



Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA TESORERA MUNICIPAL Y STAFF

SEPTIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DE LA TESORERA MUNICIPAL Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065

AUTORIZACIONES		
<p>Arelly Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Yaracel de la Rosa Figueroa</p>  <p>Secretaria Particular</p>	<p>Eduardo Ortiz Flores</p>  <p>Secretario Técnico</p>
<p>Alejandro Meneses Fernández</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el ocho de septiembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; artículo 9 fracción XXXI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Oficina de la Tesorera	
	Procedimiento para el acuerdo de la Tesorera con los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.	8
	Formato	12
	Procedimiento para la atención de los lineamientos y las políticas del Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Puebla, PROIGUALDAD 2014 – 2018.	13
IV.	Secretaría Técnica	
	Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa	18
	Procedimiento para la elaboración y captura de los Programas Presupuestarios de la Tesorería Municipal	22
	Procedimiento para la atención del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal	29
	Procedimiento para la atención del programa Sistema de Indicadores de Desempeño SINDES.	35
	Procedimiento para responder a los ciudadanos sus solicitudes de Acceso a la Información Pública.	38
	Procedimiento para cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	44
	Formato	49
	Procedimiento para cumplir con el programa ciudadanos por municipios transparentes CIMTRA.	50
	Procedimiento para cumplir con los indicadores del índice de información presupuestal evaluado por el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C.	55
	Procedimiento para atender los recursos de revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de acceso a la información	60
	Procedimiento para actualizar el portal web del H. Ayuntamiento de Puebla en la sección de Tesorería Municipal y Normatividad CONAC	69
	Formato	72
	Procedimiento para la asistencia a sesiones de comisiones, comités y cuerpos colegiados análogos.	73
V.	Enlace Administrativo	
	Procedimiento para el Control Programático Presupuestal de la Tesorería Municipal	76
	Formato	79
	Procedimiento para pagos a través de órdenes de pago	80
	Formato	84
	Procedimiento para pagos a través de órdenes compromiso	85
	Formatos	91
	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros	93
	Formatos	98
	Procedimiento de solicitudes y/o reporte de servicios generales y limpieza	100
	Procedimiento para realizar la comprobación mensual de gasolina de los vehículos oficiales	103

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

	y recepción de dotaciones de vales de gasolina	
	Formatos	109
	Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal	112
	Formatos	116
	Procedimiento para el resguardo y mantenimiento vehicular	119
	Procedimiento para gestionar el alta, baja, asignación y actualización de bienes muebles	122
	Formatos	128
	Procedimiento para la entrega y recabar firmas de recibos tickets de pago de nómina de la Tesorería Municipal	130
	Procedimiento para el alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal	133
	Formato	140
IV.	Glosario de Términos	141

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal está comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, buscando incrementar la calidad de los trámites y servicios. Teniendo como finalidad el satisfacer las necesidades y expectativas de los habitantes del Municipio.

Para lograrlo, es fundamental identificar los procesos que conforman la base de nuestra operación y posteriormente esquematizarlos y difundirlos. Por tal motivo, nos hemos avocado a la tarea de conocer y analizar a detalle las actividades que se realizan en todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal y posteriormente de documentarlas en procedimientos que nos permitirán constituir una fuente reciente, formal y permanente de orientación, y consulta.

En consecuencia, se ha elaborado un Manual de Procedimientos a fin de componer una herramienta de apoyo y consulta que coadyuve a sustentar el buen funcionamiento de los servicios asignados a la Tesorería Municipal. En ellos se manifiestan de manera metódica las actividades que deben realizarse para cumplir con las obligaciones y atribuciones que nos corresponden.

Es importante destacar los beneficios a los que se puede acceder mediante la elaboración de un Manual de Procedimientos. Algunos de ellos se citan a continuación:

- Determinar la secuencia e interacción de los procesos.
- Facilitar el análisis y monitoreo de la efectividad de los mismos.
- Identificar áreas de mejora y puntos críticos
- Implementar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados
- Buscar e implementar la mejora continua
- Asegurar que todos tengan conocimiento de los servicios que se ofrecemos en la Tesorería y de los pasos que nos llevan a lograrlos.
- Identificar a los responsables de cada una de las actividades que componen un procedimiento.
- Conocer los servicios y actividades por Dirección y por Departamento.

El Manual de Procedimientos fortalecerá el compromiso que tiene la Tesorería Municipal con los ciudadanos y facilitará el logro de nuestros objetivos.

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

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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA TESORERA MUNICIPAL

1. Procedimiento para el acuerdo de la Tesorera con los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados
2. Procedimiento para la atención de los lineamientos y las políticas del Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Puebla, PROIGUALDAD 2014 – 2018

SECRETARÍA TÉCNICA

3. Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa
4. Procedimiento para la elaboración y captura de los Programas Presupuestarios de la Tesorería Municipal
5. Procedimiento para la atención del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
6. Procedimiento para la atención del programa Sistema de Indicadores de Desempeño SINDES.
7. Procedimiento para responder a los ciudadanos sus solicitudes de Acceso a la Información Pública.
8. Procedimiento para cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
9. Procedimiento para cumplir con el programa ciudadanos por municipios transparentes CIMTRA.
10. Procedimiento para cumplir con los indicadores del índice de información presupuestal evaluado por el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C.
11. Procedimiento para atender los recursos de revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de acceso a la información.
12. Procedimiento para actualizar el portal web del H. Ayuntamiento de Puebla en la sección de Tesorería Municipal y Normatividad CONAC.
13. Procedimiento para la asistencia a sesiones de comisiones, comités y cuerpos colegiados análogos.

ENLACE ADMINISTRATIVO

14. Procedimiento para el Control Programático Presupuestal de la Tesorería Municipal.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

15. Procedimiento para pagos a través de órdenes de pago.
16. Procedimiento para pagos a través de órdenes compromiso.
17. Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
18. Procedimiento de solicitudes y/o reporte de servicios generales y limpieza.
19. Procedimiento para realizar la comprobación mensual de gasolina de los vehículos oficiales y recepción de dotaciones de vales de gasolina.
20. Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
21. Procedimiento para el resguardo y mantenimiento vehicular.
22. Procedimiento para la dotación de bienes muebles, uso, manejo y control de inventarios.
23. Procedimiento para la entrega de recibos – tickets de pago de nómina de la Tesorería Municipal.
24. Procedimiento para el alta, baja o cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

III. OFICINA DE LA TESORERA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el acuerdo de la Tesorera con los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
Objetivo:	Organizar las acciones que se implementan para la realización de los acuerdos de la Tesorera con los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sobre temas específicos
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 10 fracción V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Tesorera podrá convocar a junta a uno o más de los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados a efecto de generar acuerdos sobre temas específicos; para el mismo efecto, los referidos servidores públicos podrán solicitar junta para acuerdo con la Tesorera 2. La Tesorera realizará la convocatoria, por conducto de su Secretaria Particular, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. 3. El (Los) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) y Órgano(s) Desconcentrado(s) podrá(n) solicitar junta para acuerdo mediante comparecencia o comunicación telefónica, a través de la Secretaria Particular de la Tesorera. 4. El (Los) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) u Órgano(s) Desconcentrado(s) al comparecer a la junta presentará(n) debidamente completado el "Formato para el acuerdo de la Tesorera con los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados" FORM.881/TM/0115 en lo sucesivo "El formato de acuerdo", salvo los apartados correspondientes a "Resultado del Acuerdo" e "Instrucciones de la Titular". 5. Una vez reunidos el (los) servidor(es) público(s) convocado(s) a junta se enunciarán los temas objeto del acuerdo y se procederá a su desahogo. 6. Por cada junta celebrada se llenará "El formato de acuerdo" en un número de ejemplares igual al número de participantes en el acuerdo, por duplicado, quienes firmarán cada uno de los ejemplares correspondientes al acuerdo en que participaron. 7. Una vez firmados los ejemplares de "El formato de acuerdo", uno de ellos se entregará a la Secretaria Particular de la Tesorera para su resguardo y el (los) restante(s) quedará(n) en poder del (de los) Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) u Órgano(s) Desconcentrado(s).
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 2 días, según disponibilidad de agenda.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el acuerdo de la Tesorera con los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria Particular de la Tesorera Municipal	1	Registra actividades en la agenda de la Tesorera Municipal entre las que se encuentran las reuniones de trabajo que se pueden generar para acuerdo de la Tesorera con Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) u Órgano(s) Desconcentrado(s): Por instrucción de la Tesorera Municipal. A petición de los Titulares de las Unidades Administrativas y entidades.		
Tesorera Municipal	2	Designa fecha y hora para celebrar la junta de acuerdo e instruye a su Secretaria Particular para que registre en la agenda la reunión y haga de conocimiento los Titulares de las Unidades Administrativas ya sea por correo electrónico y/o comunicación telefónica.		
Secretaria Particular de la Tesorera Municipal	3	Informa mediante correo electrónico y/o comunicación telefónica, la convocatoria al (los) Titulares de las Unidades Administrativas requeridos.		
Titulares de las Unidades Administrativas	4	Confirma su asistencia a la reunión por correo electrónico y/o comunicación telefónica.		
	5	Comparece a junta con "El formato de acuerdo", debidamente completado salvo los apartados: "Resultado del Acuerdo" e "Instrucciones de la Titular".	Formato para el acuerdo de la Tesorera con los Titulares de las Direcciones y Órganos Desconcentrados FORM.881/ TM/0115	Original y copia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Se enuncia(n) y acuerda(n) el (los) tema(s) objeto de la reunión.		
	7	Toma(n) acuerdo en la reunión en "El formato de acuerdo". Termina procedimiento.	Formato para el acuerdo de la Tesorera con los Titulares de las Direcciones y Órganos Desconcentrados FORM.881/TM/0115	Por duplicado, un número de ejemplares igual al número de Titulares de Unidades Administrativas asistentes relacionados a las acciones acordadas.



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

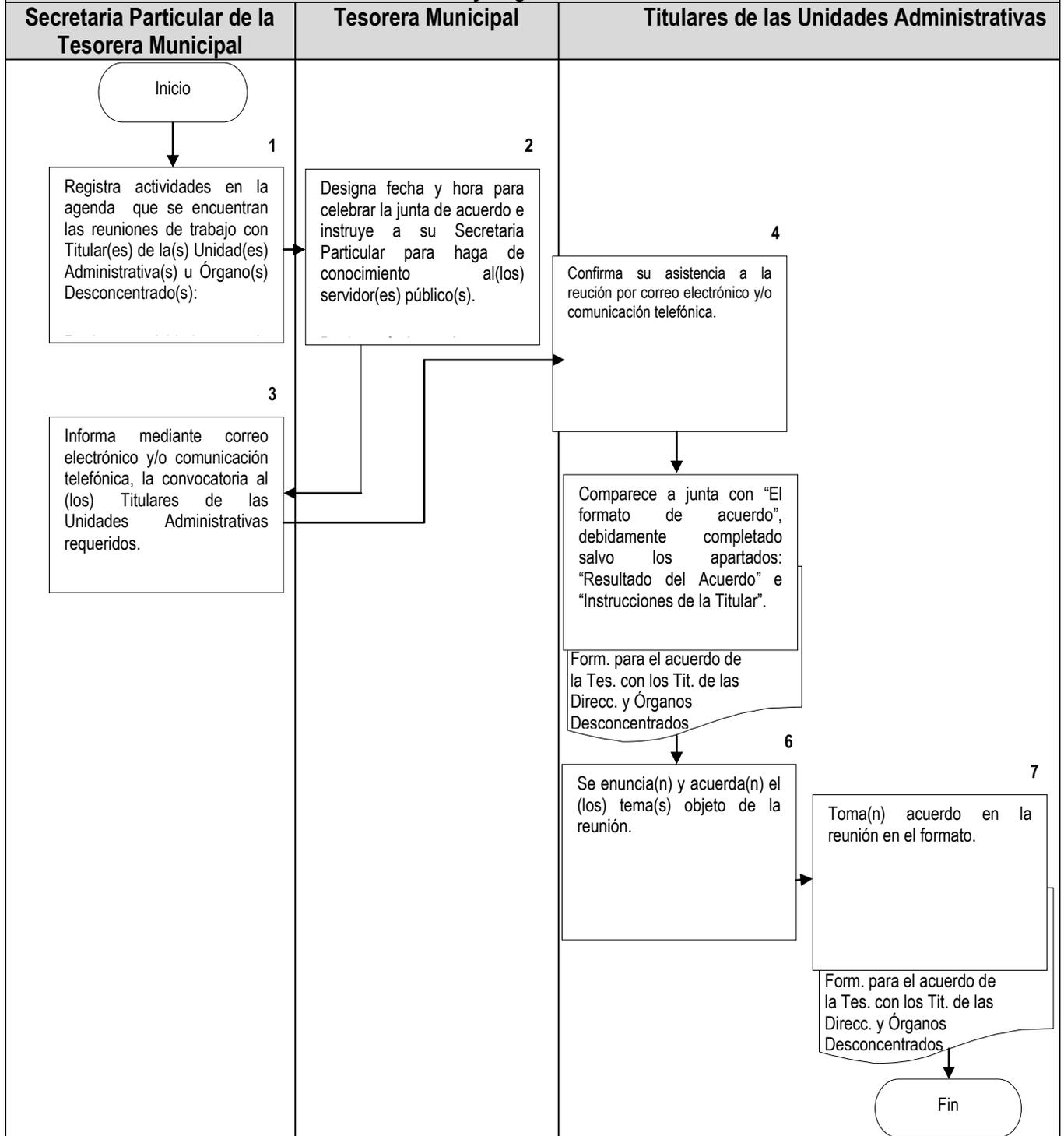
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/OTMS065**

Fecha de elaboración: **18/06/2012**

Fecha de actualización: **08/09/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento para el acuerdo de la Tesorera con los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados



 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01



Formato para el Acuerdo de la Tesorera con los Titulares de las Direcciones y Órganos Desconcentrados

Acuerdo de la Tesorera con:		Fecha: -.-.-.-	
Titular de:			
Tema:			
Antecedentes:			
Problemática -específica:		Observaciones:	
Alternativas de solución:			
Resultado del Acuerdo	SI	NO	PNDTE
Instrucción de la Titular:			

FORM.881/TM/0115

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de los lineamientos y las políticas del Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Puebla, PROIGUALDAD 2014 – 2018.
Objetivo:	Garantizar la aplicación del Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Puebla, PROIGUALDAD 2014 – 2018.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 4 y 9 fracciones V y XII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda vez que en el Ayuntamiento existe un área o entidad responsable; este procedimiento es de adhesión y cumplimiento a sus lineamientos y metodología de implementación. 2. En la Tesorería Municipal se desarrollará capacitación a todo el personal para fomentar la cultura de la igualdad, a través del Instituto Municipal de las Mujeres en conjunto con el Enlace de Tesorería. 3. El Enlace Oficial comunicará a las diferentes Direcciones y áreas de la Tesorería los lineamientos, información y comunicados, así como el mecanismo y formas para la contestación.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la atención de los lineamientos y las políticas del Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Puebla, PROIGUALDAD 2014 – 2018.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace del Programa PROIGUALDAD	1	Recibe oficio suscrito por la Directora del Instituto Municipal de las Mujeres, lo comenta con su Jefe/a inmediato y asiste puntual a la reunión en el Instituto Municipal de las Mujeres.	Oficio	Original y acuse
Directora del Instituto Municipal de las Mujeres	2	Preside la reunión del Programa PROIGUALDAD, da a conocer el calendario de trabajo, los lineamientos, acciones, las políticas y entrega el material didáctico al enlace del Programa PRO IGUALDAD	Comunicados/ Lineamientos/ Trípticos, folletos, invitaciones/ Información	Original
Enlace del Programa PROIGUALDAD	3	Recibe y envía los comunicados, lineamientos, trípticos, folletos, invitaciones e información relacionada con el Programa PROIGUALDAD mediante memorándum a todos los Titulares de las Unidades Administrativa de la Tesorería.	Comunicados/ Lineamientos/ Trípticos, folletos, invitaciones/ Información/ memorándum	Original
Titulares de las Unidades Administrativas y Enlaces internos	4	Reciben memorándum y distribuyen entre el personal los comunicados, lineamientos, trípticos, folletos, invitaciones e información generada por la entidad responsable del Programa PROIGUALDAD y difunden los contenidos.	Comunicados/ Lineamientos/ Trípticos, folletos, invitaciones/ Información/ Memorándum	Original
Directora del Instituto Municipal de las Mujeres	5	Envía oficio solicitando sean aplicadas las encuestas sobre el conocimiento de las políticas y objetivos del Programa PROIGUALDAD.	Oficio/ Encuestas	Originales y copia
Enlace del Programa PROIGUALDAD	6	Recibe oficio y documentos y envía por memorándum a todos los Titulares de las Unidades Administrativas y enlaces internos de la Tesorería las encuestas para que sean aplicadas al personal.	Memorándum/ Encuestas	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas y Enlaces internos	7	Reciben memorándum y distribuyen las encuestas del Programa PROIGUALDAD a todo el personal y envían las encuestas contestadas al Enlace del Programa PROIGUALDAD	Encuestas/ Memorándum	Original
Enlace del Programa PROIGUALDAD	8	Recibe por oficio o memorándum de los Titulares de las Unidades Administrativas las encuestas contestadas y documenta la información proporcionada.	Oficio y/o memorándum y Encuestas	Original
	9	Elabora oficio dirigido a la Directora del Instituto Municipal de las Mujeres para remitir la información proporcionada por las encuestas. Termina procedimiento	Oficio	Original y acuse



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

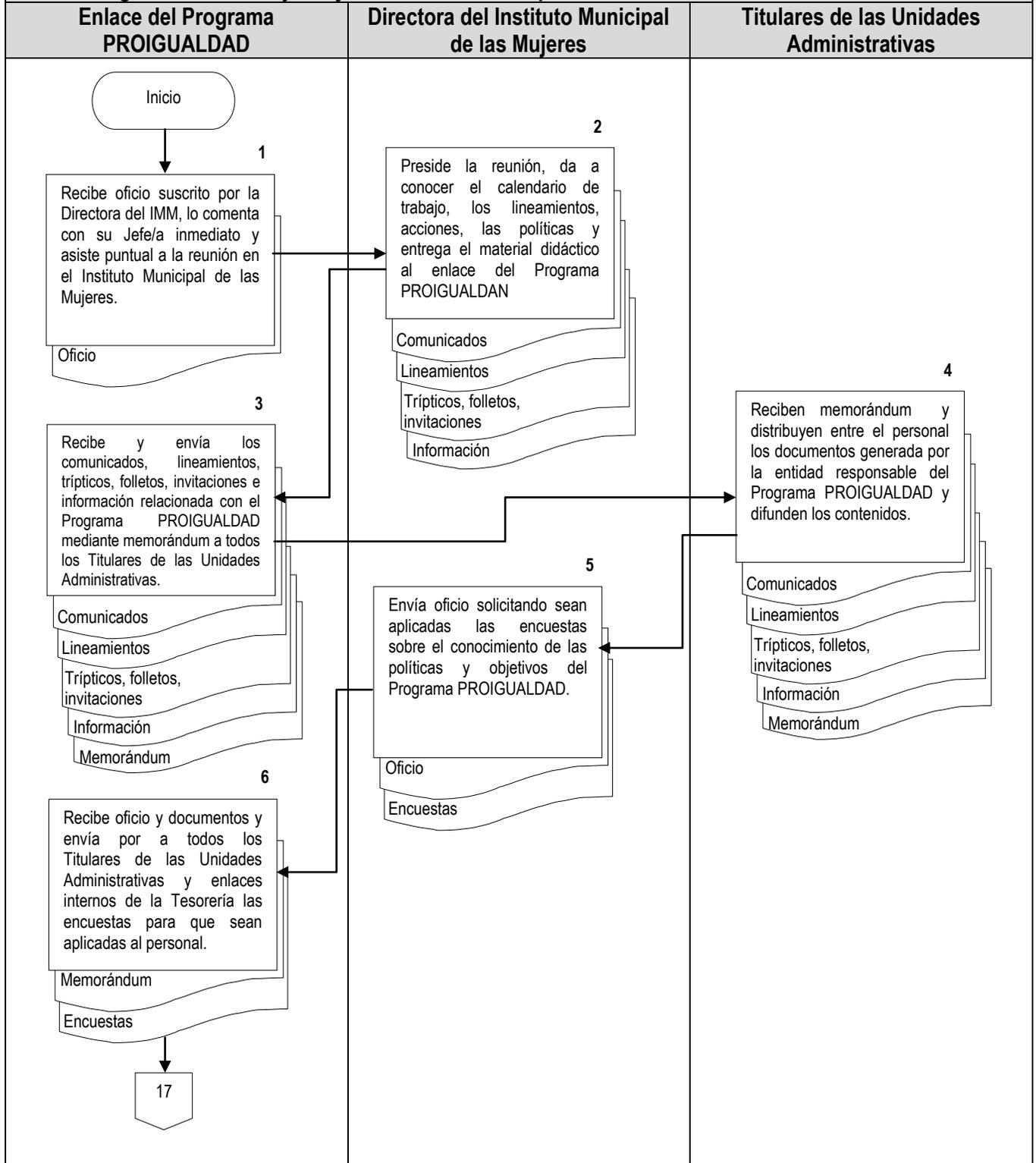
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/OTMS065**

Fecha de elaboración: **18/06/2012**

Fecha de actualización: **08/09/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de los lineamientos y las políticas del Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Puebla, PROIGUALDAD 2014 – 2018.





TESORERÍA MUNICIPAL

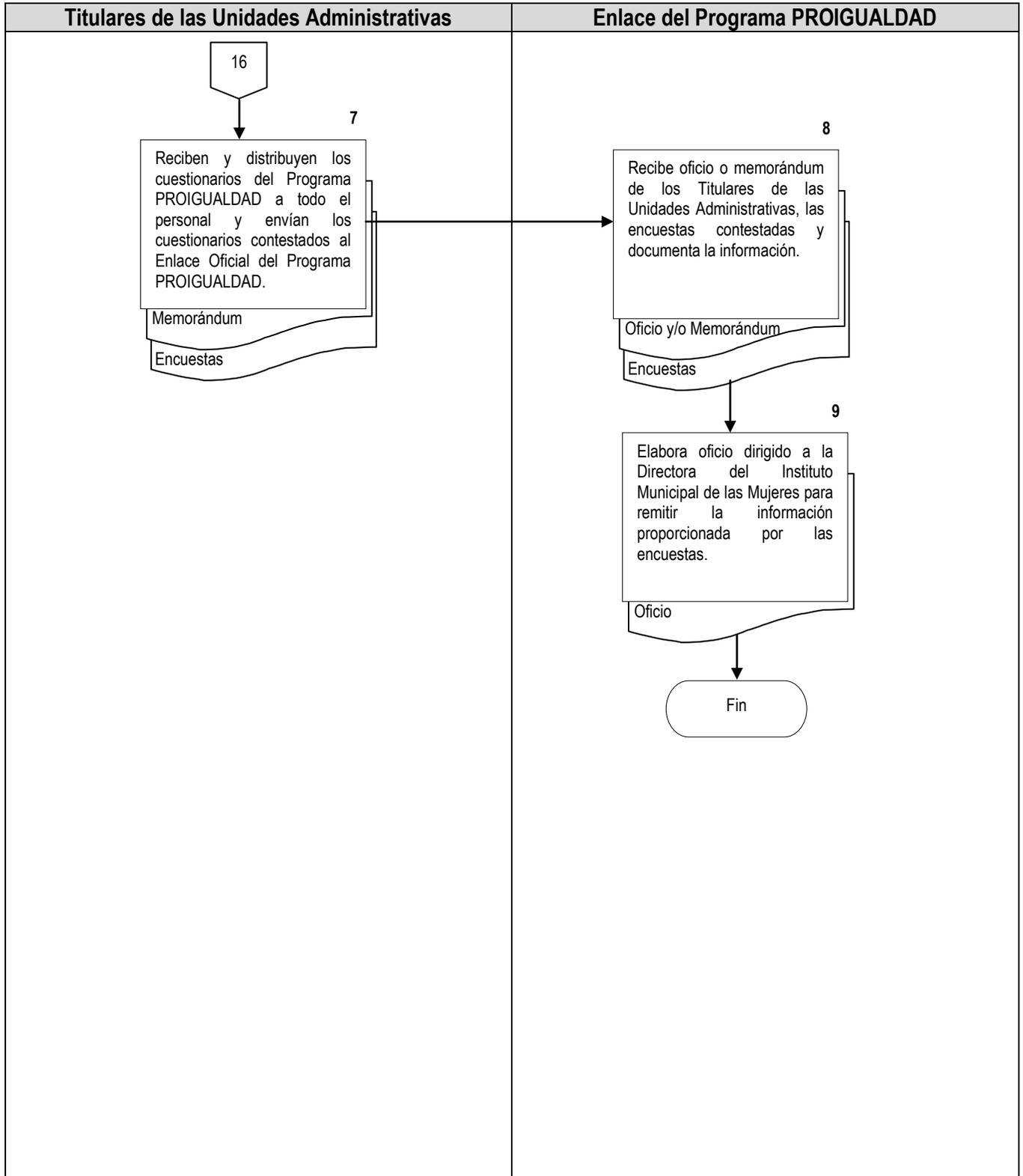
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065

Fecha de elaboración: 18/06/2012

Fecha de actualización: 08/09/2016

Núm. de revisión: 01



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

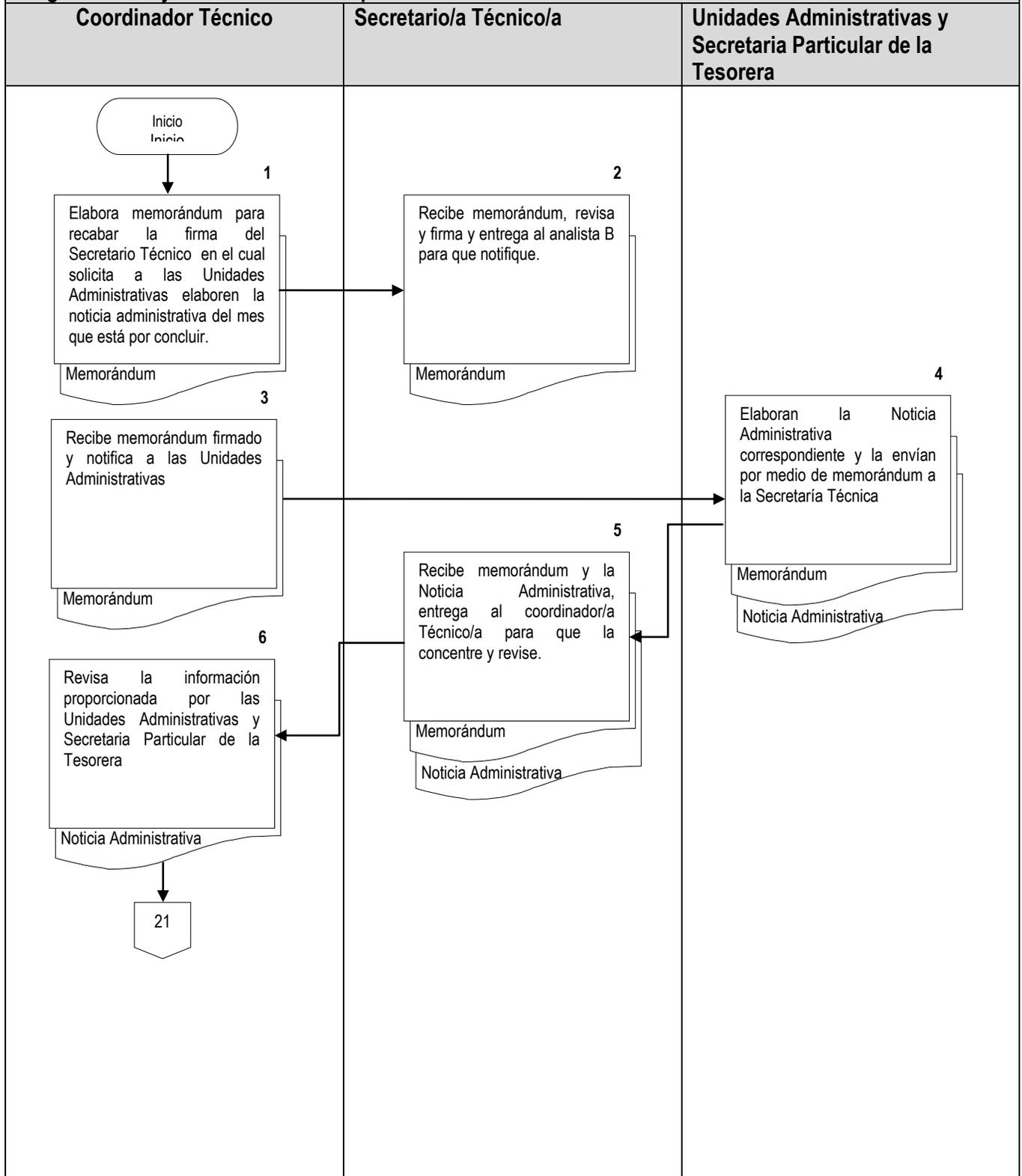
IV. SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa.
Objetivo:	Controlar las actividades administrativas y estadísticas mensualmente de cada Unidad Administrativa y la Oficina del Tesorero.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 91 fracción XXXVII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 10 fracción XII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Noticia Administrativa se entregará dentro del plazo y en el formato que al efecto establezca la Secretaría del Ayuntamiento. 2. La noticia administrativa debe contar con un acumulado con respecto al año que se reporta. 3. Los conceptos reportados en la Noticia Administrativa no se podrán eliminar a lo largo de cada ejercicio. 4. Existe la posibilidad de que se aumenten conceptos a la noticia administrativa; a consideración de la Tesorera, cada concepto nuevo se volverá obligatorio para los meses restantes del año.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

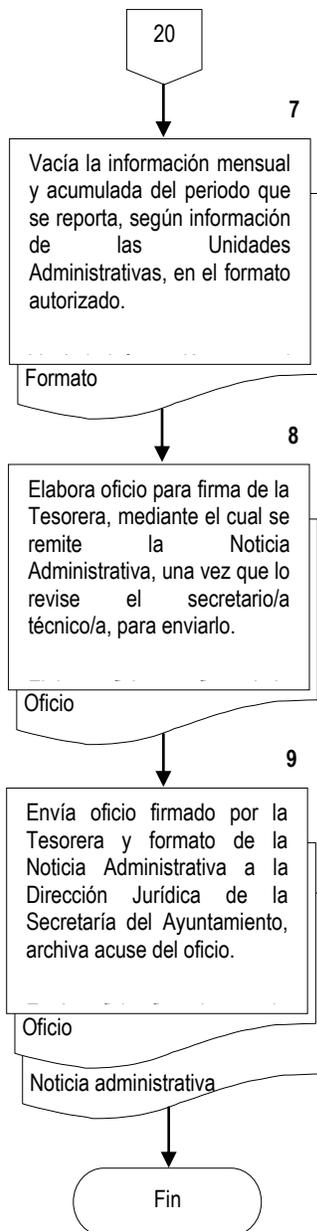
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la Noticia Administrativa.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Elabora memorándum para recabar la firma del Secretario Técnico en el cual solicita a las Unidades Administrativas elaboren la noticia administrativa del mes que está por concluir.	Memorándum	Original
Secretario/a Técnico/a	2	Recibe memorándum, revisa y firma y entrega al Coordinador/a Técnico/a para que notifique.	Memorándum	Original
Coordinador/a Técnico/a	3	Recibe memorándum firmado y notifica a las Unidades Administrativas.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas y Secretaria Particular de la Tesorera	4	Elaboran la Noticia Administrativa correspondiente y la envían por medio de memorándum a la Secretaría Técnica	Memorándum / Noticia Administrativa	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	5	Recibe memorándum y la Noticia Administrativa, entrega al Coordinador/a Técnico/a para que la concentre y revise.	Memorándum/ Noticia Administrativa	Original
Coordinador/a Técnico/a	6	Revisa la información proporcionada por las Unidades Administrativas y Secretaria Particular de la Tesorera.	Noticia Administrativa	Original
	7	Vacía la información mensual y acumulada del periodo que se reporta, según información de las Unidades Administrativas, en el formato autorizado de la noticia administrativa.	Noticia Administrativa	Original
	8	Elabora oficio para firma de la Tesorera, mediante el cual se remite la Noticia Administrativa, una vez que lo revise el secretario/a técnico/a, para enviarlo.	Oficio	Original
	9	Envía oficio firmado por la Tesorera y formato de la Noticia Administrativa a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, archiva acuse del oficio Termina procedimiento.	Oficio/ Noticia Administrativa	Original y una copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa



Coordinador Técnico



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y captura de los Programas Presupuestarios de la Tesorería Municipal.
Objetivo:	Integrar los Programas Presupuestarios de la Tesorería, a través de los lineamientos establecidos por el Instituto Municipal de Planeación, para cumplir con los programas y acciones del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 105, 108 y 113.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 10 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace del Programa comunicará a las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación del Instituto Municipal de Planeación, para la elaboración de su Programa Presupuestario conforme a las políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo. 2. Los Programas Presupuestarios se capturarán 1 vez al año y las fechas serán establecidas por el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación. 3. Las Unidades Administrativas, deberán capturar el avance de su Programa Presupuestario trimestralmente. 4. Las Unidades Administrativas serán las responsables de la planeación y cumplimiento de su Programa Presupuestario. 5. Las Unidades Administrativas deberán rubricar el Programa Presupuestario, así como sus avances correspondientes para que sean remitidos a la Tesorera para su firma y su envío por Oficio al Instituto Municipal de Planeación.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y captura de los Programas Presupuestarios de la Tesorería Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Instituto Municipal de Planeación	1	Envía oficio con los lineamientos y fechas establecidas para la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Tesorería.	Oficio	Original
Enlace del Programa	2	Recibe oficio y envía por memorándum a todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, los lineamientos y formatos para la elaboración de su Programa Presupuestario.	Oficio/ Memorándum/ Formato digital	2 Original y 2 copias
Titulares de las Unidades Administrativas	3	Reciben memorándum, planean, desarrollan y elaboran su programación de trabajo para el año siguiente con base en el año que transcurre.	Memorándum/	Original
	4	Remiten mediante oficio, memorándum o correo electrónico su planeación al Enlace del Programa para su revisión.	Oficio/ Memorándum/ Correo electrónico/ Planeación	Original archivo digital
Enlace del Programa	5	Realizan reuniones con cada Unidad Administrativa para revisar su Planeación.		
	6	Remite al IMPLAN mediante oficio los Programas Presupuestarios de la Tesorería para su revisión y autorización.	Oficio	Original
Instituto Municipal de Planeación	7	Revisa los componentes, indicadores, fórmulas y variables de los Programas Presupuestarios de la Tesorería. • Si no tiene observaciones continua en la actividad Núm. 9, en caso contrario:		
Enlace del Programa.	8	Realiza correcciones y remite al IMPLAN.	Formato digital	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Captura los Programas Presupuestarios de la Tesorería en el SEDEM. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen cambios a los programas presupuestarios continua en la actividad Núm. 11, en caso contrario: 	Formato digital	Original
	10	Envía memorándum o correo electrónico con los componentes al Enlace Administrativo para la asignación del presupuesto por capítulo de gasto.	Memorándum / Componentes	Original y copia/ original archivo digital
	11	Realiza junto con su equipo de trabajo los cambios a los Programas Presupuestarios, imprime y recaba la firma del responsable del componente, Director y Tesorera.	Documento impreso	Original
	12	Envía por oficio, impreso y en medio magnético los Programas Presupuestarios al IMPLAN.	Oficio	Original
Instituto Municipal de Planeación	13	Solicita por medio de oficio al Enlace del Programa la actualización de los componentes y actividades de los Programas Presupuestarios de la Tesorería y especifica fecha de captura en el SEDEM.	Oficio	Original
Enlace del Programa	14	Recibe oficio y solicita, mediante memorándum, a los titulares de las Unidades Administrativas la actualización de sus Programas Presupuestarios y las evidencias que respalden la actualización.	Oficio/ Memorándum	Originales y copias
	15	Recibe por medio de memorándum la actualización de los Programas Presupuestarios y verifica las evidencias.	Memorándum/ archivos digitales	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace del Programa	16	Captura la actualización de avances de los Programas Presupuestarios de la Tesorería en el SEDEM en el IMPLAN.	Formato digital	Original
Instituto Municipal de Planeación	17	Revisa los componentes, indicadores, fórmulas y variables de la actualización de avances de los Programas Presupuestarios de la Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe ninguna observación continua en la actividad Núm. 19, en caso contrario: 	Formato digital	Original
Enlace del Programa.	18	Realiza correcciones.	Formato digital	Original
Instituto Municipal de Planeación	19	Solicita al Enlace del Programa el documento validado por todos los responsables de los Programas Presupuestarios y por el Titular de la Tesorería Municipal.	Formato digital	Original
Enlace del Programa	20	Solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas y al Titular de la Tesorería Municipal la validación del documento impreso de la actualización de avances de los Programas Presupuestarios de la Tesorería.	Documento impreso	Original
	21	Envía por oficio, impreso y en medio magnético el avance trimestral de los Programas Presupuestarios al IMPLAN. Termina procedimiento.	Oficio/ Documento impreso	Original/ original archivo digital



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/TM05/OTMS065**

Fecha de elaboración: **18/06/2012**

Fecha de actualización: **08/09/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y captura de los Programas Presupuestarios de la Tesorería Municipal

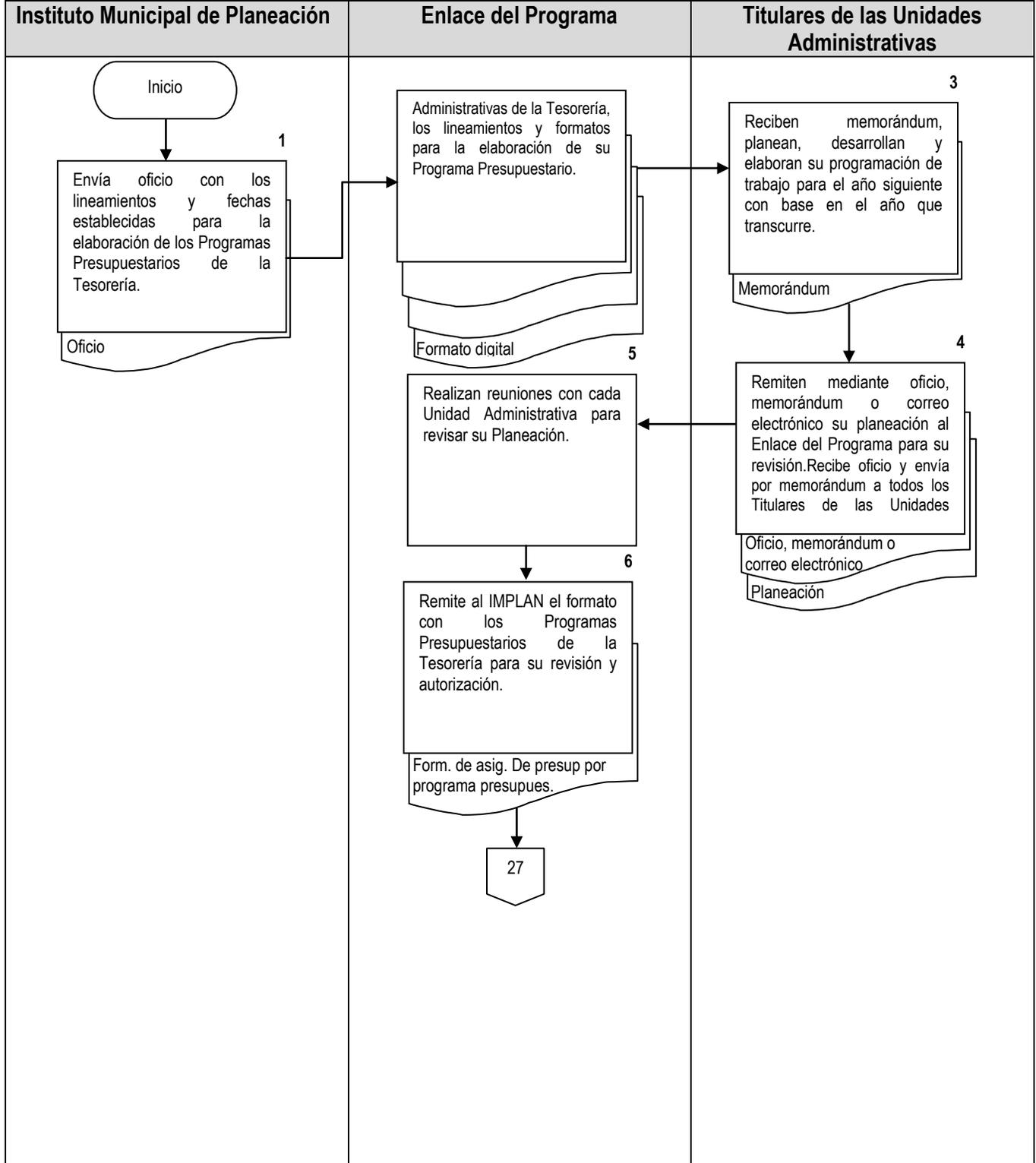
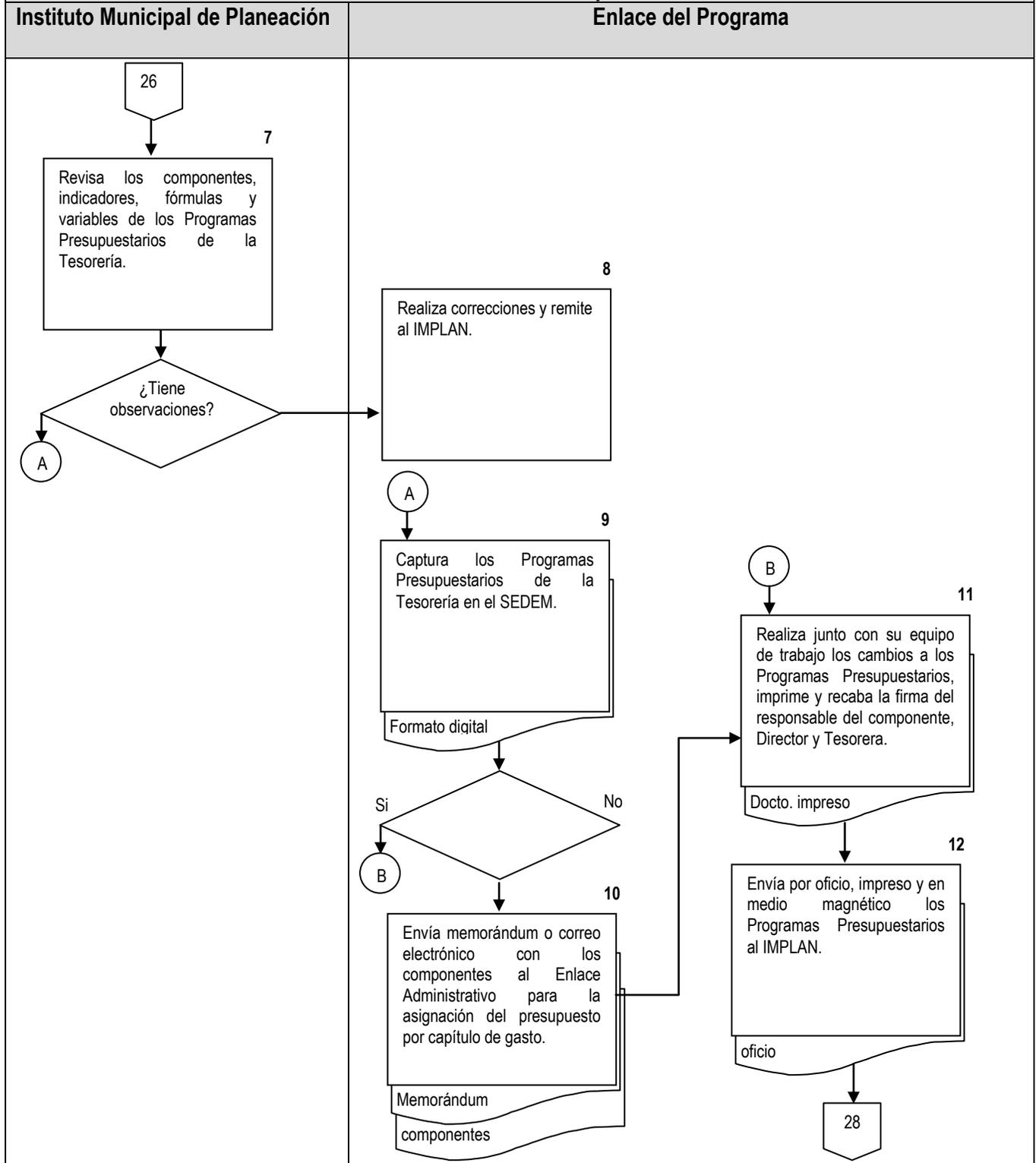
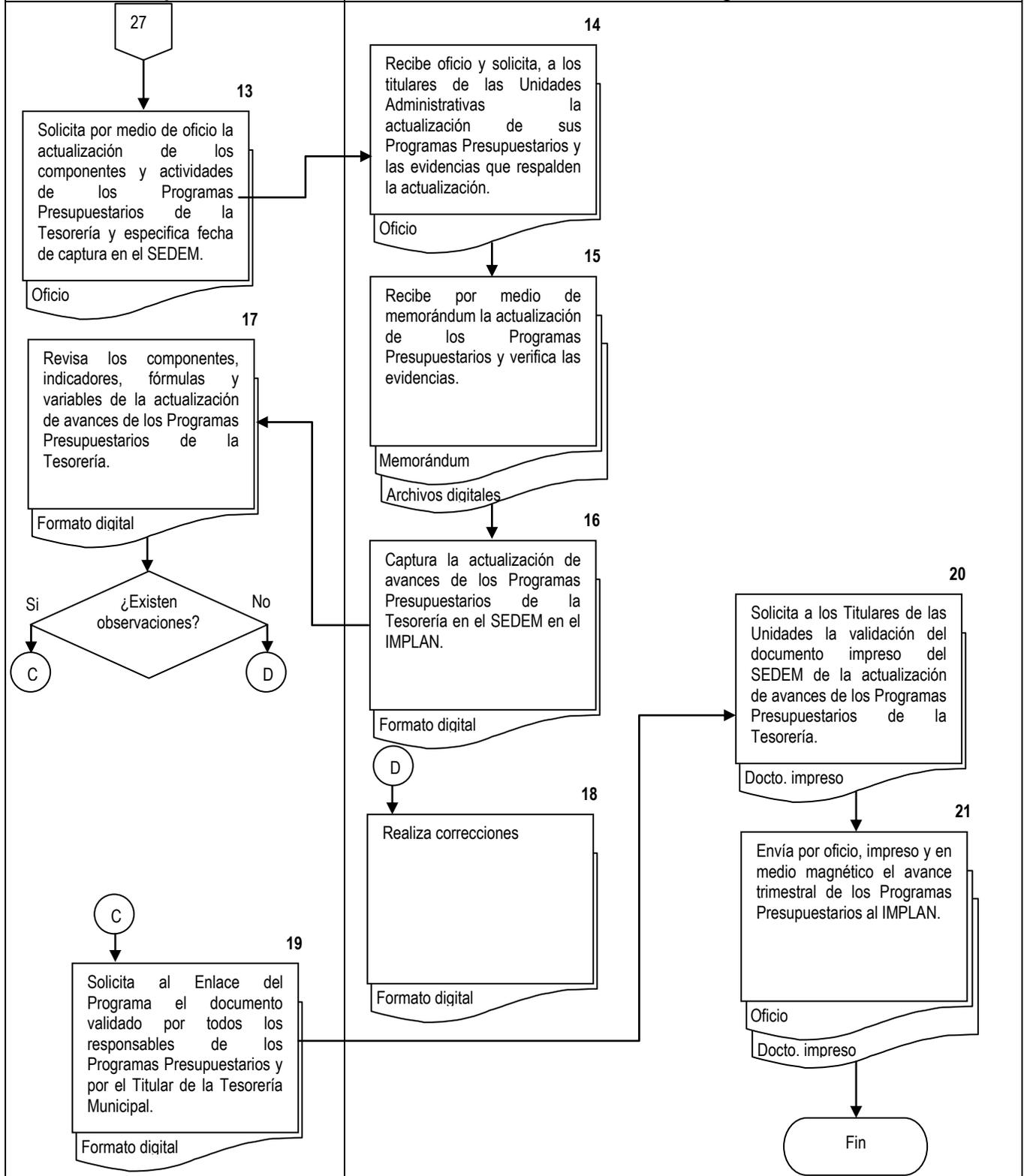


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y captura de los Programas Presupuestarios de la Tesorería Municipal



Instituto Municipal de Planeación

Enlace del Programa



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
Objetivo:	Integrar la Agenda para el Desarrollo Municipal, a través del órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) que busca impulsar el desarrollo integral de los Municipios, creando condiciones de equidad entre todos los ciudadanos, así como lograr la profesionalización de los servidores públicos municipales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 4 y 10 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Enlace del Programa comunicará a las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería los lineamientos para la contestación de los parámetros de Agenda Desde lo Local en base a las políticas establecidas por el INAFED. 2. El programa Agenda para el Desarrollo Municipal se responderá una vez al año y las fechas serán establecidas por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) a través de la Dirección de Diseño y Banco de Proyectos. 3. Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán los responsables de las respuestas de cada uno de los parámetros correspondientes a su área. 4. Una vez que el municipio logra alcanzar la ubicación de “verde”, la instancia verificadora corrobora la nueva ubicación y envía una propuesta para que el Consejo Nacional correspondiente emita un Certificado de calidad mínima aceptable al municipio.
Tiempo Promedio de Gestión:	6 meses

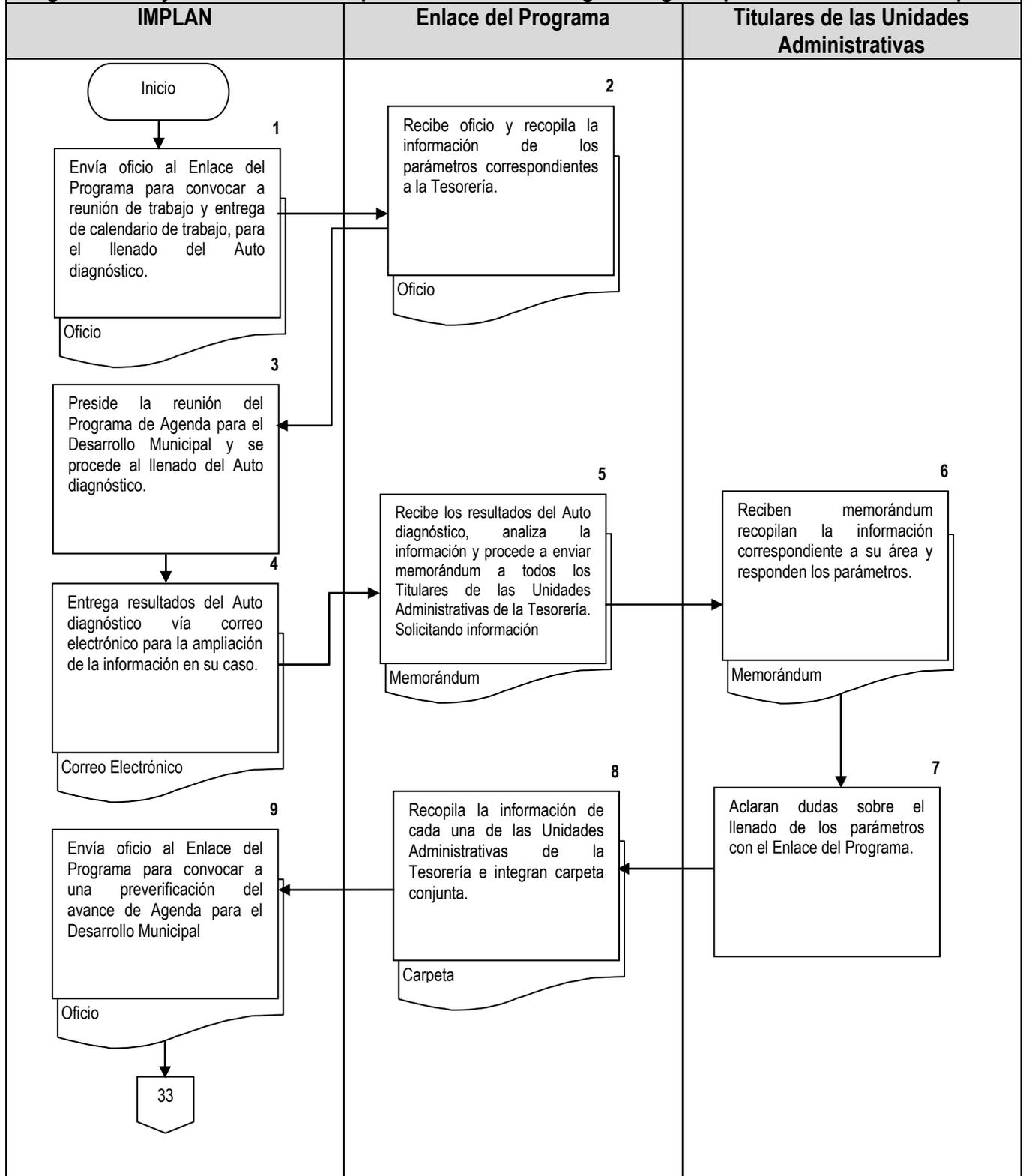
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

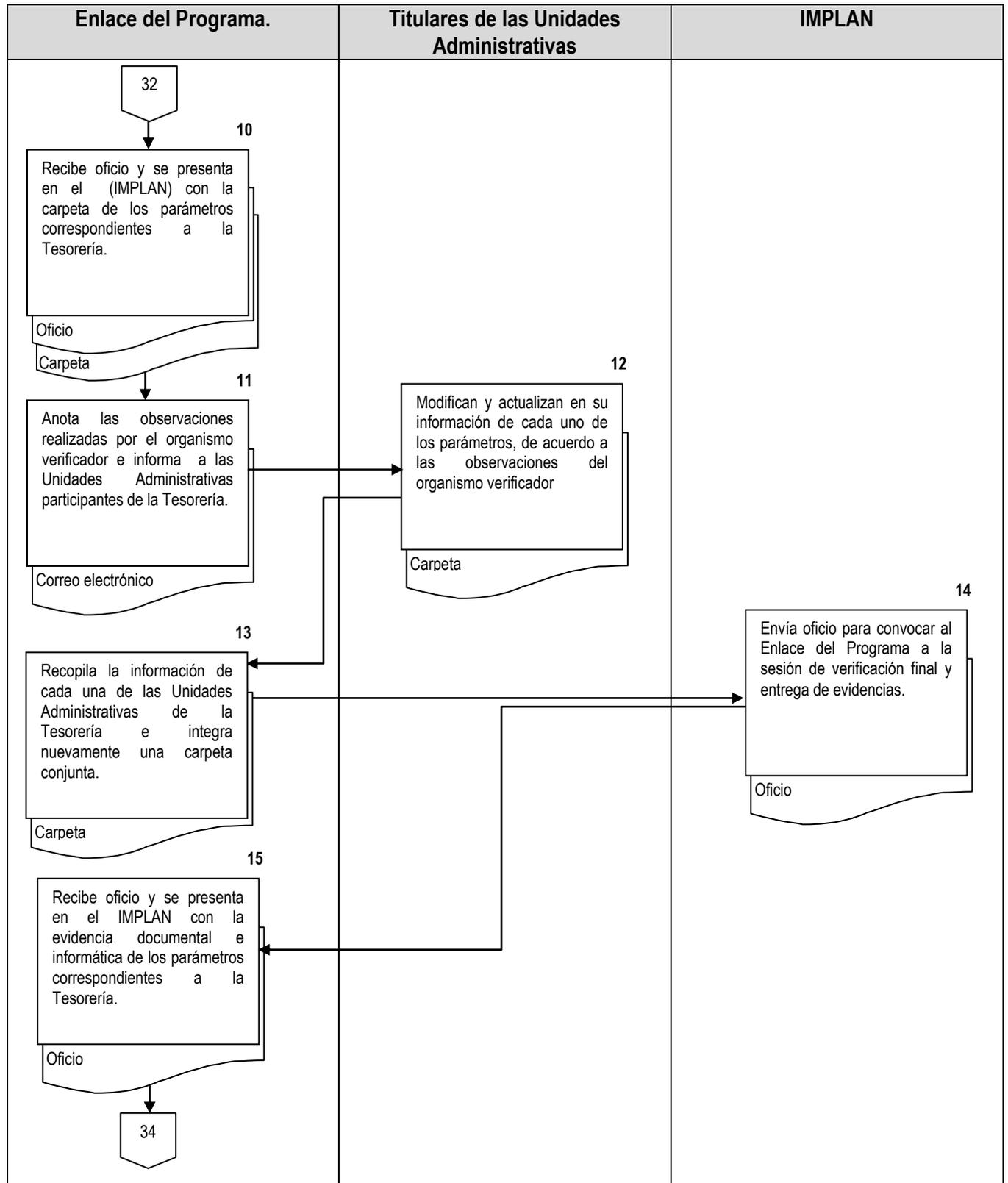
Descripción del Procedimiento: Para la atención del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
IMPLAN	1	Envía oficio al Enlace del Programa para convocar a reunión de trabajo y entrega de calendario de trabajo, para el llenado del Auto diagnóstico.	Oficio	Original y copia
Enlace del Programa.	2	Recibe oficio y recopila la información de los parámetros correspondientes a la Tesorería.	Oficio	Original
IMPLAN	3	Preside la reunión del Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal y se procede al llenado del Auto diagnóstico.		
	4	Entrega resultados del Auto diagnóstico vía correo electrónico para la ampliación de la información en su caso.	Correo Electrónico	Original
Enlace del Programa.	5	Recibe los resultados del Auto diagnóstico, analiza la información y procede a enviar memorándum a todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería, solicitando la información correspondiente para cumplir con los parámetros del programa Agenda para el Desarrollo Municipal.	Memorándum	Original
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Reciben memorándum recopilan la información correspondiente a su área y responden los parámetros.	Memorándum	Original y Copia
	7	Aclaran dudas con el Enlace del Programa.		
Enlace del Programa.	8	Recopila la información de cada una de las Unidades Administrativas de la Tesorería e integra una carpeta conjunta.	Carpeta	Original
IMPLAN	9	Envía oficio al Enlace del Programa para convocar a una preverificación del avance de Agenda para el Desarrollo Municipal.	Oficio	Original

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace del Programa.	10	Recibe oficio y se presenta en el (IMPLAN) con la carpeta de los parámetros correspondientes a la Tesorería.	Oficio / Carpeta	Original
	11	Anota las observaciones realizadas por el organismo verificador e informa a las Unidades Administrativas participantes de la Tesorería.	Correo electrónico	
Titulares de las Unidades Administrativas	12	Modifican y actualizan su información de cada uno de los parámetros, de acuerdo a las observaciones del organismo verificador.	Carpeta	Original
Enlace del Programa.	13	Recopila la información de cada una de las Unidades Administrativas de la Tesorería e integra nuevamente una carpeta conjunta.	Carpeta	Original
IMPLAN	14	Envía oficio para convocar al Enlace del Programa a la sesión de verificación final y entrega de evidencias.	Oficio	Original y copia
Enlace del Programa.	15	Recibe oficio y se presenta en el IMPLAN con la carpeta de evidencia documental e informática de los parámetros correspondientes a la Tesorería.	Oficio / Carpeta	Original
Instituto Municipal de Planeación y organismo verificador	16	Procede a verificar y calificar la carpeta de evidencia documental e informática.	Carpeta	Original
INAFED	17	Emite la calificación del Ayuntamiento de Puebla. Termina procedimiento.	Certificado	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal







TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065

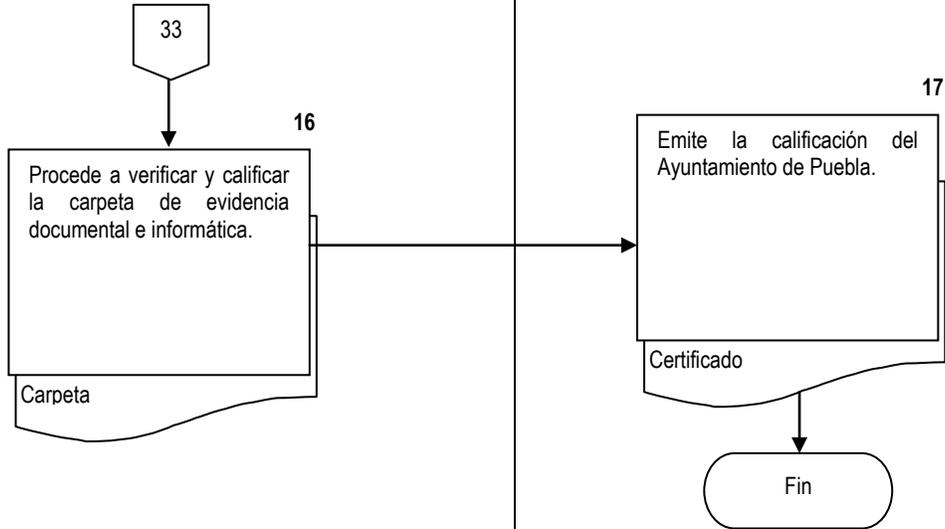
Fecha de elaboración: 18/06/2012

Fecha de actualización: 08/09/2016

Núm. de revisión: 01

Instituto Municipal de Planeación y organismo verificador

INAFED



Nombre del

Procedimiento para la atención del programa Sistema de Indicadores de Desempeño

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

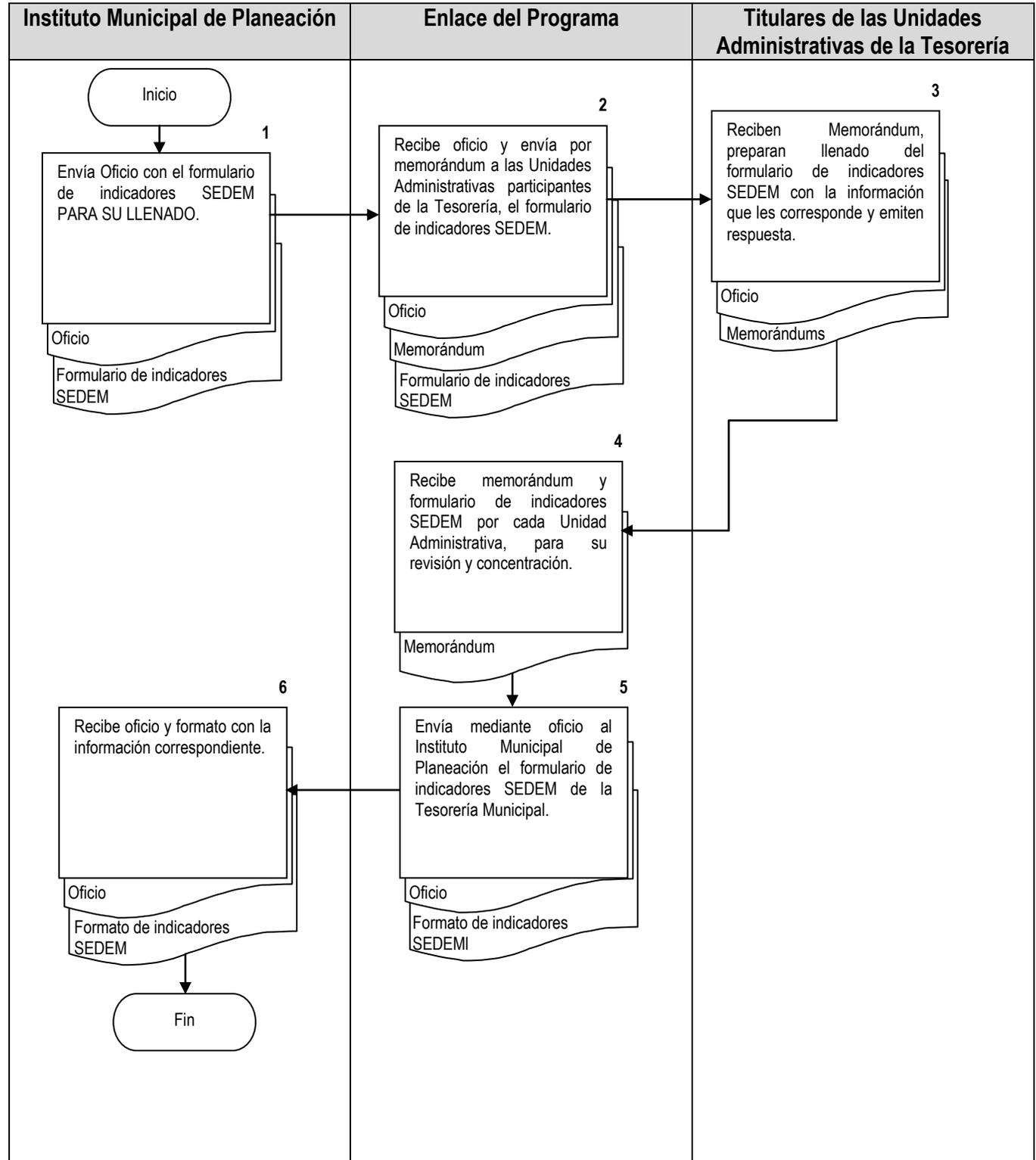
Procedimiento:	SINDES.
Objetivo:	<p>Mejorar la gestión gubernamental mediante el establecimiento y consolidación de procesos, así como a la generación o cambio de actitudes de los servidores públicos.</p> <p>Medir y comparar la calidad de los servicios públicos entre municipios, se utiliza como mecanismo de rendición de cuentas y para respaldar la toma de decisiones con base en datos reales y marginación deliberaciones subjetivas.</p>
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 101, 102 y 104.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 4 y 10 fracción II.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018, Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Municipal de Planeación solicitará mediante escrito a la Tesorería el llenado de la herramienta metodológica del programa Sistema de Indicadores de Desempeño SINDES. 2. El Enlace del Programa comunicará y solicitará a las Unidades Administrativas participantes de la Tesorería el llenado de la herramienta metodológica de evaluación (Cuestionarios/Indicadores) que conforman el programa SINDES. 3. La herramienta metodológica de evaluación (Cuestionarios/Indicadores) es enviada por el Instituto Municipal de Planeación de manera semestral para que sea integrada con las Fichas Técnicas de Indicadores. 4. Las Unidades Administrativas participantes enviarán al Enlace del Programa el resultado del llenado de la herramienta metodológica SINDES. 5. El Enlace del Programa enviará al Instituto Municipal de Planeación la herramienta metodológica con los resultados.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cada 6 meses

Descripción del Procedimiento: Para la atención del programa Sistema de Indicadores de Desempeño SINDES.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Instituto Municipal de Planeación	1	Envía Oficio con el Formulario de indicadores SEDEM para su llenado.	Oficio/ Formulario de indicadores SEDEM	Original/ original en archivo electrónico y 1 copia
Enlace del Programa	2	Recibe oficio y envía por memorándum a las Unidades Administrativas participantes de la Tesorería, el formulario de indicadores SEDEM.	Oficio/ Memorándum/ Formulario de indicadores SEDEM	Originales y 1 copia
Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería	3	Reciben Memorándum, preparan llenado del formulario de indicadores SEDEM con la información que les corresponde y emiten respuesta.	Oficio / Memorándum	2 Originales y 2 Copias
Enlace del Programa	4	Recibe memorándum y formulario de indicadores SEDEM por cada Unidad Administrativa, para su revisión y concentración.	Memorándum	Original
	5	Envía mediante oficio al Instituto Municipal de Planeación el formulario de indicadores SEDEM de la Tesorería Municipal.	Oficio/ Formulario de indicadores SEDEM	Original/ original en archivo electrónico
Instituto Municipal de Planeación	6	Recibe oficio y formulario con la información correspondiente. Termina procedimiento.	Oficio/ formulario de indicadores SEDEM	Original/original en archivo electrónico

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención del programa Sistema de Indicadores de Desempeño SINDES



Nombre del

Procedimiento para responder a los ciudadanos sus solicitudes de Acceso a la Información Pública.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Procedimiento:	
Objetivo:	Dar contestación oportuna a las solicitudes que la ciudadanía de acuerdo al artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, las cuales se podrán recibir a través de la página Web del Ayuntamiento en Transparencia-INFOMEX, por escrito libre presentado ante la Coordinación General de Transparencia, por escrito libre presentado en oficialía de partes de la Tesorería Municipal, por escrito libre presentado en las Oficinas de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Tesorería del Municipio de Puebla, por correo electrónico, por comparecencia personal, por fax, correo postal o por vía telefónica.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 12 fracciones VI y VIII, 16 fracciones I y XX, 17, 142, 143, 144, 145, 146, 150, 152, 156
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Tesorería Municipal, deberá recibir diariamente las solicitudes de los ciudadanos a través de la página Web del Ayuntamiento en Transparencia-INFOMEX, por escrito libre presentado ante la Coordinación General de Transparencia, por escrito libre presentado en oficialía de partes de la Tesorería Municipal, por escrito libre presentado en las Oficinas de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Tesorería del Municipio de Puebla, por correo electrónico, por comparecencia personal, por fax, correo postal o por vía telefónica. 2. Las solicitudes que no sean claras, deberán remitirse a los ciudadanos mediante una solicitud de aclaración de la pregunta dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a aquel en el que hizo la solicitud, con el objeto de atender su petición de manera correcta. 3. Se debe contar con acuerdos internos de clasificación de la información en cada una de las Unidades Administrativas y Staff a fin de proteger aquella información que sea considerada reservada o confidencial. 4. Las Unidades Administrativas responsables de la información deberán solventar en tiempo y forma la solicitud del Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Tesorería para dar respuesta inmediata a las solicitudes ciudadanas. 5. Las solicitudes que no sean competencia de ésta Tesorería Municipal, deberán responderse dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a aquel en el que hizo la solicitud. 6. Sólo en caso de que se le vaya a proporcionar al solicitante la información que especifica en su solicitud, se podrá ampliar el plazo de respuesta a 25 días hábiles.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días y 25 días con ampliación de plazo

Descripción del Procedimiento: Para responder a los ciudadanos sus solicitudes de Acceso a la Información Pública.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

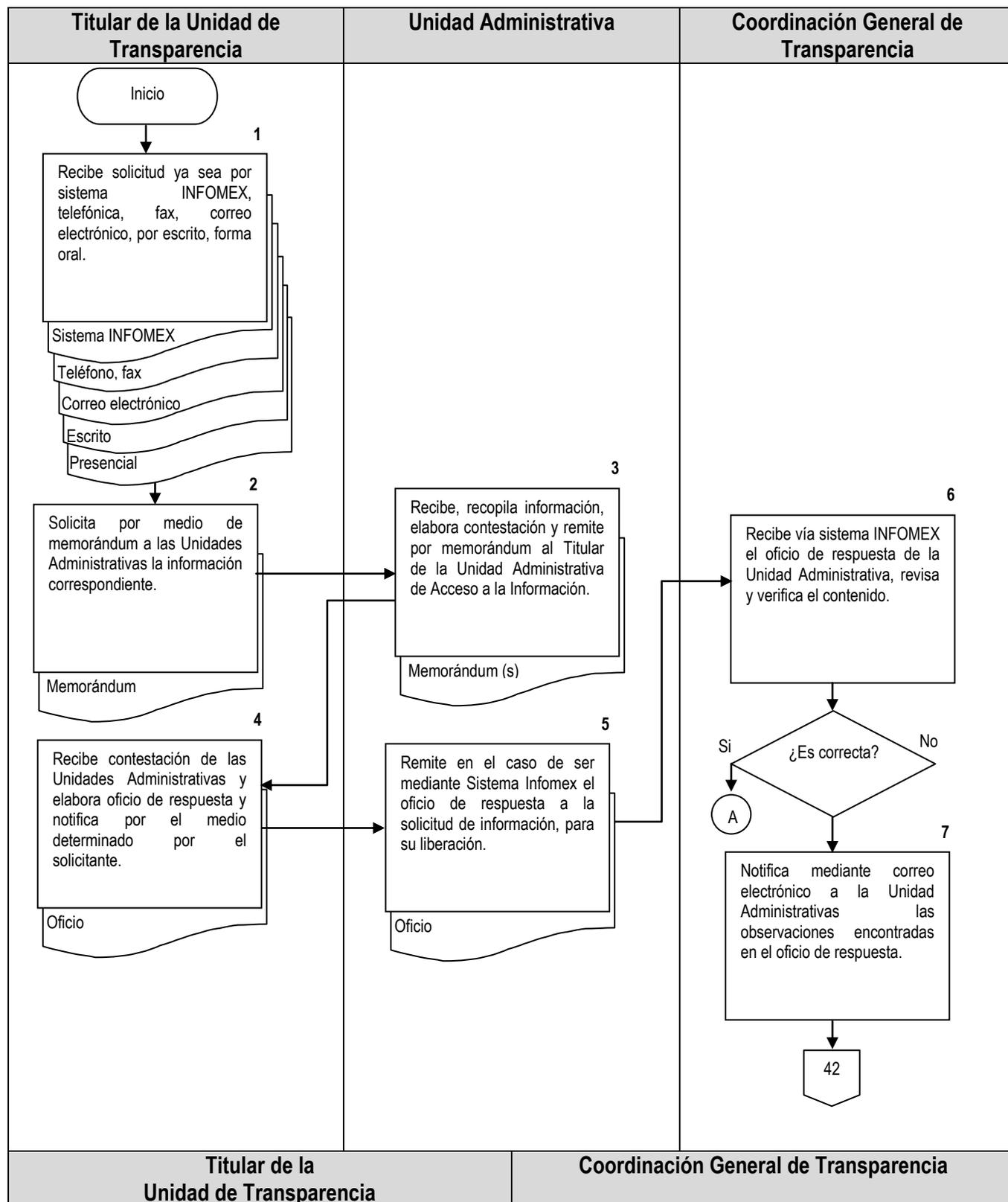
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Recibe solicitud ya sea por sistema INFOMEX, telefónica, fax, correo electrónico, por escrito, forma oral.	Sistema INFOMEX/ teléfono, Fax/ correo electrónico/ Escrito/ Presencial	N/A
	2	Solicita por medio de memorándum a las Unidades Administrativas la información correspondiente.	Memorándum	Original y copia
Unidad Administrativa	3	Recibe, recopila información, elabora contestación y remite por memorándum al Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.	Memorándum (s)	2 Original y 1 copia
Titular de la Unidad de Transparencia	4	Recibe contestación de las Unidades Administrativas y elabora oficio de respuesta y notifica por el medio determinado por el solicitante.	Oficio	Original y copia
	5	Remite en el caso de ser mediante Sistema Infomex, el oficio de respuesta a la solicitud de información, para su liberación.	Oficio	Original
Coordinación General de Transparencia	6	Recibe vía sistema INFOMEX el oficio de respuesta de la Unidad Administrativa, revisa y verifica el contenido del mismo. <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta continua en la actividad Núm. 10 en caso contrario: 		
	7	Notifica mediante correo electrónico a la unidad administrativa las observaciones encontradas en el oficio de respuesta, para su atención.		

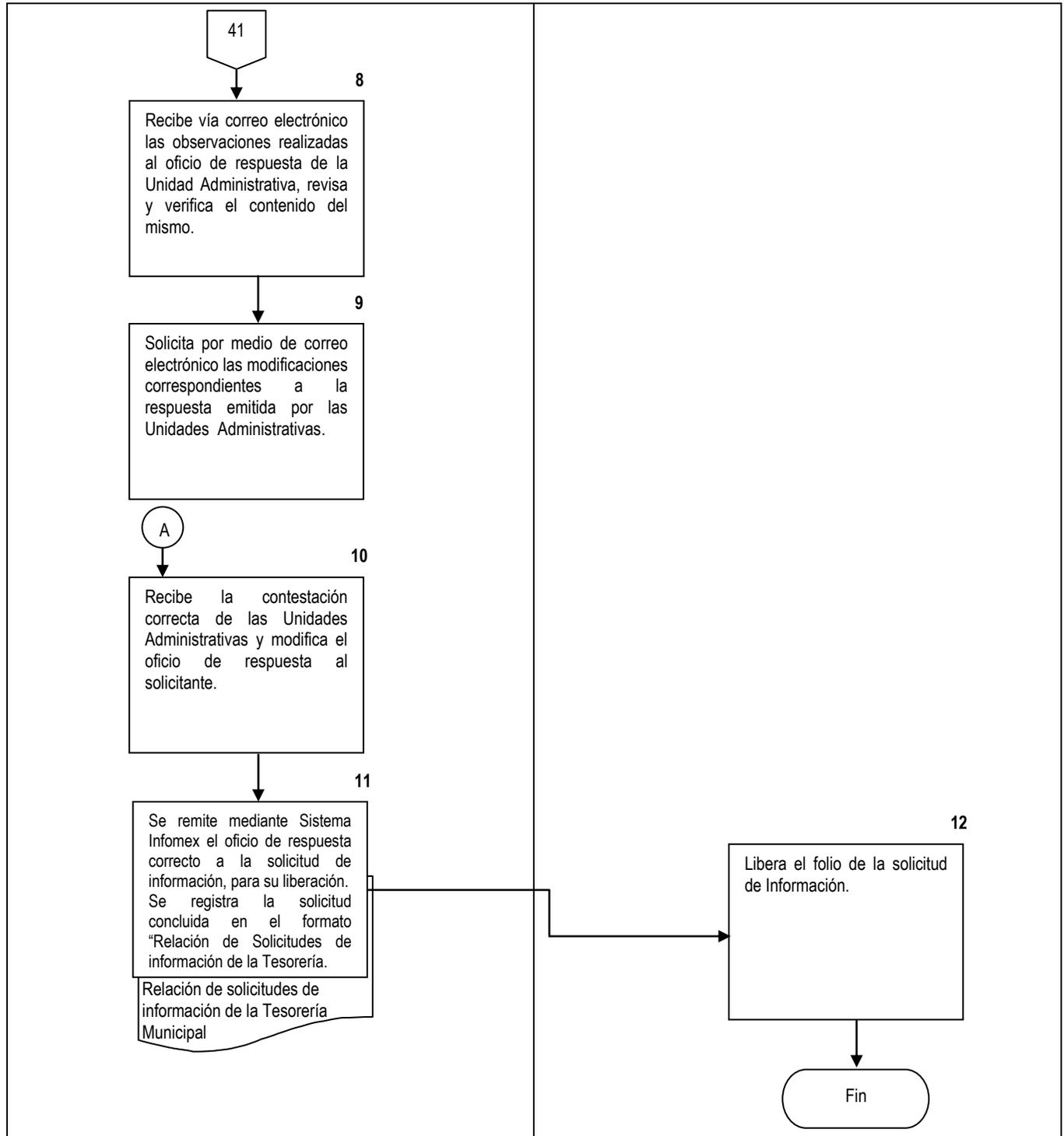
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
-------------	-----	-----------	---------------------	--------

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Titular de la Unidad de Transparencia	8	Recibe vía correo electrónico las observaciones realizadas al oficio de respuesta de la Unidad Administrativa, revisa y verifica el contenido del mismo.		
	9	Solicita por medio de correo electrónico las modificaciones correspondientes a la respuesta emitida por las Unidades Administrativas.		
	10	Recibe la contestación correcta de las Unidades Administrativas y modifica el oficio de respuesta al solicitante.		
	11	Se remite mediante Sistema Infomex el oficio de respuesta correcto a la solicitud de información, para su liberación. Se registra la solicitud concluida en el formato "Relación de Solicitudes de información de la Tesorería Municipal"	Relación de Solicitudes de Información de la Tesorería Municipal Formato FORM. 1554/TM/0716	
Coordinación General de Transparencia	12	Libera el folio de la solicitud de Información. Termina el procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para responder a los ciudadanos sus solicitudes de Acceso a la Información Pública





 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01



Secretaría Técnica

RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA TESORERÍA MUNICIPAL							
FOLIO DE SOLICITUD DE	NOMBRE DEL SOLICITANTE	INFORMACIÓN SOLICITADA	FECHA DE RECEPCIÓN	CDA DE RESPUESTA/CORRECTACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO DE OFICIO DE RESPUESTA/CORRECTACIÓN	OBSERVACIONES
Página 1							
			SELLO		REALIZÓ		AUTORIZÓ
					NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA
							FORM.1554/TM/01



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia de la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 77 y 78.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 4 y 10 fracción II.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018, Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados, Programa 35: Transparencia y Acceso a la Información.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de la entrada en vigor de la normatividad en materia de Transparencia que establezcan a la Tesorería Municipal como sujeto obligado, el Secretario Técnico deberá observar las disposiciones jurídicas que le apliquen a ésta dependencia, según sea el caso. 2. La Coordinación General de Transparencia solicitará mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal el cumplimiento de las disposiciones jurídicas para su publicación en el portal Web del Ayuntamiento. 3. El Secretario Técnico, realizarán la evaluación y análisis de las disposiciones jurídicas para definir de manera clara la información que solicitará a las Unidades Administrativas y que dará cumplimiento a dicho ordenamiento. 4. El Secretario Técnico comunicará y solicitará a las Unidades Administrativas la información correspondiente. 5. Las Unidades Administrativas deberán enviar al Secretario Técnico la información solicitada en tiempo y forma. 6. El Secretario Técnico remitirá mediante oficio a la Coordinación General de Transparencia la información para su publicación en el portal web del Ayuntamiento. 7. En su caso, la Coordinación General de Transparencia solicitará las modificaciones que a su vez le soliciten los órganos garantes que correspondan.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

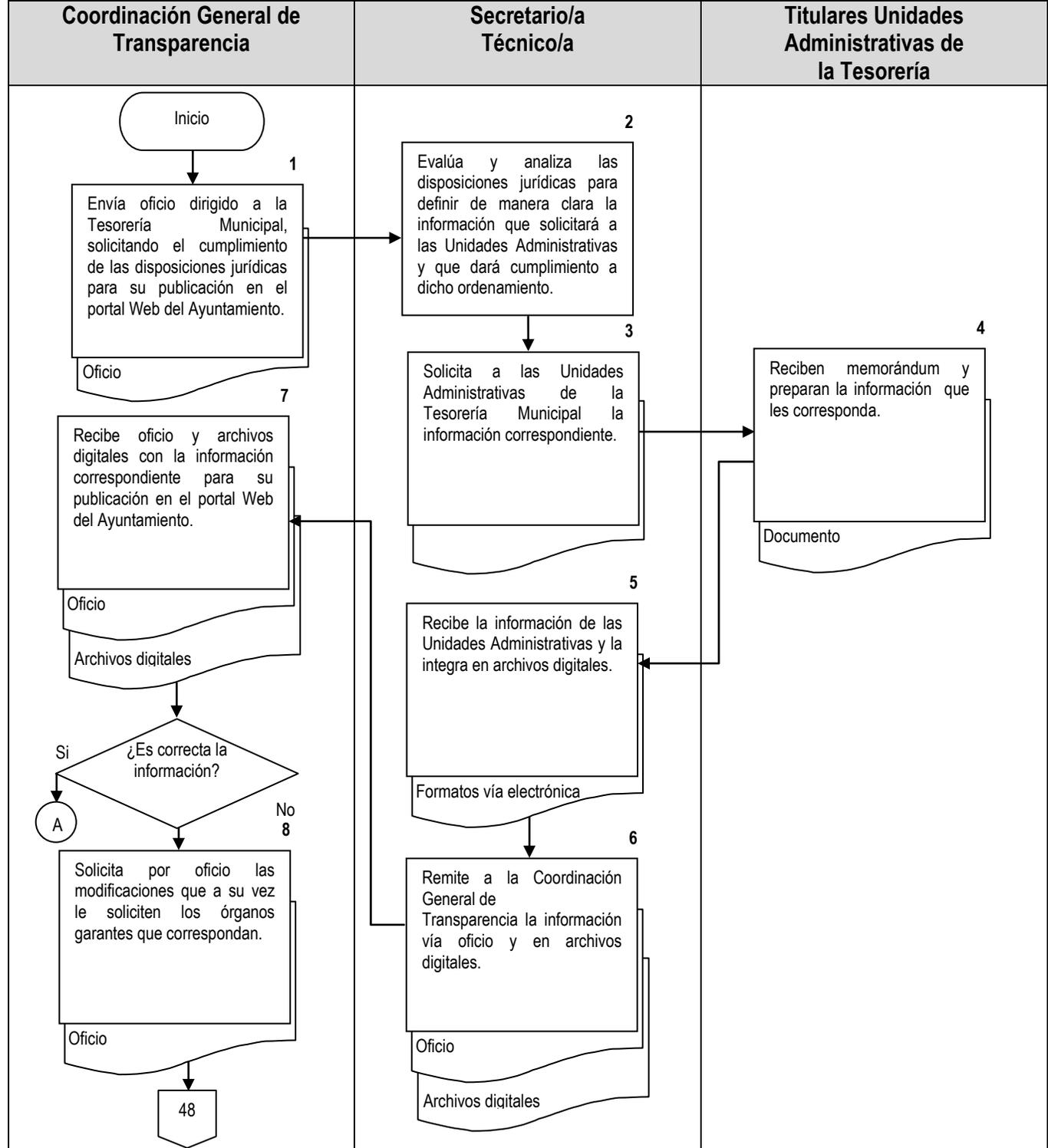
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación General de Transparencia	1	Envía oficio dirigido a la Tesorería Municipal, solicitando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas para su publicación en el portal Web del Ayuntamiento.	Oficio	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	2	Evalúa y analiza las disposiciones jurídicas para definir de manera clara la información que solicitará a las Unidades Administrativas y que dará cumplimiento a dicho ordenamiento.		
	3	Solicita a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal la información correspondiente.	Memorándum	Original
Titulares Unidades Administrativas de la Tesorería	4	Reciben memorándum y preparan la información que les corresponda.	Documento	Original en archivo digital
Secretario/a Técnico/a	5	Recibe la información de las Unidades Administrativas y la integra en archivos digitales.	Documento	Original en archivo digital
	6	Remite a la Coordinación General de Transparencia la información vía oficio y en archivos digitales.	Oficio/ Archivos digitales	Original/ original archivo digital
Coordinación General de Transparencia	7	Recibe oficio y archivos digitales con la información correspondiente para su publicación en el portal Web del Ayuntamiento. • Si es correcta continua en la actividad Núm. 12, en caso contrario:	Oficio/ Archivos digitales	Original/original archivo digital
	8	Solicita por oficio las modificaciones que a su vez le soliciten los órganos garantes que correspondan.	Oficio	Original y copia

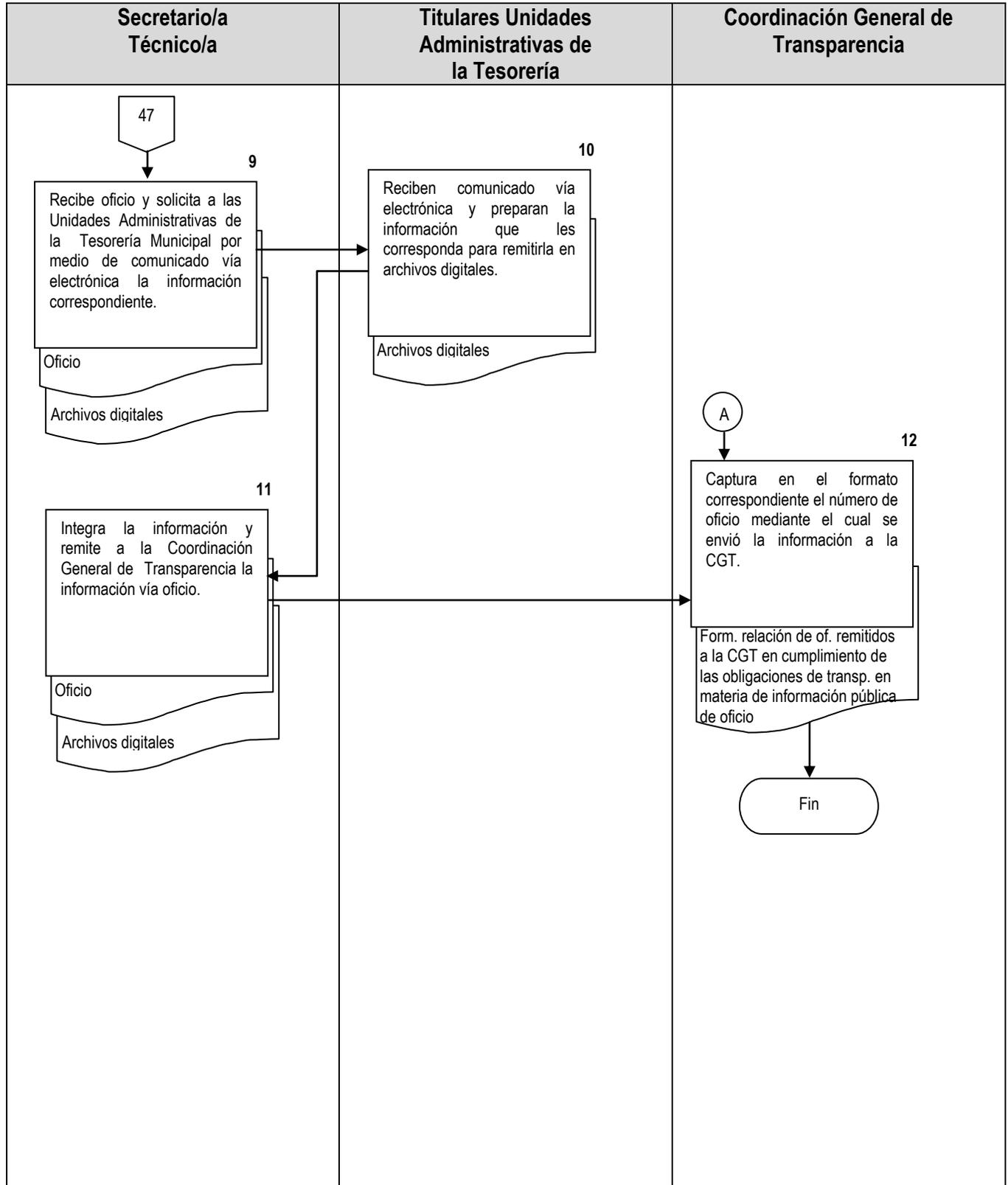
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	9	Recibe oficio y solicita a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal por medio de comunicado vía electrónica la información correspondiente.	Oficio/ Archivos Digitales	Original/ original en archivo digital y 1 copia
Titulares Unidades Administrativas de la Tesorería	10	Reciben comunicado vía electrónica y preparan la información que les corresponda para remitirla en archivos digitales.	Archivos Digitales	Original en archivo digital
Secretario/a Técnico/a	11	Integra la información y remite a la Coordinación General de Transparencia la información vía oficio.	Oficio/ Archivos digitales	Original/ original en archivo digital y 1 copia
	12	Captura en el formato correspondiente el número de oficio mediante el cual se envió la información a la CGT.	Formato: Relación de oficios remitidos a la Coordinación General de Transparencia en cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia de información pública de oficio FORM.1555/TM/071 6	
Coordinación General de Transparencia	13	Publica la información mediante archivos digitales en el portal web del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Archivos digitales	Original

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.





 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para cumplir con el programa ciudadanos por municipios transparentes CIMTRA.
Objetivo:	Publicar la información que le corresponda a la Tesorería Municipal de acuerdo con la herramienta ciudadana, a fin de cumplir con la evaluación que en materia de transparencia es realizada por CIMTRA al Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 4 y 10 fracción XIV Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018, Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados, Programa 35: Transparencia y Acceso a la Información
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación General de Transparencia solicitará mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal el cumplimiento de los indicadores del Programa CIMTRA. 2. El Secretario Técnico comunicará y solicitará a las Unidades Administrativas la información correspondiente. 3. Las Unidades Administrativas deberán enviar al Secretario Técnico la información. 4. El Secretario Técnico remitirá mediante Oficio a la Coordinación General de Transparencia la información para su publicación en el portal Web del Ayuntamiento. 5. En su caso, la Coordinación General de Transparencia solicitará las modificaciones que a su vez le solicite el órgano calificador que corresponda.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para cumplir con el programa ciudadanos por municipios transparentes CIMTRA.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Recibe oficio de la Coordinación General de Transparencia dirigido a la Tesorería Municipal en el que solicita el cumplimiento de los bloques y criterios de la herramienta CIMTRA para su publicación en el portal web del Ayuntamiento.	Oficio Archivos digitales	Original/ original en archivos digitales
	2	Evalúa y analiza los bloques y criterios de la herramienta CIMTRA para definir de manera clara la información que solicitará a las Unidades Administrativas y que dará cumplimiento a dicho ordenamiento.		
	3	Solicita por memorándum a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal la información correspondiente.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas de la Tesorería	4	Reciben memorándum y preparan la información para remitirla.	Memorándum	Original
Secretario/a Técnico/a	5	Recibe la información de las Unidades Administrativas y la integra en archivos digitales	Documentos	Original en archivo digital
	6	Remite a la Coordinación General de Transparencia la información vía oficio y en archivos digitales.	Oficio/ Documentos	Original/original en archivo digital y copia
Coordinación General de Transparencia	7	Recibe oficio y archivos digitales con la información correspondiente para su publicación en el portal web del Ayuntamiento. • Si es correcta continua en la actividad Núm. 12, en caso contrario:	Oficio / Documentos	Original/ Original en archivo digital

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación General de Transparencia	8	Solicita vía oficio las modificaciones que a su vez le requiera la herramienta CIMTRA.	Oficio	Original
Secretario/a Técnico/a	9	Recibe oficio y solicita a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal la información correspondiente mediante Memorándum y/o correo electrónico.	Oficio/ Memorándum y/o correo electrónico.	2 Originales y copia
Unidades Administrativas de la Tesorería	10	Reciben Memorándum y/o comunicado vía electrónica y preparan la información que les corresponda para remitirla en archivos digitales.	Documentos/ Memorándum y/o correo electrónico.	Original/ original en archivos digitales
Secretario/a Técnico/a	11	Integra la información y remite a la Coordinación General de Transparencia la información vía electrónica y/o oficio con archivos digitales.	Oficio/ Archivos digitales	Original/original en archivo digital y copia
Coordinación General de Transparencia	12	Publica la información mediante archivos digitales en el portal web del Ayuntamiento. Termina procedimiento	Documentos	Original en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para cumplir con el programa ciudadanos por municipios transparentes. CIMTRA.

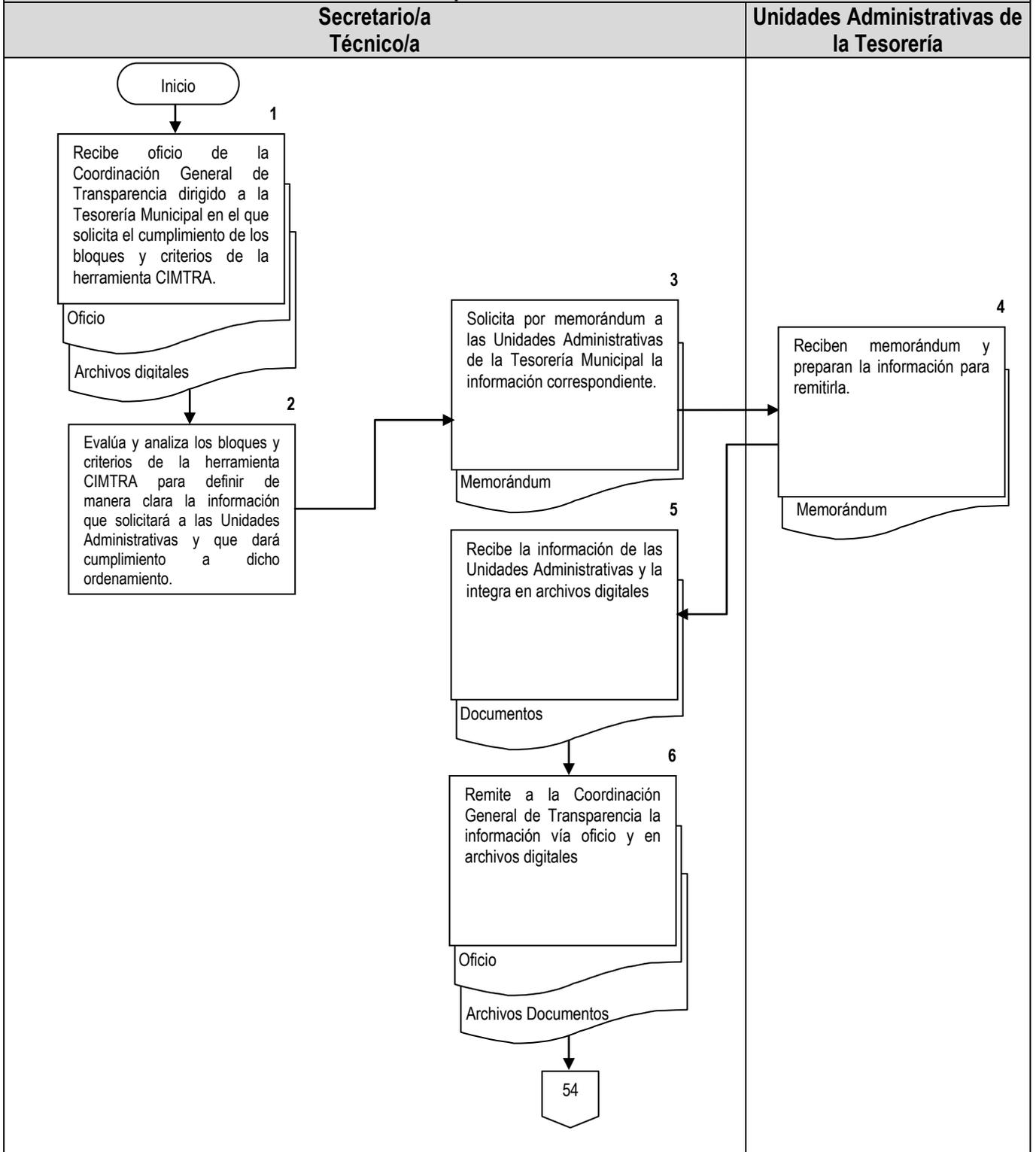
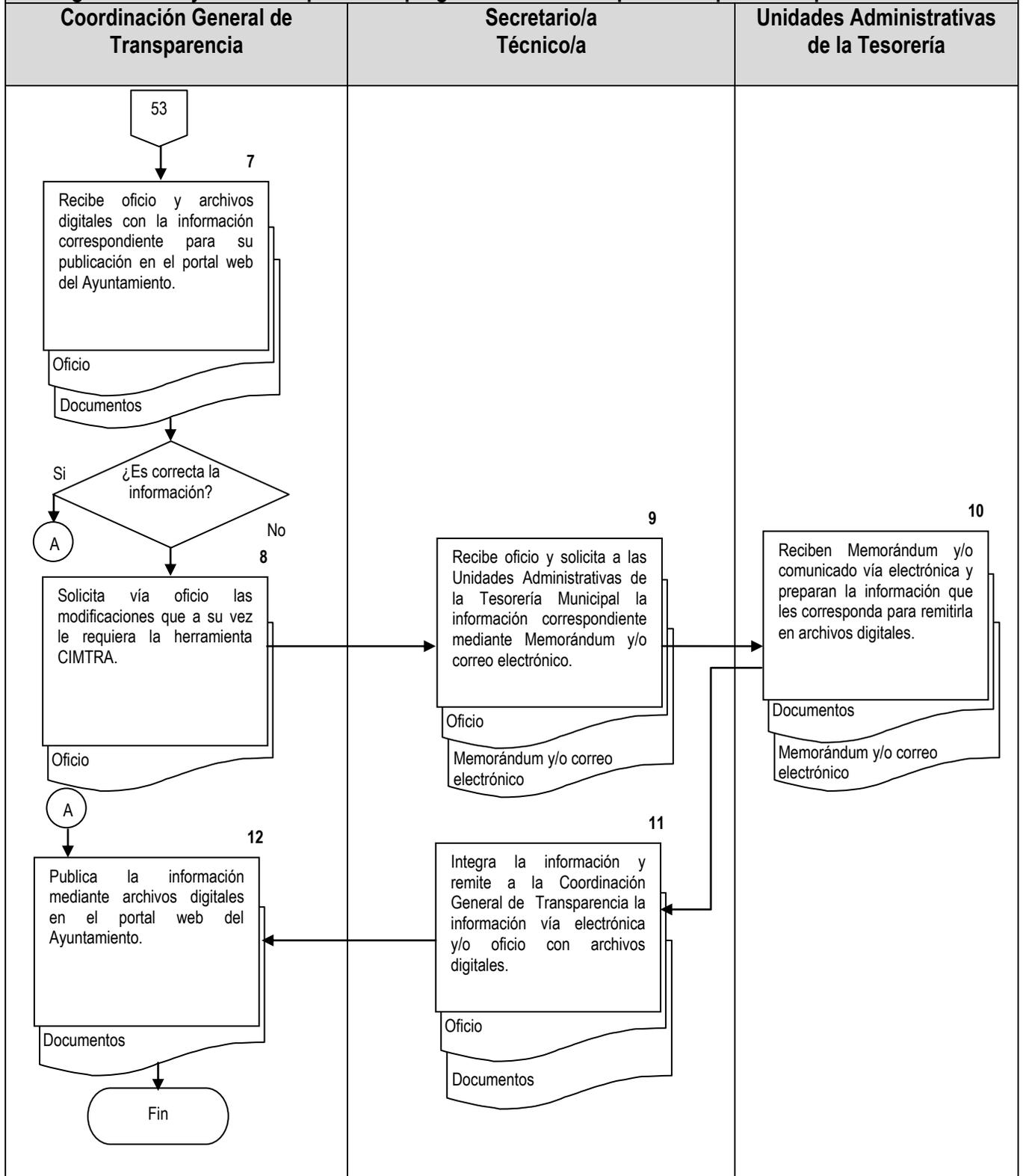


Diagrama de Flujo Para Cumplir con el programa Ciudadanos por Municipios Transparentes CIMTRA.



 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para cumplir con los indicadores del índice de información presupuestal evaluado por el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C.
Objetivo:	Publicar la información presupuestal que corresponde a la Tesorería Municipal, a fin de cumplir con la existencia de buenas prácticas en materia de transparencia de acuerdo a los criterios de evaluación emitidos por el Instituto Mexicano para la Competitividad A. C.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 4 y 10 fracción XIV. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018, Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados, Programa 35: Transparencia y Acceso a la Información.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación General de Transparencia solicitará mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal el cumplimiento del cuestionario del Índice de Información Presupuestal. 2. El Secretario Técnico comunicará y solicitará a las Unidades Administrativas la información correspondiente. 3. Las Unidades Administrativas deberán enviar al Secretario Técnico la información. 4. El Secretario Técnico remitirá mediante oficio a la Coordinación General de Transparencia la información para su publicación en el portal web del Ayuntamiento. 5. En su caso, la Coordinación General de Transparencia solicitará las modificaciones que a su vez le solicite el órgano calificador que corresponda.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

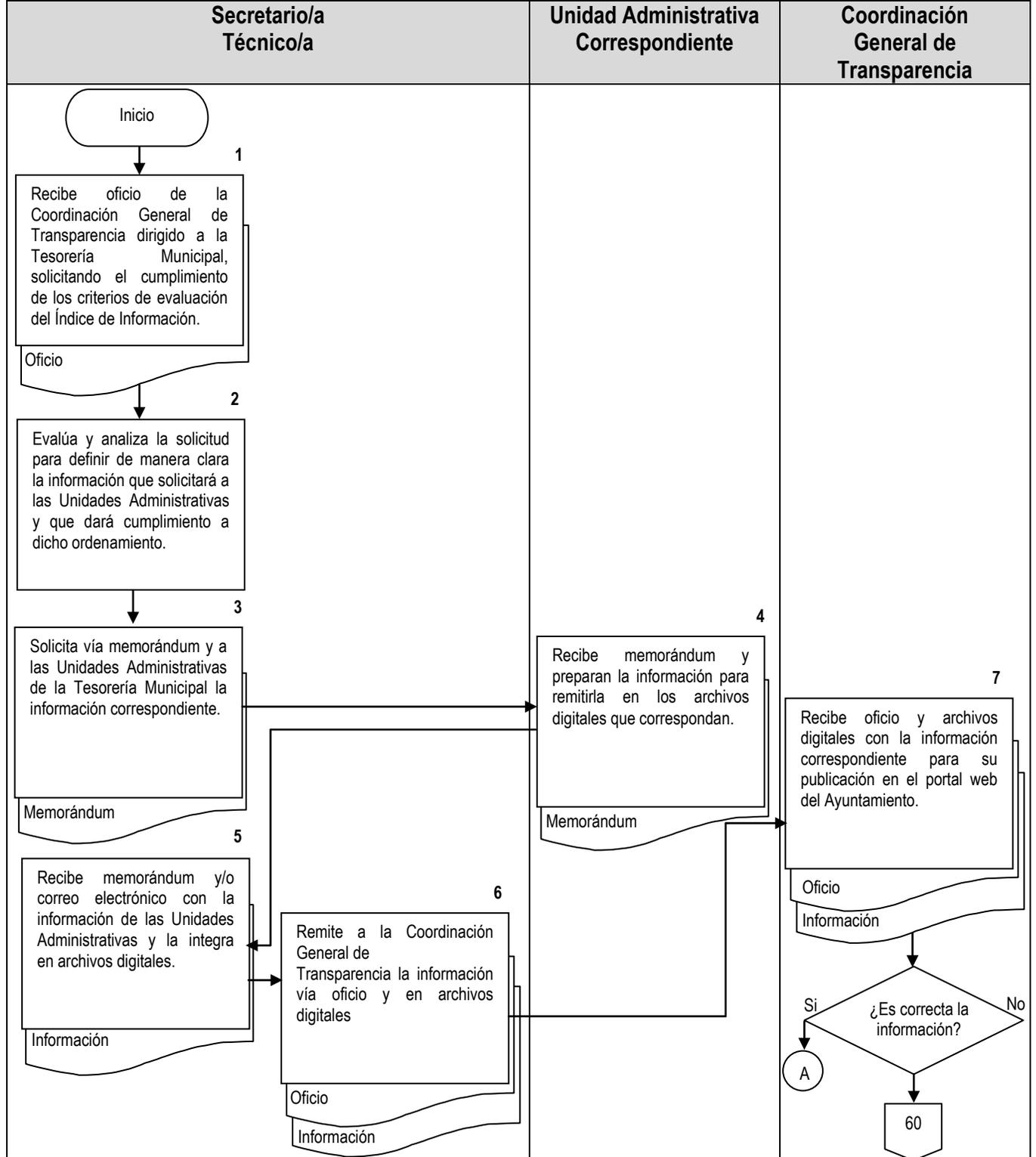
Descripción del Procedimiento: Para cumplir con los indicadores del índice de información presupuestal evaluado por el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C.

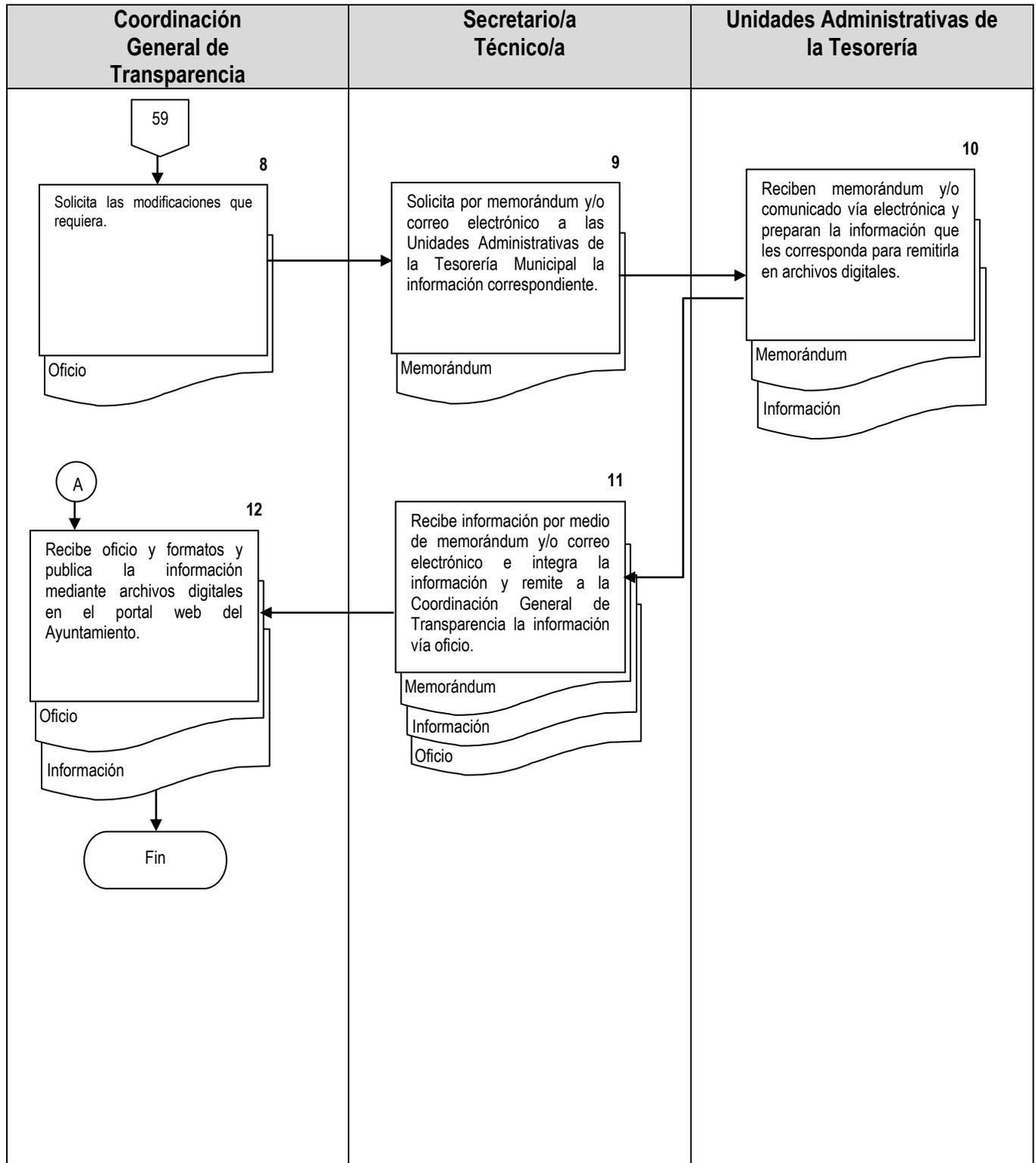
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Recibe oficio de la Coordinación General de Transparencia dirigido a la Tesorería Municipal, solicitando el cumplimiento de los criterios de evaluación del Índice de Información Presupuestal.	Oficio	Original
	2	Evalúa y analiza la solicitud para definir de manera clara la información que solicitará a las Unidades Administrativas y que dará cumplimiento a dicho ordenamiento.		
	3	Solicita vía memorándum a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal la información correspondiente.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas de la Tesorería	4	Recibe memorándum y preparan la información para remitirla en los archivos digitales que correspondan.	Memorándum	Original/ origina archivo electrónico
Secretario/a Técnico/a	5	Recibe memorándum y/o correo electrónico con la información de las Unidades Administrativas y la integra en archivos digitales.	Memorándum / Información	Original/ original archivo digital
	6	Remite a la Coordinación General de Transparencia la información vía oficio y en archivos digitales	Oficio/ Información	Original/ original en archivos digitales
Coordinación General de Transparencia	7	Recibe oficio y archivos digitales con la información correspondiente para su publicación en el portal web del Ayuntamiento. • Si es correcta continua en la actividad Núm. 12, en caso contrario:	Oficio/ Información	Original/ original en archivos digitales

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación General de Transparencia	8	Solicita las modificaciones que requiera.	Oficio	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	9	Solicita por memorándum y/o correo electrónico a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal la información correspondiente.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas de la Tesorería	10	Reciben memorándum y/o comunicado vía electrónica y preparan la información que les corresponda para remitirla en archivos digitales.	Memorándum/ Información	Original /original en archivo digital
Secretario/a Técnico/a	11	Recibe información por medio de memorándum y/o correo electrónico e integra la información y remite a la Coordinación General de Transparencia la información vía oficio.	Memorándum/ Información Oficio	Original/ original archivo digital/ 1 copia
Coordinación General de Transparencia	12	Recibe oficio y publica la información mediante archivos digitales en el portal web del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Oficio/ Información	Original/ original archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para Cumplir con los Indicadores del Índice de Información Presupuestal evaluado por el Instituto Mexicano para la Competitividad A.C.





 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender los recursos de revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de acceso a la información.
Objetivo:	En términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Tesorería Municipal tiene la atribución de representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Artículos 2 fracción V, 169 al 191.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 10 fracción VII, X, XV, XVI y XVII.</p>
Políticas de Operación:	Este procedimiento se seguirá en caso de que se impugne, por ausencia o inconformidad, la respuesta dada a alguna solicitud de información, hasta el cumplimiento de la resolución correspondiente
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para atender los recursos de revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de acceso a la información

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
CAIP	1	Admite a trámite el recurso de revisión interpuesto en contra de una respuesta generada por la Tesorería Municipal y notifica el acuerdo admisorio al sujeto obligado.	Recurso de revisión y sus anexos	Original y copias
Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal	2	Recibe notificación del acuerdo admisorio, acompañada de la copia de traslado del escrito en que consta el recurso de revisión y todos sus anexos.	Notificación/ recurso de revisión y sus anexos	Original y copias
	3	Mediante memorándum urgente, requiere la información y documentación que resulten necesarias a la Unidad Administrativa que dio respuesta a la solicitud de información materia del recurso de revisión.	Memorándum/ Documentación y/o copias certificadas	Original y original en archivos digitales
Unidad Administrativa	4	Remite en atención del requerimiento la información y documentación necesarias a la UAAI de la Tesorería.	Memorándum/ Documentos y/o copias certificadas	Original y original en archivos digitales

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal	5	<p>Recibe la información y elabora un proyecto de informe respecto del acto o resolución recurrida. El documento considerará:</p> <p>Revisión de la fundamentación y motivación del recurso.</p> <p>En caso procedente justificará, la omisión de entrega o entrega extemporánea de la información, de conformidad con el artículo 84 de la LTyAIPEP.</p> <p>Se harán valer causales de improcedencia del recurso, previstas en el artículo 91 de la LTyAIPEP.</p> <p>Se harán valer causales de sobreseimiento del recurso, previstas en el artículo 92 de la LTyAIPEP.</p> <p>Reunirá las constancias que sirvieron de base para la emisión del acto de autoridad, así como otras pruebas que al respecto resulten pertinentes.</p>	Escrito	Original
	6	Mediante memorándum solicita a la Dirección Jurídica la certificación de aquellos documentos que deban exhibirse ante la CAIP.	Memorándum/	Original y copia
Dirección Jurídica de la Tesorería	7	Recibe memorándum y en atención de la solicitud formulada, certifica y remite documentación a la UAAI de la Tesorería.	Memorándums / Copias certificadas	Originales y copia
Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal	8	<p>Revisa y aprueba o adecua el proyecto de informe final, generando con ello la versión final; verifica que se acompañen las constancias y, en su caso, pruebas necesarias (copias certificadas).</p> <p>Se debe considerar que es recomendable agregar las constancias, aún en el supuesto de que el recurso se interponga por medio electrónico.</p>	Informe/ documentos anexos	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal	9	Firma el informe y rubrica anexos, luego procede a notificarlo a la CAIP, a más tardar el quinto día hábil contado a partir del en que se notificó a la Tesorería Municipal el acuerdo admisorio del recurso.	Informe	Original y copia
CAIP	10	Recibe el informe mediante acuse correspondiente y con el mismo da vista al recurrente para que manifieste lo que a su interés convenga.	Oficio/ Informe	Original
Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal	11	Da seguimiento una vez rendido el informe al trámite del recurso. Entre otras acciones de seguimiento del recurso, se debe: 1. Consultar la lista de notificaciones que publica la CAIP en su portal web. Imprime cada lista en la que aparezca publicado el recurso y almacenará la versión electrónica de cada una, hasta la resolución del recurso. 2. Consulta física del expediente del recurso con una frecuencia mínima de un día a la semana. 3. Se realiza los actos necesarios para el desahogo de las pruebas ofrecidas y aquellas que a consideración de la CAIP resulten conducentes.	Informe/ Listas de publicación del recurso/	Originales
CAIP	12	Pasa a resolución una vez desahogadas las pruebas el expediente, misma que se emitirá dentro del plazo de treinta días, prorrogables por treinta más, por causa justificada.		
	13	Una vez que queda firme la resolución, se notifica a la UT de la Tesorería.	Notificación	Original y copia

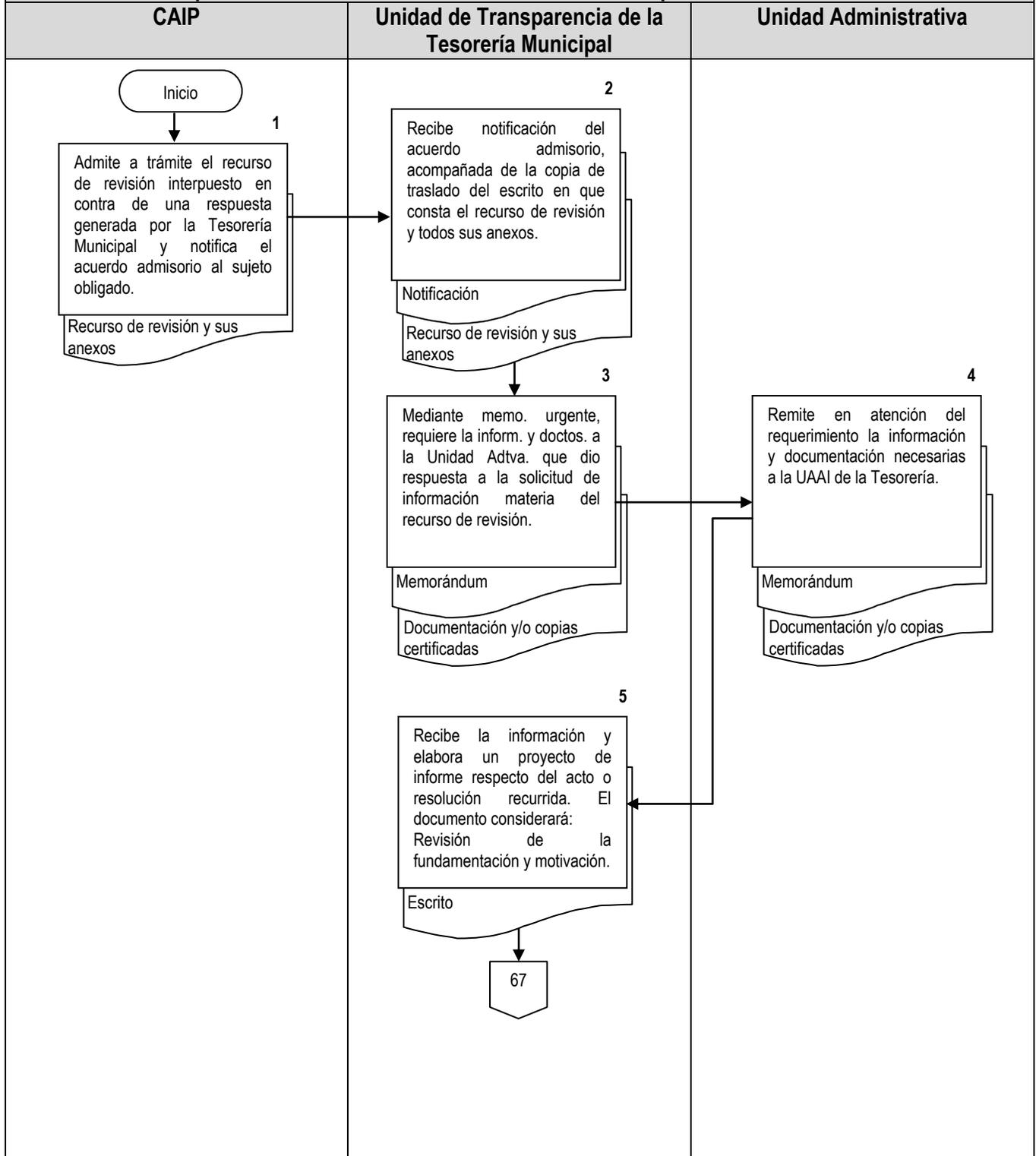
 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

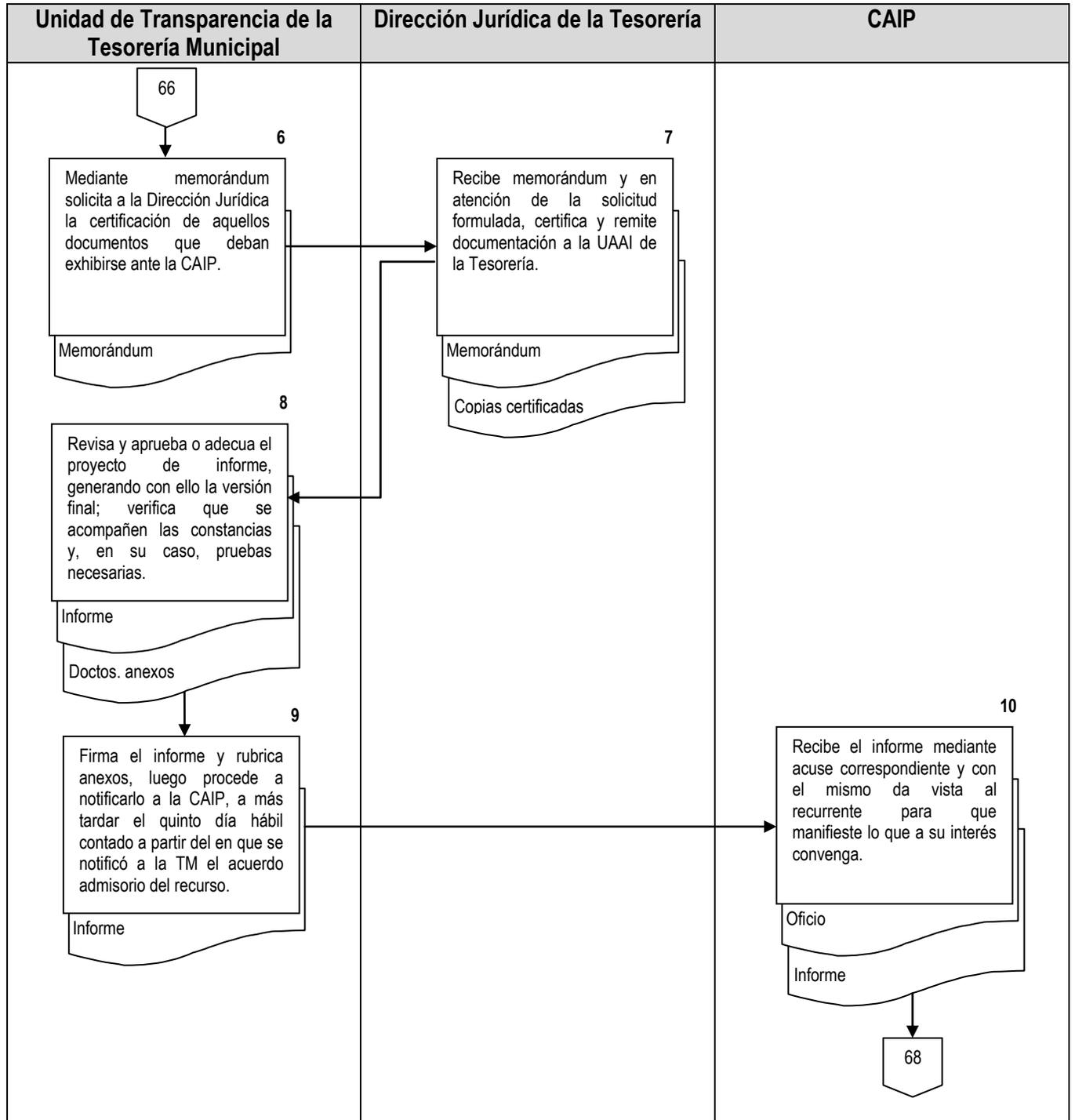
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia de la Tesorería Municipal	14	Recibe la notificación de la resolución del recurso de revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si es resolución firme en la que se deseche o sobresea el recurso o resolución confirme la respuesta de la Tesorería, termina procedimiento, en caso contrario: 	Notificación	Original
	15	Da cumplimiento a la resolución de la CAIP, en caso de revocación total o parcialmente de la respuesta, mediante memorándum urgente consulta a la Unidad Administrativa generadora de la información, para que se determine si es necesario solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento.	Memorándum	Original
	16	Entrega información solicitada en caso de que durante el trámite del recurso lo hará mediante notificación al recurrente.	Oficio	Original
	17	Da cumplimiento con la entrega de la información de conformidad con el contenido y alcance de la resolución de la CAIP.	Oficio	Original
	18	Informa a la CAIP la entrega de la información, mediante oficio con copia de la notificación realizada al recurrente.	Oficio/ Notificación	Original y copia
	19	Informa a la CAIP dentro de los quince días, contados a partir de la notificación de la resolución, sobre el cumplimiento que se dio a la resolución del recurso.	Oficio	Original

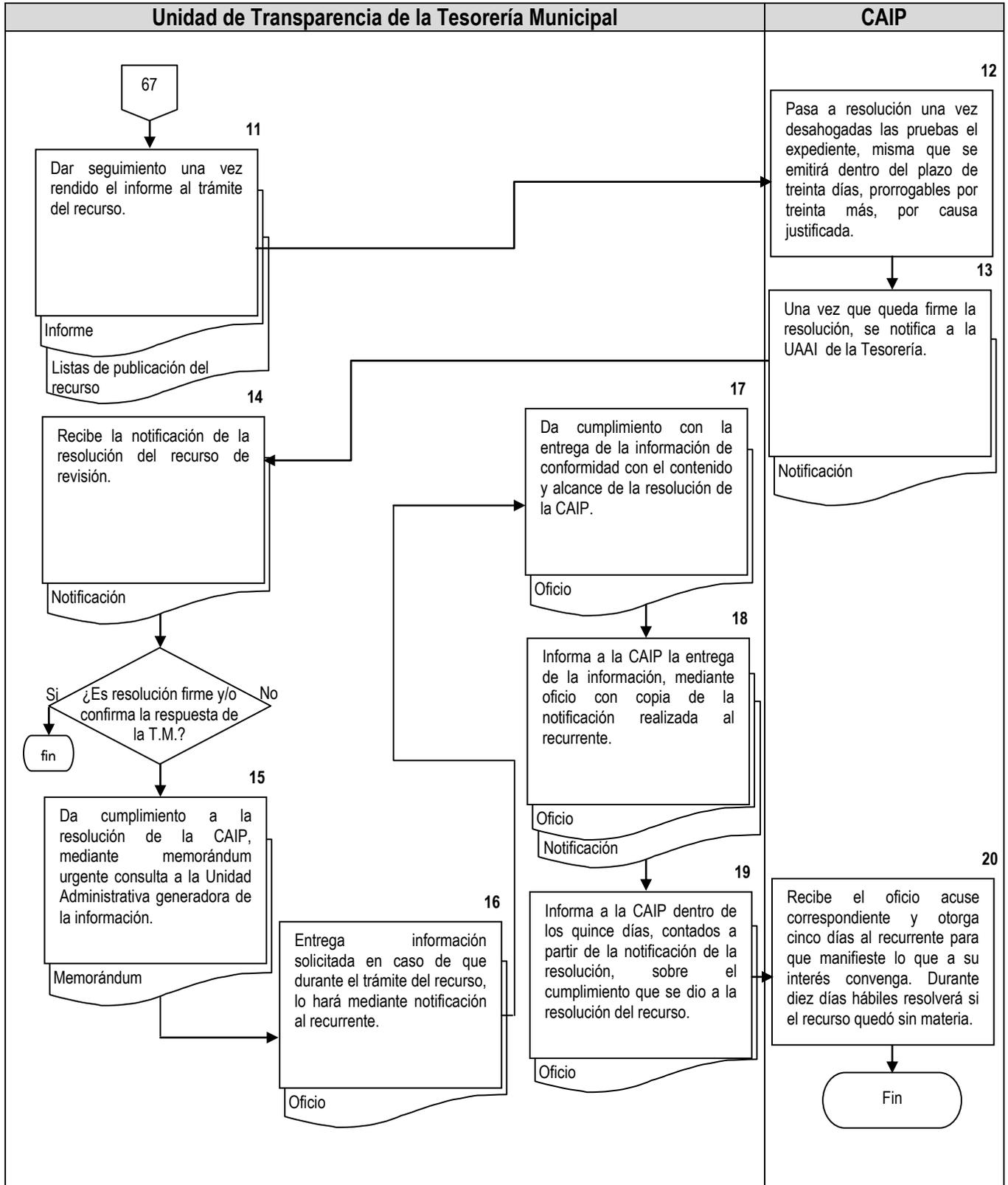
 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
CAIP	20	<p>Recibe el oficio acuse correspondiente y otorga cinco días al recurrente para que manifieste lo que a su interés convenga. Transcurrido el plazo, con o sin manifestación del recurrente, dentro de los siguientes diez días hábiles resolverá si el recurso quedó sin materia.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	oficio	copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para atender los recursos de revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de acceso a la información pública del Estado de Puebla.







 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para actualizar el portal web del H. Ayuntamiento de Puebla en la Sección de Tesorería Municipal y Normatividad CONAC
Objetivo:	Publicar en la página web del H. Ayuntamiento de Puebla información financiera, noticias, estadísticas y demás información de la Tesorería Municipal que brinden un mejor servicio a la ciudadanía y que transparenten el manejo de los recursos públicos.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 77 y 78.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 4 y 10 fracción II.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018, Eje 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados, Programa 35: Transparencia y Acceso a la Información.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, y de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal autorizar y proponer los contenidos de la página. 2. El Secretario Técnico tendrá la responsabilidad de evaluar y analizar la información para definir de manera clara los datos que se solicitarán a las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal. 3. El Secretario Técnico deberá informar la periodicidad de la publicación de la información. 4. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas enviar al Secretario Técnico su información.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para actualizar el portal web del H. Ayuntamiento de Puebla en la sección de Tesorería Municipal y Normatividad CONAC.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Recibe mediante oficio o memorándum la información de las Unidades Administrativas, analiza e integra los archivos electrónicos.	Oficio y/o Memorándum	Original/ original en archivo electrónico
	2	Captura en el formato de Control de captura de información en la sección "Normatividad y lineamientos CONAC" del portal web del Ayuntamiento de Puebla y publica en la Plataforma web la información correspondiente.	Control de captura de información en la sección "Normatividad y lineamientos CONAC" del portal web del Ayuntamiento de Puebla FORM.1556/ TM/0716	Original
Coordinador/a Técnico/a	3	Verifica que los contenidos se visualicen adecuadamente en la Pagina Web del H. Ayuntamiento. Termina Procedimiento.		



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065

Fecha de elaboración: 18/06/2012

Fecha de actualización: 08/09/2016

Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para actualizar el portal web del H. Ayuntamiento de Puebla en la sección de Tesorería Municipal y Normatividad CONAC

Secretario/a Técnico/a

Dirección de Sistemas

Inicio

1

Recibe mediante oficio la información de las Unidades Administrativas, analiza e integra los archivos electrónicos.

Oficio y/o memorándum

2

Captura en el formato y publica en la Plataforma web la información correspondiente.

Ctrol. de captura de inform. en la sección "Normatividad y lineamientos CONAC" del portal web del Ayto. de Pue.

3

Verifica que los contenidos se visualicen adecuadamente en la Pagina Web del H. Ayuntamiento.

Fin

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

TESORERÍA MUNICIPAL



Secretaría Técnica

CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LA SECCIÓN "NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS CONAC" DEL PORTAL WEB DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

DÍA	FECHA	HORA	USUARIO QUE REALIZÓ LA CAPTURA	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTURADA
Página 1				
		SELLO	REALIZÓ	AUTORIZÓ
			NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
				FORM.1556/TM/0716





QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
644452

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

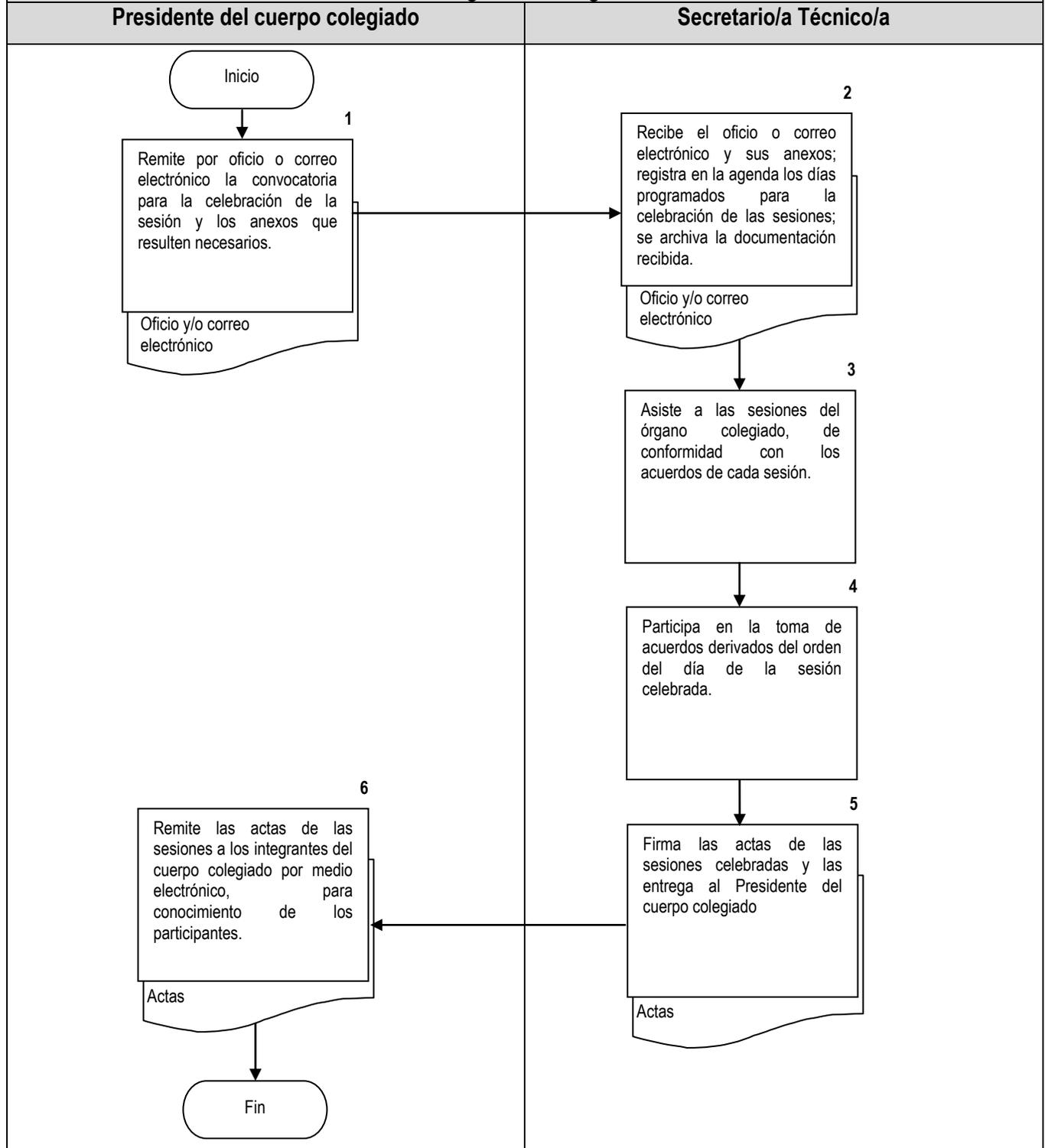
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asistencia a sesiones de comisiones, comités y cuerpos colegiados análogos.
Objetivo:	Lograr la participación eficiente en las sesiones que celebren las Comisiones, Comités y cuerpos colegiados conformados por diversas dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en los que la Tesorera sea parte.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 9 fracciones IV, V y 10 fracciones II, III, VII, X y XIV
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La participación en los órganos colegiados debe ser oportuna y colaborativa. Entiéndase por oportuna aquella acción realizada a propósito del objeto por el cual se crea el órgano colegiado, en estricto apego a la competencia de la Tesorería Municipal y, por colaborativa se entenderá, la aptitud para el trabajo en equipo en consecución de los objetivos de la administración pública Municipal. 2. Se firmarán todas aquellas actas que se levanten con motivo de cada sesión celebrada. Dichas actas o sus respectivas copias, serán evidencia de la participación y obligaciones derivadas de los acuerdos que de las mismas emanen.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la asistencia a sesiones de comisiones, comités y cuerpos colegiados análogos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente del cuerpo colegiado	1	Remite por oficio o correo electrónico la convocatoria para la celebración de la sesión y los anexos que resulten necesarios.	Oficio y/o correo electrónico	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	2	Recibe el oficio o correo electrónico y sus anexos; registra en la agenda los días programados para la celebración de las sesiones; se archiva la documentación recibida.	Oficio y/o correo electrónico	Original
	3	Asiste a las sesiones del órgano colegiado, de conformidad con los acuerdos de cada sesión.		
	4	Participa en la toma de acuerdos derivados del orden del día de la sesión celebrada.		
	5	Firma las actas de las sesiones celebradas y las entrega al Presidente del cuerpo colegiado	Actas	Original
Presidente del cuerpo colegiado	6	Remite las actas de las sesiones a los integrantes del cuerpo colegiado por medio electrónico, para conocimiento de los participantes. Termina procedimiento.	Actas	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asistencia a sesiones de comisiones, comités y cuerpos colegiados análogos



 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

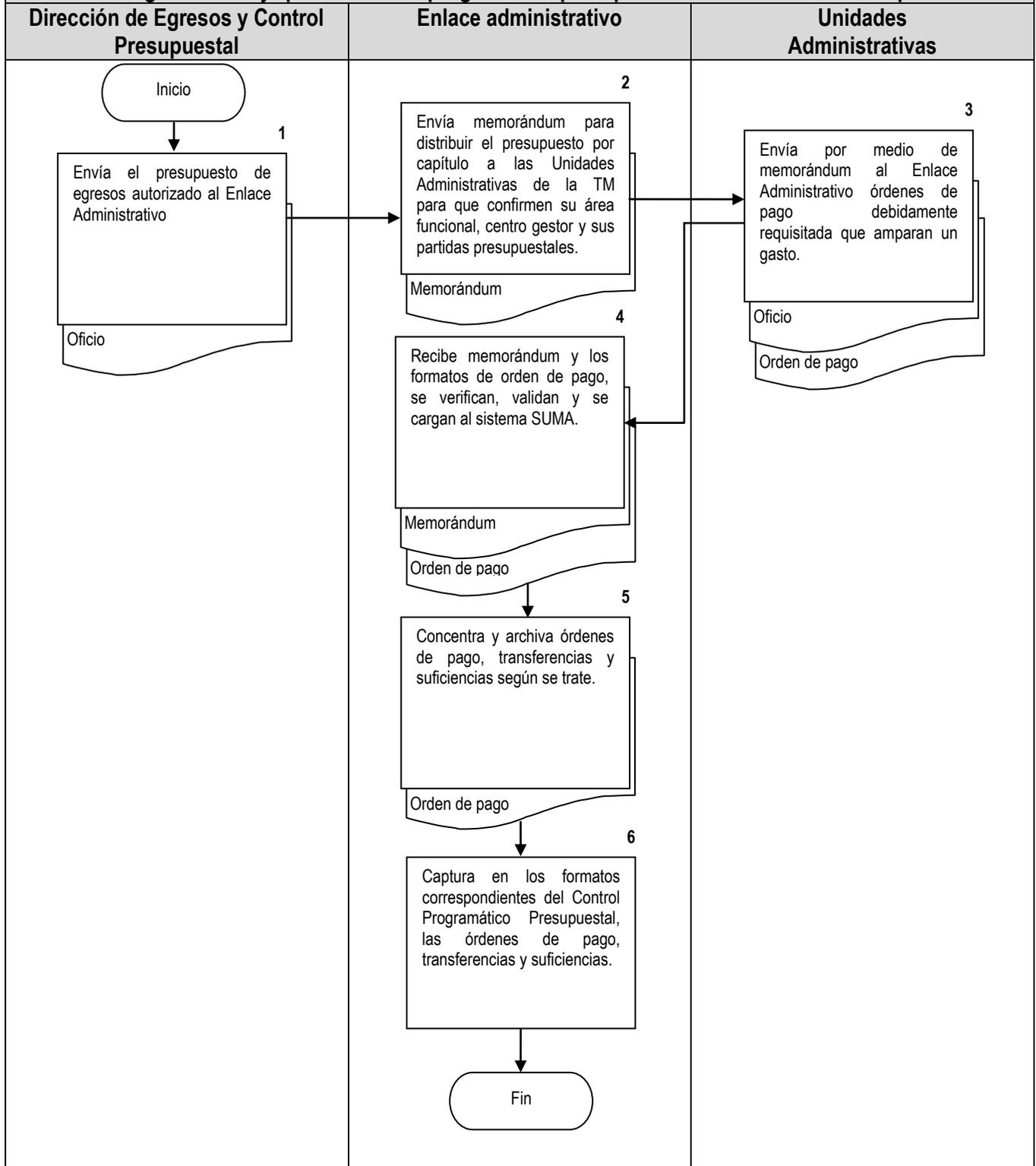
V. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control programático presupuestal de la Tesorería Municipal.
Objetivo:	Registrar, llevar y mantener el Control Programático Presupuestal, a fin de que se convierta en una herramienta útil en la administración, control y seguimiento de los recursos y que proporcione elementos para una mejor toma de decisiones y rendición de cuentas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 párrafo primero y fracción IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 105, 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción IV.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Direcciones que integran la Tesorería Municipal serán responsables de estructurar e incorporar los programas en los que se aplicaran los recursos públicos. 2. El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los programas y proyectos presupuestarios, y que se deriven de un proceso alineado entre la planeación, programación y evaluación. 3. El Enlace Administrativo medirá mediante el Control Programático Presupuestal la eficacia y eficiencia en la mejora continua de las políticas de los programas de la Tesorería Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el control programático presupuestal de la Tesorería Municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	1	Envía el presupuesto de egresos autorizado al Enlace Administrativo	Oficio	Original
Enlace Administrativo	2	Envía memorándum para distribuir el presupuesto por capítulo a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal para que confirmen su área funcional, centro gestor y sus partidas presupuestales para empezar la operación de las áreas.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas	3	Envía por medio de memorándum al Enlace Administrativo órdenes de pago debidamente requisitada que amparan un gasto.	Memorándum/ Orden de pago FORM.342-A/ TM/0616	Originales y copias
Enlace Administrativo	4	Recibe memorándum y los formatos de orden de pago, se verifican, validan y se cargan al sistema SUMA.	Memorándum/ Orden de pago FORM.342-A/ TM/0616	Originales
	5	Concentra y archiva órdenes de pago, transferencias y suficiencias según se trate.	Orden de pago FORM.342-A/ TM/0616	Acuse
	6	Captura en los formatos correspondientes del Control Programático Presupuestal, las órdenes de pago, transferencias y suficiencias. Terminar procedimiento.		

Diagrama de flujo para el control programático presupuestal de la Tesorería Municipal



 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01




NUMERO
001

ACCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$	
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
 CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:
 NUMERO: _____ SOLPED: _____
 FECHA: _____ N.º DE PEDIDO: _____
 N.º DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

 R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO
 miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO
 SIN CUENTA
 (ESPECIFICAR BANCO)
 NO. DE CUENTA CON CLAVE:

DOC SAP:

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO	
10050 215000001 40101 P 10455232306	\$	-
	\$	-

FORM.342-A/TM/0616



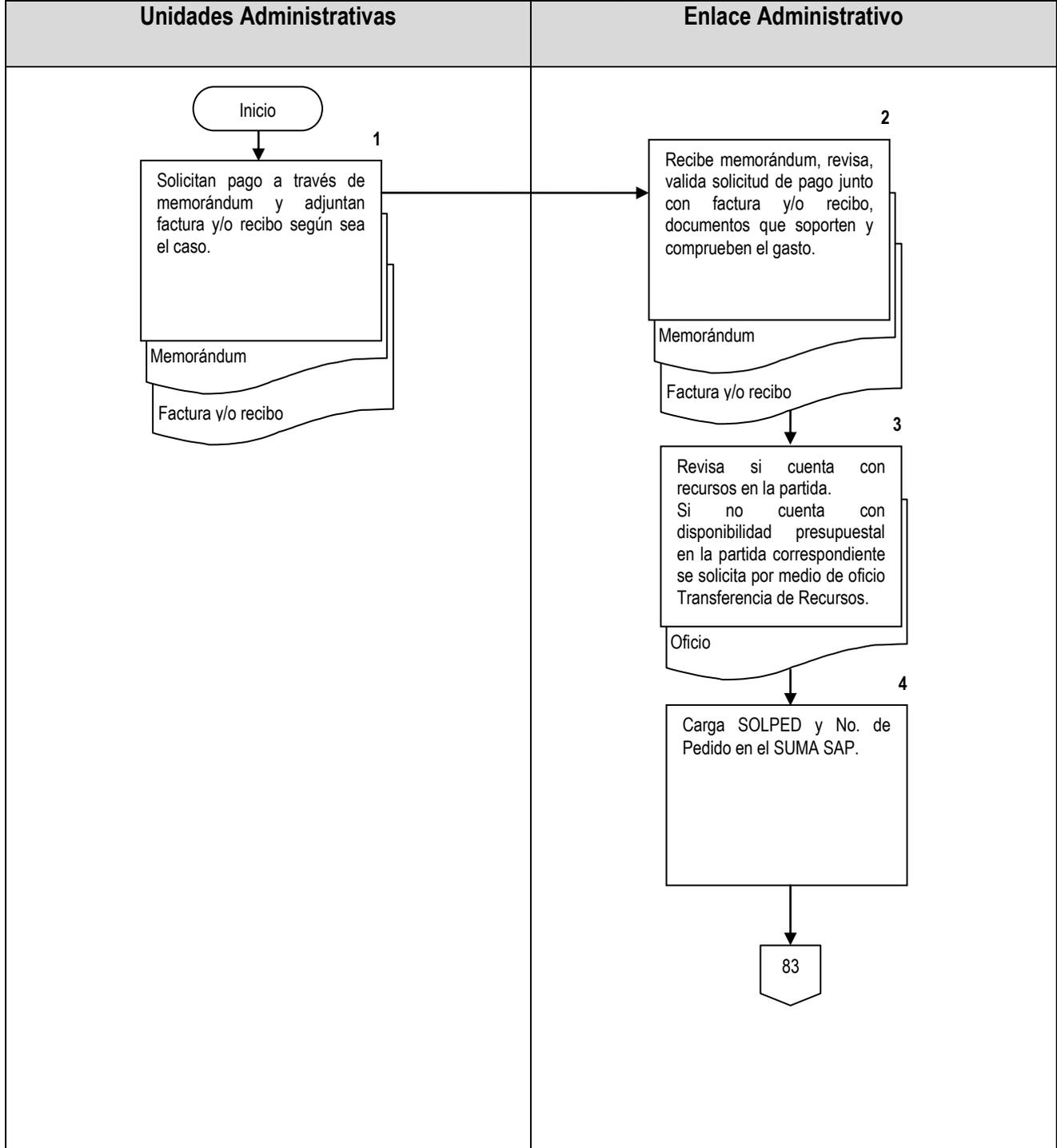
 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

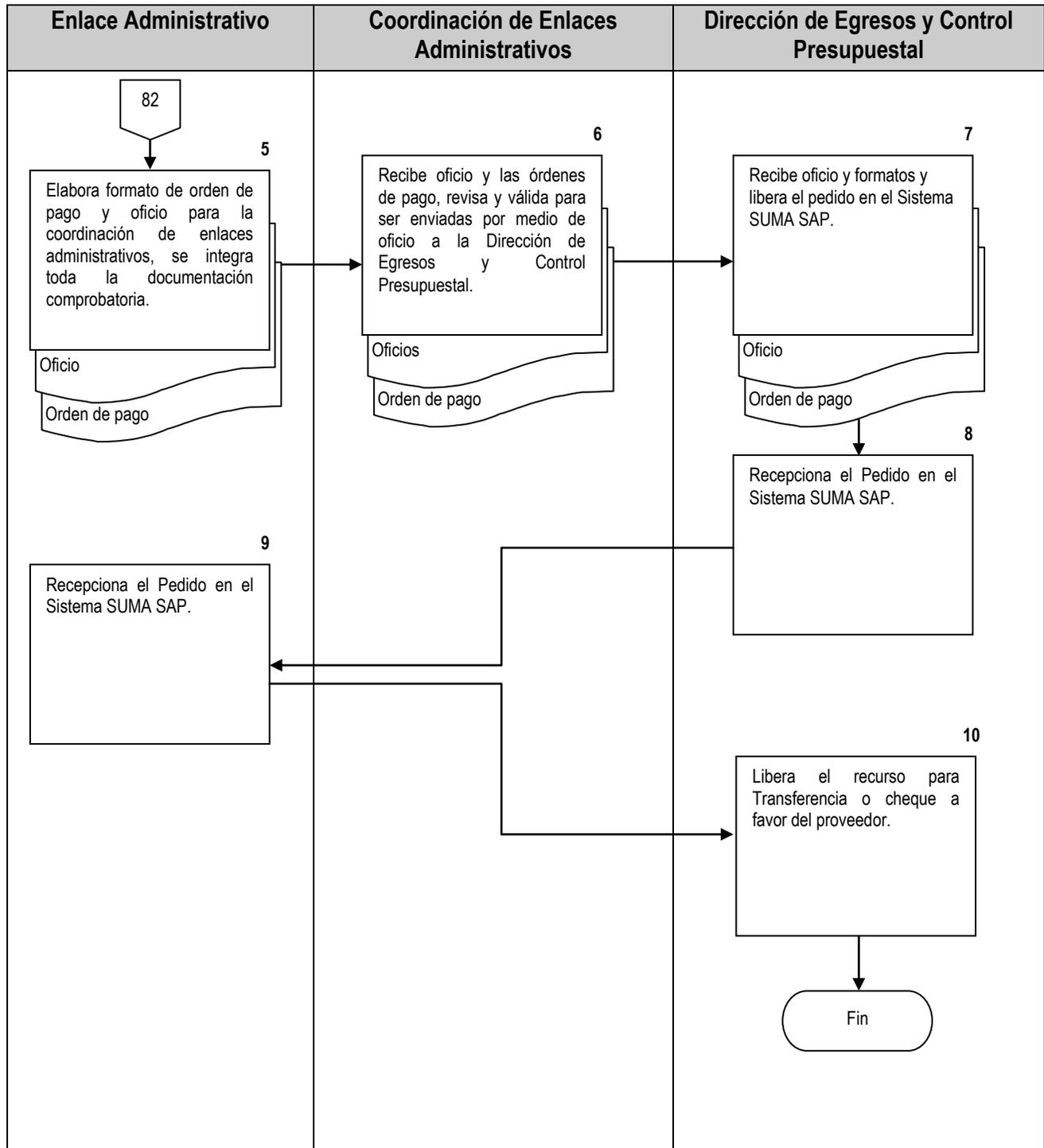
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pagos a través de órdenes de pago.
Objetivo:	Tramitar los pagos a proveedores derivados de las obligaciones contraídas por ésta Tesorería Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 2018, Artículo 12, 13, 37 y 39.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Direcciones que integran la Tesorería Municipal serán responsables de solicitar los pagos y de documentar la solicitud. 2. El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los documentos para la realización del pago y que estos tengan congruencia con programas y proyectos presupuestados, que se deriven de un proceso alineado entre la planeación, programación y evaluación. 3. El Enlace Administrativo conservará y archivará en apego a la norma respectiva las órdenes de pago y documentación soporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para pagos a través de órdenes de pago.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicitan pago a través de memorándum y adjuntan factura y/o recibo según sea el caso.	Memorándum/ factura y/o recibo	Originales y copias
Enlace Administrativo	2	Recibe memorándum, revisa, valida solicitud de pago junto con factura y/o recibo, documentos que soporten y comprueben el gasto	Memorándum/ factura y/o recibo	Original
	3	Revisa en sistema SUMA SAP si cuenta con disponibilidad presupuestal en la partida. Si no cuenta con disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente se solicita por oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal por medio de oficio la Transferencia Electrónica.	Oficio	Original
	4	Elabora carga de SOLPED y No. de Pedido en el Sistema SUMA SAP	Sistema SUMA SAP	Digital
	5	Elabora formato de orden de pago y oficio para la Coordinación de Enlaces Administrativo se integra toda la documentación comprobatoria.	Oficio/ Orden de pago FORM.342-A/ TM/0616	Original y copia
Coordinación de Enlaces Administrativos	6	Recibe oficio y las órdenes de pago, revisa y válida para ser enviadas por medio de oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficios/ Orden de pago FORM.342-A/ TM/0616	Originales y copias
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	7	Recibe oficio y formato de trámite para Orden de Pago	Oficio/ Orden de pago FORM.342-A/ TM/0616	Originales
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	8	Libera el pedido en el Sistema SUMA SAP.		
Enlace Administrativo	9	Recepciona el Pedido en el Sistema SUMA SAP.		
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	10	Libera el recurso para Transferencia o cheque a favor del proveedor. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo para el Procedimiento para pago a través de órdenes de pago





 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01





NUMERO
001

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$	
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:
 NUMERO: _____ SOLPED: _____
 FECHA: _____ N° DE PEDIDO: _____
 N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA
 (ESPECIFICAR BANCO)

NO. DE CUENTA CON CLAVE: _____

DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 21500000140101F10455282806	\$ -
	\$ -

FORM.342-A/TM/0616



 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pagos a través de ordenes compromiso.
Objetivo:	Comprometer recursos financieros del presupuesto autorizado a Tesorería Municipal, por la adquisición de bienes o servicios.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 7, 45, 46 y 47.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción IV.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014–2018, Artículos 12, 13, 37 y 39.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Direcciones que integran la Tesorería Municipal serán responsables de solicitar los pagos y de documentar la solicitud. 2. La orden compromiso deberá contar invariablemente con suficiencia presupuestal emitida por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y deberá estar vigente. 3. El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los documentos: Dictamen de Adjudicación (Directa, Invitación y Licitación), Acta de fallo del Comité de Adjudicaciones, Contrato, Suficiencia Presupuestal, Cronograma de actividades, relación de entregables pactados. 4. El Enlace Administrativo conservará y archivará en apego a la norma respectiva el Orden Compromiso y la documentación que la integra.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para pagos a través de ordenes compromiso				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativa	1	Elabora por medio de memorándum al enlace administrativo la adquisición de bienes o servicios, debidamente justificada.	Memorándum/	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Recibe memorándum, revisa, valida la solicitud y la justificación del bien o servicio requerido.	Memorándum	Original
	3	Solicita por medio de oficio la suficiencia presupuestal a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio	Original y copia
Coordinación de Enlaces Administrativo	4	Recibe oficio y tramita la suficiencia presupuestal mediante oficio ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficio	Original y copia
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	5	Recibe oficio y autoriza suficiencia presupuestal.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	6	Elabora y envía requisición para revisión a la Dirección de Adjudicaciones en el Sistema SIAM.		
Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración	7	Aprueba la requisición definitiva para que se comience con el trámite administrativo.		
Enlace Administrativo	8	Envía por oficio a la coordinación de enlaces la requisición definitiva (cotizaciones base, justificación del bien o servicio, solicitud de suficiencia, autorización de suficiencia presupuestal).	Oficio/ Requisición definitiva	Original y copia/ Tres tantos en Original
Coordinación de Enlaces Administrativos	9	Recibe y solicita por oficio a la Dirección de Adjudicaciones se lleve a cabo el procedimiento de adjudicación que establece la LAASSPEM (dependiendo del monto establecido en la Ley de Egresos).	Oficios	2 originales/

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración	10	Anuncia el Procedimiento de Adjudicación al Comité Municipal de Adjudicaciones.		
	11	Envía por oficio fallo y Dictamen de Adjudicación y documentación legal del adjudicado a la Coordinación de Enlaces para su registro.	Oficio/Fallo/Dictamen de adjudicación	Original y Copias
Coordinación de Enlaces Administrativos	12	Recibe y le informa por oficio al Enlace Administrativo el fallo y Dictamen de Adjudicación para iniciar procedimiento de pago.	Oficios/ Fallo/ Dictamen de adjudicación	Originales y Copias
Enlace Administrativo	13	Recibe y contacta vía telefónica y correo electrónico al proveedor adjudicado para entrega de bienes o servicios.	Oficio/ Fallo/ Dictamen de adjudicación	Original y copias
	14	Elabora formato de orden compromiso y formato de orden de pago y reúne toda la documentación soporte y entregables para ser enviadas por oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio/ Orden compromiso FORM.341- A/TM/0616/ Orden de Pago FORM.342- A/TM/0616	Original y copias
Coordinación de Enlaces Administrativos	15	Recibe y envía por oficio el expediente de orden compromiso y orden de Pago a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para comprometer el recurso y su pago correspondiente.	Oficio/Expediente de orden compromiso/ Expediente de orden de Pago	Originales y copias
Dirección de Egresos	16	Recibe y revisa expedientes libera en el SISTEMA SAP el pedido para su pago. Termina procedimiento		



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

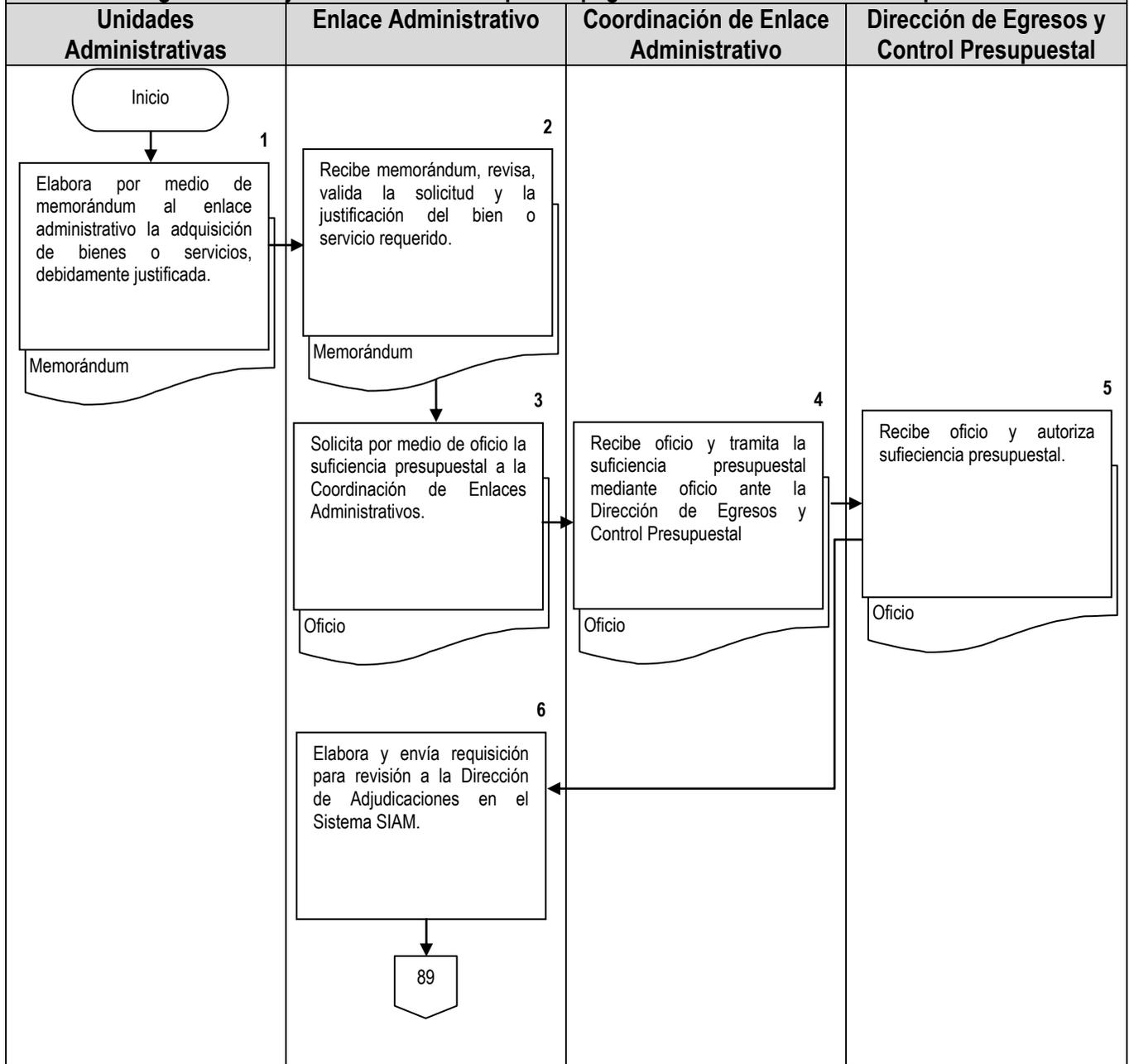
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/OTMS065**

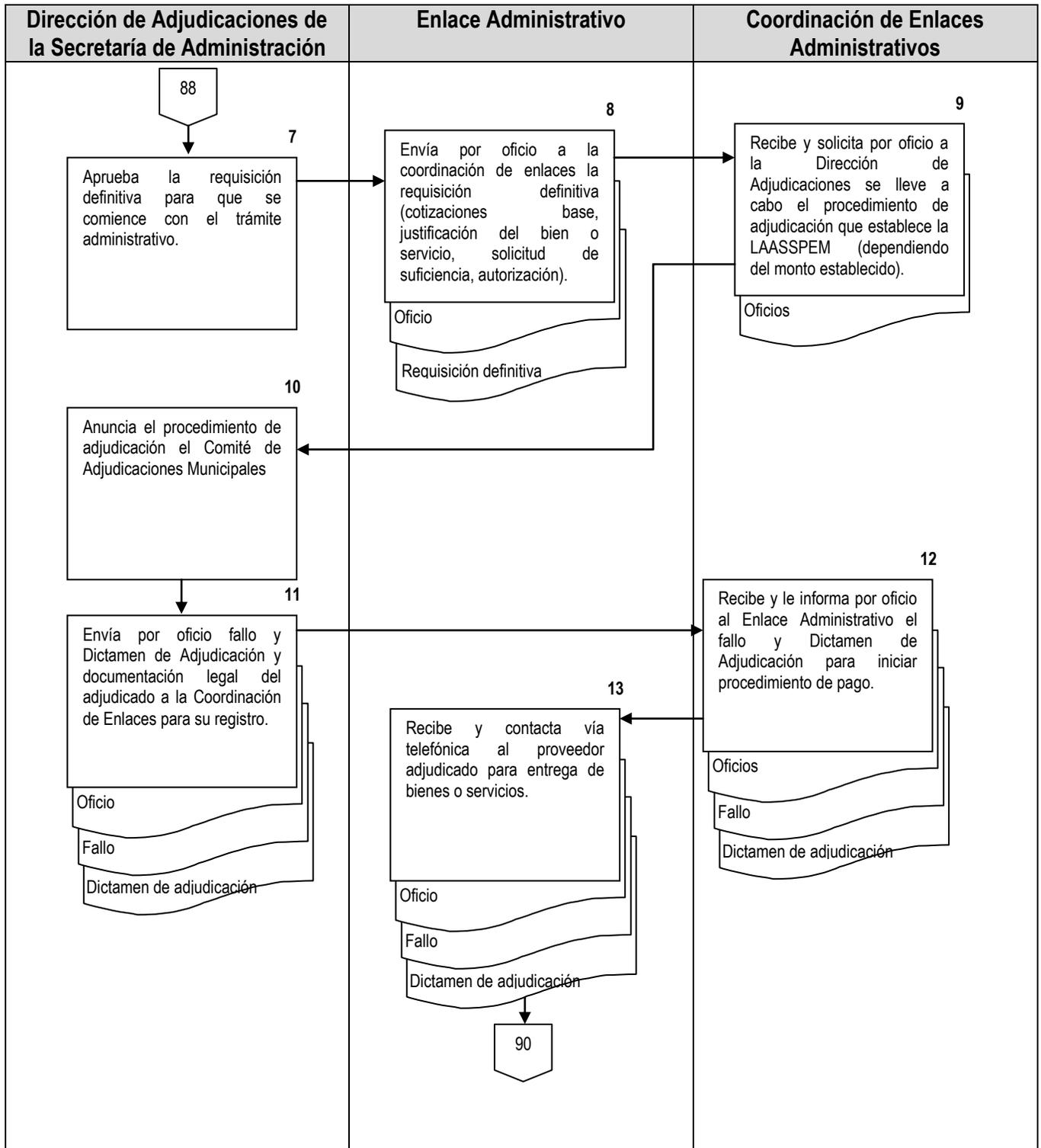
Fecha de elaboración: **18/06/2012**

Fecha de actualización: **08/09/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago a través de órdenes de compromiso







TESORERÍA MUNICIPAL

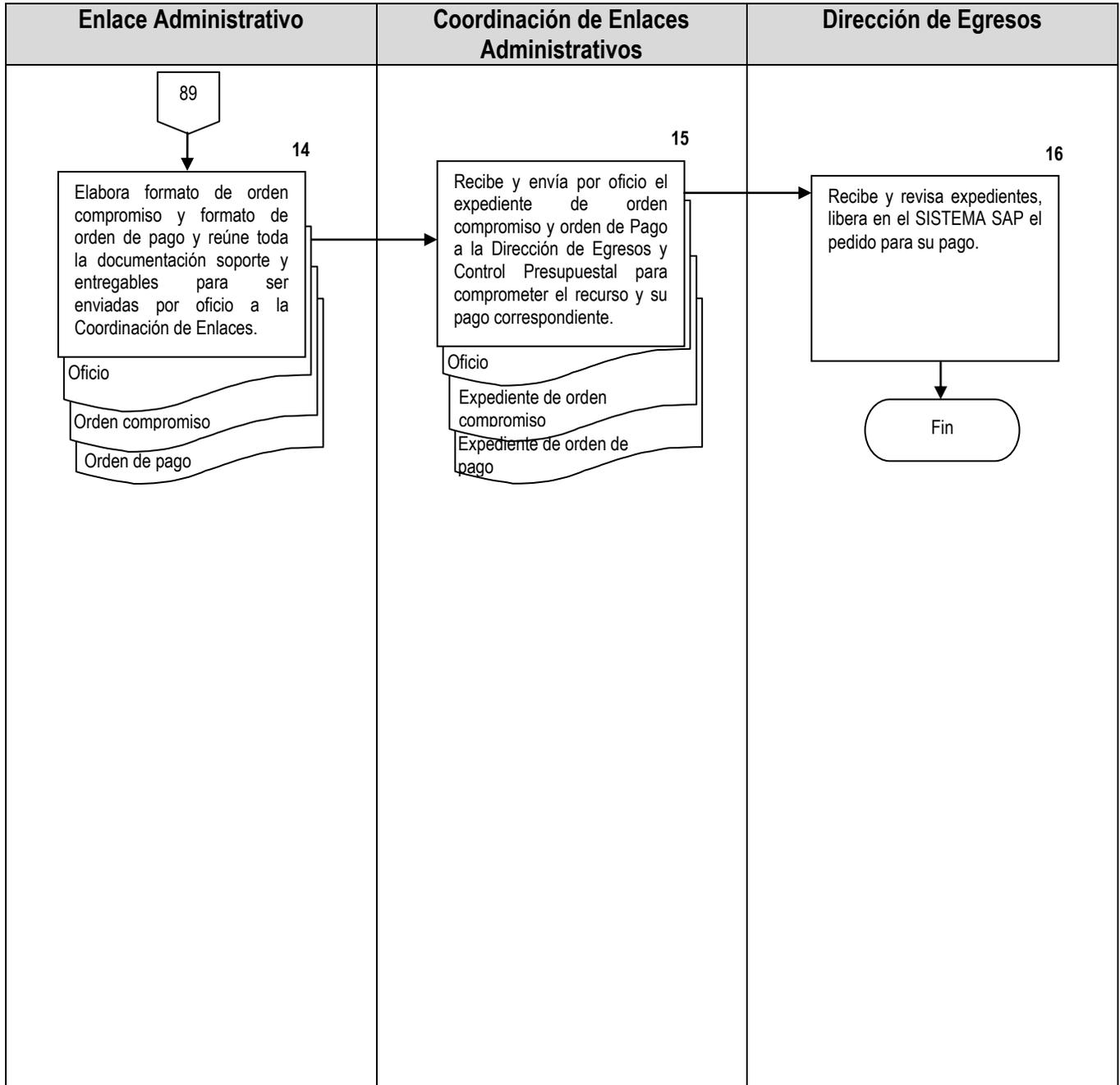
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065

Fecha de elaboración: 18/06/2012

Fecha de actualización: 08/09/2016

Núm. de revisión: 01





TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065

Fecha de elaboración: 18/06/2012

Fecha de actualización: 08/09/2016

Núm. de revisión: 01



TESORERÍA MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

001

ORDEN COMPROMISO

VALOR ÍNTEGRA:

IMPORTE DEL CONTRATO

\$

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO: _____ SOLPED: _____ PEDIDO: _____
FECHA: _____ N° DE ACREEDOR: _____

Página 1

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
 R. F. C. _____
 FIRMA DE BENEFICIARIO _____
 miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 FIRMA Y SELLO _____

ESPACIO PARA SELLOS
 Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
1000 24000001 4010 P 104520200	\$
	\$ 0.00

FORM.341-A/TM/0616



www.Pueblacapital.gob.mx

	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01



TESORERÍA MUNICIPAL



NÚMERO
001

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$	
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	
TOTAL A PAGAR	\$	0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA _____)

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO: _____ SOLPED: _____
 FECHA: _____ N.º DE PEDIDO: _____
 N.º DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA

(ESPECIFICAR BANCO)

NO. DE CUENTA CON CLAVE: _____

DOC SAP: _____

Elemento PEP: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
10050 21500000140101P10455282306	\$ -
	\$ -

FORM. 342-A/TM/0616



www.Pueblacapital.gob.mx

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
Objetivo:	Realizar los reembolsos de los gastos que las Unidades Administrativas de la Tesorería hayan realizado en el cumplimiento de tareas, comisiones o encomiendas institucionales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 2018, Artículos 33, 34, 35 y 36.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Direcciones que integran la Tesorería Municipal serán responsables de solicitar los recursos y de documentar la solicitud. 2. El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los documentos para la realización del pago y que estos tengan congruencia con programas y proyectos presupuestados, que se deriven de un proceso alineado entre la planeación, programación y evaluación. 3. La Coordinación de Enlaces Administrativos dará Visto Bueno a la comprobación de Recursos Financieros 4. El Enlace Administrativo conservará y archivará en apego a la Norma respectiva.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y comprobación de recursos financieros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicitan por oficio al enlace administrativo los recursos requeridos en función de la comisión autorizada por la Tesorera Municipal.	oficio de comisión	Originales y copias
Enlace Administrativo	2	Recibe, revisa, y genera la Solicitud de Recursos Financieros, y envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Solicitud de Recursos Financieros FORM.344-A/ TM/0616/ Oficios de comisión	Originales y copias
Coordinación de Enlaces Administrativos	3	Recibe y valida la solicitud de recursos financieros y oficio de comisión y solicita a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal el trámite.	Solicitud de Recursos Financieros FORM.344-A/ TM/0616// Oficio de comisión	Original y copia
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	4	Recibe y valida la información y libera cheque a favor del servidor público comisionado.	Solicitud de Recursos Financieros FORM.344-A/ TM/0616/ Oficio de comisión/ Cheque	Originales y copias
Enlace administrativo	5	Informa al servidor público que el cheque de los recursos para la comisión se encuentra en la Caja de Egresos y que cuenta de 15 días hábiles después de la fecha final de su comisión para comprobar los recursos asignados.	Cheque	
Unidades Administrativas	6	Envían al Enlace Administrativo la comprobación de los recursos financieros de la comisión a la que fueron asignados, anexando facturas de gastos, recibos de pago y/o bitácoras, logros y metas.	Memorándum/ facturas, recibos, bitácoras, logros y metas	Originales y copias

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	7	Recibe, revisa y valida la documentación comprobatoria	Memorándum/ facturas, recibos, bitácoras, logros y metas	Originales
	8	Genera comprobación de recursos (formato y oficio de Comprobación de Recursos Financieros) y envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Comprobación de Recursos FORM.343- A/TM/0616 / Oficio/ Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas	Originales y copias
Coordinación de Enlaces Administrativos	9	Recibe, revisa, valida y comprueba disponibilidad presupuestal para solicitar el trámite correspondiente a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Comprobación de Recursos FORM.343- A/TM/0616/ Oficio/ Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas/ Oficio	Originales y copia
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	10	Recibe y carga al sistema SAP para comprobar los recursos. Termina procedimiento.	Comprobación de Recursos FORM.343- A/TM/0616/ Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas	Original y copia



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

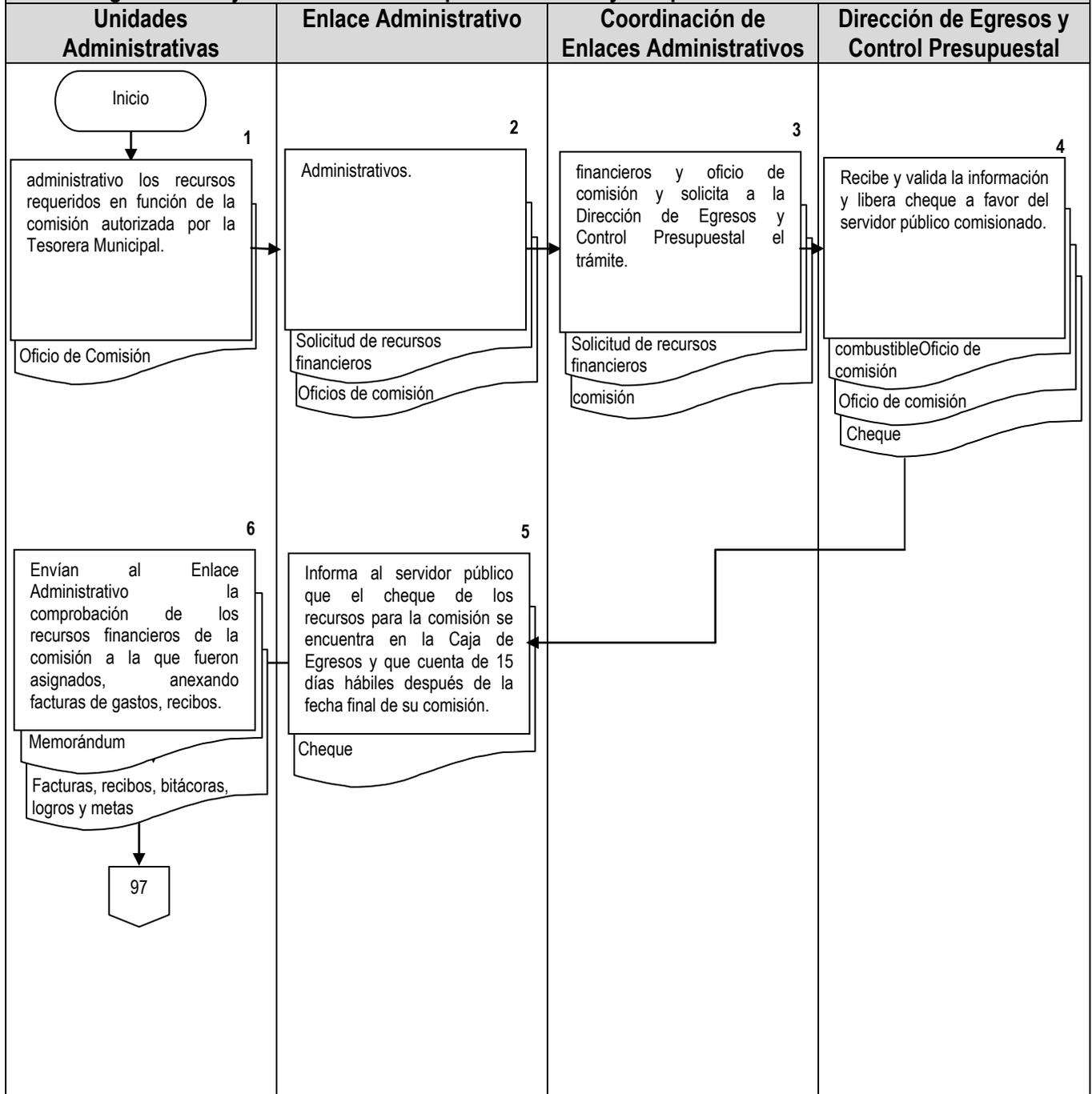
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/OTMS065**

Fecha de elaboración: **18/06/2012**

Fecha de actualización: **08/09/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.





TESORERÍA MUNICIPAL

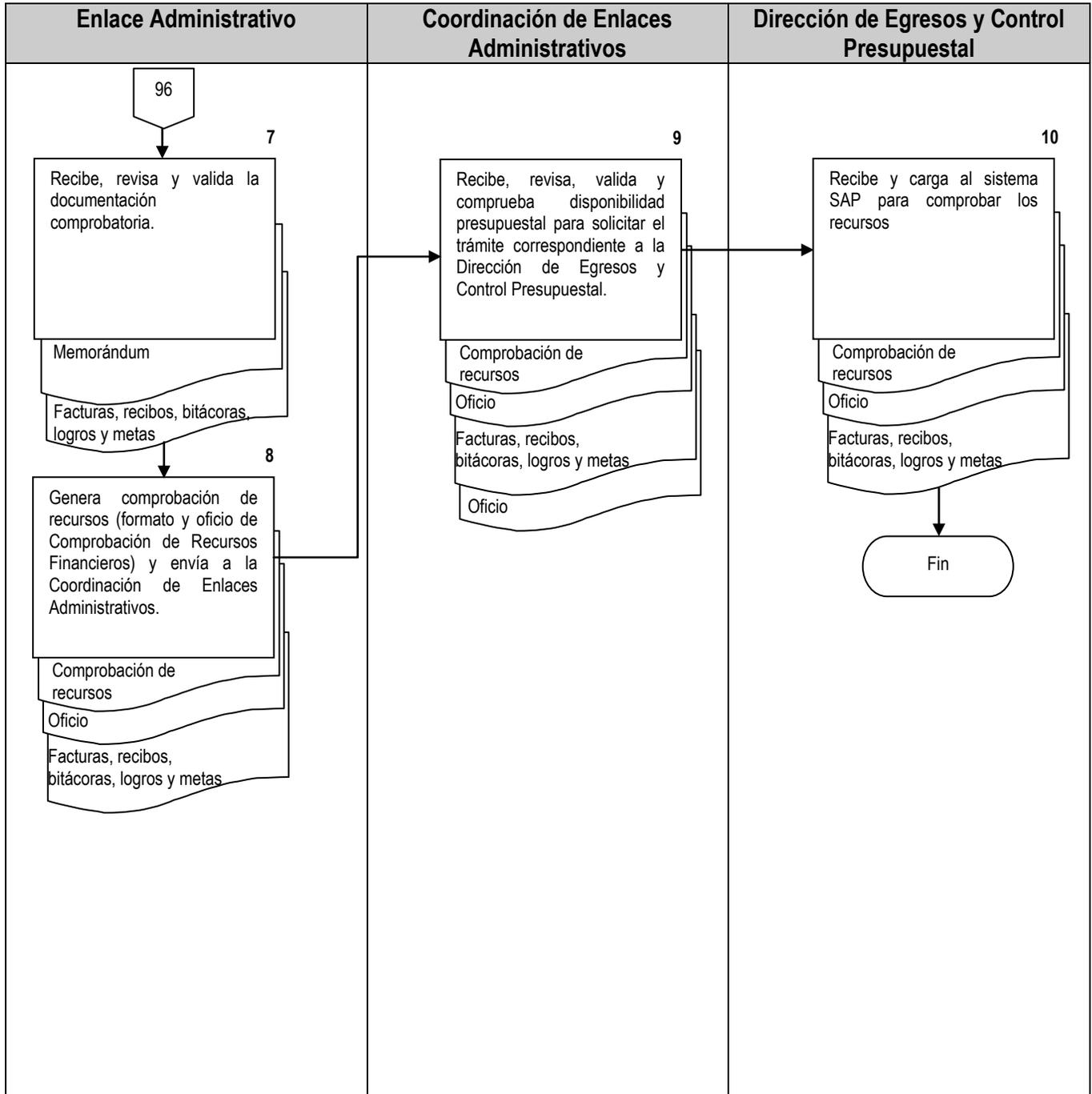
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065

Fecha de elaboración: 18/06/2012

Fecha de actualización: 08/09/2016

Núm. de revisión: 01



	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01





NÚMERO
001

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

FOLIO INTEGRAL

IMPORTE:
₡

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR CONCEPTO DE: N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
O ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

NOTA: ESTE DOCUMENTO AMPARA EL IMPORTE SEÑALADO, EN CASO DE NO SER COMPROBADO SE PROCEDERÁ A SU COBRO POR LA VÍA CIVIL.

FORM.344-A/TM/0616

www.Pueblacapital.gob.mx

	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01



TESORERÍA MUNICIPAL



NÚMERO	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL P/
001	

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

VALOR INTEGRAL:

IMPORTE DEL CHEQUE	\$
REINTEGRO	\$
TOTAL	\$

COMPROBÓ AL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

()

CON LETRA

N.º DE ACREEDOR: _____

POR CONCEPTO DE:

Página 1

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

miércoles, 20 de enero de 2016

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTA
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
DOC SAP: _____	_____
_____	\$ -

NOTA: EL C. TITULAR DE LA DEPENDENCIA FIRMANTE MANIFIESTA BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD, QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA AGUINIA ES

FORM.343-A/TM/0616

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de solicitudes y/o reporte de servicios generales y limpieza
Objetivo:	Dar solución a los incidentes que son reportados acerca de la necesidad de Servicios Generales y/o limpieza en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 Fracción XX y XXV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solución de incidentes se considera necesaria para dar continuidad a las funciones que desempeñan los servidores de las diferentes áreas de la Tesorería 2. Toda solicitud para atención de servicios generales y limpieza, deberá realizarse a través del Enlace Administrativo de la Tesorería. 3. El Servidor Público del área solicitante debe firmar y evaluar de conformidad el servicio que realice el personal del departamento de Servicios Generales. 4. La atención depende de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 5 días dependiendo del tipo de servicio solicitado.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de solicitudes y/o reporte de servicios generales y limpieza				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	1	Informan por memorándum y/o correo electrónico al Enlace Administrativo que se requiere la atención de una orden de servicio.	memorándum y/o correo electrónico	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Recibe solicitud (en cualquier modalidad), elabora orden de servicio con los siguientes datos: Nombre del usuario, área o Dirección, Ubicación y características del servicio requerido a través del sistema de captura SIREA.	memorándum y/o , correo electrónico	Original
	3	Envía mediante sistema SIREA. Orden de servicio a la Coordinación de Enlaces Administrativos dependiente de la Secretaría de Administración.	Sistema SIREA	Digital
Coordinación de Enlaces Administrativa	4	Recibe, evalúa, aprueba y acusa de recibo con el número de folio asignado a la orden de servicio, la envía mediante el sistema SIREA al Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios generales de la Secretaría de Administración.	Sistema SIREA	Digital
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe la orden y realiza el servicio solicitado Al finalizar presenta la orden de servicio y requiere firma de conformidad del trabajo realizado por la de la Unidad.	Sistema SIREA	Digital
	6	Da seguimiento y firma de conformidad del trabajo realizado. Termina procedimiento.	Sistema SIREA	Digital



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

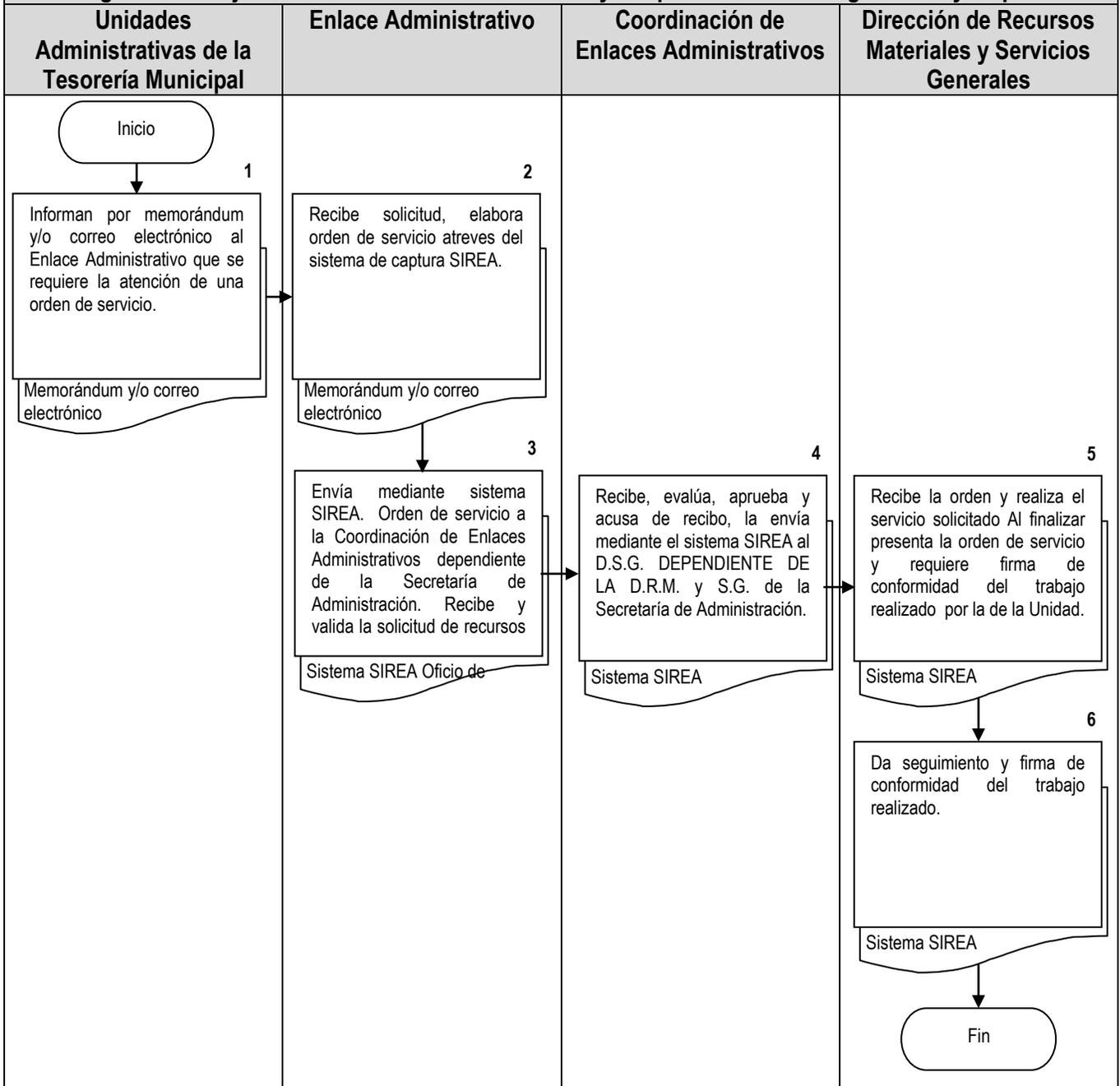
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/OTMS065**

Fecha de elaboración: **18/06/2012**

Fecha de actualización: **08/09/2016**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de Flujo del Procedimiento de solicitudes y/o reporte de servicios generales y limpieza



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la comprobación mensual de gasolina de los vehículos oficiales y recepción de dotaciones de vales de gasolina.
Objetivo:	Dotar de gasolina a los vehículos que se encuentran en el padrón respectivo para el cumplimiento de las encomiendas y comisiones institucionales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción III. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento, Artículo 13 fracción IX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la dotación de gasolina en función de las actividades, comisiones y encomiendas de cada una de las unidades administrativas de las Tesorería. 2. Comprobar en tiempo y forma a la Secretaría de Administración las dotaciones en el mes de la gasolina suministrada. 3. El Enlace Administrativo deberá recibir dos juegos del formato correspondiente.091/SATI/0314 4. El Enlace Administrativo es el responsable del envío de la comprobación, recepción de las nuevas dotaciones y su distribución, en acuerdo con la Tesorera, para mantener las dotaciones de gasolina y en operación a las unidades administrativas que así lo requieren.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días anteriores al inicio del mes

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar la comprobación mensual de gasolina de los vehículos oficiales y recepción de dotaciones de vales de gasolina.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	1	Solicitan al enlace administrativo por medio de memorándum dotación de gasolina para el cumplimiento de las comisiones o encomiendas institucionales	memorándum	Original
	2	Envían junto con el memorándum, bitácora de combustible, para validación y comprobación. de la dotación de gasolina correspondiente al mes inmediato anterior.	Memorándum/ Bitácora de combustible FORM.095-A/SAD/0714	Originales y copias
Enlace Administrativo	3	Recibe y revisa las comprobaciones y recaba las firmas correspondientes.	Memorándum/ Bitácora de combustible FORM.095-A/SAD/0714/	Originales
	4	Elabora el concentrado de vales y el padrón vehicular que ampara la comprobación	Memorándum/ Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425-A/SAD/0714/	Original y copia
	5	Envía comprobación por oficio al Coordinador de Enlaces Administrativos.	Oficio/ Bitácora de combustible FORM.095-A/SAD/0714 Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425-A/SAD/0714	Original y copia

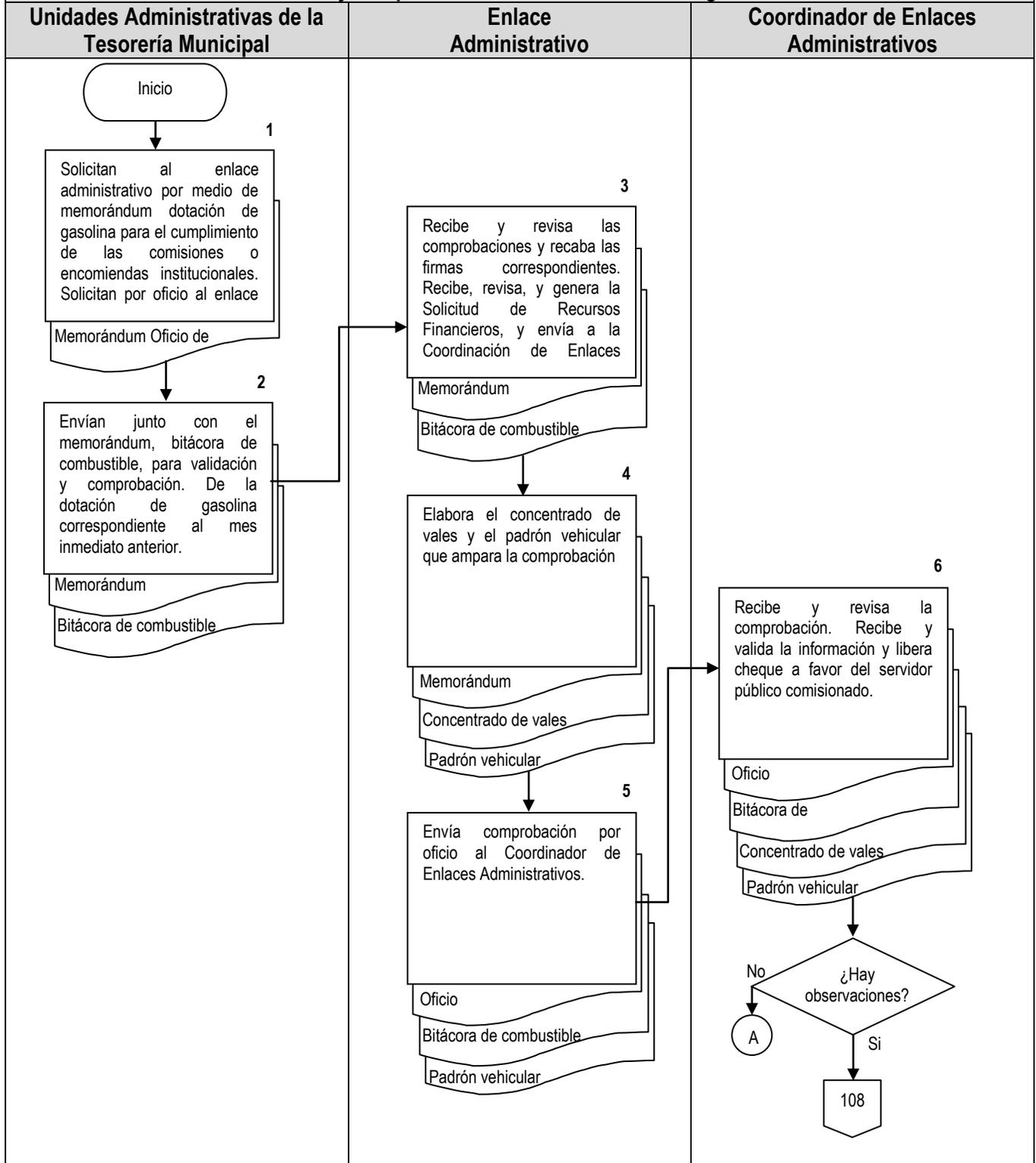
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

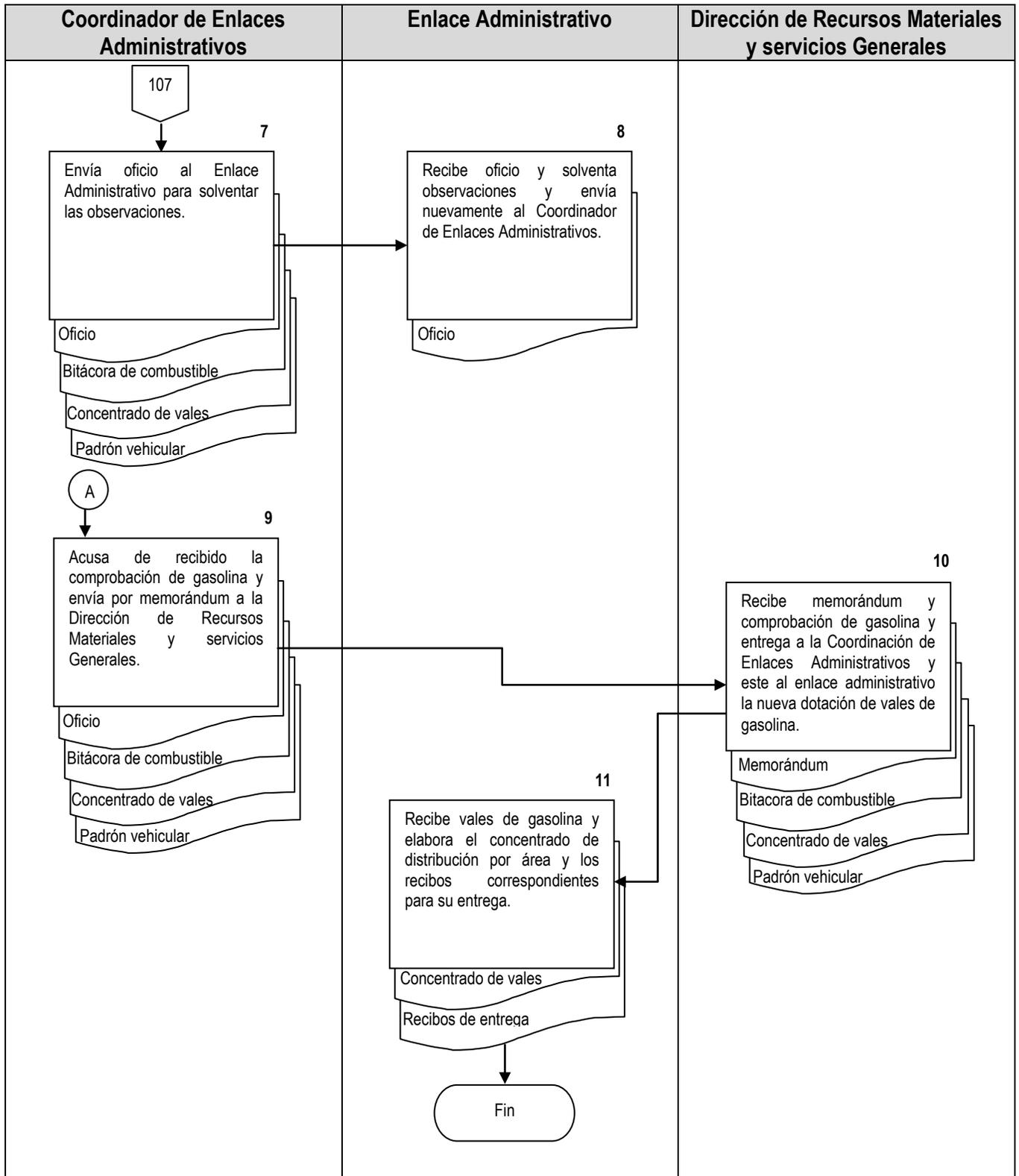
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Enlaces Administrativos	6	Recibe y revisa la comprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones continua en la actividad Núm. 9 en caso contrario: 	Oficio/ Bitácora de combustible FORM.095-A/SAD/0714 Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425-A/SAD/0714	Originales y copias
	7	Envía oficio al Enlace Administrativo para solventar las observaciones.	Oficio/ Bitácora de combustible FORM.095-A/SAD/0714 Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425-A/SAD/0714	Original y copia
Enlace Administrativo	8	Recibe oficio y solventa observaciones y envía nuevamente al Coordinador de Enlaces Administrativos.	Oficio	original
Coordinación de Enlaces Administrativos	9	Acusa de recibido la comprobación de gasolina y envía por memorándum a la Dirección de Recursos Materiales y servicios Generales.	Oficio/ Bitácora de combustible FORM.095-A/SAD/0714 Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425-A/SAD/0714	Originales

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Materiales y servicios Generales	10	Recibe memorándum y comprobación de gasolina y entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos y este al enlace administrativo la nueva dotación de vales de gasolina.	Memorándum/ Bitácora de combustible FORM.095-A/SAD/0714 Concentrado de vales FORM.423-A/SAD/0714/ Padrón vehicular FORM.425-A/SAD/0714	
Enlace Administrativo	11	Recibe vales de gasolina y elabora el concentrado de distribución por área y los recibos correspondientes para su entrega. Termina procedimiento.	Concentrado por área/ Recibos de entrega	Originales y copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la comprobación mensual de gasolina de los vehículos oficiales y recepción de dotaciones de vales de gasolina





 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Objetivo:	Dotar a las Direcciones y áreas que integran a la Tesorería Municipal de los recursos materiales e insumos en forma oportuna con la finalidad de apoyar las tareas sustantivas que realizan.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción XXI. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento, Artículo 13 fracción XX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Dirección será responsable de remitir mediante oficio y con el formato respectivo, al Enlace Administrativo las solicitudes para la obtención de materiales y suministros (partidas de papelería, consumibles para equipo de cómputo y limpieza) para su trámite correspondiente. 2. Los materiales serán otorgados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para lo cual se deberá utilizarse los siguientes formatos: a) Vale de Almacén de Limpieza con número de registro FORM.105-A/SAD-0714 b) Vale de Almacén de Consumibles de Cómputo con número de registro: FORM.101-A/SAD/0714 c) Vale de Almacén de Papelería con número de registro: FORM.100A/SAD/0714 3. Las solicitudes de requisición de materiales deberán ser remitidas al Enlace Administrativo dentro de la última semana de cada mes. 4. Cuando la papelería no pueda ser otorgada por Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, debido a que no se tenga en existencia, se podrá comprar por parte del Enlace Administrativo, siempre y cuando se tengan recursos para dicha compra. 5. Los materiales serán suministrados a las Direcciones que integran la Tesorería Municipal conforme a la cantidad entregada al Enlace Administrativo, por parte de Secretaría de Administración. 6. El Enlace Administrativo será la responsable de suministrar a las Direcciones y áreas que integran la Tesorería Municipal materiales e insumos en forma oportuna de acuerdo a la solicitud para la obtención de materiales y suministros.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días posteriores a la solicitud de las Unidades Administrativas

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

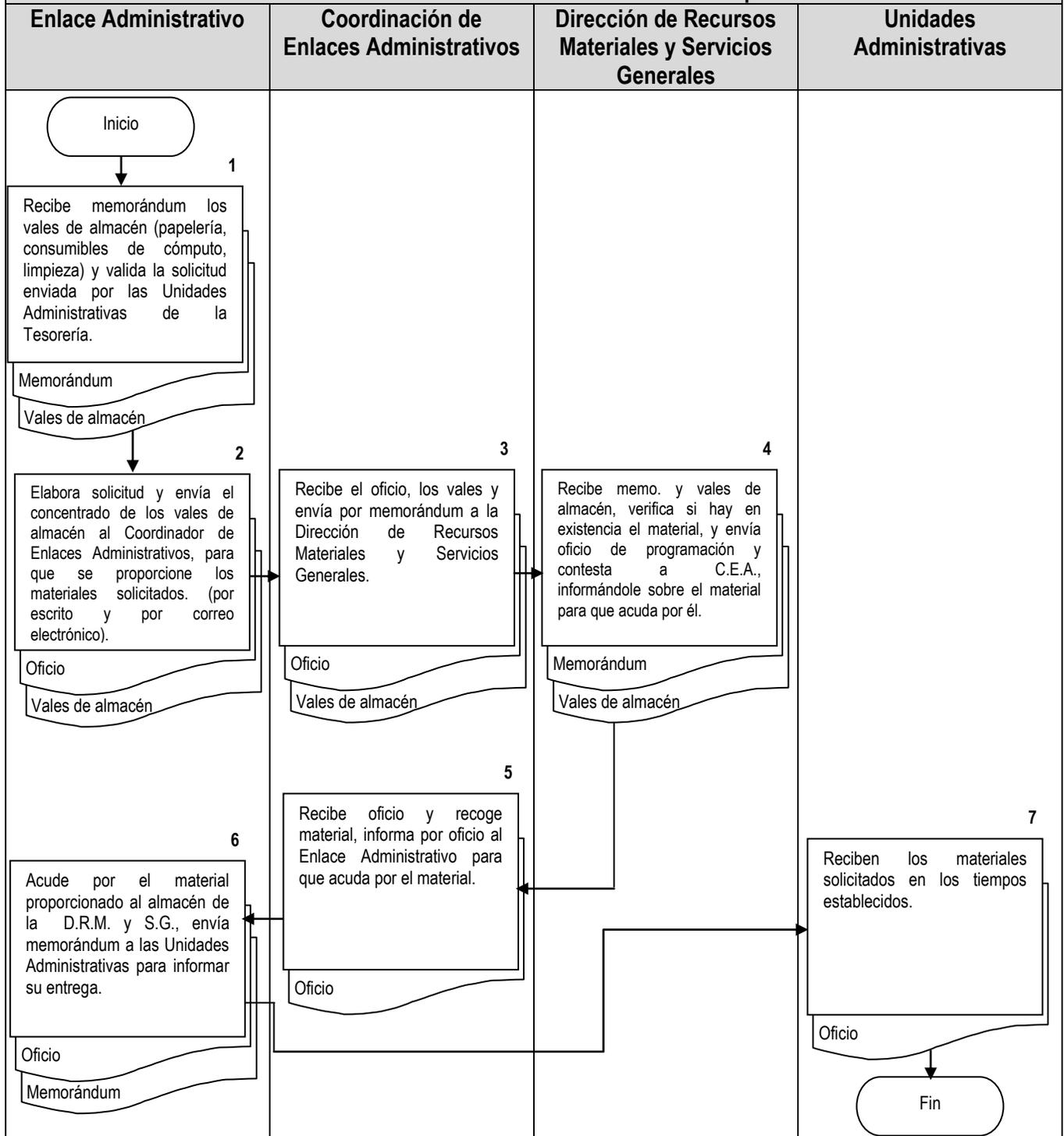
Descripción del Procedimiento: Para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe memorándum los vales de almacén (papelería, consumibles de cómputo, limpieza) y valida la solicitud enviada por las Unidades Administrativas de la Tesorería.	Memorándum/ Vales de almacén Papelería FORM.100-A/SAD/ 0714/ Consumibles de cómputo FORM.101-A/SAD/ 0714/ Limpieza FORM.105-A/SAD- 0714	Originales
	2	Elabora solicitud y envía el concentrado de los vales de almacén al Coordinador de Enlaces Administrativos, para que se proporcione los materiales solicitados. (por escrito y por correo electrónico)	Oficio/ Vales de almacén Papelería FORM.100-A/SAD/ 0714/ Consumibles de cómputo FORM.101-A/SAD/ 0714/ Limpieza FORM.105-A/SAD- 0714	Originales y copias
Coordinación de Enlaces Administrativos	3	Recibe el oficio, los vales y envía por memorándum a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio/ Vales de almacén Papelería FORM.100-A/SAD/ 0714/ Consumibles de cómputo FORM.101-A/SAD/ 0714/ Limpieza FORM.105-A/SAD- 0714	Originales

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe memorándum y vales de almacén, verifica si hay en existencia el material, y envía oficio de programación y contesta a Coordinación de Enlaces Administrativos, informándole sobre el material para que acuda por él.	Memorándum/ Vales de almacén Papelería FORM.100-A/SAD/ 0714/ Consumibles de cómputo FORM.101-A/SAD/ 0714/ Limpieza FORM.105-A/SAD- 0714/ Oficio	Originales y copias
Coordinación de Enlaces Administrativos	5	Recibe oficio y recoge material, informa por oficio al Enlace Administrativo para que acuda por el material.	Oficios	Originales y copia
Enlace Administrativo	6	Acude por el material proporcionado al almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, envía memorándum a las Unidades Administrativas para informar su entrega.	Oficio/ Memorándum	Originales y copia
Unidades Administrativas	7	Reciben los materiales solicitados en los tiempos establecidos. Termina procedimiento.	Oficio	Original y Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.



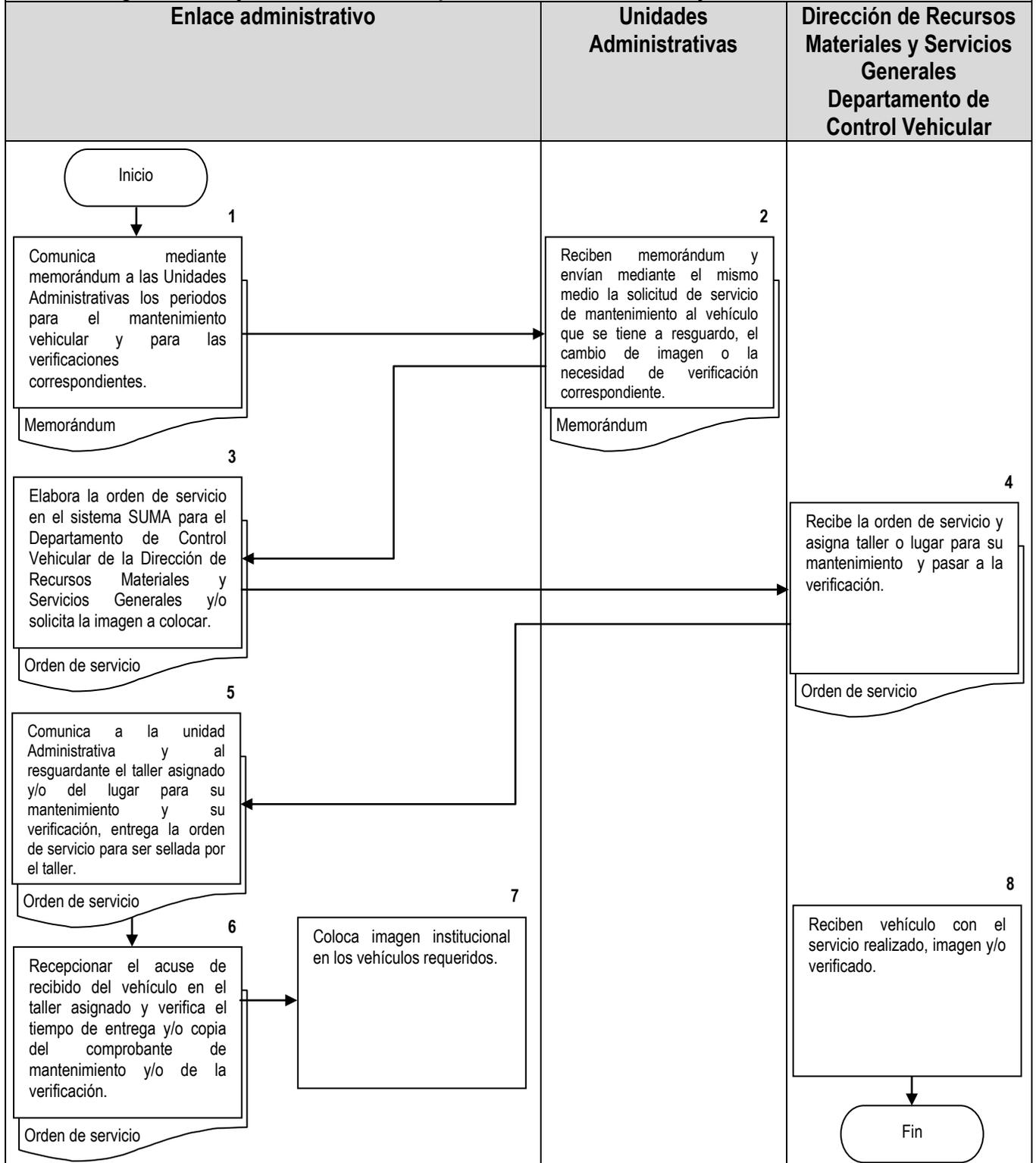
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revista, verificación y mantenimiento vehicular
Objetivo:	Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para que los servidores públicos desempeñen correctamente sus funciones
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracción I.</p> <p>Reglamento interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracciones III y XIX.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Administración, Artículo 34 fracciones II y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Dirección es responsable de remitir mediante memorándum al Enlace Administrativo las solicitudes para los servicios de mantenimiento del vehículo que se encuentre asignado y que cumpla con los periodos establecidos para los servicios. 2. El Enlace Administrativo se encargara de elaborar la orden de servicio y remitirla a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. Cada Usuario de cada Unidad Administrativa de la Tesorería, será responsable de: verificar que esté actualizada la imagen institucional, sin infracciones y en condiciones de circulación, de todos y cada uno de los vehículos oficiales asignados.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 Semana aproximadamente

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la revista, verificación y mantenimiento vehicular				
Responsable.	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Comunica mediante memorándum a las Unidades Administrativas los periodos para el mantenimiento vehicular y para las verificaciones correspondientes.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas	2	Reciben memorándum y envían mediante el mismo medio la solicitud de servicio de mantenimiento al vehículo que se tiene a resguardo, el cambio de imagen o la necesidad de verificación correspondiente.	Oficio	Original y Copia
Enlace Administrativo	3	Elabora la orden de servicio en el sistema SUMA para el Departamento de Control Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o solicita la imagen a colocar.	Orden de servicio	Medio electrónico
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Control Vehicular	4	Recibe la orden de servicio y asigna taller o lugar para su mantenimiento y pasar a la verificación.	Orden de servicio	Medio electrónico
Enlace Administrativo	5	Comunica a la unidad Administrativa y al resguardante el taller asignado y/o del lugar para su mantenimiento y su verificación, entrega la orden de servicio para ser sellada por el taller.	Orden de servicio	Original y copia
Enlace Administrativo	6	Recepcionar el acuse de recibido del vehículo en el taller asignado y verifica el tiempo de entrega y/o copia del comprobante de mantenimiento y/o de la verificación.	Orden de servicio	Copia
Enlace Administrativo	7	Coloca imagen institucional en los vehículos requeridos.		
Unidades Administrativas	8	Reciben vehículo con el servicio realizado, imagen y/o verificado. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la revista, verificación y mantenimiento vehicular



 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar el alta, baja, asignación y actualización de bienes muebles.
Objetivo:	Dotar de bienes muebles, Controlar y mantener actualizados los controles de inventario (Equipo de Cómputo, Accesorios y mobiliario).
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracciones III y XIX. Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman, Artículo 32.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control del manejo y dotación de los bienes del Gobierno Municipal mediante la información que se proporciona a la Secretaría de Administración y a la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones, para la actualización de resguardos oficiales a través de sistema SUMA. 2. Dotación controlada y manejo de bienes así como su información la cual es proporcionada a la Secretaría de Administración y a la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones, Aplica para cambios, bajas y/o reasignaciones. 3. El Enlace Administrativo deberá recibir dos juegos del formato resguardo de activo fijo para recabar la firma del servidor público resguardante. 4. El Enlace Administrativo es el responsable del control de los resguardos de activos fijos. 5. La Dirección correspondiente deberá informar mediante oficio al Enlace Administrativo, para el cambio de resguardo de activo fijo de los servidores públicos.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 a 40 días hábiles

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para gestionar el alta, baja, asignación y actualización de bienes muebles.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Gestiona con el Coordinador de Enlaces Administrativos la realización del inventario para su alta, baja, actualización o asignación de bienes muebles, siguiendo la calendarización.		
Coordinador de Enlaces Administrativos	2	Informa por memorándum u oficio, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica de SIDCO, dependiente el caso, para su alta, baja, actualización o asignación de bienes muebles.	Memorándum/ oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica SIDCO.	3	Realizan con ayuda de los servidores públicos de las Unidades Administrativas el levantamiento físico el inventario. Envían por medio de oficio al enlace administrativo.	Oficio/ Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	Originales
Enlace Administrativo	4	Recibe los formatos de resguardos de activos fijos de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Tesorería, para recabar las firmas, realiza reporte mensual de bajas y asignaciones de bienes muebles	Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714/ reporte	Originales
	5	Solicita a la Unidad Administrativa verificar y firmar siempre y cuando correspondan a los bienes que se tienen y/o nuevas asignaciones. • Si corresponden al servidor público responsable continua en la actividad Núm. 7, en caso contrario:	Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	3 Originales

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	6	Solicita por oficio a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos realizar los cambios correspondientes al resguardo de activo fijo.	Oficio	Original y copia
Servidor Publico	7	Firma tres originales de los resguardos y entrega al Enlace Administrativo.	Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	3 originales
Enlace Administrativo	8	Recibe los resguardos de activos fijos firmados y envía por oficio a la Coordinación de Enlaces y este a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica de SIDCO.	Oficio/ Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	3 Originales/original oficio y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica de SIDCO	9	Recibe oficio y resguardos, revisa si están correctos. • Si no tiene observaciones continua en la actividad Núm. 12, en caso contrario:	Oficio/ Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	
	10	Envía por oficio al Enlace Administrativo para sus correcciones.	.Oficio/ Resguardos de activo fijo FORM. 430/SATI/ 0514/ FORM.587/ SIDC/0714	

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	11	Recibe mediante oficio los resguardos de activos fijos realiza la corrección y envía a la Coordinación de Enlaces y este a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD y/o Dirección de Infraestructura Tecnológica de SIDCO. para su firma.	Oficio/ Resguardo de activo fijo	Originales
	12	Recibe resguardo de activo fijo con todas las firmas correspondientes, entrega un original al servidor público y archiva para Terminando procedimiento.	Oficio Resguardo de activo fijo	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

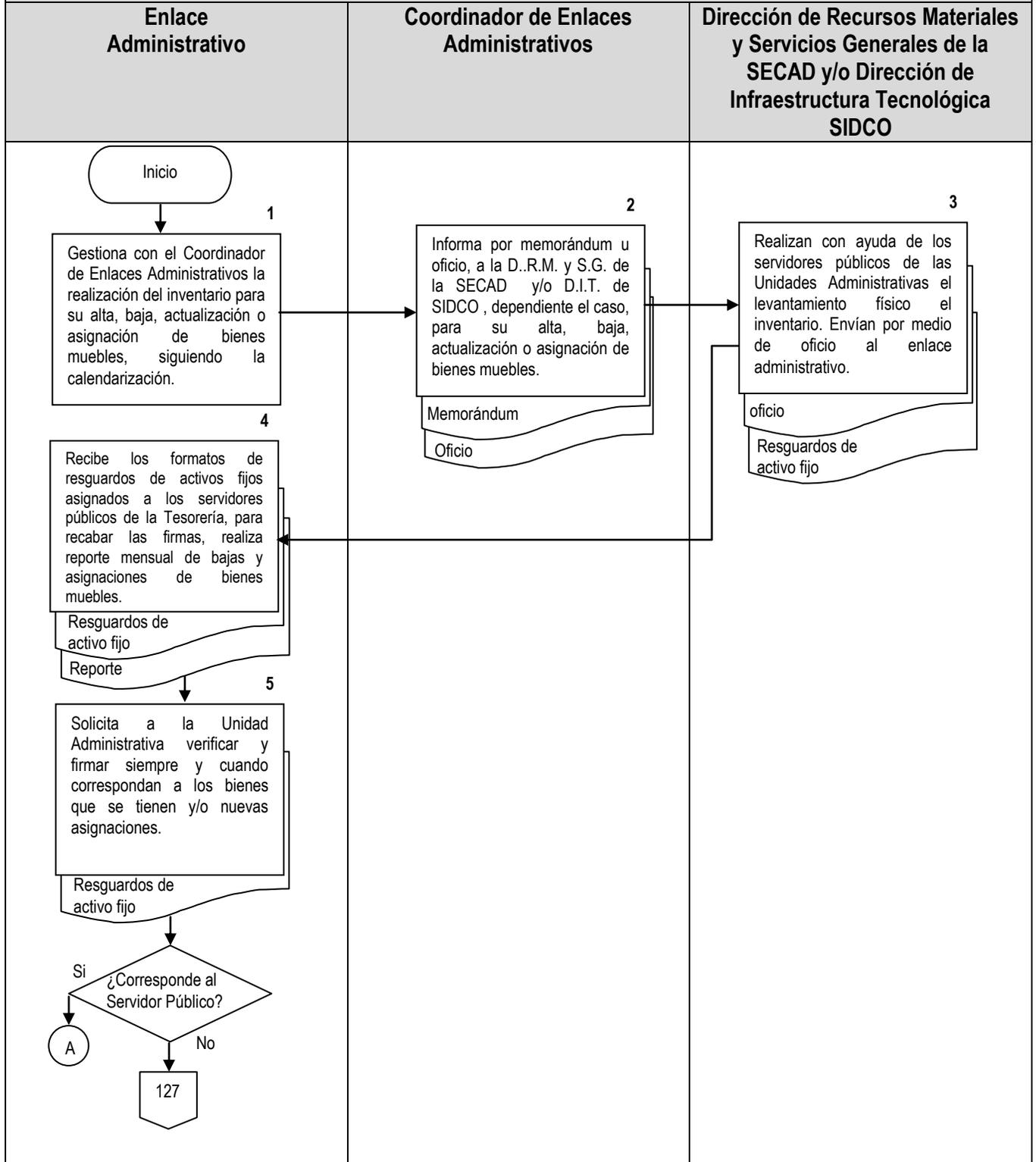
Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065

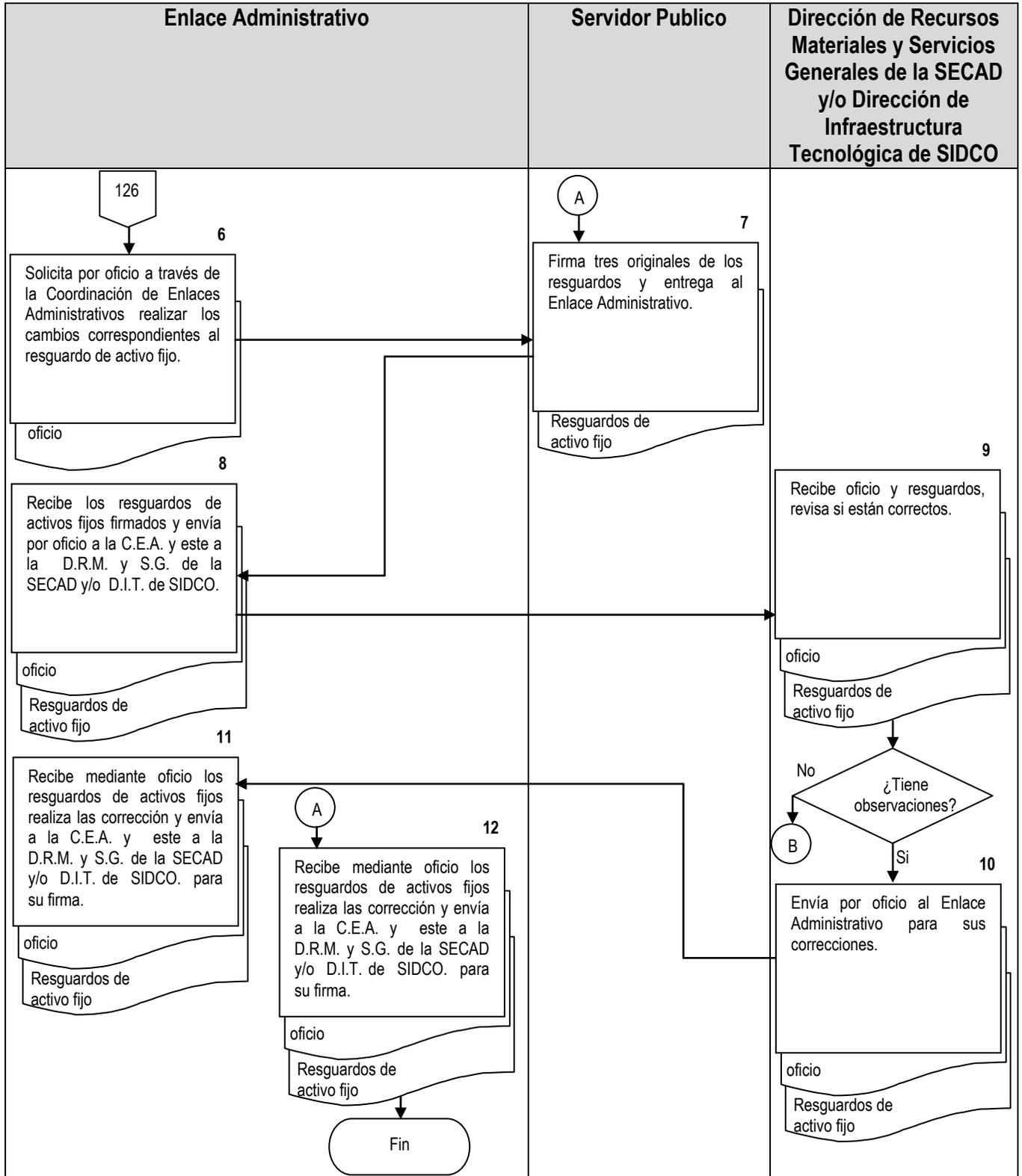
Fecha de elaboración: 18/06/2012

Fecha de actualización: 08/09/2016

Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar el alta, baja, asignación y actualización de bienes muebles







TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff

Registro: **MPUE1418/MP/TM05/OTMS065**

Fecha de elaboración: **18/06/2012**

Fecha de actualización: **08/09/2016**

Núm. de revisión: **01**



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

Página 1 de 100

Fecha:

Curr./Empleado:

Centro de Costos:

Área usuaria:

Departamento:

Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el (los) bien (es) descrito (s) a continuación, en el entendido de que quedan bajo mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
- Informar inmediatamente a el **Enlace Administrativo** de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien (es); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable o establecida en la Contraloría Municipal.
- Responder por los daños o desperfectos al (a los) bien (es) cuando el (los) mismo (s) sea (n) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 fracción II y 125 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 9 fracciones V y VI, 22 fracciones I, III, VI, XVII, 23 fracciones III, V, VII, IX y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, para el caso de equipo de cómputo, telefonía fija y de radiocomunicación se encuentran: no cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el presente resguardo, así como requerir soporte técnico correctivo solo a través de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones o la Unidad de Informática que le corresponda. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada al **Enlace Administrativo** para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

No. Inventario	Núm. Marbete (CONAC)	Descripción del Bien	Marca	No. Serie	Valor del Bien \$	Valor Contable \$
----------------	----------------------	----------------------	-------	-----------	-------------------	-------------------

<p>_____ Vg. Bc. ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA</p>	<p>_____ Recibí SERVIDOR PÚBLICO</p>	<p>_____ Entregó DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>
--	--	--

FORM.587/SIDC/0714

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Resguardo de Activo Fijo

Pág. 1 de 1
Fecha: 14.03.2014

Empleado: 00304785 ROSADO ALVARADO ALBERTO
 Centro de costos: 11710 DIR. DE REC. MATERIALES Y SERV. GRA
 Área usuaria: DEPTO. MAT. SUMINISTROS E
 Depto: 17020003 DEPTO. MAT. SUMINISTROS E

Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el entendido de que quedan bajo mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
- Informar inmediatamente al Coordinador(a) Administrativo(a) de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior Jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(es); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable o establecida en la Contraloría Municipal.

- Responder por los daños o desperfectos a el (los) bien(es) cuando el (los) mismo(s) sea(n) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 Fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 Fracción I y 125 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 1 Fracciones I, II y III, 2, 49 y 50 Fracciones I, III, V, IX, y XI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 Fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 9 Fracciones V y VI, 29 Fracciones I, VI, XI y XII, 34 Fracciones I, VI, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información; y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, para el caso de mobiliario, equipo de cómputo, telefonía fija y de radiocomunicación se encuentran: no cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el presente resguardo, así como requerir soporte técnico correctivo solo a través de la SATI o la Unidad de Informática que le corresponda. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada a la Coordinación Administrativa para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

No. Inventario	Núm. Marbete (CONAC)	Descripción del bien	No. Serie	Cant.	Valor del bien \$	Valor Contable \$
ARCH-9202	5110118107	ARCHIVEROS DE 4 GAVETAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,808.80	3,808.80
ARCH-9445	5110121134	ARCHIVERO VINO GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	1,933.15	0.00
ESC3-9349	5110118900	ESCRITORIO MULTIFUNCIONAL GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,231.50	3,231.50
ESC3-9774	5110119318	ESCRITORIO MULTIFUNCIONAL GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,231.50	3,231.50
LIBR-9127	5110118378	LIBREROS CON PTAS. BAJAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	2,807.15	2,807.15
MAMP-9048	5110119386	MAMPARA METALICA GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	0.00	0.00
MAMP-9201	5110119533	MAMPARA METALICA GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	368.00	0.00
PERC-9073	5110118534	PERCHERO METALICO GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	1,069.50	0.00
SON2-9183	5110118798	SILLON EJECUTIVO EN TELA NEGRO	SIN NO DE SERIE	1	0.00	0.00
SON2-9288	5110118919	SILLON EJECUTIVO NEGRO	SIN NO DE SERIE	1	1,105.15	0.00
TELE-27	5110112445	TELEVISION 14 " SIN COLOR	SINO. DE SERIE	1	750.00	0.00
Total de Bienes:	11				18,304.75	13,078.95

Vo.Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LIC. CUAUHTEMOC DELGADO GARCÍA

Recibió
ROSADO ALVARADO ALBERTO

Entregó
JEFE DEL DEPTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS
DR. MARIO ALFREDO MORET ALONSO

REP.005/048/0212

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

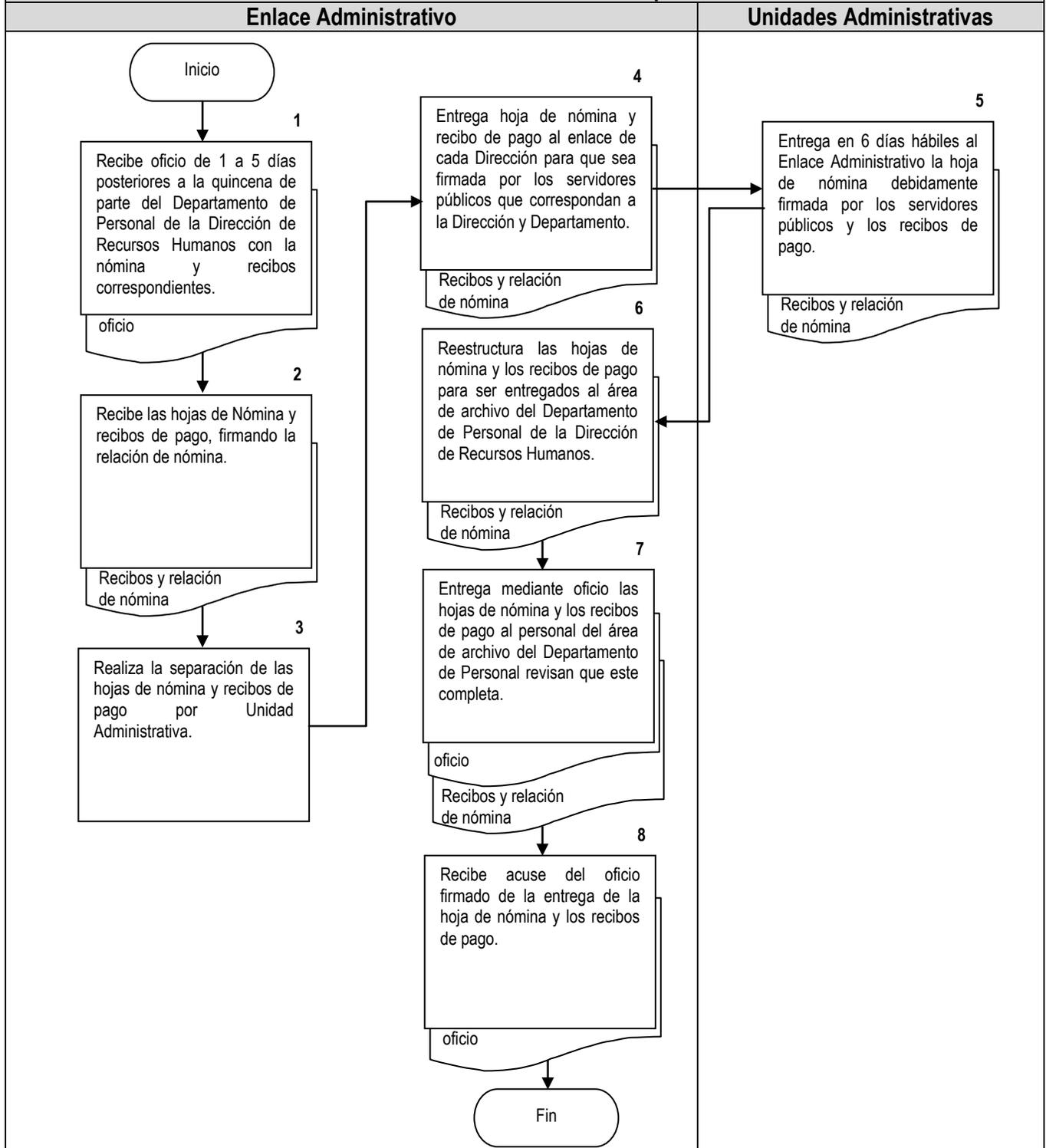
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega y recabar firmas de recibos tickets de pago de nómina de la Tesorería Municipal.
Objetivo:	Proporcionar a los servidores públicos sus respectivos recibos de nómina y tickets de pago.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículo 12 fracción XIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El enlace Administrativo será la responsable de remitir mediante el enlace de cada Dirección y Departamento los recibos de pago a los Servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal. 2. El Enlace Administrativo realizara el trámite de entrega de la nómina al área de Archivo del Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la entrega y recabar firmas de recibos tickets de pago de nómina de la Tesorería Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe oficio de 1 a 5 días posteriores a la quincena de parte del Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos con la nómina y recibos correspondientes.	Oficio	Original
	2	Recibe las hojas de Nómina y recibos de pago, firmando la relación de nómina.	Recibos y relación de nómina	Original
	3	Realiza la separación de las hojas de nómina y recibos de pago por Unidad Administrativa.		
	4	Entrega hoja de nómina y recibo de pago al enlace de cada Dirección para que sea firmada por los servidores públicos que correspondan a la Dirección y Departamento.	Recibos y relación de nómina	Original
Unidades Administrativas	5	Entrega en 6 días hábiles al Enlace Administrativo la hoja de nómina debidamente firmada por los servidores públicos y los recibos de pago.	Recibos y relación de nómina	Original
Enlace Administrativo	6	Reestructura las hojas de nómina y los recibos de pago para ser entregados al área de archivo del Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Recibos y relación de nómina	Original
	7	Entrega mediante oficio las hojas de nómina y los recibos de pago al personal del área de archivo del Departamento de Personal revisan que este completa.	Oficio/ Recibos y relación de nómina	Original
	8	Recibe acuse del oficio firmado de la entrega de la hoja de nómina y los recibos de pago. Termina procedimiento.	Oficio	copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la entrega y recabar firmas de recibos tickets de pago de nómina de la Tesorería Municipal



 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en las Unidades Administrativas de la Tesorería, de manera que se puedan desarrollar las actividades de manera eficiente otorgando a la ciudadanía un servicio oportuno y acorde a sus necesidades.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 15, 29 y 37.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción III.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 103, 104, 105 y 106.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Direcciones que integran a la Tesorería serán responsables de remitir mediante memorándum al Enlace Administrativo, las solicitudes para los movimientos de personal necesarios para el desempeño de sus funciones. 2. En el caso de altas que se soliciten, deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad y el sueldo deberá apegarse al tabulador y estructura orgánica vigente, autorizado por el Cabildo Municipal. Y/o deben contar con la validación correspondiente, en cuyo caso se considerarán como personal temporal y por tiempo determinado con vencimiento al último día del ejercicio fiscal de que se trate. 3. El Enlace Administrativo dará trámite a las altas, bajas, cambios de adscripción, aumentos y disminuciones de sueldo del personal que soliciten las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Tesorero. 4. Para realizar los movimientos de alta, baja, aumento de sueldo o cambio de adscripción del personal de las Unidades Administrativas, se deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Movimiento de alta: se deberá requisitar el formato DP-01 con todos los datos personales del trabajador (nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, número de afiliación al IMSS, domicilio, grado máximo de estudio, código postal del domicilio, teléfono y correo electrónico), puesto, sueldo y unidad administrativa de adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de antecedentes no penales ✓ Constancia de no inhabilitado ✓ Certificado médico emitido por institución pública ✓ Copia fotostática del acta de nacimiento ✓ Copia fotostática de identificación oficial con fotografía ✓ Copia fotostática de la CURP ✓ R.F.C. ✓ Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente ✓ Curriculum Vitae ✓ Copia fotostática del último grado de estudios Copia fotostática del último grado



TESORERÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos
de la Oficina de la Tesorera
Municipal y Staff**

Registro: **MPUE1418/MP/TM05/OTMS065**

Fecha de elaboración: **18/06/2012**

Fecha de actualización: **08/09/2016**

Núm. de revisión: **01**

de estudios

- ✓ Copia fotostática del 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).
- ✓ Anexar oficio en el que se indica que la persona a contratar cubre el perfil; de acuerdo a la evaluación realizada por el Departamento de Reclutamiento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- ✓ Carta Responsiva INFONAVIT, debidamente firmada y requisitada por el personal de nuevo ingreso.

Movimiento de baja: se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, número de afiliación al IMSS, domicilio, grado máximo de estudio, código postal del domicilio, teléfono y correo electrónico); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina. En caso de ser renuncia voluntaria se deberá anexar copia fotostática de IFE o de la credencial del ayuntamiento.

Movimiento de cambio de sueldo: se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, número de afiliación al IMSS, domicilio, grado máximo de estudio, código postal del domicilio, teléfono y correo electrónico); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo), esto en función del desempeño que ha tenido en la unidad administrativa.

Movimiento de cambio de adscripción: se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, número de afiliación al IMSS, domicilio, grado máximo de estudio, código postal del domicilio, teléfono y correo electrónico); este movimiento puede ser de Unidad Administrativa a Unidad Administrativa (interno) ó de una Secretaría a otra (externo); se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento o Dirección, según corresponda. Para el caso de personal externo, quien absorbe la plaza es quien realiza el movimiento de adscripción y en consecuencia deberá realizar un movimiento de alta; quien se desprende personal es quien deberá realizar un movimiento de baja.

Movimiento de cambio de puesto: se deberá requisitar con los datos del trabajador (nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, numero de afiliación al IMSS, domicilio, grado máximo de estudio, código postal del domicilio, teléfono y correo electrónico); indicar la fecha a partir de la cual se realizara la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto).

5. el Enlace Administrativo realizará los movimientos de personal, respetando los tiempos señalados de acuerdo al calendario para movimientos en nomina proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

6. Para gestionar los movimientos de personal ante la Coordinación de Enlaces Administrativos invariablemente deberá emplearse el formato DP-01 de

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>movimientos de personal con registroFORM.001-B/SAD/1014, deberán contar con las firmas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Visto Bueno: del Tesorero; 2) Solicita: Director del Área; 3) Revisa: Enlace Administrativo
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días en realizar el trámite

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

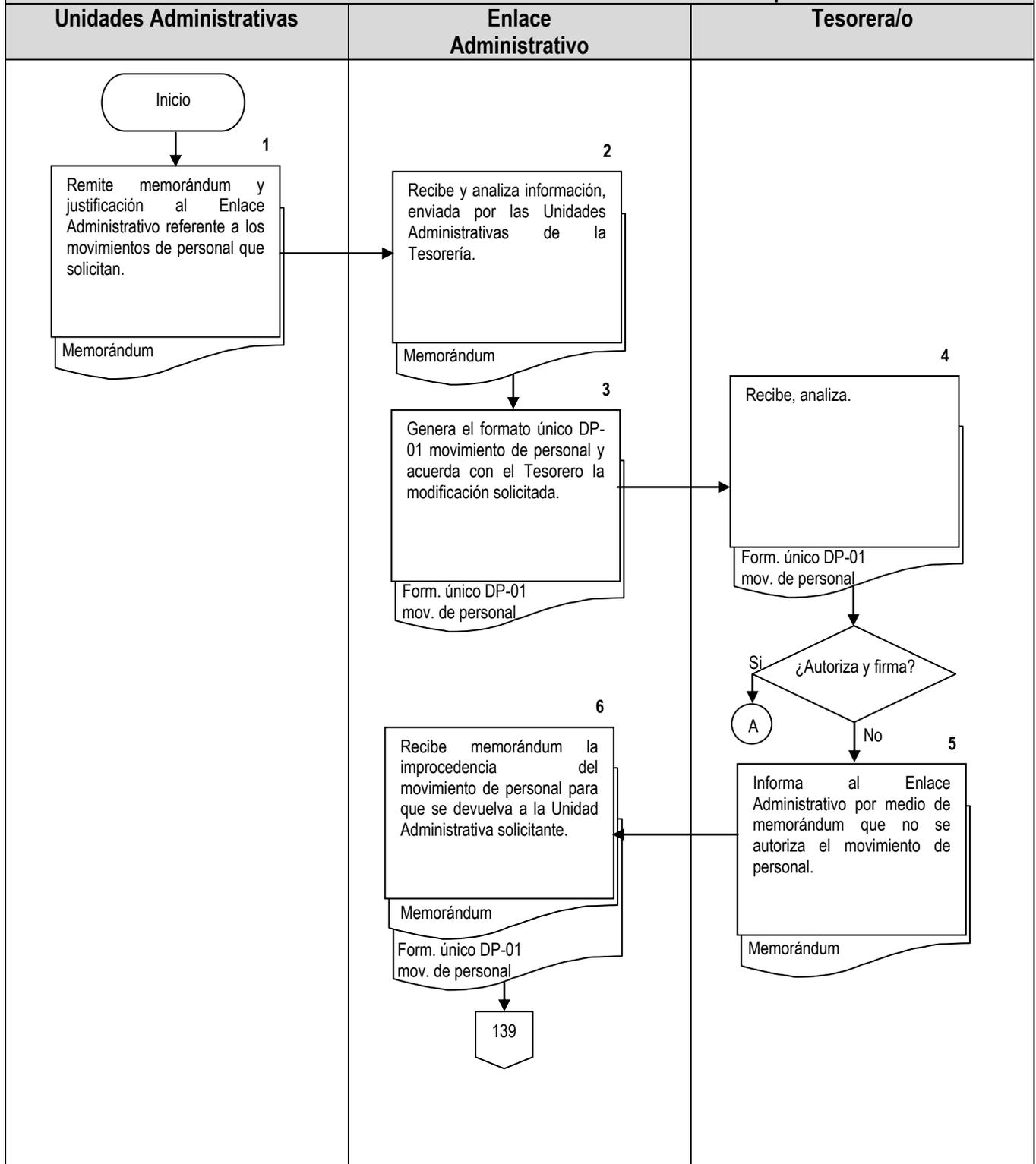
Descripción del Procedimiento: Para el alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Remite memorándum y justificación al Enlace Administrativo referente a los movimientos de personal que solicitan.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Recibe y analiza información, enviada por las Unidades Administrativas de la Tesorería.	Memorándum	Original
	3	Genera el formato único DP-01 movimiento de personal y acuerda con el Tesorero la modificación solicitada.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/ SAD/1014	Original
Tesorera/o	4	Recibe, analiza. • Si autoriza y firma continua en la actividad Núm. 7, en caso contrario:	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/ SAD/1014	Original
	5	Informa al Enlace Administrativo por medio de memorándum que no se autoriza el movimiento de personal.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	6	Recibe memorándum la improcedencia del movimiento de personal para que se devuelva a la Unidad Administrativa solicitante. Termina Procedimiento.	Memorándum/ Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/ SAD/1014	Original
	7	Envía por oficio para revisión a la Coordinación de Enlaces Administrativos el Formato DP-01.	Oficio/ Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/ SAD/1014	Originales y copia
	8	Una vez revisados por la Coordinación de Enlaces Administrativos se recaban firmas de los directores de las áreas administrativas correspondientes.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/ SAD/1014	Original

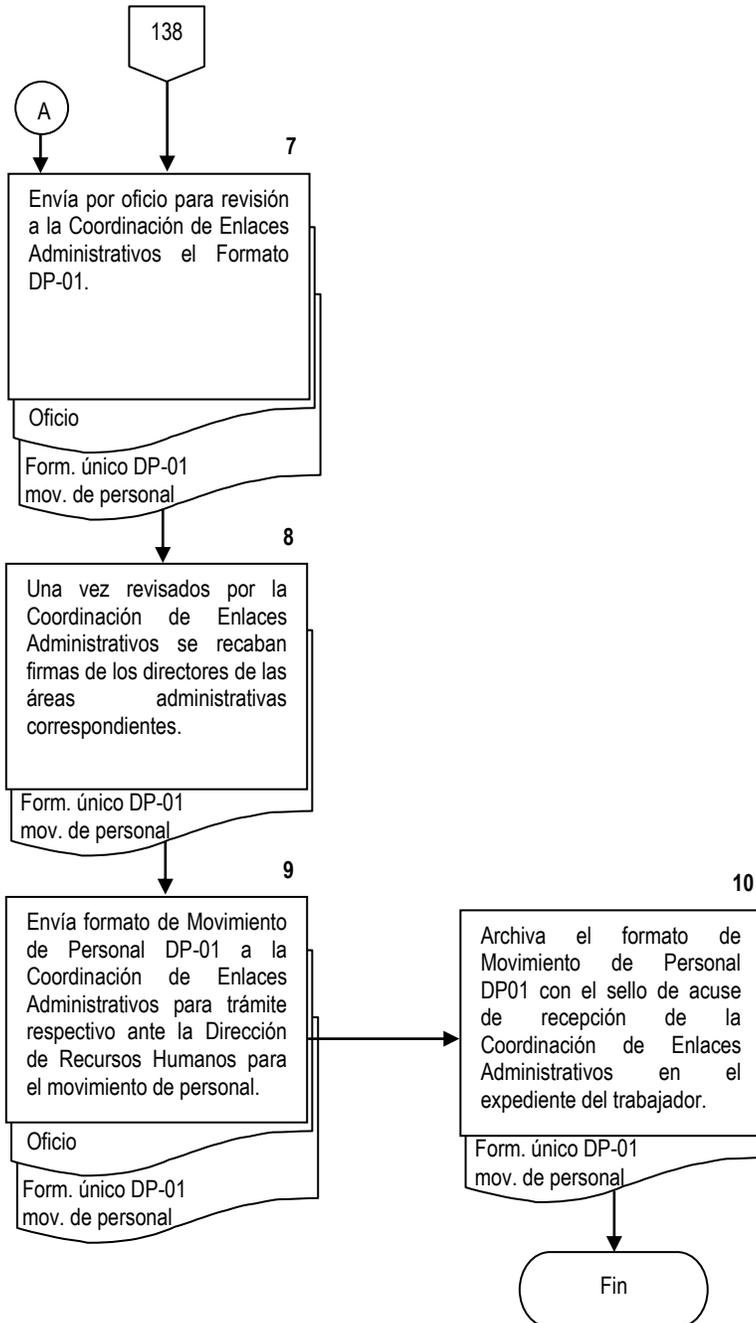
 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	9	Envía formato de Movimiento de Personal DP-01 a la Coordinación de Enlaces Administrativos para trámite respectivo ante la Dirección de Recursos Humanos para el movimiento de personal.	Oficio/ Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/ SAD/1014	Originales y copia
	10	Archiva el formato de Movimiento de Personal DP01 con el sello de acuse de recepción de la Coordinación de Enlaces Administrativos en el expediente del trabajador. Termina procedimiento.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-B/ SAD/1014	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal



Enlace Administrativo



 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
		Fecha de elaboración: 18/06/2012
		Fecha de actualización: 08/09/2016
		Núm. de revisión: 01

	Ciudad de Progreso		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL			
			No. Control <input style="width: 100px;" type="text"/>
I. DATOS GENERALES			
TIPO DE NÓMINA:		BASE <input type="radio"/>	CONFIANZA <input type="radio"/>
Nombre: _____	Domicilio: _____		
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____		
CURP: _____	Ciudad ó Municipio: _____		
R.F.C. _____	Código Postal: _____		
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____		
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____		
Grado de Estudios: _____			
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA			
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____		
Puesto: _____	Horario: _____ 07:00 A 15:00		
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____		
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo: SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126		
REINGRESO			
Fecha: _____	Departamento: _____		
Puesto: _____	Horario: _____ 07:00 A 15:00		
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____		
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo: SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126		
BAJA			
Fecha de Baja: _____			
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción <input type="text"/> Otros: _____			
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN			
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____		
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____		
Puesto Actual: _____	Horario: _____		
Sueldo Anterior: \$ _____			
Sueldo Actual: \$ _____			
III. OBSERVACIONES			
IV. DEPENDENCIA			
SOLICITA	REVISAR	Vo. Bo.	
_____ DIRECTOR (A) DEL ÁREA	_____ TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	_____ TITULAR DE LA SECRETARÍA	
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
REVISAR	REVISAR	AUTORIZA	
_____ DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	_____ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVO	_____ TITULAR DE LA SECRETARÍA FORM.001-B/SAD/1014	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CGT: Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla.

Comprobación de Recursos Financieros: es la documentación comprobatoria y justificativa del gasto correspondiente a la Solicitud de Recursos Financieros.

Constancia de hechos: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.

Contrato: Pacto establecido con ciertas formalidades entre dos o más personas, en virtud del cual se obligan recíprocamente a ciertas cosas.

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

Fallo: Decisión tomada por una persona competente sobre cualquier asunto disputado.

Fianza: Obligación que uno contrae de hacer aquello a que otro se ha obligado, si este no cumple.

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

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

Formato único: Es el formato que emplean los delegados sindicales para las vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo, cumpleaños, para permiso por defunción de algún familiar.

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación del H. Ayuntamiento de Puebla.

INAFED: Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

Licitación: Ofrecer precio por una cosa en subasta o almoneda.

Orden compromiso: es la cual compromete el recurso de una dependencia ante Tesorería Municipal y es gestionada directamente por la Coordinación Administrativa.

Orden de Pago a Proveedores: Documento administrativo mediante el cual, se solicita a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento otorgue el pago a un proveedor por la adquisición de un bien o la prestación de algún servicio.

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Tesorera Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MP/TM05/OTMS065
			Fecha de elaboración: 18/06/2012
			Fecha de actualización: 08/09/2016
			Núm. de revisión: 01

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la contratante, como resultado de los procedimientos previstos.

SINDES: Sistema de Indicadores del Desempeño

SEDEM: Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal

Tesorera: Tesorera Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Unidad Administrativa: Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

UT: Unidad de Transparencia.