



CARRETERAS DE
CUOTA
PUEBLA

Manual de Procedimientos



PUEBLA

Carreteras de Cuota
Puebla

Mayo 2018



Hoja de Identificación

CCP/DG/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Sherezada Rivas Chéquer SRC (ADG)		
Erick Raúl Walton Bahena ERWB (AUT)	María del Rocio Sabina Barrena Luna MRSBL (DAF)	Roberto Rivero Trewartha RRT (DGCCP)
Cynthia Chávez Ríos CCHR (DTM)	MAYO 2018	MAYO 2018
Francisco Javier Díaz Cardoso FJDC (DAST)		
David Moreno Carpinteyro DMC (DAJ)		
María del Rocio Sabina Barrena Luna MRSBL (DAF)		
MAYO 2018		

Actualizado al mes de Mayo de 2018 con fundamento Artículo 27 fracciones XII y XIX del Reglamento Interior de Carreteras de Cuota-Puebla y de acuerdo a los Lineamientos del Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.



Índice

Introducción.....	1
Antecedentes.....	2
Objetivo del Manual	6
Responsabilidades.....	6
Marco Jurídico - Administrativo.....	7
Relación de Procedimientos	12
Acta de Expedición	410



Introducción

El Manual de Procedimientos, permite estandarizar, formalizar y/o simplificar los procedimientos que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas; radicando su importancia, en la obligatoriedad para unificar y facilitar sus operaciones, a través del establecimiento de directrices, normas o reglas, siendo un medio de consulta para la correcta toma de decisiones.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de las Direcciones que integran esta Organismo Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota Puebla, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional para el Servidor Público.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de las Direcciones.

Contempla la red de procesos, lista maestra de documentos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma con el fin de cuidar su vigencia



Antecedentes

El 17 de Diciembre de 1999, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto emitido por el Honorable Congreso del Estado el 02 de Diciembre de 1999, y por el cual se creó al Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, entonces denominado “Sistema Estatal Operador de Carreteras de Cuota”, dotándosele de personalidad jurídica y patrimonio propio, y sectorizándolo a la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno del Estado de Puebla.

En fechas 13 de Octubre de 2000 y 15 de Noviembre de 2002, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado los Decretos que reformaron y adicionaron diversas disposiciones contenidas en su similar mediante el cual se creó a dicha Entidad Paraestatal, mismas que se emitieron para atender las demandas respecto a sus funciones, y se cambió su denominación a “Carreteras de Cuota Puebla”.

El 24 de Noviembre de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de “Carreteras de Cuota Puebla”, y con el cual quedaron consideradas seis Unidades Administrativas para la realización eficiente y eficaz de las funciones a cargo de dicha Entidad Paraestatal, y cuyas denominaciones fueron: “Dirección de Operación”, “Dirección de Administración y Finanzas”, “Dirección de Proyectos y Construcción”, “Dirección de Planeación y Desarrollo”, “Dirección de Asuntos Jurídicos” y “Dirección de Normatividad y Seguimiento”.

El 19 de Diciembre de 2003, se publica en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, misma que tiene por objeto la regulación de la creación, integración, organización, funcionamiento, registro, control, evaluación, fusión, transferencia, supresión, liquidación y disolución de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.



El 13 de Febrero de 2004, se publica en el Periódico Oficial del Estado el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del similar por el que se creó al Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota Puebla”, a fin de observar la autonomía de gestión concedida a las Entidades Paraestatales con la Ley especial mencionada en el párrafo que antecede.

El 09 de Enero de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto mediante el cual se reformó el artículo 3 fracción XIV del similar por el que se creó al Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota Puebla”, permitiendo a dicha Entidad Paraestatal la posibilidad de afectar en fideicomiso los derechos de cobro de cuotas de peaje, para ser fuente de pago, o de garantía de deuda contraída.

El 12 de Diciembre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto mediante el cual se reformaron diversas disposiciones del similar por el que se creó al Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota Puebla”, para quedar sectorizado a la Secretaría de Infraestructura y para modificar la integración de su Consejo de Administración.

El 14 de Diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto mediante el cual se reformaron y derogaron, diversas disposiciones del similar por el que se creó al Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota Puebla”, retirándose las facultades para construir, reconstruir y mejorar las carreteras e infraestructura de cuota del Estado, así como las de establecer, administrar y explotar en forma directa o subsidiaria, plantas industriales para producir los bienes necesarios para la realización de su objeto e instrumentar la producción y distribución de esos bienes.

El 10 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de



la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y del similar por el que se creó al Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota Puebla”, otorgándosele a dicha Entidad Paraestatal las facultades para la planeación, estudio, conservación, administración, operación y prestación del Sistema de Transporte Público Masivo y se le reconoció el carácter de autoridad para regular todo lo relativo a dicha modalidad del servicio de transporte público Con base en lo anterior, al Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla” le fue otorgada la facultad de llevar a cabo la planeación, estudio, conservación administración, operación y prestación del Sistema de Transporte Público Masivo y sus servicios auxiliares o mediante el otorgamiento de concesiones, en los términos de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y las disposiciones legales aplicables.

Con motivo de lo anterior, se modificaron las funciones que desempeñaba el Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla” con las seis Unidades Administrativas que originalmente lo integraban.

Por lo que para estar en posibilidad de continuar con el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones actuales del Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota- Puebla”, con fecha 14 de agosto de 2014, en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria se puso a consideración del Consejo de Administración la nueva Estructura Orgánica así como el proyecto de Reglamento Interior, mismos que fueron autorizados.

Así mismo, con fecha 12 de septiembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, las reformas al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla”.

Con fecha 6 de marzo de 2015 se reformó nuevamente el Decreto de esta Entidad, derivado de la optimización de la organización y funcionamiento de la administración pública ya que se realizaron algunos cambios en la estructura



administrativa estatal, en la que se concentraron funciones desarrolladas por la Secretaría de Transporte en la Secretaría de Infraestructura por lo que se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley del Transporte del Estado de Puebla y por ende el Decreto de este Organismo.

Con fecha 7 de julio de 2015, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorgó al Estado Libre y Soberano de Puebla el Título de Asignación para la operación, explotación y prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en la movilidad de especial turístico en los tramos ferroviarios comprendidos entre los kilómetros SA-44+849 al SA-46+680.57 y VC-0+000 al VC-5+990.26, así como la prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en la modalidad de especial turístico en los tramos ferroviarios comprendidos entre los kilómetros SA-43+100 al SA-44+848, VB-101+000 al VB-107+947 y VB-100+491.34 al VB-101+00 tramos que en su conjunto constituyen la ruta Puebla-Cholula.

Con fecha 23 de enero de 2017 el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto del Gobernador Constitucional, suscribieron a primera modificación al Título de asignación para la operación, explotación y prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en la movilidad de especial turístico en los tramos ferroviarios comprendidos entre los kilómetros SA-44+849 al SA-46+680.57 y VC-0+000 al VC-5+990.26.

Así mismo con dichas modificaciones se asigna la prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en la modalidad de regular urbano y especial turístico, en los tramos ferroviarios comprendidos entre los kilómetros SA-43+100 al SA-44+848, VB-101+000 al VB-107+947 y VB-100+491.34 al VB-101+00, mismo que en su conjunto constituyen la Ruta Puebla-Cholula, y que forman parte de las vías generales de comunicación ferroviaria sureste y del sur.



Mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado de fecha 31 de marzo de 2017, por el que determina que el Gobierno del Estado de ejecutará las acciones derivadas del Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017, por conducto del Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla”, quien además realizará todas las acciones que se encuentren pendientes, respecto a dicha Asignación y su modificación.

Por lo que con la emisión del presente manual se atienden todas las reformas, adiciones y derogaciones que ha sufrido el Decreto de creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla” y se definen las funciones que correrán a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento del objeto de dicha Entidad Paraestatal.

Objetivo del Manual

Orientar el trabajo y ser una herramienta de apoyo administrativo para la inducción y capacitación del personal que se integra al Organismo Público Descentralizado Denominado Carreteras de Cuota Puebla.

Responsabilidades

- Dirección General
- Dirección de Transporte Masivo
- Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Administración y Finanzas



Marco Jurídico - Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 15/09/17).

Convención Americana sobre Derechos Humanos (última reforma 24/03/1981).

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (última reforma 23/03/1976).

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (última reforma 03/01/1976).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma DOF 25/01/18).

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (última reforma DOF 04/08/17).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Sector Público (última reforma DOF 0/11/14).

Ley Federal del Trabajo (última reforma 12/06/15).

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 02/04/13).

Ley Agraria (última reforma DOF 27/03/17).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última reforma DOF 13/01/16).

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (última reforma DOF 13/06/2014).

Ley General de Sociedades Mercantiles, última reforma en el DOF 14/06/2018)

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, (última reforma DOF 10/01/2014 Ley Abrogada a partir del



4 de abril de 2015 por Decreto DOF 04/04/2013)

Ley Federal de Instituciones de Fianzas, última reforma publicada DOF 10/01/2014, Ley Abrogada a partir del 04/04/2015 por Decreto DOF 04-04-2013)

Ley del Impuesto al Valor Agregado (última reforma publicada DOF 30/11/2016)

Ley del Impuesto Sobre la Renta, (última reforma publicada DOF 25/05/2012, Ley abrogada a partir del 01/01/2014 por Decreto DOF 11/12/2013)

Ley General de Contabilidad Gubernamental, (última reforma publicada DOF 30/01/2018)

Ley General de Bienes Nacionales (última reforma DOF 20/05/14).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (última reforma publicada DOF 18/07/2016.)

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (última reforma 02/01/2012).

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. (última reforma publicada el 24/04/2018)

Ley de Vías Generales de Comunicación. (última reforma publicada DOF 18/12/2015).

Código Civil Federal (última reforma DOF 09/03/18).

Código Federal de Procedimientos Civiles (última reforma DOF 09/04/12).

Código Penal Federal (última reforma DOF 09/03/18).

Código Federal de Procedimientos Penales (última reforma DOF 30/08/16).

Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma DOF 17/06/16).

Código Fiscal de la Federación (último reforma DOF 27/01/17).



Código de Comercio (última reforma DOF 28/03/18).

Reglamento del Servicio Ferroviario. Última reforma 18/10/2016).

Reglamento del Código Fiscal Federal, (Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 2/04/2014)

Resolución Miscelánea Fiscal Vigente.

Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente (Publicación en el POEP 18 de diciembre de 2017).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (última reforma DOF 14/09/17).

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla (última reforma POEP 19/10/15).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (POEP 29/12/17).

Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente (Publicación en el POEP 18/12/2017).

Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla, (última reforma POEP 05/04/2004)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Sector Público Estatal y Municipal (última reforma POEP 29/12/17).

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla (última reforma POEP 17/01/17).

Ley de Expropiación para el Estado de Puebla (última reforma POEP 19/03/14).

Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POEP 29/12/17).

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, para el Estado de Puebla (última reforma POEP 29/12/17).



Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (última reforma POEP 22/04/05).

Ley de Archivos del Estado de Puebla (última reforma POEP 19/10/15).

Ley del Transporte para el Estado de Puebla (última reforma POEP 06/11/17).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Publicación POEP 04/05/16).

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (última reforma POEP 30/08/17).

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado (última reforma POEP 07/01/13).

Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POEP 14/09/17).

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POEP 13/04/18).

Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POEP 17/03/16).

Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. (última reforma de 20/09/2016).

Código Fiscal del Estado de Puebla. (última Reforma 16/01/2017)

Código de Ética de los Servidores Públicos. (última reforma 25/09/2005).

ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que determina que el Gobierno del Estado ejecutará las acciones derivadas del Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017, por conducto del Organismo Público Descentralizado denominado “Carreteras de Cuota-Puebla”, quien además realizará todas las acciones



que se encuentren pendientes, respecto a dicha Asignación y su modificación.

Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Estatal Operador de Carreteras de Cuota (última reforma POEP 6/03/2015).

Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla (última reforma POEP 12/09/2014).

Reglamento de la Ley de Transporte para el Estado de Puebla (última reforma POEP 17/03/15).

Lineamientos para el Uso y/o Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Autopistas, bajo jurisdicción de Carreteras de Cuota-Puebla, y de las Autopistas Concesionadas (fecha de publicación en el POEP 20/03/2013).



Relación de Procedimientos

Dirección General (DG)		
1 A	Atención a las solicitudes de acceso a la información	UT-01
2 A	Ejercicio de los derechos ARCO	UT-02
3 A	Trámite de Documentos Externos	ADGCCP-01

Dirección de Transporte Masivo (DTM)		
Subdirección de Operación del Transporte (SOT)		
Departamento de Programación y Operación (DPO)		
1 B	Programación y Regulación del Servicio de Transporte Masivo	DTM-01
2 B	Incorporación y Desincorporación de Autobuses de la Red Urbana de Transporte Articulado	DTM-02
3 B	Revisión de Unidades de la Red Urbana de Transporte Articulado en Patio	DTM-03
Departamento de Mantenimiento y Conservación (DMC)		
4 B	Mantenimiento Correctivo y Conservación Preventiva	DTM-04
Departamento de Seguimiento a los Servicio Auxiliares del Transporte (DSSAT)		
5 B	Revisión de equipos de recaudo, guardias de seguridad y anomalías en paraderos y terminales	DTM-05
6 B	Para imponer Sanciones	DTM-06
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte (SGAT)		
Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte (DSAT)		
7 B	Seguimiento Administrativo	DTM-07
8 B	Supervisión a los Mecanismos de Acceso a terminales	DTM-08
Departamento de Supervisión de la Infraestructura Ferroviaria (DSIF)		
9 B	Supervisión a Infraestructura	DTM-09
Departamento de Análisis y Control Financiero del Transporte (DACFT)		
10 B	Trámite de Pago a Proveedores RUTA	DTM-10
11 B	Validación de Trámite de Pago a Proveedores TREN	DTM-11



Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico (DAST)		
1 C	Análisis y seguimiento técnico de las obligaciones contenidas en los títulos de concesión otorgados por el Organismo, así como aquellos que haya otorgado el Gobierno del Estado y se hayan designado al Organismo.	DAST-01
2 C	Llevar a cabo la supervisión, inspección y vigilancia de los programas de conservación y mantenimiento de los proyectos carreteros concesionados a cargo del Organismo.	DAST-02
3 C	Evaluar y aprobar las solicitudes para el uso y aprovechamiento de los bienes bajo jurisdicción del Organismo.	DAST-03
4 C	Evaluación de los programas de conservación y mantenimiento de los proyectos concesionados a cargo del Organismo.	DAST-04
5 C	Liberación del Derecho de Vía Pequeña Propiedad	DAST-05
6 C	Liberación del Derecho de Vía Régimen Ejidal	DAST-06
7 C	Liberación del Derecho de Vía, se hace del conocimiento al órgano máximo del ejido (la asamblea) del área o áreas de afectación del uso común	DAST-07
8 C	Análisis y seguimiento de las obligaciones contenidas en los títulos de concesión otorgados al Organismo, así como aquellos que le haya otorgado el Gobierno del Estado.	DAST-08
9 C	Llevar a cabo la supervisión, inspección y vigilancia de los Programas de Operación de los proyectos carreteros concesionados a cargo del Organismo.	DAST-09
10 C	Llevar a cabo la supervisión, verificación y control de los aforos e ingresos de las autopistas concesionadas a cargo del Organismo.	DAST-10
11 C	Llevar a cabo la supervisión, verificación y autorización de ajuste tarifario de las autopistas concesionadas a cargo del Organismo.	DAST-11

Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)		
1 D	Atención y Seguimiento de Juicios	DCO-01
2 D	Elaboración de Contratos	DC-01
3 D	Imposición de Sanciones	DCO-02
4 D	Otorgamiento de Permisos	DC-02
5 D	Rescisión de Administrativa de un Contrato	DCO-03



Dirección de Administración y Finanzas (DAF)		
Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano (DRMyFH)		
1 E	Adquisición de bienes y/o prestación de servicios por adjudicación directa por monto.	DRMyFH-01
2 E	Adquisición de bienes y/o prestación de servicios mediante concurso por Invitación a cuando menos tres personas.	DRMyFH-02
3 E	Adquisición de bienes y/o prestación de servicios a través de concurso por invitación o licitación pública sustanciado por la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno de Estado de Puebla.	DRMyFH-03
4 E	Registro de Momentos Contables.	DRMyFH-04
5 E	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de Carreteras de Cuota-Puebla.	DRMyFH-05
6 E	Dotación de combustible al parque vehicular de Carreteras de Cuota-Puebla.	DRMyFH-06
7 E	Control de bienes muebles.	DRMyFH-07
8 E	Adquisición de bienes muebles correspondientes al capítulo 5000.	DRMyFH-08
9 E	Proceso de selección y contratación de personal.	DRMyFH-09
10 E	Movimientos de modificación de salarios y bajas.	DRMyFH-10
11 E	Cumplimiento de las obligaciones y movimientos ante el ISSSTEP.	DRMyFH-11
12 E	Incidencias de personal.	DRMyFH-12
13 E	Elaboración de nómina.	DRMyFH-13
14 E	Determinación de 3% (ISERTP) Impuesto Sobre Erogaciones Por Remuneraciones al Trabajo Personal.	DRMyFH-14
15 E	Calculo anual de ISR de las Servidoras y Servidores Públicos.	DRMyFH-15
16 E	Soporte Técnico a las Unidades Administrativas en Tecnologías de la Información y comunicación.	DRMyFH-16
Departamento de Contabilidad (DC)		
17 E	Registro de ingresos	DC-01
18 E	Registro de los gastos	DC-02
19 E	Elaboración de Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos	DC-03
20 E	Elaboración de Cheques	DC-04



Departamento de Recursos Financieros (DRF)		
21 E	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.	DRF-01
22 E	Registro en el SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) presupuesto inicial.	DRF-02
23 E	Recepción y validación de facturas a pagar.	DRF-03
24 E	Registro de pago de facturas.	DRF-04
25 E	Registro de transferencia entre cuentas bancarias en póliza diario.	DRF-05
26 E	Registro de gastos a comprobar.	DRF-06
27 E	Registro de comprobación de gastos.	DRF-07
28 E	Registro pago 5 al millar.	DRF-08
29 E	Registro de reposición fondo revolvente.	DRF-09
30 E	Generar factura 5 al millar en portal de la Secretaría de Finanzas y Administración.	DRF-10
31 E	Alta de proveedor en portal del banco.	DRF-11
32 E	Modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos.	DRF-12
33 E	Registro de presupuesto inicial en sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (SAACG).	DRF-13



Procedimiento UT-01

Atención a las solicitudes de acceso a la información

Tiempo Promedio: de 1 a 20 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Erick Raúl Walton Bahena	Francisco Javier Díaz Cardoso	Roberto Rivero Trewartha
ERWB (JUT)	JFDC (DAST)	RRT (DG)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Garantizar de manera oportuna y eficiente la respuesta a solicitudes de información recibidas, dando cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Responsables	Unidad de Transparencia
Áreas Involucradas	Unidad de Transparencia Direcciones de Carreteras de Cuota-Puebla Comité de Transparencia de Carreteras de Cuota-Puebla
Recursos	Formato de Solicitud



Descripción del Procedimiento UT-1

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UT	1. Revisa diariamente el Sistema INFOMEX para la atención a las solicitudes de información e identifica las nuevas solicitudes	Solicitud
UT	2. Remite las solicitudes de información a las direcciones correspondientes, guarda el folio que se genera.	Memorando
Direcciones	3. Recibe la información y emite Respuesta	Memorando
UT	4. Recibe respuesta a la solicitud de información por parte de la Dirección involucrada y verifica el tipo de respuesta: ¿Necesita confirmación del Comité de Transparencia? Si.- pasa al número 5 No.- pasa al número 7	
UT	5. turna al Comité de Transparencia y realiza la convocatoria para Sesión.	
CT	6. Sesiona el Comité de Transparencia y emite determinación	Acta
UT	7. Envía respuesta a través del Sistema INFOMEX	Oficio
UT	8. Archiva el expediente de la solicitud de información y su respectiva respuesta.	
Fin del procedimiento		



Glosario

UT –Unidad de Transparencia

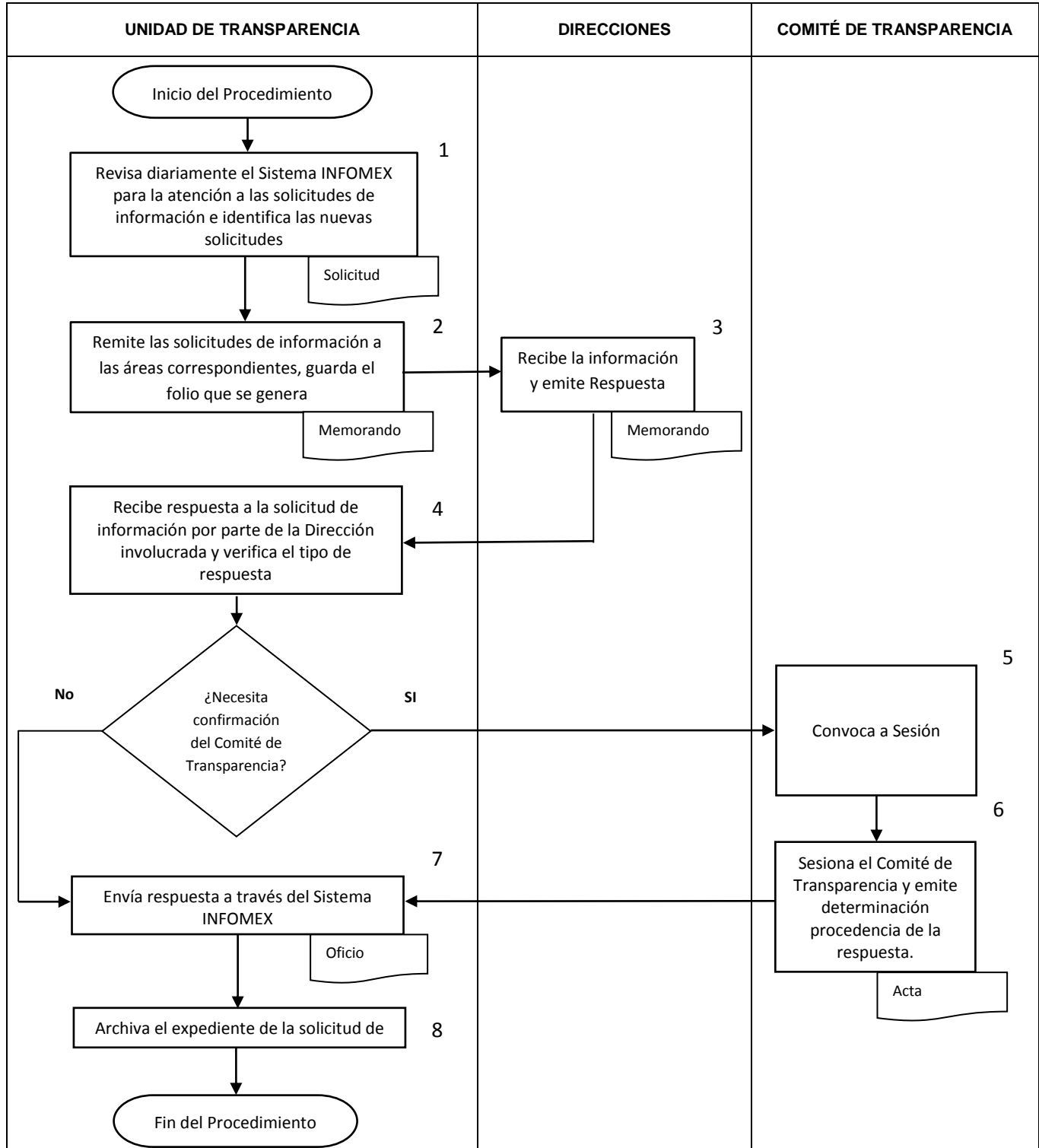
Direcciones – Cada una de las Direcciones encargadas de la información de Carreteras de Cuota Puebla

CT – Comité de Transparencia

INFOMEX – Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia para gestionar Solicitudes de Información, ante los diferentes Sujetos Obligados.



Diagrama de Flujo UT-1





Procedimiento UT-02

Ejercicio de los derechos ARCO

Tiempo Promedio: 15 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Erick Raúl Walton Bahena	Francisco Javier Díaz Cardoso	Roberto Rivero Trewartha
ERWB (UT)	JFDC (DAST)	RRT (DG)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Exponer la gestión de Derechos ARCO al titular de los datos personales frente al responsable.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Responsables	Unidad de Transparencia
Áreas Involucradas	Unidad de Transparencia
Recursos	Formato de Solicitud



Descripción del Procedimiento UT-2

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UT	1. Recibe de solicitud (anexo de identificación oficial)	Solicitud
UT	2. Verifica la procedencia de la solicitud, ¿Procede la solicitud? Si.- pasa al número 3 No.- pasa al número 4	
UT	3. Ejecuta derechos ARCO	
UT	4. Notifica al titular de los datos	Oficio
UT	5. Documenta y archiva	
Fin del procedimiento		

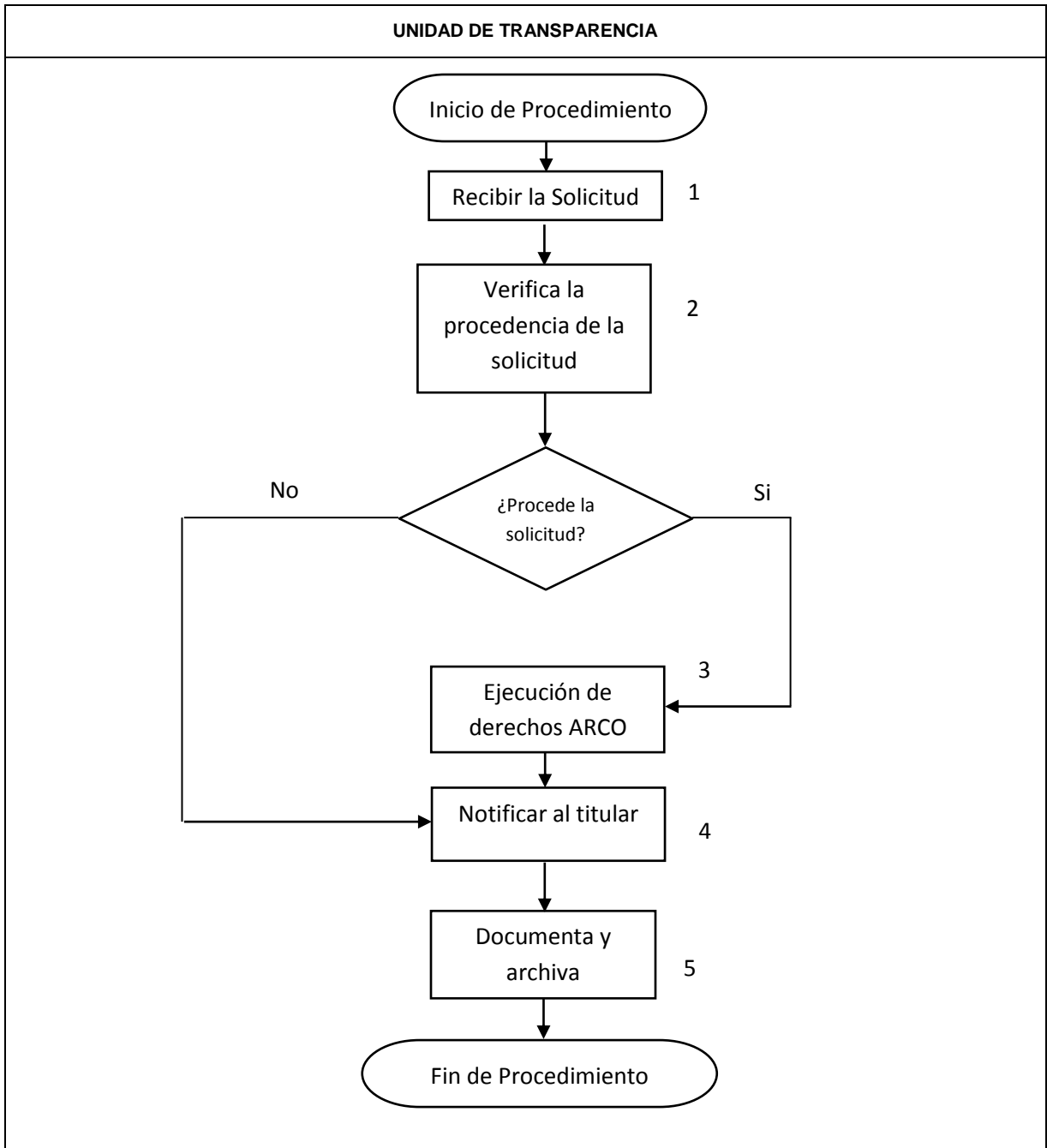
Glosario

UT – Unidad de Transparencia

ARCO – Se refiere a aquel derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos.



Diagrama de Flujo UT-2





Procedimiento ADGCCP-01

Trámite de Documentos Externos

Tiempo Promedio: 1 HORA

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Sherezada Rivas Chéquer	Roberto Rivero Trewartha	Roberto Rivero Trewartha
SRC (ADG)	RRT (DG)	RRT (DG)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Tramitar los documentos que ingresen por la oficialía de partes, mediante la recepción, revisión y turna a las direcciones, para darles el seguimiento correspondiente.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
 Decreto de creación de Carreteras de Cuota-Puebla.
 Reglamento Interior de Carreteras de Cuota-Puebla.
 Todo documento que deba darle seguimiento la Unidad de Asuntos Jurídicos, será recibido directamente en esa Dirección, aun cuando venga dirigido al Director General, así como las notificaciones de carácter judicial.
 Las solicitudes que se fundamenten en la Ley de



	<p>Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, serán recibidas por el Titular. Las estimaciones de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, se entregarán al personal de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, y se tramitarán únicamente el oficio y los anexos de estas.</p>
Responsables	Dirección General
Áreas Involucradas	Analista de la Dirección General.
Recursos	Formato Electrónico (Gestor Carreteras de Cuota puebla)



CARRETERAS DE
CUOTA
PUEBLA

Manual de Procedimientos

CLAVE CCP/DG/DAF/MP/0001
Elaboración: Mayo 2018
Actualización: Mayo 2018
Número de Revisión 1
CCP/DG/MP/0001



Descripción del Procedimiento ADGCCP-001

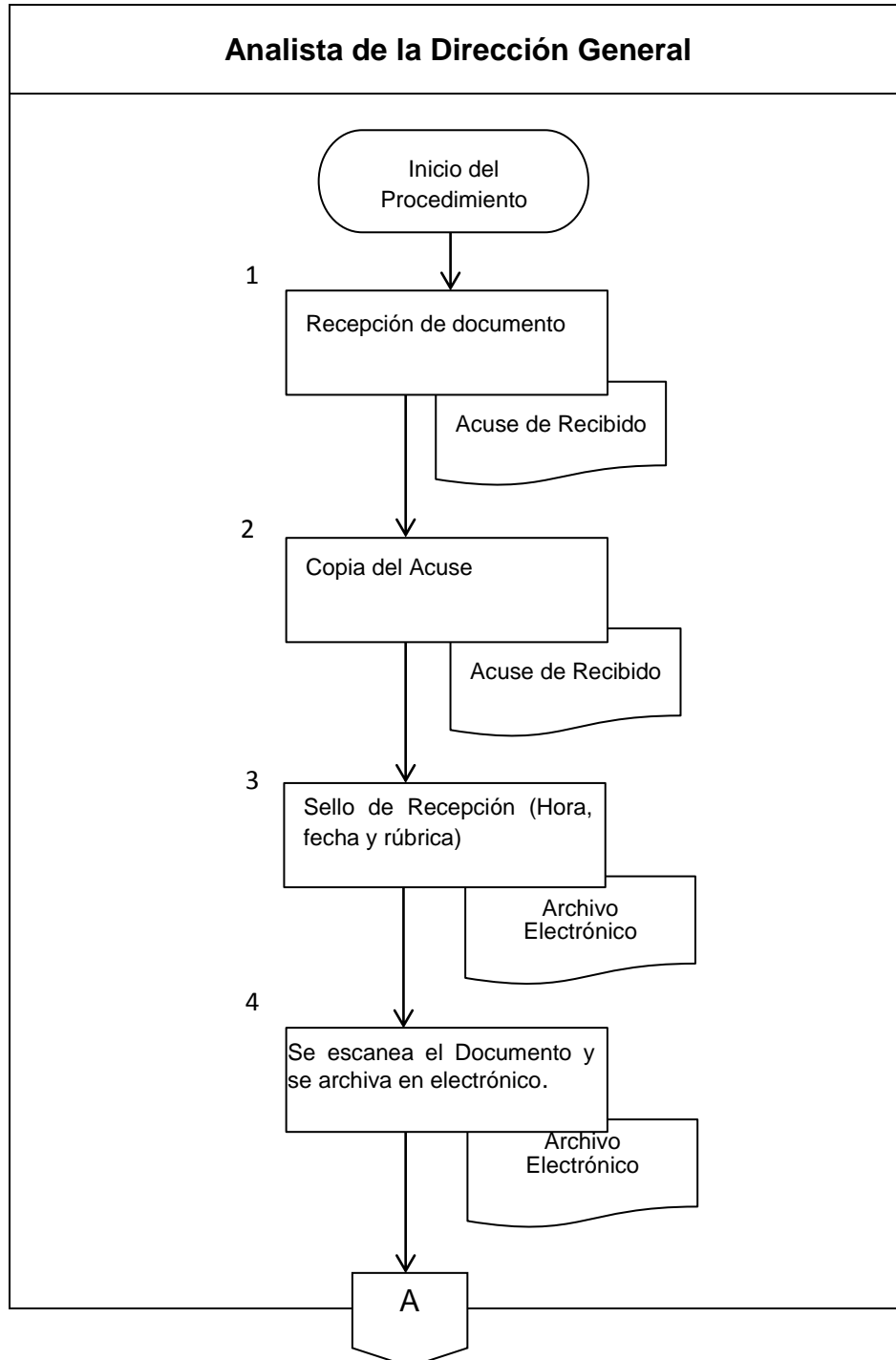
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de la Dirección General	1.- Recibe cualquier tipo de documento (solicitud, oficios, facturas, etc.) de diversas áreas de Gobierno, internas o particulares, que sea presentado y que este dirigido al Director General o al Organismo, estampando en el mismo el sello de recepción. (excepto los que maneje la Unidad Jurídica, ya que los reciben directamente en ese departamento)	Acuse de Recibido
	2.- Para el caso de que la persona que presente el documento, exhiba copia para acuse, estampa en el mismo el sello de recepción, y asienta en el, fecha y hora de recepción, así como una rúbrica y leyenda de que se recibe, en caso de tener anexo.	Acuse de Recibido
	3.- Analiza y Captura el contenido del documento recepcionado en el control electrónico interno de recepción y seguimiento, asignándole el folio consecutivo que le corresponda y capturando el nombre del que lo envía, la dependencia, entidad o empresa de la cual provenga y una síntesis del asunto del que se trata.	Archivo Electrónico
	4.- Escanea el documento, a fin de que sirva de archivo de apoyo para el área correspondiente	Archivo Electrónico



	cuando sea solicitado.	
Analista de la Dirección General	5.- Remite documento para el despacho del Director General y se somete a su consideración, a fin de que le instruya a que Unidad Administrativa debe ser turnado, y los efectos para los cuales se turne.	
Analista de la Dirección General	6.- Captura en el control electrónico el área al que será turnado el documento.	
Analista de la Dirección General	7.-Imprime los volantes correspondientes que genera el control electrónico interno de recepción y seguimiento.	Volante en Turno
Analista de la Dirección General	8.- Turna el documento original a la Unidad Administrativa que estime competente, con dos volantes impresos iguales, uno para sello de recibido que archivamos en Dirección General y el otro que se entrega junto con el documento original, para comprobar ambas áreas la recepción y entrega del mismo.	Acuse de Recibido
Analista de la Dirección General	9.- Procede al archivo del acuse.	
Fin del procedimiento		

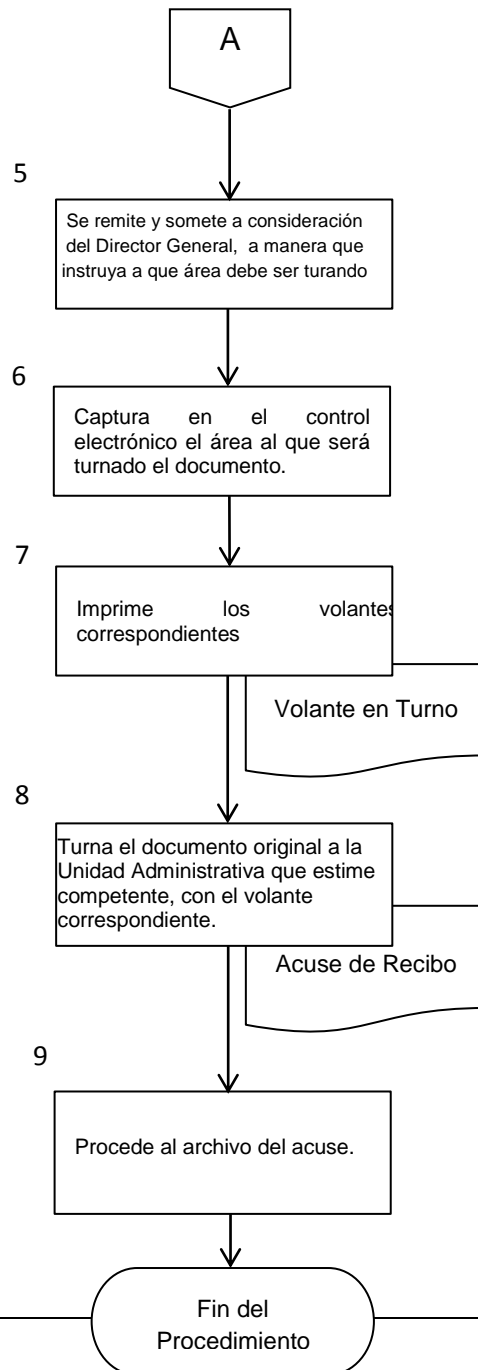


Diagrama de Flujo ADGCCP-001





Analista de la Dirección General





Procedimiento DTM-01

Programación y Regulación del Servicio de Transporte Masivo

Tiempo Promedio 20 horas		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
Luis Alberto López Romero	Carlos Humberto Gual Flores	Cynthia Chávez Ríos
LALR (JDPO)	CHGF (SOT)	CCHR (DTM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Este procedimiento se ejecuta para:
 Asegurar un servicio adecuado en horarios e intervalos, conforme a la programación deservicios disponible o bien conforme a la disponibilidad de autobuses que se rigen bajo una programación definida para cada día (lunes a viernes, sábados, domingos, días especiales por eventos, por fechas conmemorativas o por periodos particulares), todas ellas en función de los requerimientos de la demanda, misma que se cuantifica regularmente; dicha programación está definida en horarios y rutas regulares que se envían para satisfacer las necesidades puntuales de la necesidad de transporte de los usuarios.
 El objeto de la programación se fundamenta en parámetros como la demanda, tiempo de recorrido, intervalo de paso, rutas, optimización de vehículos y conductores.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.



	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla". Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017 Acuerdo delegatorio de fecha 27 de octubre de 2017.</p>
Responsables	Subdirección de Operación del Transporte y Departamento de Programación y Operación
Áreas Involucradas	Departamento de Programación y Operación Concesionario de la Operación de los autobuses Analista del departamento de programación y operación
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento DTM-01

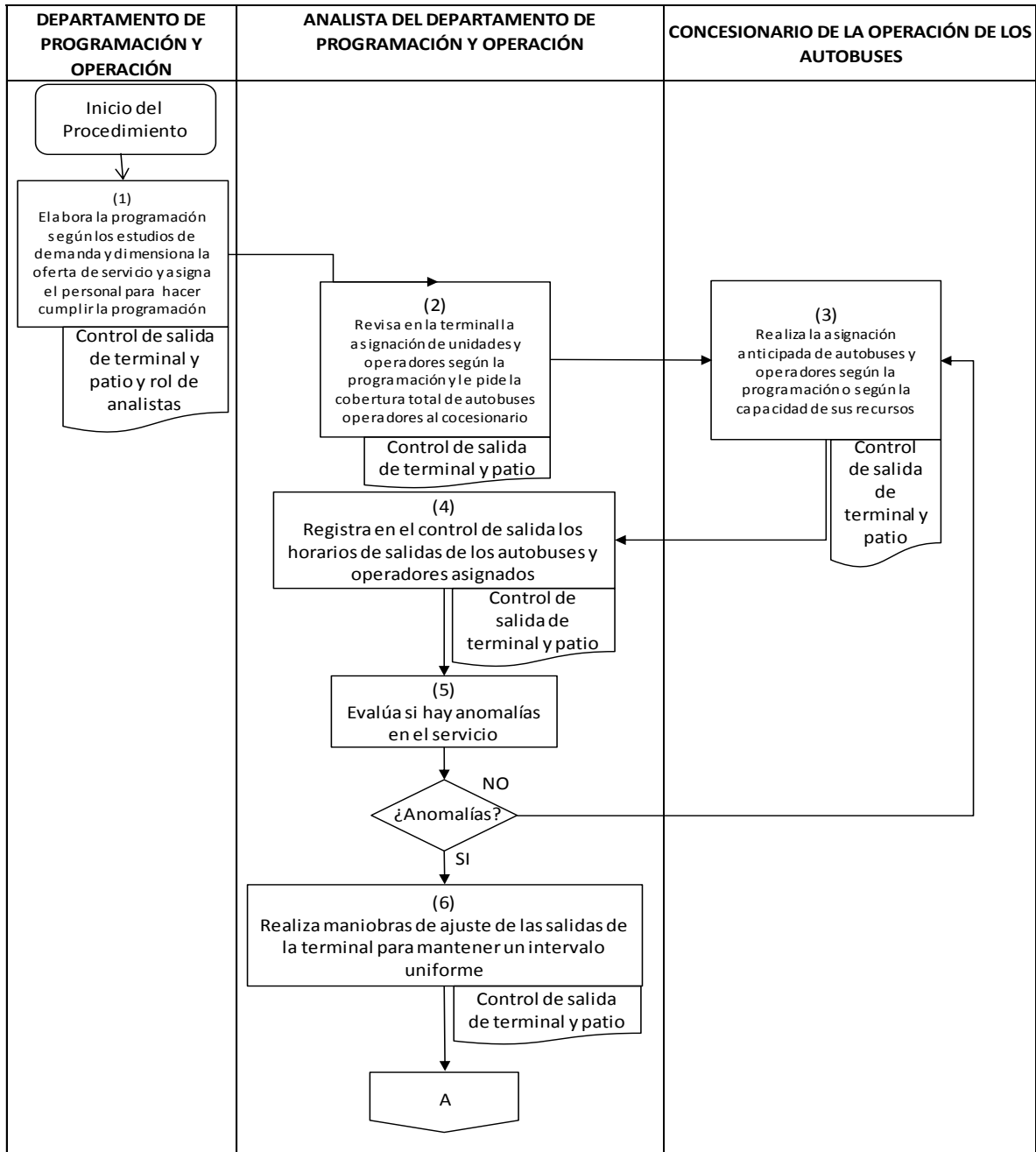
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de programación y operación	1. Elabora la programación según los estudios de demanda y dimensiona la oferta de servicio y asigna el personal para hacer cumplir la programación.	Control de salida de terminal y patio y rol de analistas
Analista del departamento de programación y operación	2. Revisa en la terminal la asignación de unidades y operadores según la programación y le pide la cobertura total de autobuses operadores al concesionario de la operación de autobuses.	Control de salida de terminal y patio
Concesionario de la operación de autobuses.	3. Hace la asignación anticipada de autobuses y operadores según la programación o según la capacidad de sus recursos.	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de programación y operación	4. Registra en el control de salida los horarios de salidas de los autobuses y operadores asignados	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de programación y operación	5. ¿Evalúa si hay anomalías en el servicio? Si.- Realiza paso 6. No.-Regresa al paso 3.	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de	6. Realiza maniobras de ajuste de las salidas de la terminal para mantener un intervalo uniforme.	Control de salida de terminal y patio

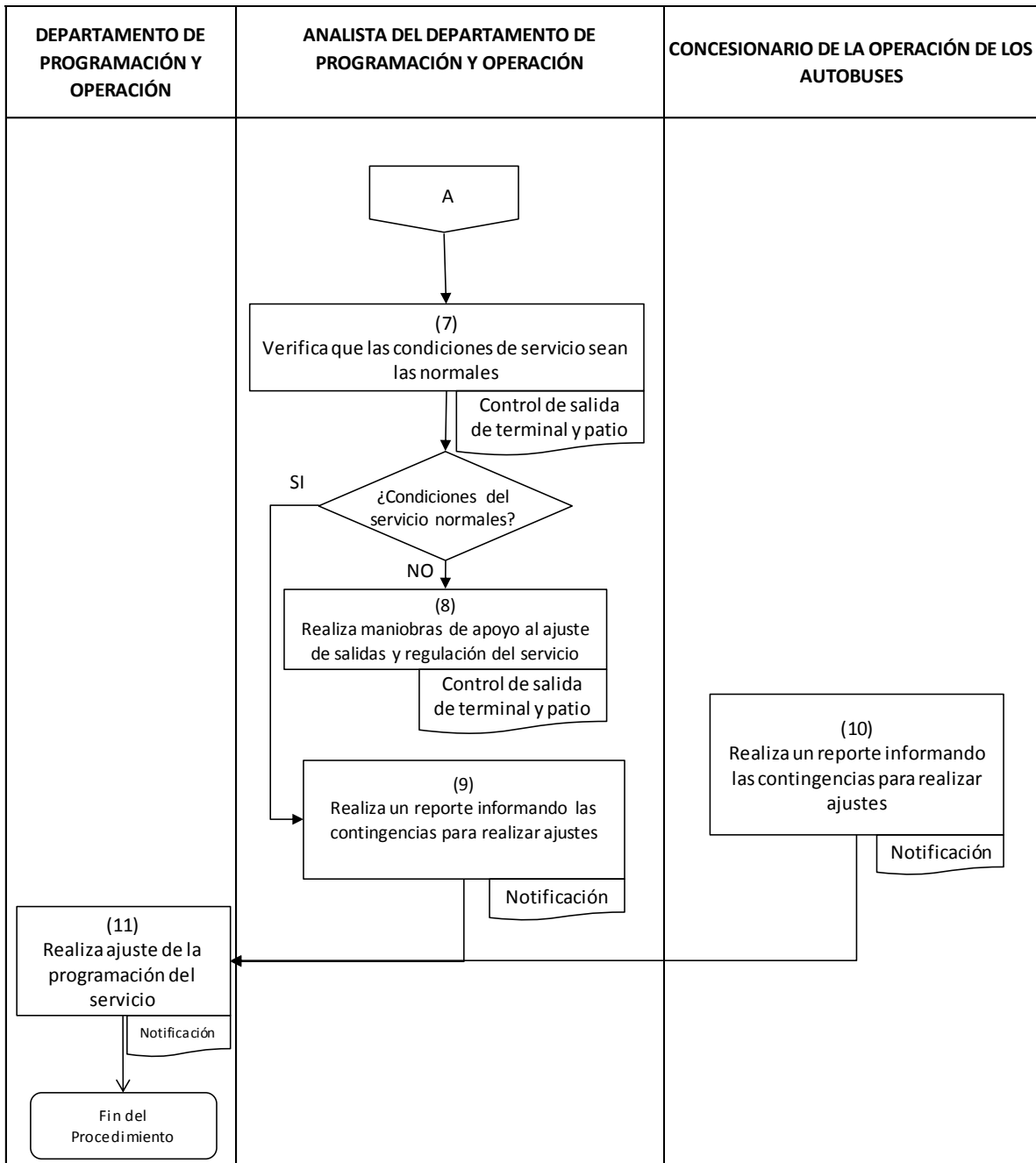


programación y operación		
Analista de departamento del programación y operación	7. ¿Verifica que las condiciones deservicio sean las normales? Si.- Realiza paso 9 No.- Realiza paso 8	Control de salida de terminal y patio
Analista de departamento del programación y operación	8. Realiza maniobras de apoyo para el ajuste de los tiempos de servicio.	Control de salida de terminal y patio
Analista de departamento del programación y operación	9. Realiza un reporte informando las contingencias para realizar ajustes	
Concesionario de la operación de los autobuses	10. Realiza un reporte informando las contingencias para realizar ajustes	
Departamento de Programación y Operación	11. Realiza los ajustes de programación y asignación de puestos de regulación.	Control de salida de terminal y patio y rol de analistas
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo DTM-01







Procedimiento DTM-02

Incorporación y Desincorporación de Autobuses de la Red Urbana de Transporte Articulado

Tiempo Promedio 30 minutos		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
Luis Alberto López Romero	Carlos Humberto Gual Flores	Cynthia Chávez Ríos
LALR (JDPO)	CHGF (SOT)	CCHR (DTM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Normas y Políticas de Operación

Mantener todo la flota operativa en las condiciones que permita ofrecer la mayor seguridad a los usuarios, en el caso del inicio de la presentación de servicio de los autobuses los supervisores de regulación deben verificar y validar la hora de salida de cada uno, plasmando su firma en los itinerarios de recorrido.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".
Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017



Acuerdo delegatorio de fecha 27 de octubre de 2017

Responsables

Subdirección de Operación del Transporte y Departamento de Programación y Operación

Áreas Involucradas

Departamento de Programación y Operación
Concesionario de la operación de los autobuses
Analista del departamento de programación y operación

Recursos

No aplica



Descripción del Procedimiento DTM-02

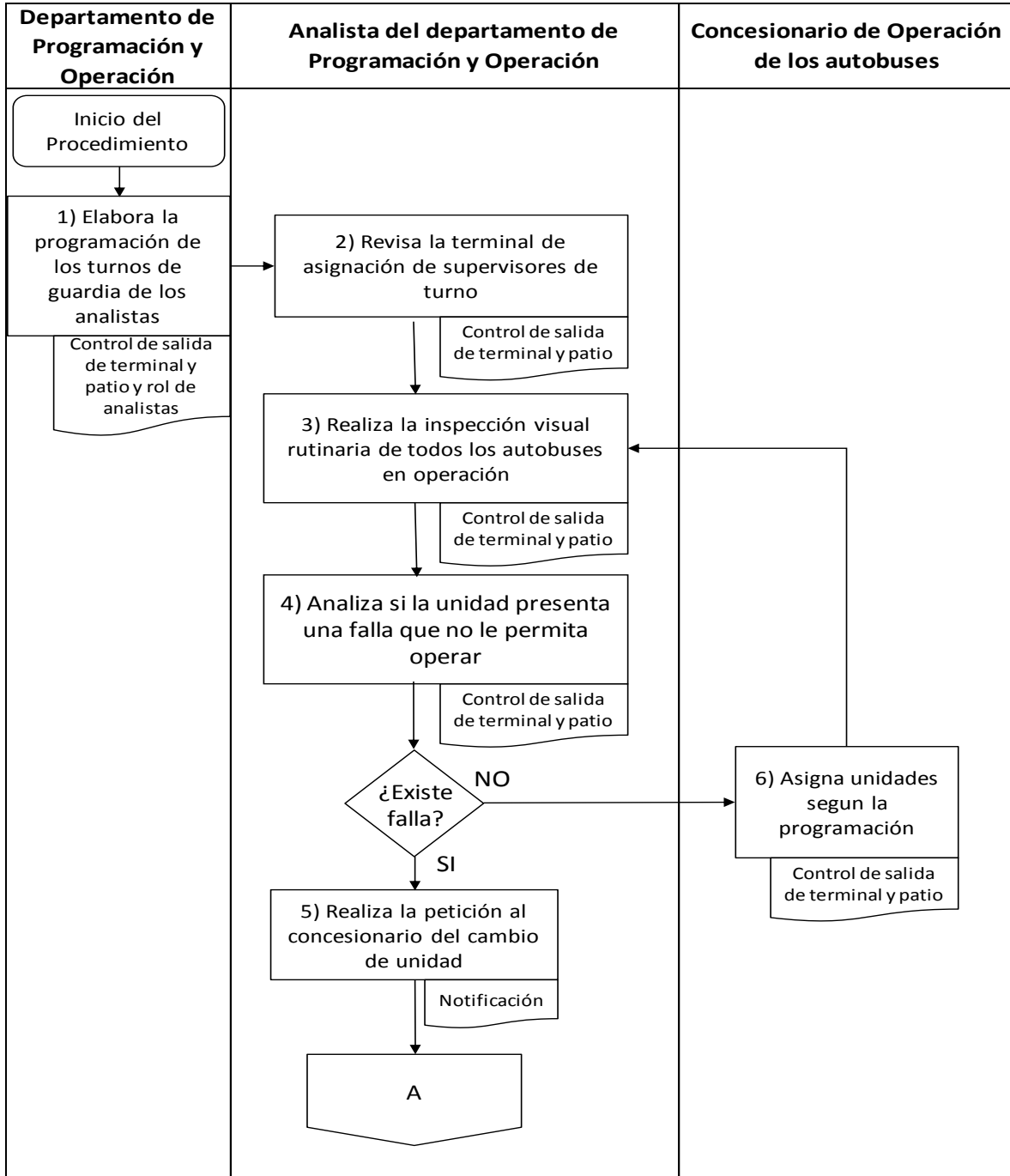
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de programación y operación	1. Elabora la programación de los turnos de guardia de los analistas.	Control de salida de terminal y patio y rol de analistas
Analista de departamento del programación y operación	2. revisa en la terminal la asignación de supervisores de turno	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de programación y operación	3. Realiza la inspección visual rutinaria de todos los buses en operación.	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de programación y operación	4. ¿Analiza si la unidad presenta una falla que no le permita operar? Si.- Realiza paso 5 No.-Regresa al paso 6	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de programación y operación	5. Realiza la petición al concesionario del cambio de unidad	
Concesionario de la operación de los autobuses	6. Asigna unidades según la programación	Control de salida de terminal y patio
Analista de departamento del programación y operación	7. Concilia las condiciones de desincorporación y reincorporación con el concesionario	
Analista de departamento	8. ¿Le da seguimiento si en la unidad persiste la falla? Si.- Realiza paso 9 No.-	Control de salida de

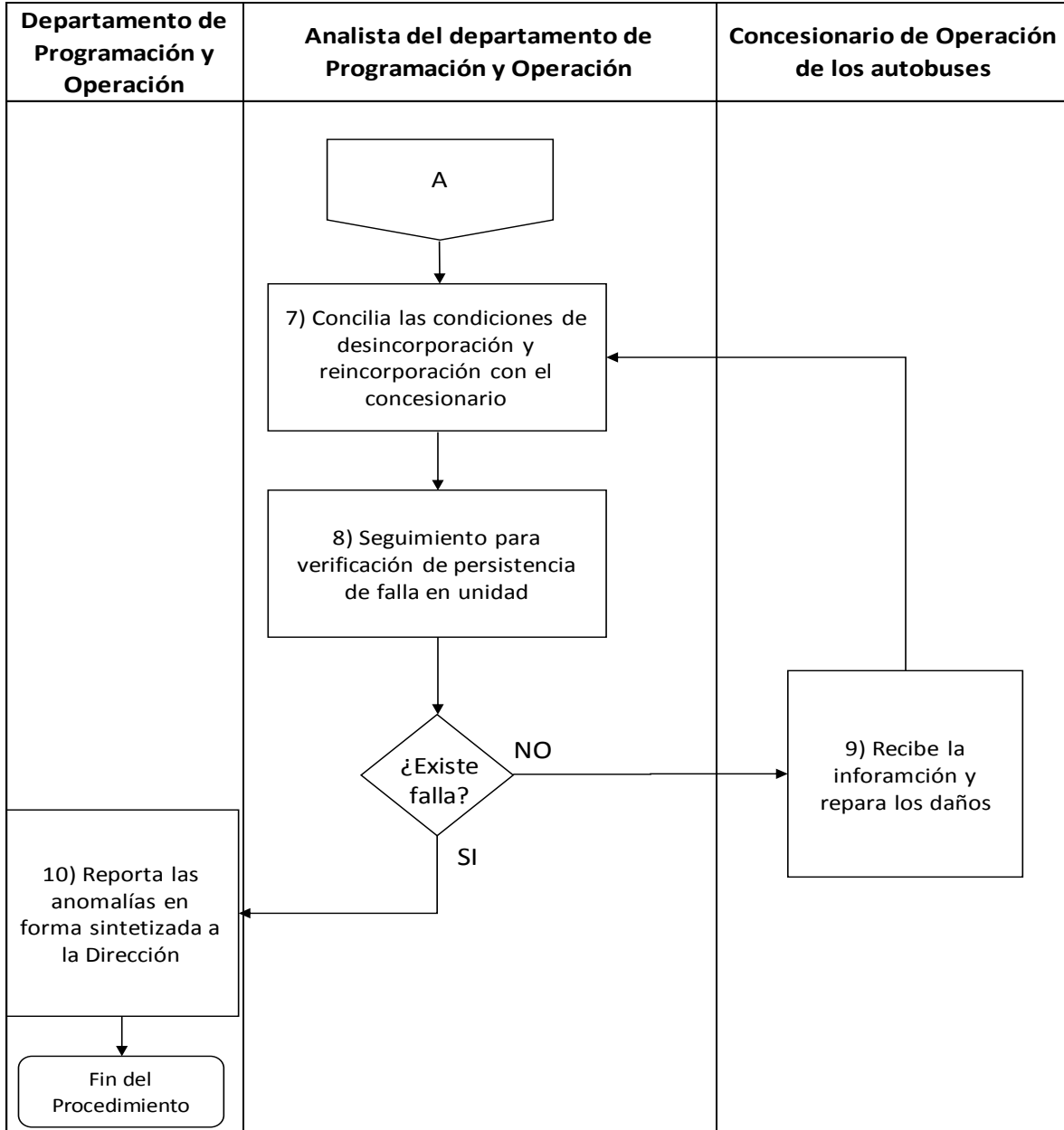


del programación y operación	Regresa al paso 7	terminal y patio
Concesionario de la operación de los autobuses	9. Recibe la información y repara los daños	
Departamento de Programación y Operación	10. Reporta las anomalías en forma sintetizada a la dirección	
Fin de Procedimiento		



Diagrama de flujo DTM-02







Procedimiento DTM-03

Revisión de Unidades de la Red Urbana de Transporte Articulado en Patio

Tiempo Promedio 30 a 40 minutos		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
Luis Alberto López Romero	Carlos Humberto Gual Flores	Cynthia Chávez Ríos
LALR (JDPO)	CHGF (SOT)	CCHR (DTM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Este procedimiento se ejecuta para verificar las condiciones diarias de operación de los vehículos bajo los parámetros de aseo, funcionalidad, imagen y seguridad establecidos por DTM y por las normas de transporte vigentes.

Es indispensable el buen estado de la flota vinculada al Sistema, garantizando estándares óptimos de mantenimiento, seguridad e imagen institucional por lo tanto el sistema deberá implementar y controlar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo propio que se adapte a las condiciones normales de su operación.

Se debe llevar en todo momento el historial de mantenimiento donde se consignara el respectivo procedimiento de inspección, así como de su frecuencia y tipo de chequeo para todos y cada uno de los sistemas del vehículo.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del



	<p>Estado de Puebla. Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla". Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017 Acuerdo delegatorio de fecha 27 de octubre de 2017</p>
Responsables	<p>Subdirección de Operación del Transporte y Departamento de Programación y Operación</p>
Áreas Involucradas	<p>Departamento de Programación y Operación Concesionario de la operación de los autobuses Analista del departamento de programación y operación</p>
Recursos	<p>Control de salida de terminal y patio y rol de analistas</p>



Descripción del Procedimiento DTM-03

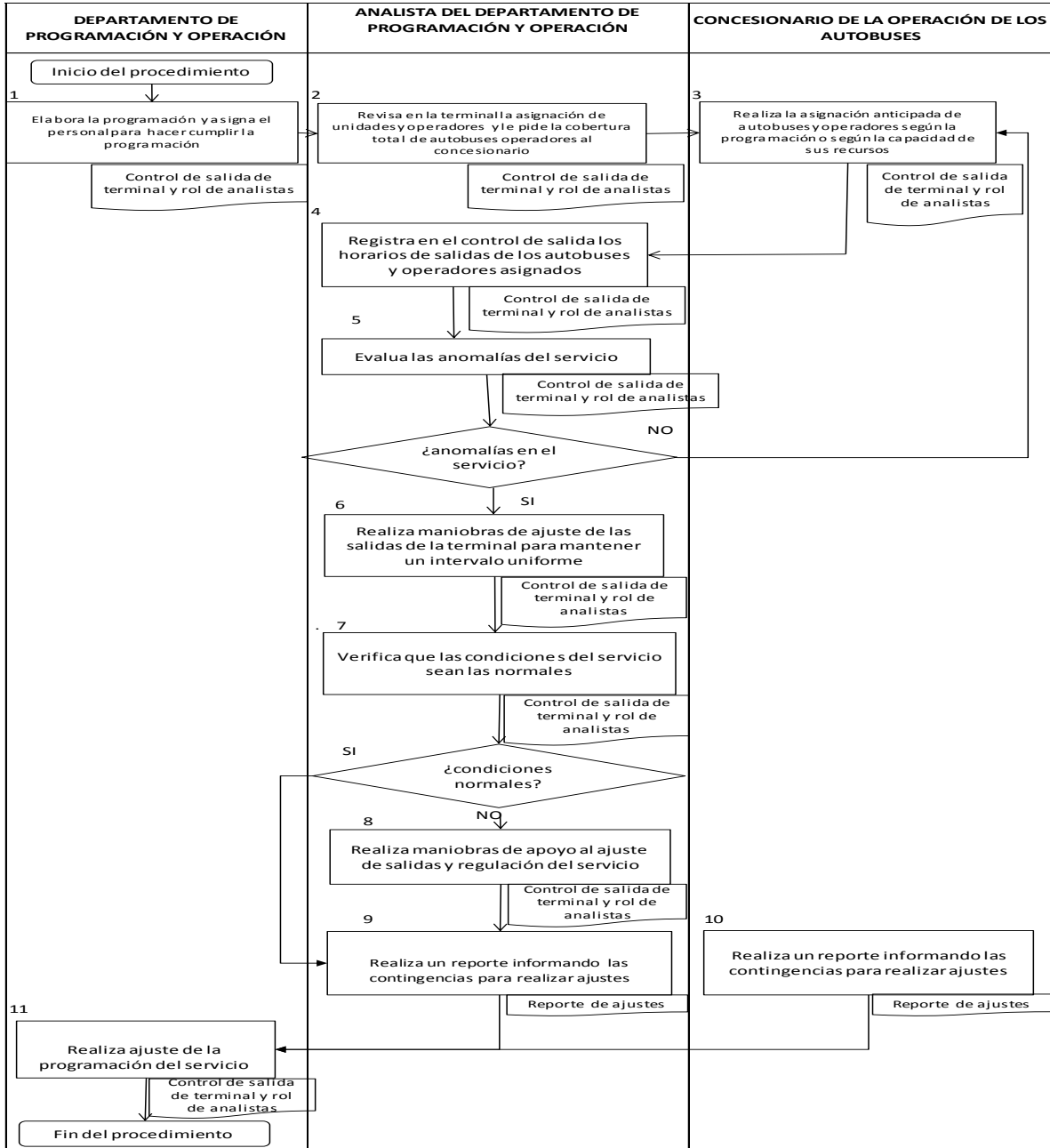
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Programación y Operación	1. Elabora la programación según los estudios de demanda y dimensiona la oferta de servicio y asigna el personal para hacer cumplir la programación.	Control de salida de terminal y patio y rol de analistas
Analista de departamento del programación y operación	2. Revisa en la terminal la asignación de unidades y operadores según la programación y le pide la cobertura total de autobuses operadores al concesionario	Control de salida de terminal y patio
Concesionario de la operación de los autobuses	3. Realiza la asignación anticipada de autobuses y operadores según la programación o según la capacidad de sus recursos.	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de programación y operación	4. Registra en el control de salida los horarios de salidas de los autobuses y operadores asignados	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de programación y operación	5. ¿Evalúa si hay anomalías en el servicio? Si.- Realiza paso 6 No.-Regresa al paso 3.	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de programación y operación	6. Realiza maniobras de ajuste de las salidas de la terminal para mantener un intervalo uniforme	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de programación y operación	7. ¿Verifica que las condiciones deservicio sean las normales? Si.- Realiza paso 9 No.- Realiza paso 8	Control de salida de terminal y patio
Analista del departamento de	8. Realiza maniobras de apoyo para el ajuste de los tiempos en servicio.	Control de salida de



programación y operación		terminal y patio
Analista de departamento del programación y operación	9. Realiza un reporte informando las contingencias para realizar ajustes	Reporte de ajustes
Concesionario de la operación de los autobuses	10. Realiza un reporte informando las contingencias para realizar ajustes	Reporte de ajustes
Departamento de Programación y Operación	11. Realiza los ajustes de programación y asignación de puestos de regulación.	Control de salida de terminal y patio y rol de analistas
Fin de Procedimiento		



Diagrama de flujo DTM-03





Procedimiento DTM-04

Mantenimiento Correctivo y Conservación Preventiva

Tiempo Promedio: 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Ricardo Carpinteyro Abascal	Carlos Humberto Gual Flores	Cynthia Chávez Ríos
(JDMC)	(SOT)	(DTM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Este procedimiento se realiza para:

La Planeación, Programación, Presupuestación y Ejecución del Mantenimiento Correctivo y la Conservación Preventiva del Sistema de Transporte Público Masivo, con la finalidad de atender los diversas solicitudes en materia de infraestructura que sean requeridos por las distintas áreas de la Dirección de Transporte Masivo, así como de los establecidos en el “Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del Sistema de Transporte Público Masivo”, obteniendo así la posibilidad de brindar un servicio adecuado y en perfecto estado, para la operación de las diferentes Líneas de RUTA (Red Urbana de Transporte articulado) y sus Alimentadoras, tanto en sus Estaciones, Paraderos y su propia infraestructura.

Coadyuvando en las necesidades propias de dicho Transporte Público para satisfacer a los usuarios.

El objeto de la programación se fundamenta en parámetros como el Mantenimiento Correctivo y la Conservación Preventiva, del señalamiento, la Limpieza de los espacios y el sostenimiento al ambiente que rodea a este servicio, optimizando los recursos tanto financieros, materiales y humanos.



Normas y Políticas de Operación	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Código Reglamentario para el municipio de Puebla. Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".</p>
Responsables	<p>Subdirección de Operación del Transporte y Departamento de Mantenimiento y Conservación</p>
Áreas Involucradas	<p>Dirección de Transporte Masivo Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Operación del Transporte Departamento de Mantenimiento y Conservación. Área solicitante</p>
Recursos	<p>No aplica</p>



Descripción del Procedimiento DTM-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Mantenimiento y Conservación	1. Realiza recorridos periódicos con el fin de verificar la infraestructura del sistema de transporte público masivo.	N/A
Departamento de Mantenimiento y Conservación	2. Evalúa los Espacios y Señalamiento contenidos en la infraestructura del sistema de transporte público masivo de las diversas Líneas de RUTA (Red Urbana de Transporte articulado) y sus Alimentadoras, así como en sus Estaciones Paraderos e infraestructura.	N/A
Departamento de Mantenimiento y Conservación	3. Elabora el “Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del Sistema de Transporte Público Masivo”	Programa Anual de Mantenimiento y Conservación
Departamento de Mantenimiento y Conservación	4. Envía el “Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del Sistema de Transporte Público Masivo” a la Subdirección de Operación del Transporte para su revisión y aprobación	Programa Anual de Mantenimiento y Conservación
Subdirección de Operación del Transporte	5. Revisa el “Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del Sistema de Transporte Público Masivo” ¿Aprueba? Si: Se envía a la Dirección de Transporte Masivo para su revisión y Vo. Bo. No: Se notifican las observaciones y se regresa al Departamento de Mantenimiento y Conservación para adecuaciones.	Programa Anual de Mantenimiento y Conservación
Dirección de Transporte	6. Revisa el “Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del Sistema de	Programa Anual de



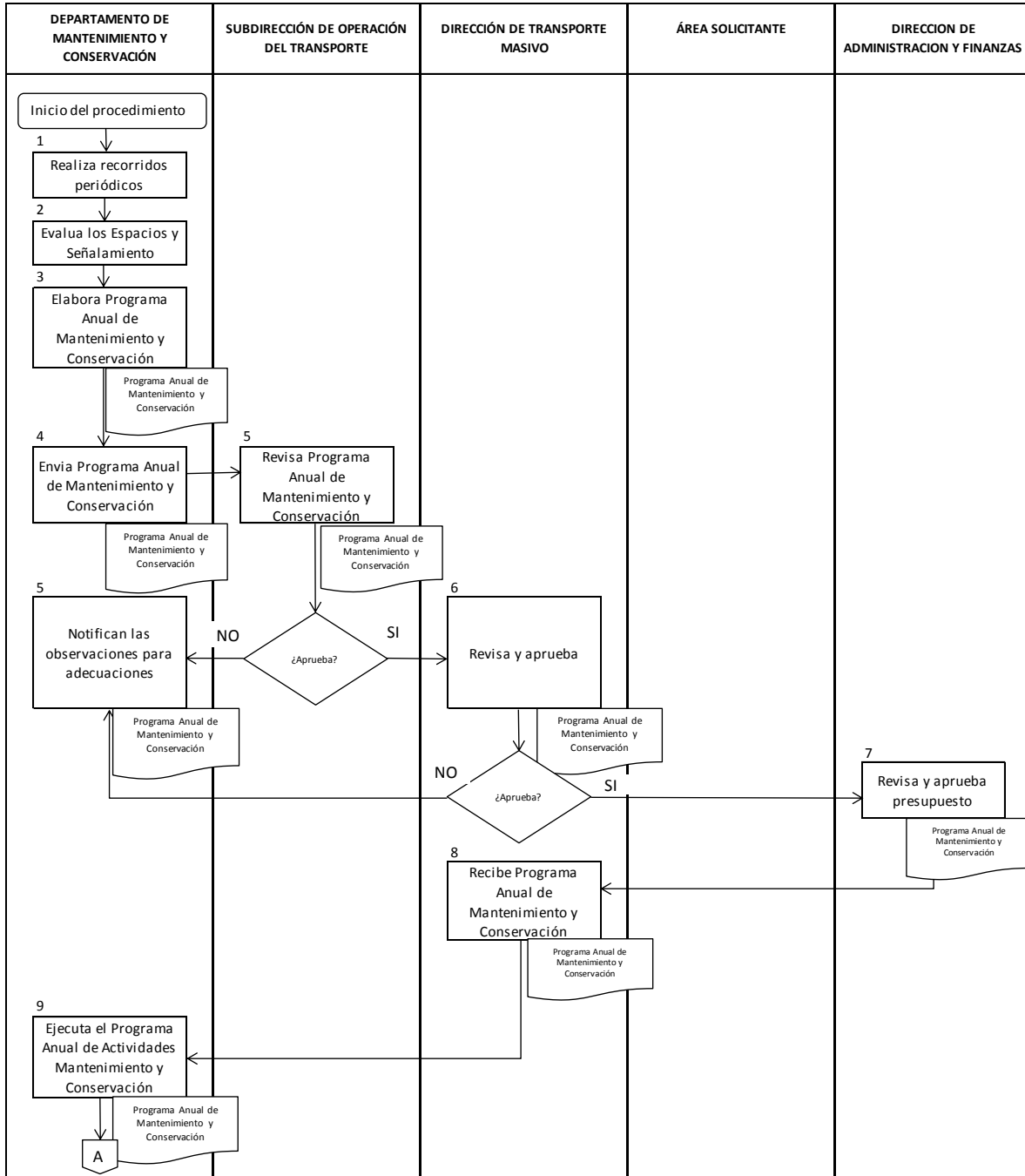
Masivo	<p>Transporte Público Masivo” ¿Vo. Bo.? Si: Somete programa a Dirección de Administración y Finanzas para autorización No: Se notifican las observaciones y se regresa al Departamento de Mantenimiento y Conservación para adecuaciones.</p>	Mantenimiento y Conservación
Dirección de Administración y Finanzas	7. Revisa y autoriza “Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del Sistema de Transporte Público Masivo”	Programa Anual de Mantenimiento y Conservación
Dirección de Transporte Masivo	8. Recibe “Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del Sistema de Transporte Público Masivo” autorizado y envía a Subdirección de Operación del Transporte y a su vez al Departamento de Mantenimiento y Conservación	Programa Anual de Mantenimiento y Conservación
Departamento de Mantenimiento y Conservación	9. Ejecuta el “Plan Anual de Actividades Mantenimiento y Conservación del Sistema de Transporte Público Masivo”, de acuerdo a la programación y suficiencia presupuestal del “Programa Anual de Mantenimiento y Conservación del Sistema de Transporte Público Masivo”	Plan Anual de Actividades Mantenimiento y Conservación”
Área solicitante	10. En caso de que se requiera un Mantenimiento Correctivo, se elabora la requisición del formato “Solicitud de Servicios Generales ò Mantenimiento correctivo en muebles o inmuebles del sistema de transporte público masivo”	Solicitud de Servicios Generales ò Mantenimiento Correctivo
Subdirección de Operación del Transporte Departamento de Mantenimiento y	<p>11. Recibe solicitud y analiza si requieren recursos para realizar la actividad ¿Recursos? Si: Solicita a la Subdirección de Operación del Transporte, la aprobación para enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante requisición, la suficiencia</p>	N/A

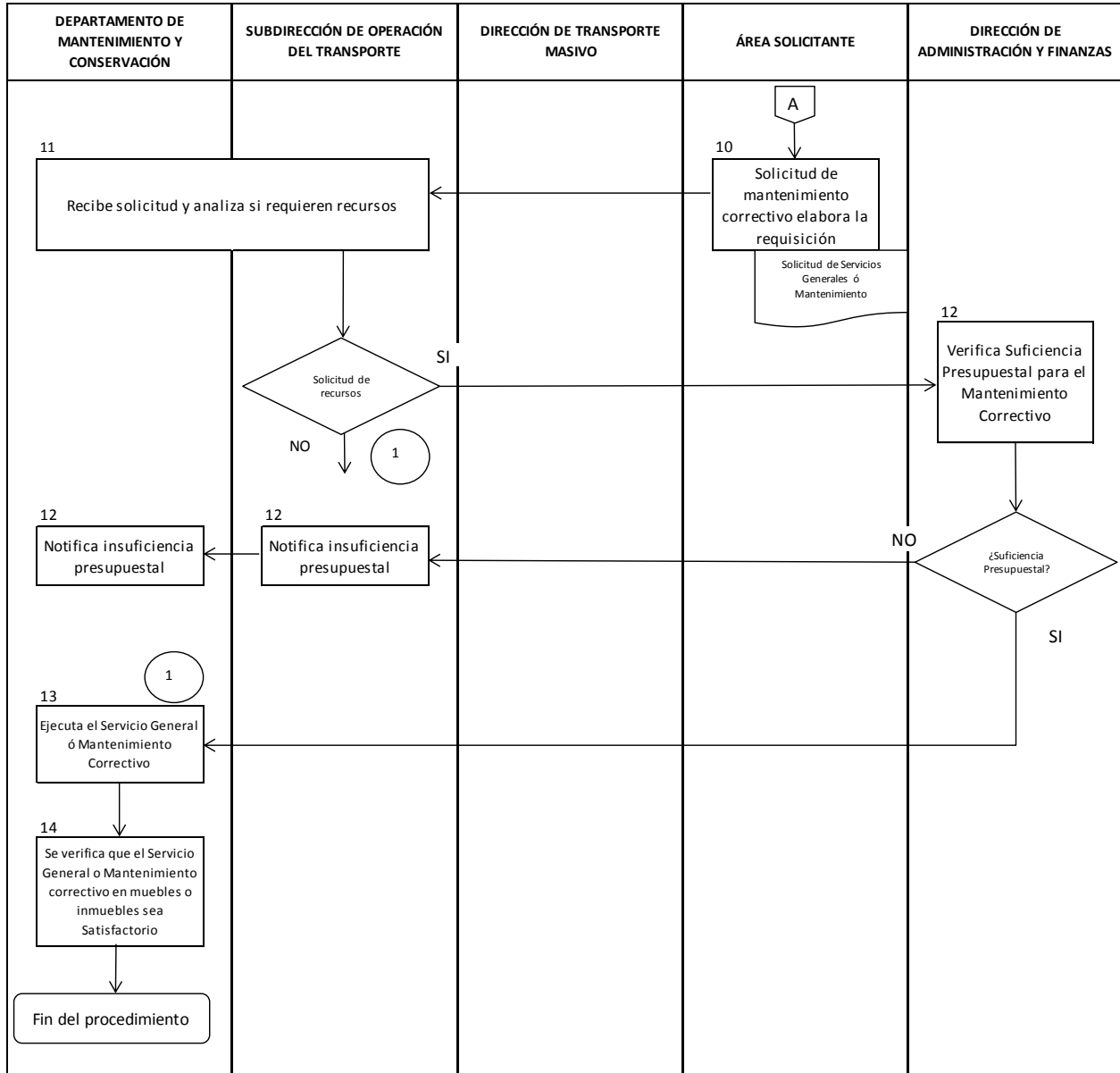


Conservación	presupuestal para ejecutar el mantenimiento. No: Continúa con el Paso 13.	
Dirección de Administración y Finanzas	12. Verifica suficiencia presupuestal para la ejecución del Mantenimiento Correctivo ¿Suficiencia Presupuestal? Si: Notifica a la Subdirección de Operación del Transporte, para que a su vez el Departamento de Mantenimiento y Conservación continúe con el Paso 14 No: Notifica Insuficiencia Presupuestal Continúa con el Paso 13.	N/A
Departamento de Mantenimiento y Conservación	13. Ejecuta el Servicios Generales ò Mantenimiento Correctivo.	N/A
Departamento de Mantenimiento y Conservación	14. Se verifica que el Servicios ò Mantenimiento correctivo en muebles o inmuebles sea Satisfactorio.	N/A
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DTM-04







Procedimiento DTM-05

Revisión de equipos de recaudo, guardias de seguridad y anomalías, en paraderos y terminales

Tiempo Promedio: 15 min. por incidencia

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Ricardo Tetzopa Nolasco	Carlos Humberto Gual Flores	Cynthia Chávez Ríos
RTN (JDSSAT)	CHGF (SOT)	CCR (DTM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	<p>Este procedimiento se ejecuta para: Registrar anomalías en la infraestructura de recaudo y de los paraderos. Identificar fallas en el equipo y personal de recaudo. Vigilar el comportamiento del personal de seguridad. Identificar todo tipo de transacción fraudulenta por parte de los usuarios o la empresa concesionaria de recaudo.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".</p>

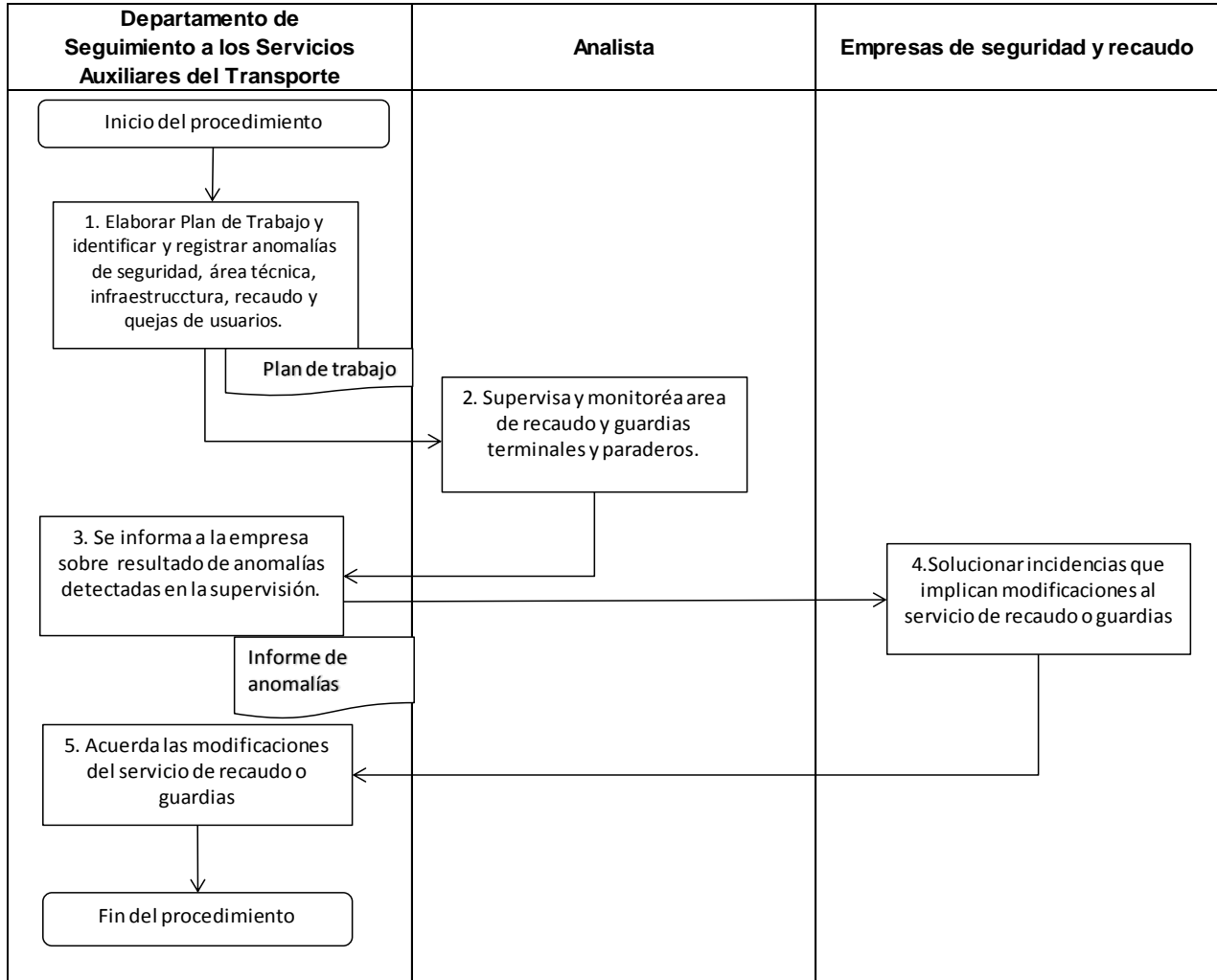


	Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017 Acuerdo delegatorio de fecha 27 de octubre de 2017
Responsables	Subdirección de Operación del Transporte Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte
Áreas Involucradas	Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte. Empresas de seguridad y recaudo Analista
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento DTM-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte	1. Elaborar plan de trabajo para identificar y registrar anomalías de seguridad, área técnica, infraestructura, recaudo y usuario.	Plan de trabajo
Analista	2. Supervisa y monitorea área de recaudo y guardias en terminales y paraderos, a fin de identificar el buen funcionamiento, observando las posibles incidencias	
Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte	3. Se informa a la empresa sobre las anomalías detectadas en la supervisión	Informe de anomalías
Empresas de seguridad y recaudo	4. Solucionar incidencias que implican modificaciones al servicio de recaudo o guardias	
Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte	5. Acuerda las modificaciones del servicio de recaudo	
Fin de Procedimiento		





Procedimiento DTM-06

Para imponer Sanciones

Tiempo Promedio: 1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Ricardo Tetzopa Nolasco	Carlos Humberto Gual Flores	Cynthia Chávez Ríos
RTN (JDSSAT)	CHGF (SOT)	CCHR (DTM)
Luis Alberto López Romero	Mayo 2018	Mayo 2018
LALR (JDPYO)		
Mayo 2018		

Objetivo	<p>Este procedimiento se ejecuta para: Analizar y sustanciar la procedencia e imposición de sanciones conforme a la legislación aplicable al caso concreto, siempre actuando en estricto apego a derecho.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".</p>



Responsables	Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017 Acuerdo delegatorio de fecha 27 de octubre de 2017 Subdirección de Operación del Transporte y Departamento de Programación y Operación
Áreas Involucradas	Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección De Transporte Masivo Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte Departamento de Programación y Operación Concesionario Analista
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento DTM-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Genera los lineamientos de sanción según los títulos de concesión	Reglas operativas
Dirección De Transporte Masivo	2. Recibe los lineamientos y los publica dentro de la dirección de Transporte Masivo	Reglas operativas
Departamento de Programación y Operación Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte	3. Recibe los lineamientos de la dirección y realiza la planeación de los operativos para vigilar el cumplimiento de los deberes según los títulos de Concesión	Reglas operativas
Analista	4. Aplica los operativos para vigilar el cumplimiento de los deberes según los títulos de concesión y asigna el personal necesario para llevarlo a cabo	Reglas operativas
Analista	5. Aplica los operativos para vigilar el cumplimiento de los deberes según los títulos de concesión	Reglas operativas
Analista	6. Evalúa si alguna de las reglas establecidas en el titulo concesión no se ha cumplido Si.- Realiza paso 7 No.-Regresa al paso 5	Reglas operativas



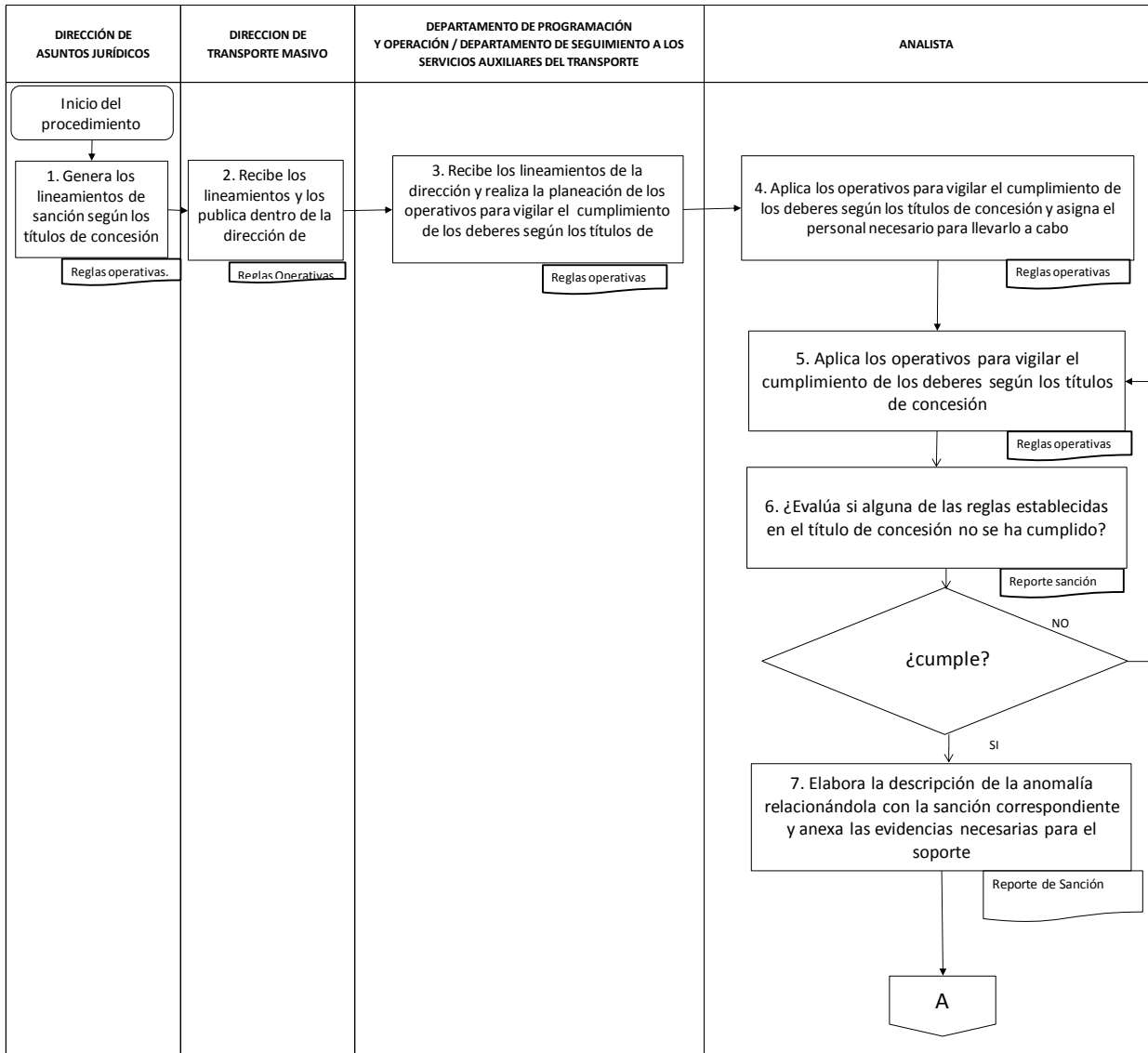
Analista	7. Elabora la descripción de la anomalía relacionándola con la sanción correspondiente y anexa las evidencias necesarias para el soporte.	Reporte de Sanción
Analista	8. Evalúa si, los argumentos utilizados son suficientes para imponer la sanción? Si.- Realiza paso 10 No.- Realiza paso 9	Reporte de Sanción
Analista	9. Pide al analista de operación que verifique y recabe la información suficiente para imponer la sanción	Reporte de Sanción
Departamento de Programación y Operación Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte	10. Evalúa el procedimiento utilizado para la imposición de la sanción y si tiene un soporte correcto en las normas operativas? Si.- Realiza paso 11 No.- Realiza paso 9	Reporte de Sanción
Departamento de Programación y Operación Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte	11. Elabora el acta para el concesionario con la sanción y descuento correspondiente según las reglas operativas del título de concesión	Acta de Sanción
Dirección De Transporte Masivo	12. Informa de conocimiento al concesionario de las sanciones	Acta de Sanción

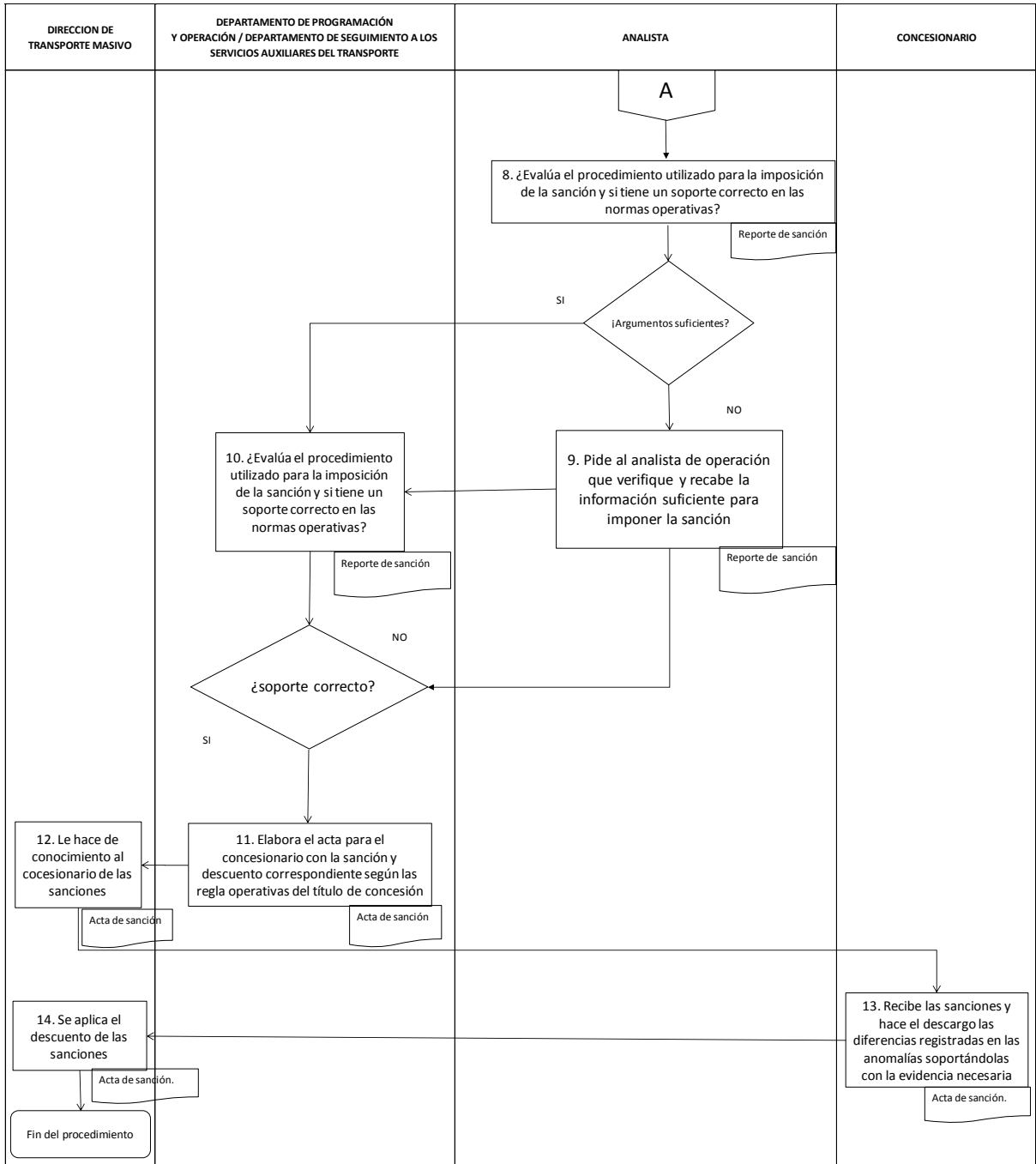


Concesionario	13. Recibe las sanciones y hace el descargo las diferencias registradas en las anomalías soportándolas con la evidencia necesaria	Acta de Sanción
Dirección De Transporte Masivo	14. Aplica el descuento de las sanciones	Acta de Sanción
Fin de Procedimiento		



Diagrama de flujo DTM-06







Procedimiento DTM-07

Seguimiento Administrativo

Tiempo Promedio: 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Norma De Bernardo Hernández	Amparo González Montoya	Cynthia Chávez Ríos
NDBH (JDSAT)	AGM (SGAT)	CCHR (DTM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Este procedimiento identifica las actividades administrativas que son aplicables al identificar la necesidad de contratar servicios o adquirir bienes que se requieren para la correcta operatividad del Servicio de Transporte Público Masivo
Normas y Políticas de Operación	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla". Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017 Acuerdo delegatorio de fecha 27 de octubre de 2017</p>



Responsables	Dirección de Transporte Masivo
Áreas Involucradas	Dirección de Transporte Masivo, Subdirección de Gestión administrativa, Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento DTM-07

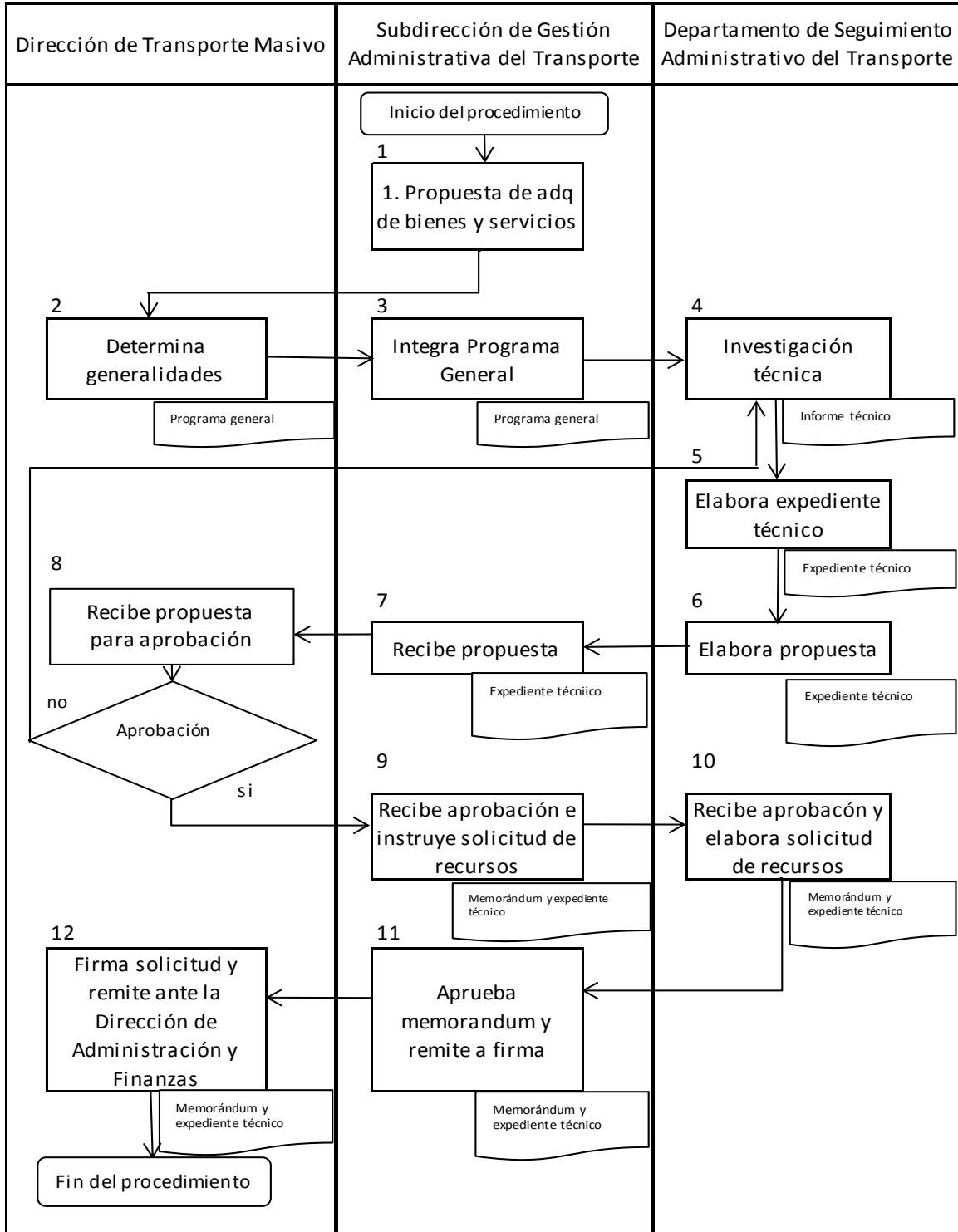
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	1 Realiza propuesta de las necesidades de adquisición de bienes o servicios, remodelación y mantenimiento a los Proyectos de Transporte Masivo.	
Dirección de Transporte Masivo	2 Determina y revisar las necesidades del Proyecto con el apoyo de la Subdirección de Gestión Administrativa	Programa General
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	3 Recibe instrucción para integrar expediente para la contratación de los servicios necesarios y solicita elaboración de expediente	Programa General
Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte	4 Realiza la investigación de los requerimientos técnicos necesarios para cubrir las necesidades del proyecto con los departamentos especializados de la Dirección de Transporte Masivo	Informes técnicos de los requerimientos
Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte	5 Elabora Términos de referencia, calendarios de ejecución y presupuestos, a fin de solicitar los recursos.	Expediente técnico
Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte	6 Elabora propuesta de servicios o bienes que se remiten para la validación y aprobación a la Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	Expediente técnico
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	7 Recibe Propuesta de servicios o bienes y presenta ante la Dirección de Transporte Masivo para su aprobación Valida si...sigue al paso 8 no...regresa al paso 5	Expediente técnico
Dirección de Transporte Masivo	8 Recibe propuesta para aprobación Si aprueba sigue al paso 9 No aprueba regresa al paso 4	
Subdirección de Gestión Administrativa del	9 Recibe e Informa al departamento de seguimiento administrativo del Transporte la aprobación	Expediente Técnico



Transporte		
Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte	10 Recibe expediente aprobado, elabora memorándum para solicitud de los recursos para la contratación y/o adquisición.	Memorándum de solicitud de recursos
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	11 Recibe memorándum de solicitud y expediente, valida trámite y remite ante la Dirección de Transporte Masivo para su firma	Memorándum de solicitud de recursos
Dirección de Transporte Masivo	12 Recibe solicitud y expediente, aprueba y remite ante la Dirección de Administración y Finanzas	Memorándum de solicitud de recursos
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DTM-07





Procedimiento DTM-08

Supervisión a los Mecanismos de Acceso a Terminales

Tiempo Promedio: 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Norma De Bernardo Hernández	Amparo González Montoya	Cynthia Chávez Ríos
NDBH (JDSAT)	AGM (SGAT)	CCHR (DTM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

El recaudo del Tren se lleva a cabo mediante la empresa contratada para los servicios correspondientes, siendo facultad de la Dirección de Transporte Masivo supervisar de forma permanente los mecanismo de acceso a terminales a fin de cotejar las cifras de usuarios que se emiten en el recaudo del Servicio Público de Transporte Ferroviario

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".
Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017



Acuerdo delegatorio de fecha 27 de octubre de 2017

Responsables Dirección de Transporte Masivo

Áreas Involucradas Dirección de Transporte Masivo
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte
Departamento de Seguimiento Administrativo del
Transporte
Recaudadora

Recursos No aplica



Descripción del Procedimiento DTM-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Transporte Masivo	1 Revisa la Programación de la Prestación y Operación de los Servicios de Recaudo del Servicio Público de Transporte Ferroviario	Programa de trabajo
Dirección de Transporte Masivo	2 Entrega a la Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte el Programa de Trabajo a revisar durante el mes correspondiente.	Programa de Trabajo
Subdirección De Gestión Administrativa Del Transporte	3 Asigna al Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte las actividades que conforme al programa fueron seleccionadas para la supervisión del Recaudo.	Programa de Trabajo
Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte	4 Recibe las actividades de trabajo para la supervisión del Recaudo.	Programa de Trabajo
Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte	5 Consulta en el sistema de la recaudadora la información relativa al recaudo	Reporte
Recaudadora	6 Genera entregable de recaudo y usuarios, envía a la Subdirección De Gestión Administrativa Del Transporte	Entregable
Subdirección De Gestión Administrativa Del Transporte	7 Recibe y entrega entregable de recaudo y usuarios	Entregable



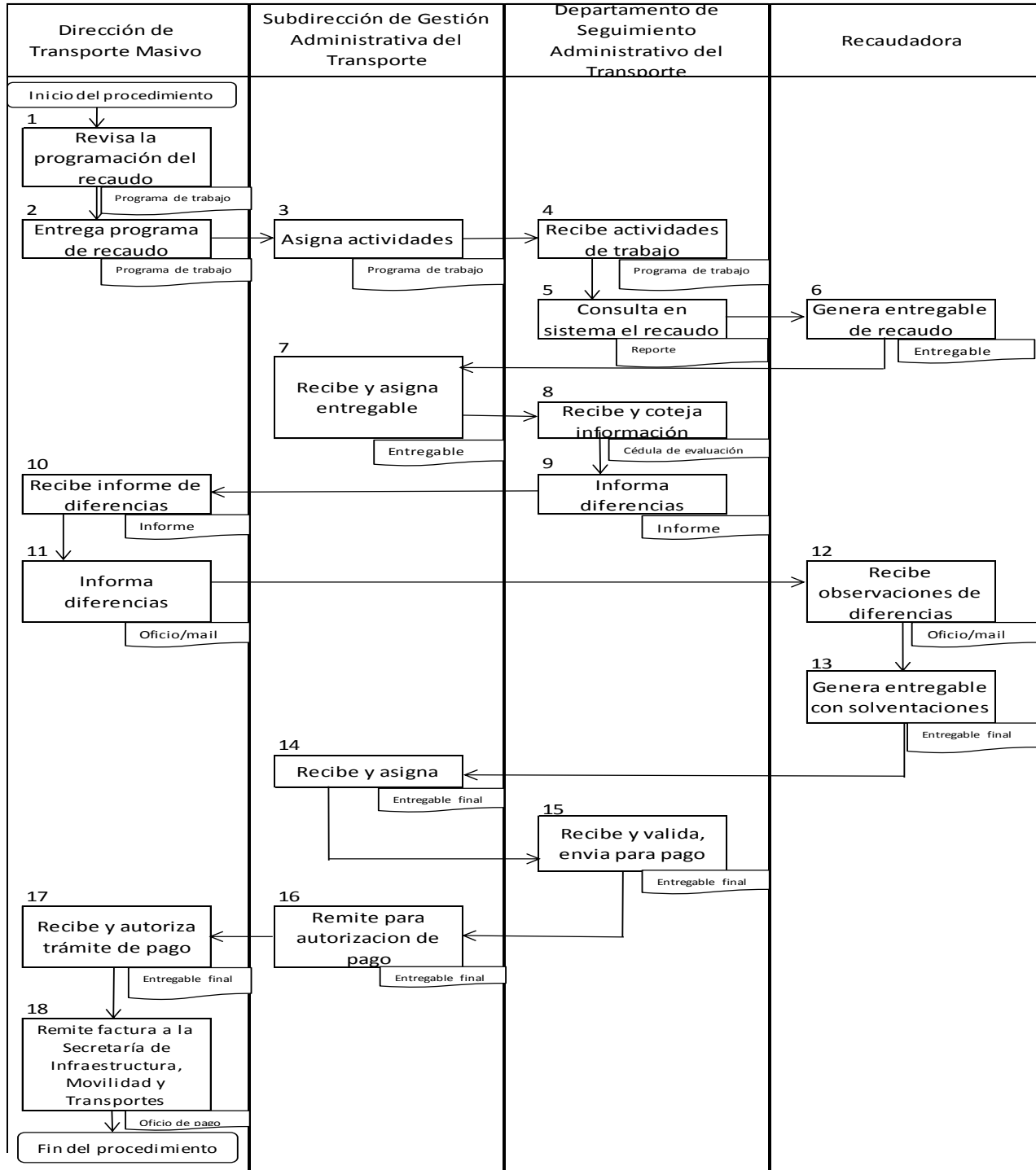
Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte	8 Recibe y coteja la información del entregable	Cédula de evaluación
Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte	9 Informa al jefe inmediato superior si se detectan diferencias en el recaudo	Informe de diferencias
Subdirección De Gestión Administrativa Del Transporte	10 Recibe informe de las diferencias del Recaudo	Informe de diferencias
Subdirección De Gestión Administrativa Del Transporte	11 Informa las diferencias a la Recaudadora a fin de determinar el motivo de las diferencias en el recaudo	Oficio de observaciones y mail de informe de conocimiento
Recaudadora	12 Recibe observaciones al entregable del Recaudo	Oficio de observaciones y mail de informe de conocimiento
Recaudadora	13 Genera y entrega el entregable con las solventaciones.	Entregable final
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	14 Recibe y asigna entregable final	Entregable final
Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte	15 Recibe y valida entregable final y factura para trámite de pago	Entregable final
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	16 Remite entregable final y factura para autorización de pago	Entregable final



Dirección de Transporte Masivo	17 Recibe y autoriza entregable final y factura para el trámite de pago	Entregable final
Dirección de Transporte Masivo	18 Remite factura a la Secretaria de Infraestructura, Movilidad y Transportes para su pago	Oficio de pago
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo DTM-08





Procedimiento DTM-09

Supervisión a Infraestructura

Tiempo Promedio: mensual

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Raúl González Alvarado	Amparo González Montoya	Cynthia Chávez Ríos
RGA (JDSIF)	AGM (SGAT)	CCHR (DTM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

La programación del servicio se encuentra debidamente regulada por el Convenio de Derechos de paso celebrado entre el Gobierno del Estado de Puebla y Ferrosur S.A. de C.V.; siendo facultad de la Dirección de Transporte Masivo supervisar las normas técnicas aplicables en la construcción y conservación de la infraestructura ferroviaria para la correcta operación y prestación del Servicio Público de Transporte Ferroviario.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".



	Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017 Acuerdo delegatorio de fecha 27 de octubre de 2017
Responsables	Dirección de Transporte Masivo
Áreas Involucradas	Dirección de Transporte Masivo Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte Departamento de Supervisión de la Infraestructura Ferroviaria Operadora del Tren
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento DTM-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Transporte Masivo	1 Revisa la operación y prestación del Servicio Público del Transporte Ferroviario	Programa de trabajo
Dirección de Transporte Masivo	2 Entrega a la Subdirección de Gestión Administrativa el Programa de Trabajo a realizar durante el mes correspondiente.	Programa de trabajo
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	3 Asigna la supervisión de trabajos al departamento de Infraestructura ferroviaria, las actividades que conforme al programa fueron seleccionadas	Programa de trabajo
Departamento de Supervisión de la Infraestructura Ferroviaria	4 Recibe programa de trabajo	Programa de trabajo
Departamento de Supervisión de la Infraestructura Ferroviaria	5 Ejecuta la supervisión de las normas técnicas conforme al Programa de Trabajo	Bitácora de actividades
Departamento de Supervisión de la Infraestructura Ferroviaria	6 Revisa si hay observaciones correspondientes SI continua a paso 7 NO continua a paso 14	Minuta de trabajo
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	7 Recibe observaciones que se verifican contra programa de trabajo	Minuta de trabajo
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	8 Informa en atención al seguimiento las observaciones a la empresa Operadora, a fin de regular la operatividad del Tren	Oficio de observaciones y mail de informe de conocimiento
Operadora del Tren	9 Recibe observaciones que se verifican contra programa de trabajo	
Operadora del Tren	10 Programa trabajos para las correcciones correspondientes	Programa de trabajo



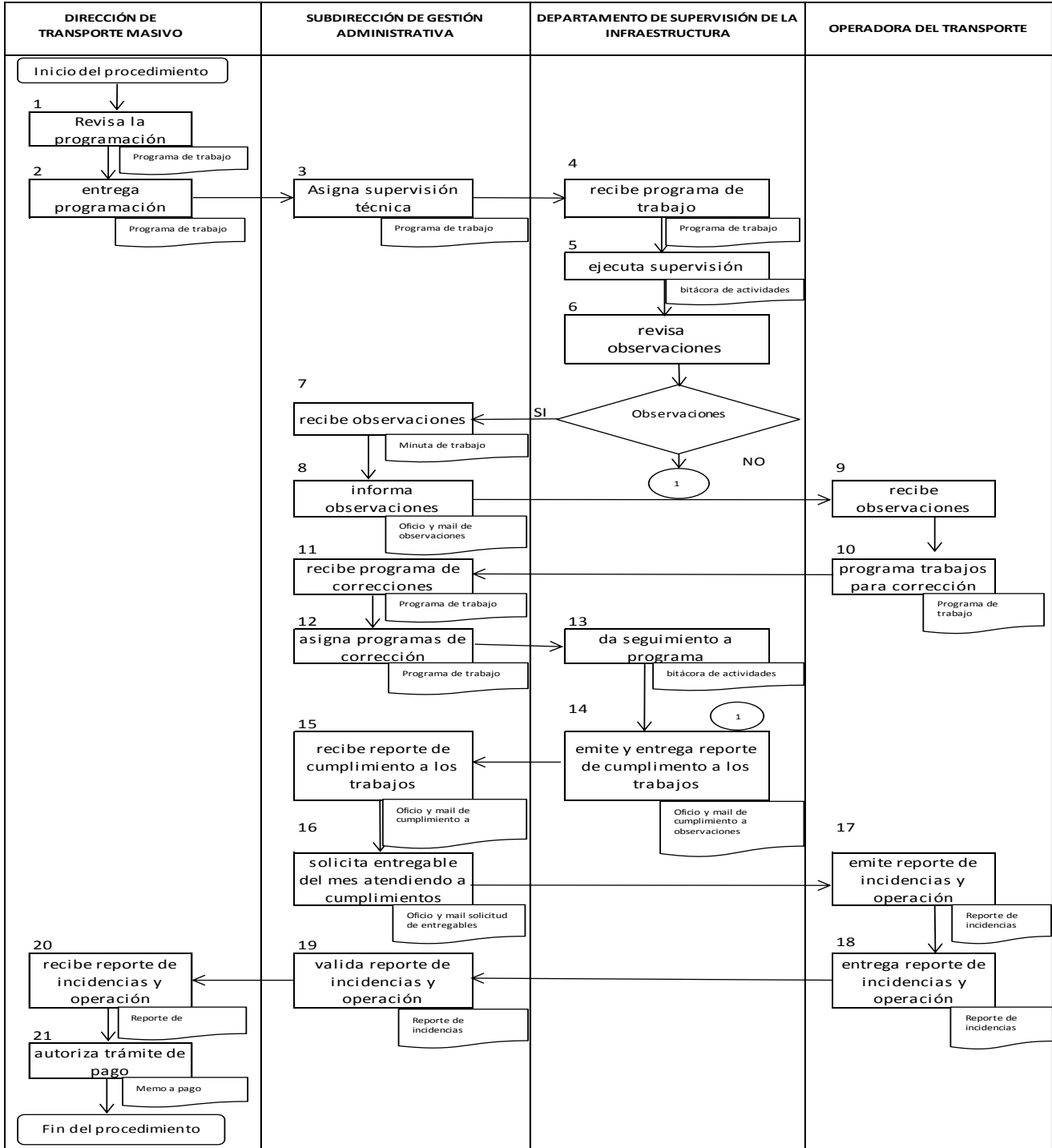
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	11 Recibe programa de correcciones a los trabajos ejecutados	Programa de trabajo
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	12 Asigna programas de corrección al personal de la Dirección de Transporte Masivo a fin de dar seguimiento	Programa de trabajo
Departamento de Supervisión de la Infraestructura Ferroviaria	13 Da seguimiento al programa de correcciones verificando con la operadora los trabajos en campo	Bitácora de actividades
Departamento de Supervisión de la Infraestructura Ferroviaria	14 Emite y entrega reporte de cumplimiento a los trabajos	Oficio y mail de cumplimiento a observaciones
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	15 Recibe reporte de cumplimiento a los trabajos	Oficio y mail de cumplimiento
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	16 Solicita entregables del mes atendiendo al cumplimiento de los trabajos programados	Oficio y mail solicitud de entregables
Operadora del Tren	17 Emite los reportes de incidencias y operación, a fin de mes, con los que se ha dado el puntual seguimiento a las actividades programadas,	Reportes de incidencias y operación Reporte de actividades de Mantenimiento
Operadora del Tren	18 Entrega reporte de incidencias y operación a la Dirección de Transporte Masivo como entregable del mes	Reportes de incidencias y operación Reporte de actividades de Mantenimiento
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	19 Se revisa el reporte de incidencias y operación validando mediante la firma del supervisor correspondiente, entregando a la Dirección de Transporte	Reportes de incidencias y operación



	Masivo	Reporte de actividades de Mantenimiento
Dirección de Transporte Masivo	20 Recibe reporte de incidencias y operación	Reportes de incidencias y operación Reporte de actividades de Mantenimiento
Dirección de Transporte Masivo	21 Autoriza trámite de pago del entregable del mes correspondiente	Memorándum de pago
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DTM-09





Procedimiento DTM-10

Trámite de Pago a Proveedores RUTA

Tiempo Promedio: 3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Omar García León	Amparo González Montoya	Cynthia Chávez Ríos
OGL (JDACFT)	AGM (SGAT)	CCHR (DTM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Este procedimiento se ejecuta para:

Realizar el trámite de pago a los proveedores de la RUTA que ofrecen y realizan trabajos en el sistema para que este opere de una manera adecuada, regular, eficiente y continua.

Identificar si las facturas son consistentes y correctas, así como toda la documentación soporte sea la adecuada y cumpla con todos los requisitos pertinentes.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".
Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su



	modificación de fecha 23 de enero de 2017 Acuerdo delegatorio de fecha 27 de octubre de 2017
Responsables	Títulos de Concesión otorgados a los concesionarios. Departamento de Análisis y Control Financiero del Transporte
Áreas Involucradas	Dirección de Transporte Masivo Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte Departamento de Análisis y Control Financiero del Transporte
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento DTM-10

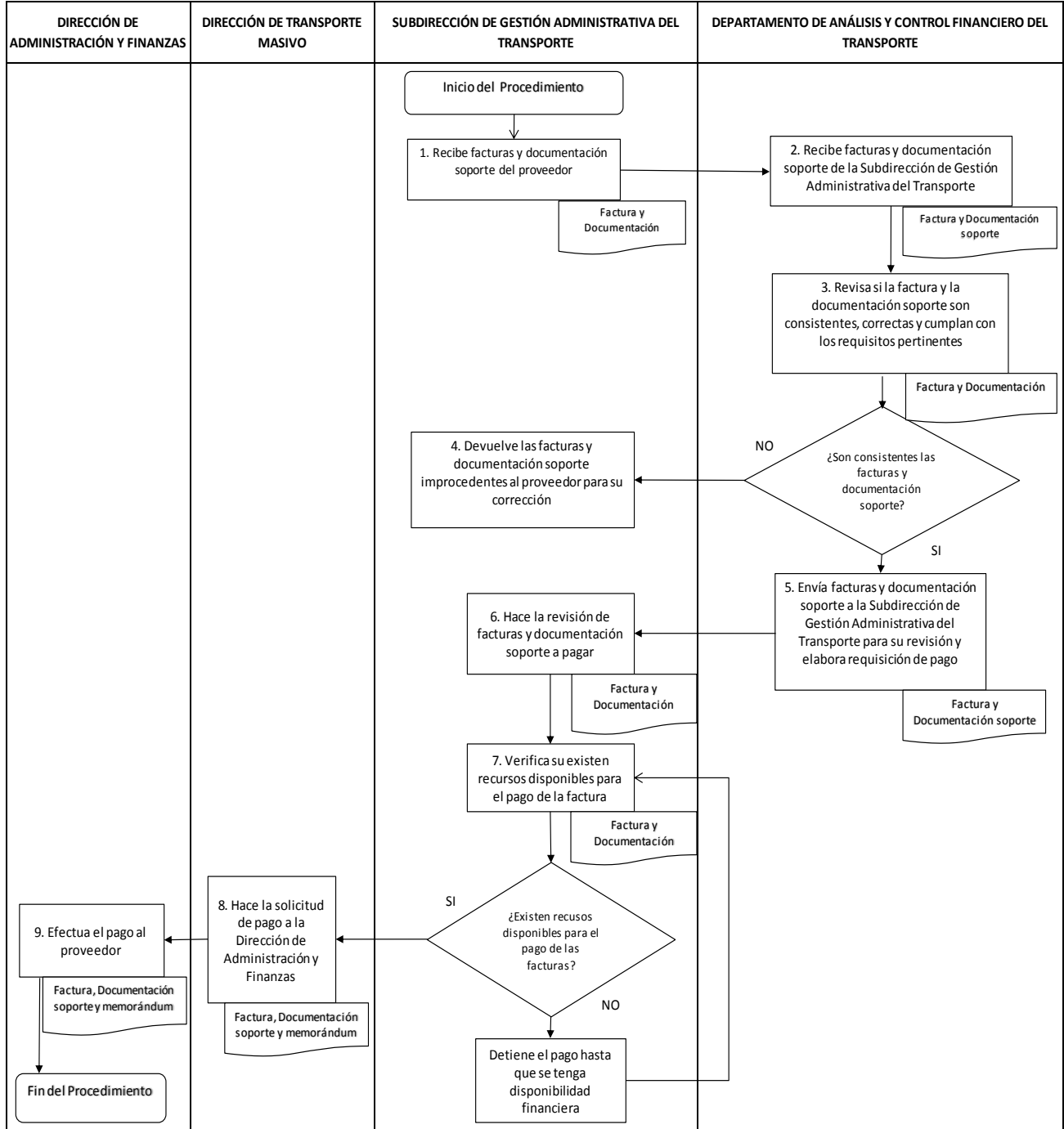
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	1. Recibe las facturas del proveedor	Facturas y documentación soporte
Departamento de Análisis y Control Financiero del Transporte	2. Recibe las facturas del subdirector/a	Facturas y documentación soporte
Departamento de Análisis y Control Financiero del Transporte	3. Revisa si la factura es consistente Si.- Realiza paso 5 No.-Regresa al paso 4	Facturas y documentación soporte
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	4. Devuelve las facturas improcedentes	Facturas y documentación soporte
Departamento de Análisis y Control Financiero del Transporte	5. Hace la petición del soporte de la factura al proveedor, elabora en su caso requisición de pago	Facturas y documentación soporte
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	6. Hace la revisión de facturas a pagar	Facturas y documentación soporte
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	7. Verifica si hay recurso disponible para el pago de la factura Si.- Realiza paso 8 No.- Detiene el pago hasta que se tenga disponibilidad y se realiza paso 7	Facturas y documentación soporte
Dirección de Transporte Masivo	8. Hace la solicitud de pago a la dirección de administración y finanzas	Facturas y documentación soporte
Dirección de Administración y Finanzas	9. Efectúa el pago al proveedor	Memorandum Facturas y documentación



		soporte
Fin de Procedimiento		



Diagrama de flujo DTM-10





Procedimiento DTM-11

Validación de Trámite de Pago a Proveedores Tren

Tiempo Promedio: 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Omar García León	Amparo González Montoya	Cynthia Chávez Ríos
OGL (JDACFT)	AGM (SGAT)	CCHR (DTM)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

A efecto de estar en condiciones de otorgar el servicio público de Transporte Ferroviario, se requiere dar validación y seguimiento a los trámites de pagos a los proveedores que se requieren para la correcta operatividad

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley del Transporte para el Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".
Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017
Acuerdo delegatorio de fecha 27 de octubre de 2017



Responsables	Dirección de Transporte Masivo
Áreas Involucradas	Dirección de Transporte Masivo Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte Departamento de Análisis y Control Financiero del Transporte Proveedor
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento DTM-11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Transporte Masivo	1 Revisa la documentación que avala el cumplimiento a las acciones que permiten la correcta operación del Servicio de Transporte Publico Ferroviario	Entregables y factura
Dirección de Transporte Masivo	2 Emite a la Subdirección de Gestión Administrativa la revisión de los entregables de cada mes	Entregables y factura
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	3 Asigna al Departamento de Análisis y control financiero del transporte los entregable y factura correspondiente para la revisión técnica que permita identificar que los trabajos se han realizados conforme a la programación.	Entregables y factura
Departamento de Análisis y control financiero del transporte	4 Recibe entregables y factura y revisa que se encuentren correctos	Entregable y factura
Análisis y control financiero del transporte	5. Revisa e integra documentación para trámite de pago	Entregable y factura
Análisis y control financiero del transporte	6. Revisa documentación para verificar y se remite a la Subdirección de Gestión Administrativa a fin de que se integren sugerencias	Entregable y factura



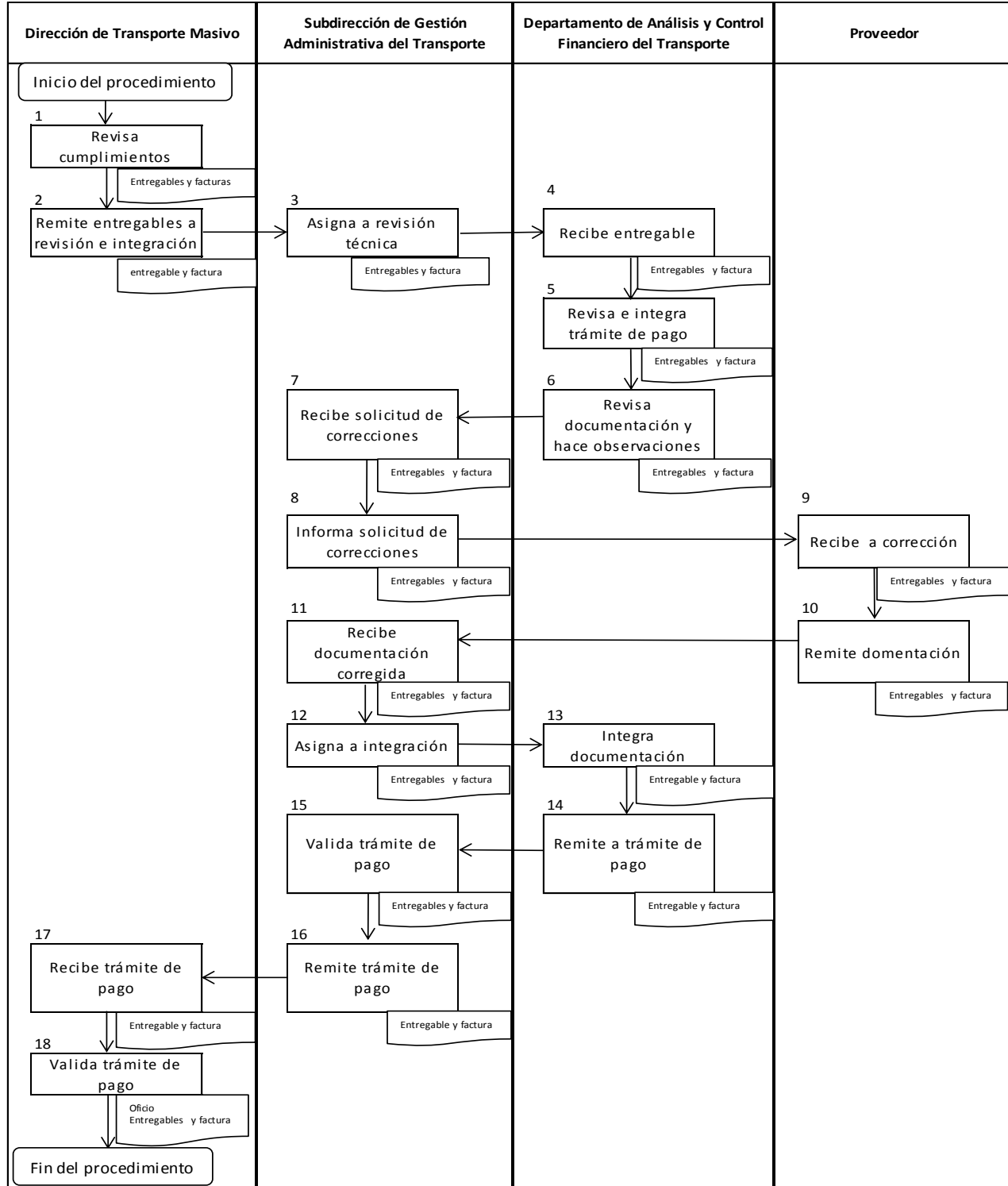
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	7. Recibe solicitud de correcciones a proveedor a la documentación correspondiente	Entregable y factura
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	8. Solicita a proveedor correcciones a la documentación correspondiente	Entregable y factura
Proveedor	9 Recibe a corrección la documentación	Entregable y factura
Proveedor	10 Remite documentación a trámite de pago con correcciones	Entregable y factura
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	11. Recibe documentación con correcciones para trámite de pago	Entregable y factura
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	12. Asigna al Departamento de Análisis y control financiero del transporte a fin de que se integre la documentación correspondiente para el trámite de pago	Entregable y factura
Departamento Análisis y control financiero del transporte	13. Integra documentación para trámite de pago	Entregable y factura
Departamento de Análisis y control financiero del transporte	14 Remite trámite de pago ante Subdirector/a de Gestión Administrativa del Transporte	Entregable y factura



Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	15. Valida trámite de pago	Entregable y factura
Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte	16. Remite a la DTM trámite de pago	Entregable y factura
Dirección de Transporte Masivo	17. Recibe trámite de pago	Entregable y factura
Dirección de Transporte Masivo	18. Valida trámite de pago	Entregable y factura
Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo DTM-11





Procedimiento DAST-01

Análisis y seguimiento técnico de las obligaciones contenidas en los títulos de concesión otorgados por el Organismo, así como aquellos que haya otorgado el Gobierno del Estado y se hayan designado al Organismo.

Tiempo Promedio : 1 AÑO

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Arturo Grijalva Gómez	Rosendo Baraquiel Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
AGG(JDAT)	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Analizar y dar seguimiento a los proyectos concesionados a cargo del Organismo, respecto de los términos y obligaciones establecidas en los títulos de concesión.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico
Áreas Involucradas	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Subdirección de Seguimiento Técnico y Departamento de Apoyo Técnico.
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento DAST-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAST	1. Establece los lineamientos para el seguimiento de las obligaciones en los Títulos de Concesión.	
SST	2. Turna al Departamento de Apoyo Técnico para el seguimiento de las obligaciones en los Títulos de Concesión.	
DAT	3. Coordina y da seguimiento respecto a las obligaciones en los Títulos de Concesión.	
	4. Revisa y analiza las obligaciones contenidas en los Títulos de Concesión.	
	5. Emite recomendaciones técnicas respecto de las obligaciones en los Títulos de Concesión.	Informe
DAST	6. Genera acuerdos para llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los Títulos de Concesión.	Tarjeta informativa
Fin del procedimiento		

Glosario

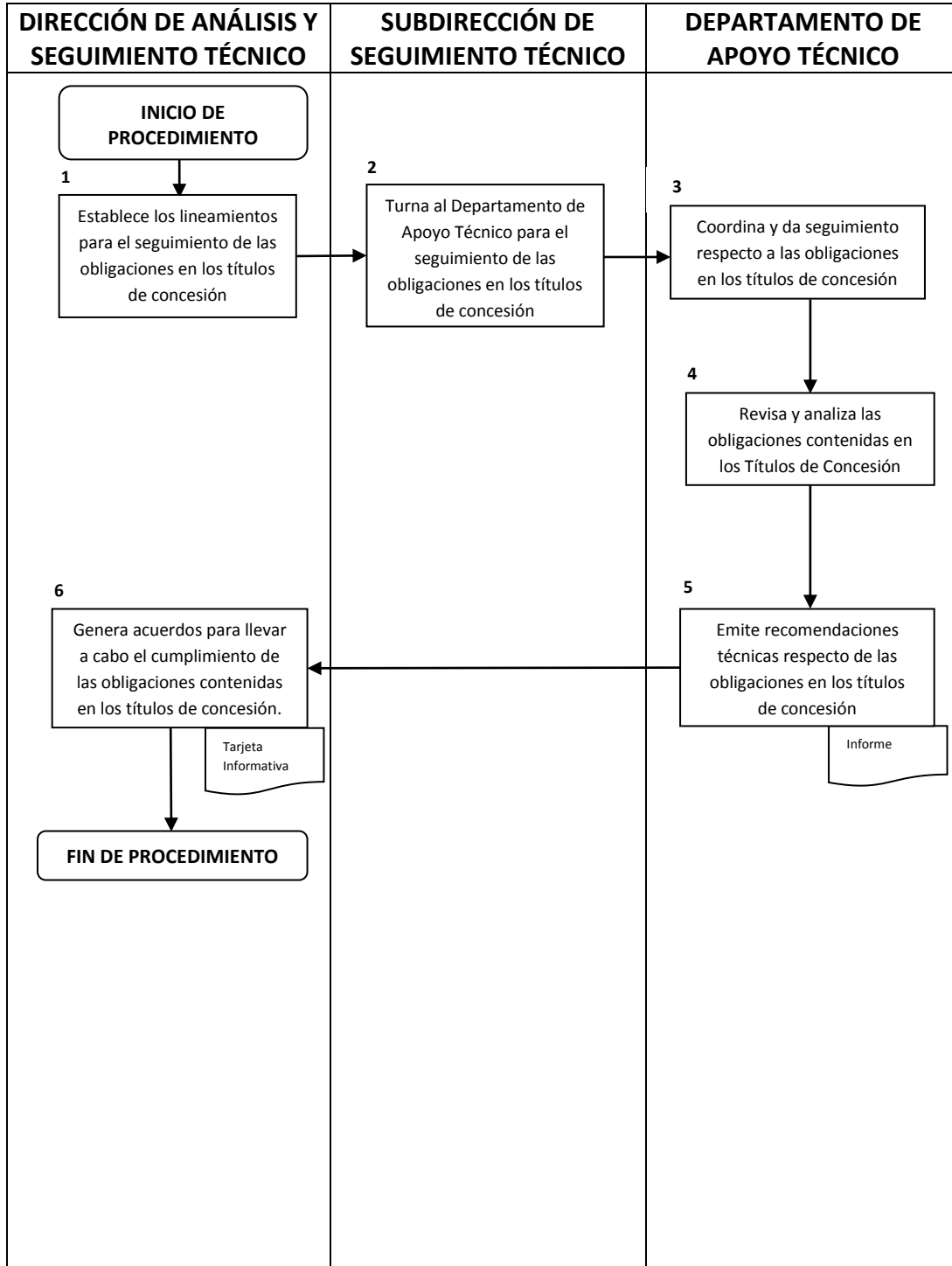
DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico

SST – Subdirección de Seguimiento Técnico

DAT – Departamento de Apoyo Técnico



Diagrama de Flujo DAST-01





Procedimiento DAST-02

Llevar a cabo la supervisión, inspección y vigilancia de los programas de conservación y mantenimiento de los proyectos carreteros concesionados a cargo del Organismo.

Tiempo Promedio 15 DÍAS

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Arturo Grijalva Gómez	Rosendo Baraquiél Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
AGG(JDAT)	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Establecer las líneas de acción y estrategias para llevar a cabo la supervisión, inspección y vigilancia de los programas de conservación y mantenimiento de los proyectos concesionados a cargo del Organismo.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico
Áreas Involucradas	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Subdirección de Seguimiento Técnico y Departamento de Apoyo Técnico



Recursos | No Aplica

Descripción del Procedimiento DAST-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
DAST	1. Plantea las estrategias para la supervisión, inspección y vigilancia.	
DAST	2. Turna a la Subdirección de Seguimiento Técnico para el seguimiento de las obligaciones en los Títulos de Concesión	
SST	3. Coordina y da seguimiento técnico a la supervisión del estado físico de las carreteras a cargo del Organismo	
DAT	4. Verifica y lleva el control de las evaluaciones del estado físico de las carreteras e infraestructura de cuota	
	5. Realiza las acciones de la supervisión, inspección y vigilancia.	
	6. Elabora reportes de la supervisión, inspección y vigilancia.	Reporte
SST	7. Evalúa y aprueba los reportes de la supervisión, inspección y vigilancia.	
SST	8. Informa resultados a la Dirección de la supervisión, inspección y vigilancia.	Tarjeta informativa
Fin del procedimiento		

Glosario

DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico

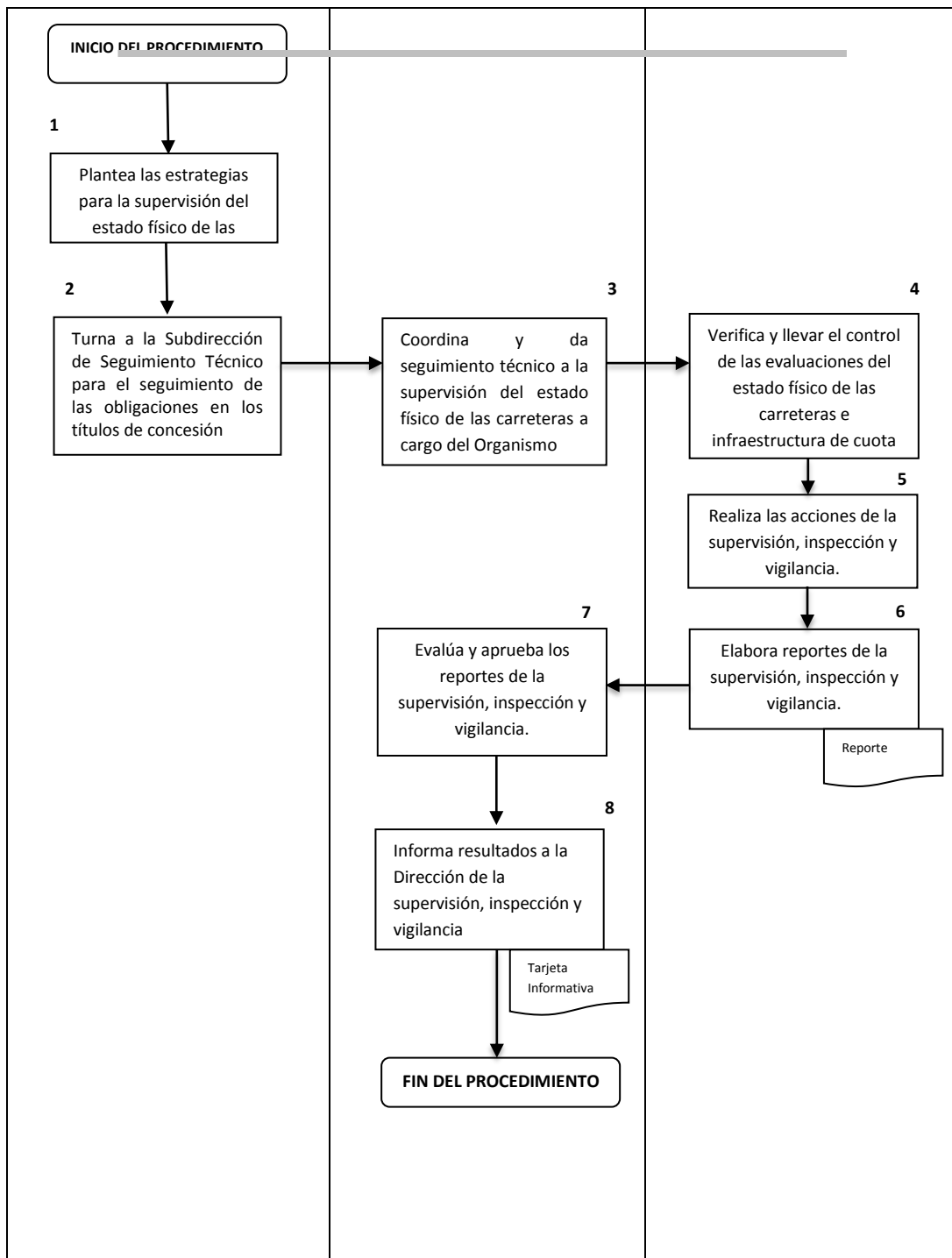


SST – Subdirección de Seguimiento Técnico

DAT – Departamento de Apoyo Técnico

Diagrama de Flujo DAST-02

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
--	--	--



Procedimiento DAST-03

Evaluar y aprobar las solicitudes para el uso y aprovechamiento de los bienes bajo jurisdicción del Organismo.



Tiempo Promedio 15 DÍAS

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Arturo Grijalva Gómez	Rosendo Baraquiél Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
AGG(JDAT)	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Revisar y dictaminar técnicamente respecto de la aprobación de las solicitudes para el uso y aprovechamiento de los bienes bajo jurisdicción del Organismo.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico
Áreas Involucradas	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Subdirección de Seguimiento Técnico, Departamento de Apoyo Técnico
Recursos	No Aplica

Descripción del Procedimiento DAST-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
--------------------	-----------------------------------	------------------------------



Inicio del Procedimiento		
DAST	1. Recibe solicitud de apoyo técnico y turna al área correspondiente.	
SST	2. Coordina la elaboración del dictamen u observaciones.	
DAT	3. Revisa y realiza visita al sitio. ¿Hay observaciones? Si.- pasa al número 4 No.- pasa al número 6	
SST	4. Recibe observaciones y elabora solicitud de información adicional.	
DAST	5. Solicita información adicional para la elaboración de dictamen u observaciones, y se regresa al paso 3.	
DAT	6. Elabora dictamen.	Dictamen
SST	7. Revisa y aprueba dictamen, emite opinión técnica e informa a la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.	
DAST	8. Da visto bueno al dictamen u opinión técnica para su aprobación.	
Fin del procedimiento		

Glosario

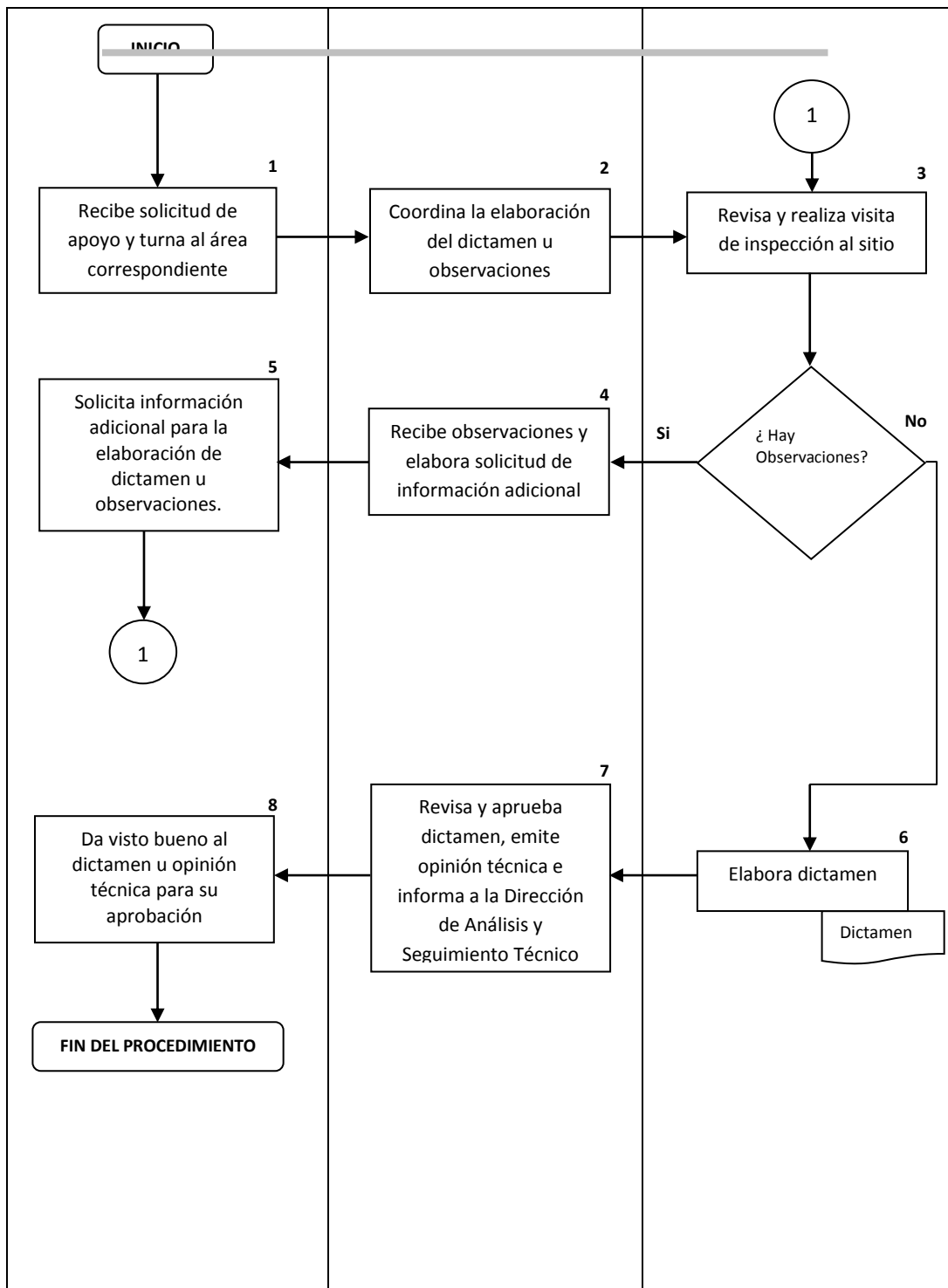
DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico

SST – Subdirección de Seguimiento Técnico

DAT – Departamento de Apoyo Técnico

Diagrama de Flujo DAST-03

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
--	--	----------------------------------



Procedimiento DAST-04



Evaluación de los programas de conservación y mantenimiento de los proyectos concesionados a cargo del Organismo.

Tiempo Promedio: 6 MESES

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Arturo Grijalva Gómez	Rosendo Baraquiél Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
AGG(JDAT)	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Se evaluarán, previo a la autorización, todos los programas de conservación y mantenimiento de los proyectos concesionados a cargo del Organismo.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico
Áreas Involucradas	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Subdirección de Seguimiento Técnico, Departamento de Apoyo Técnico
Recursos	No Aplica



Descripción del Procedimiento DAST-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAST	1. Recibe y turna los programas de conservación y mantenimiento por parte de la concesionaria, para su análisis.	
SST	2. Evalúa y canaliza los programas de conservación y mantenimiento al área correspondiente.	
DAT	3. Revisa los programas de conservación y mantenimiento.	Reporte
SST	4. Emite opiniones y recomendaciones respecto de los programas de conservación y mantenimiento. ¿Está aprobado? Si.- pasa al número 6 No.- pasa al número 5	
DAST	5. Solicita la solventación de las observaciones contenidas en los programas de conservación y mantenimiento. Se regresa al paso 2.	
DAST	6. Autoriza programas de conservación y mantenimiento.	
Fin del procedimiento		

Glosario

DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico

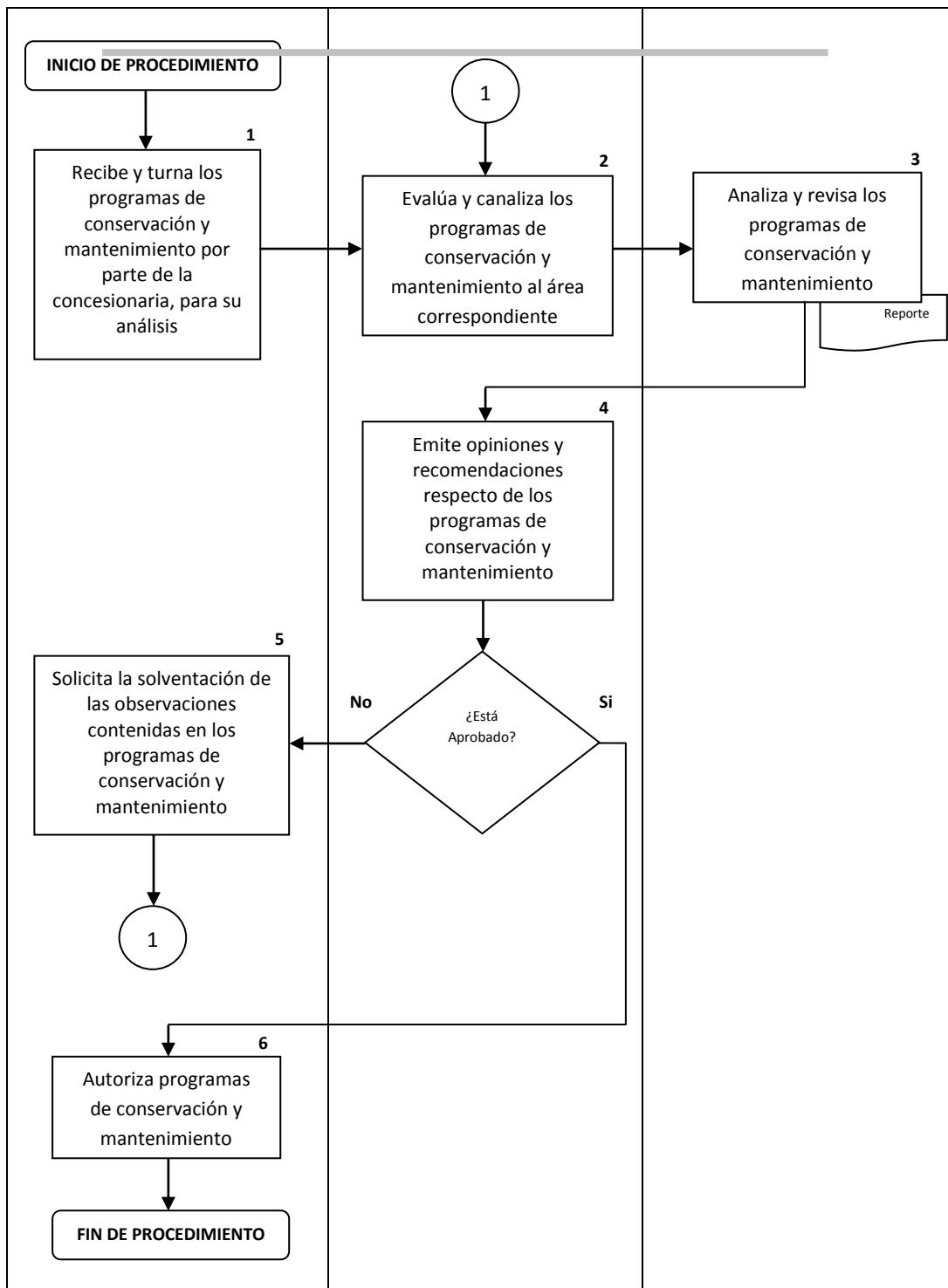
SST – Subdirección de Seguimiento Técnico

DAT – Departamento de Apoyo Técnico



Diagrama de Flujo DAST-04

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
--	--	--



Procedimiento DAST-05

Liberación del Derecho de Vía Pequeña Propiedad



Tiempo Promedio: 4 A 8 MESES (DEPENDE DE LA NEGOCIACIÓN)

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Jaime Pérez Maldonado	Rosendo Baraquiel Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
JPM(JDDV)	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Lograr que los trámites para la liberación del derecho de vía se lleven a cabo eficientemente y con absoluta transparencia, por parte de la unidades administrativas involucradas de Carreteras de Cuota-Puebla, en los procedimientos, a fin que los predios requeridos para realizar los proyectos a cargo del Organismo, estén a disposición y se cumpla cabalmente con las normas legales correspondientes, garantizando a favor del Organismo la liberación total y, a los afectados, la garantía del pago a que tengan derecho en términos de ley.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico
Áreas Involucradas	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Subdirección de Seguimiento Técnico, Departamento de Derecho de Vía
Recursos	Avalúo, Planos de Afectación, Fichas BDT, Decreto Expropiatorio, Larguillo, Convenio de Usufructo y Promesa de Compraventa

Descripción del Procedimiento DAST-05



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAST	1. Recibe el proyecto carretero destinado al departamento de Derecho de Vía	Oficio
SST	2. Proporciona proyecto para ejecución y liberación del derecho de vía	
DDV	3. Recibe el proyecto y trazo para verificar las afectaciones	
DDV	4. Realiza el trámite de Referencias en campo, conjuntamente con el área responsable para los cadenamientos y posicionamiento por GPS., solicita el avalúo del Instituto de Catastro del Estado;	Avalúo
DDV	5. Realiza entrevistas con las autoridades para recabar datos	
DDV	6. Inicia las negociaciones con la parte afectada para la adquisición del derecho de vía;	
DDV	7. Realiza la verificación de referencia en campo con el área responsable	
DDV	8. Realiza el deslinde de los predios para indicar las afectaciones por predios y/o lotes	Planos de Afectación
DDV	9. Realiza el levantamiento de bienes distintos a la tierra para cuantificarlos	Fichas BDT
DDV	10. Elabora plano individual	Plano individual
DDV	11. Asigna un número de folio o de identificación al expediente personal de cada uno de las afectaciones que se generen para tener un control	



	más eficaz en la elaboración de expedientes	
DDV	12. Verifica los documentos que presenta el afectado, como escritura, título de propiedad, o sentencia judicial ejecutoriada, debidamente inscrita en el (Registro Público de la Propiedad y del Comercio) ¿Cuenta con documentación completa? Si.- pasa al número 14 No.- pasa al número 13	
DDV	13. Canaliza a la Procuraduría del Ciudadano, regresa al paso 3.	
DAST	14. Firma un contrato y promesa de compraventa si tiene escritura y si el afectado da inicio a la tramitación del juicio correspondiente con apoyo de la Procuraduría del Ciudadano o de un abogado particular.	Contrato de promesa de compraventa
DAST	15. Cubre un pago de anticipo;	Cheque
DDV	16. Solicita el certificado de libertad de gravamen al Registro Público de la Propiedad y del Comercio	
DDV	17. Cubre todos los todos los requisitos, además de los solicitados por el Fedatario, se envía el expediente a Notaría Pública asignada para la firma de la compraventa y el tiraje de la escritura correspondiente;	
DDV	18. Solicita al área correspondiente el recurso económico para cubrir el pago total y el impuesto que genera esta operación, previamente calculado en la Notaría Pública emitiéndose el testimonio correspondiente a favor del Organismo;	



DDV	19. Verifica que se realice la firma de la escritura a favor del Organismo	Escritura
DDV	20. Solicita avalúo catastral en caso de no lograr la negociación en primera instancia, y se realiza investigación en el Registro Público de la Propiedad para conocer si existe algún gravamen al predio afectado; y se procede a efectuar el trámite de expropiación	
DDV	21. Realiza los trámites ante la instancia correspondiente para obtener el Decreto Expropiatorio;	Escrituras Públicas
DDV	22. Ejecuta el Decreto Expropiatorio;	Decreto Expropiatorio
DDV	23. Integra la carpeta, en caso de haber culminado el trámite con el otorgamiento de firma ante Notario Público y haber obtenido el testimonio correspondiente, acorde al proyecto que corresponda y se realizará la base de datos correspondiente para su consultas necesarias;	Archivo
Fin del procedimiento		



Glosario

DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico

SST – Subdirección de Seguimiento Técnico

DDV – Departamento de Derecho de Vía

Cadenamientos - distancia acumulativa, desde un punto de origen preestablecido, a lo largo de una trayectoria, hasta otro punto.

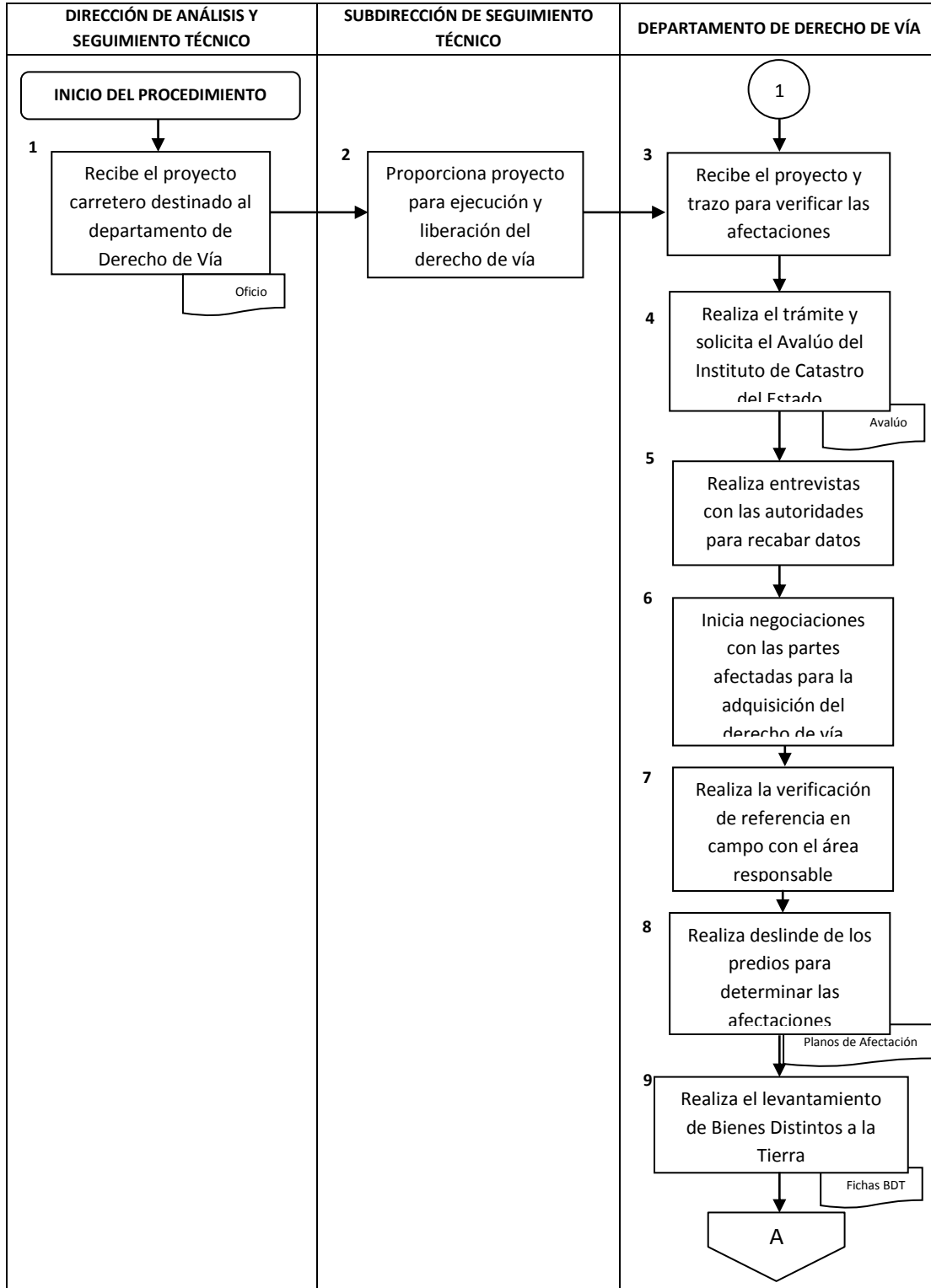
GPS: es un sistema que permite determinar en toda la Tierra la posición de cualquier objeto (una persona, un vehículo) con una precisión de hasta centímetros (si se utiliza GPS diferencial), aunque lo habitual son unos pocos metros de precisión.

Fichas BDT: Bienes Distintos a la Tierra

Decreto Expropiatorio: El dictamen que emite el departamento jurídico para expropiar las superficies

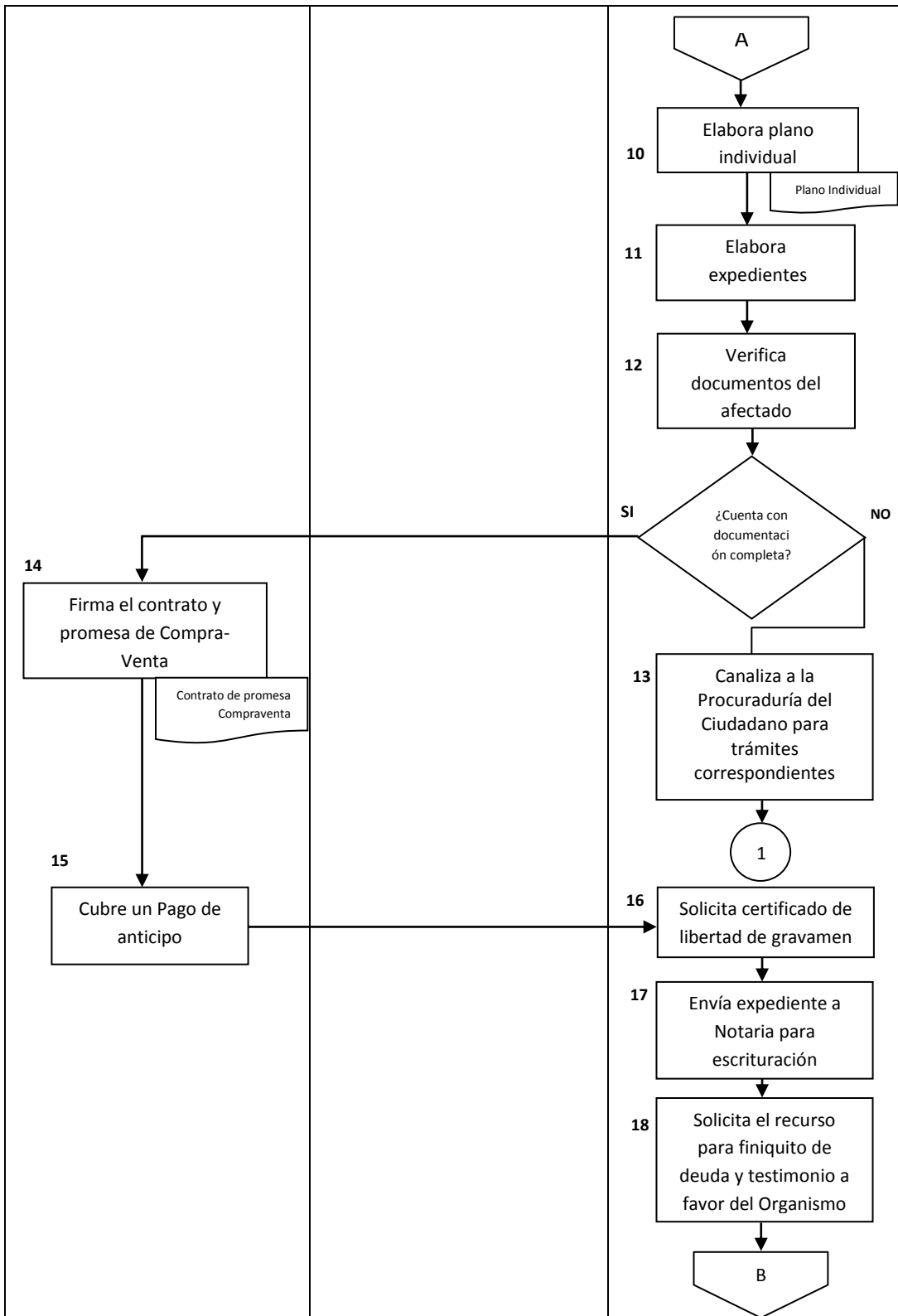


Diagrama de Flujo DAST-05





DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO	DEPARTAMENTO DE DERECHO DE VÍA





DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO	DEPARTAMENTO DE DERECHO DE VÍA
		<pre>graph TD; B{{B}} --> 19[Verifica que se realice la firma de la escritura a favor del Organismo]; 19 --> 20[Solicita avalúo catastral y se realiza investigación en el Registro Público de la Propiedad para conocer si existe algún gravamen al predio afectado]; 20 --> 21[Realiza los trámites ante la instancia correspondiente para obtener el Decreto Expropiatorio]; 21 --> 22[Ejecuta el Decreto Expropiatorio]; 22 --> 23[Integra la carpeta]; 23 --> END([FIN DEL PROCEDIMIENTO]);</pre>



Procedimiento DAST-06

Liberación del Derecho de Vía Régimen Ejidal

Tiempo Promedio: 4 A 8 MESES (DEPENDE DE LA NEGOCIACIÓN)

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Jaime Pérez Maldonado	Rosendo Baraquiel Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
JPM(JDDV)	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Lograr que los trámites para la liberación del derecho de vía se lleven a cabo eficientemente y con absoluta transparencia, por parte de la unidades administrativas involucradas de Carreteras de Cuota-Puebla, en los procedimientos, a fin que los predios requeridos para realizar los proyectos a cargo del Organismo, estén a disposición y se cumpla cabalmente con las normas legales correspondientes, garantizando a favor del Organismo la liberación total y, a los afectados, la garantía del pago a que tengan derecho en términos de ley.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico
Áreas Involucradas	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Subdirección de Seguimiento Técnico, Departamento de Derecho de Vía



Recursos

Avalúo, Planos de Afectación, Fichas BDT, Decreto Expropiatorio, Larguillo, Convenio de Usufructo y Promesa de Compraventa

Descripción del Procedimiento DAST-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAST	1. Recibe y autoriza el proyecto carretero destinado al Departamento de Derecho de Vía.	Larguillo con afectaciones
SST	2. Proporciona el proyecto para ejecución y liberación del derecho de Vía.	Larguillo con afectaciones
DDV	3. Recibe el proyecto y trazo para verificar las afectaciones.	Larguillo con afectaciones
DDV	4. Realiza el trámite y solicita el Avalúo INDAABIN.	
DDV	5. Realiza la entrevista con autoridades municipales y ejidales, una vez identificadas las afectaciones, así como con la Procuraduría Agraria para recabar datos.	Larguillo con afectaciones
DDV	6. Convoca a asambleas conjuntamente con los representantes ejidales y apoyo de la Procuraduría Agraria e inicia las negociaciones con los ejidatarios para la adquisición del derecho de vía.	Larguillo con afectaciones
DDV	7. Verifica la referencia en campo conjuntamente con el área responsable para determinar los datos, tales como cadenamientos y posicionamiento por GPS, etc.	Planos de Afectación



DDV	8. Realiza el deslinde de los predios para indicar las afectaciones en los mismos.	Planos de afectación
-----	--	----------------------



DDV	9. Realiza el levantamiento de bienes distintos a la tierra para cuantificarlos.	Fichas B.D.T.'s
DDV	10. Elabora el plano individual.	Plano individual
DDV	11. Inicia con la elaboración de los expedientes por inmueble.	Carpeta de avalúo
DDV	12. Verifica los documentos que presenta el afectado, como certificado parcelario y/o sentencia del Tribunal Unitario Agrario. ¿Cuenta con documentación? Si.- pasa al número 14 No.- pasa al número 13	Carpeta de avalúo
DDV	13. Solicita a la Procuraduría Agraria su apoyo legal para representar al ejidatario o posesionario y obtener su certificado. Se regresa al paso 3.	
DAST	14. Firma un convenio de ocupación previa y se paga un anticipo; si se da inicio al juicio correspondiente ante el Tribunal Unitario Agrario.	Convenio
DAST	15. Realiza contrato de usufructo y promesa de compraventa con el ejidatario; de lograrse la obtención del Dominio pleno en el ejido correspondiente.	Convenio de usufructo y promesa de compraventa
DDV	16. Solicita los trámites correspondientes al Registro Agrario Nacional.	Oficio
DDV	17. Envía expedientes a la Notaría para escrituración.	
DDV	18. Solicita el recurso económico para finiquito de deuda y escritura a favor del Organismo.	
DAST	19. Firma de escritura a favor del Organismo. ¿Se culmina el trámite	Escritura



	ante Notario? Si.- pasa al número 23 No.- pasa al número 20	
DDV	20. Remite expediente a la SEDATU, para procedimiento expropiatorio.	
DDV	21. Ejecuta el Decreto expropiatorio.	Decreto Expropiatorio
DDV	22. En caso de no culminar el trámite por falta de documentación, se dará seguimiento y mantendrá en archivo vigente.	
DDV	23. Archiva el expediente.	
Fin del procedimiento		



Glosario

DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.

SST – Subdirección de Seguimiento Técnico.

DDV – Departamento de Derecho de Vía.

Cadenamientos - distancia acumulativa, desde un punto de origen preestablecido, a lo largo de una trayectoria, hasta otro punto.

GPS - es un sistema que permite determinar en toda la Tierra la posición de cualquier objeto (una persona, un vehículo) con una precisión de hasta centímetros (si se utiliza GPS diferencial), aunque lo habitual son unos pocos metros de precisión.

Fichas BDT: Bienes Distintos a la Tierra.

Larguillo: Mapa geotopo-gráfico en el que se destacan las vías de circulación, así como los elementos geográficos y otros que puedan ser de utilidad para el proyecto

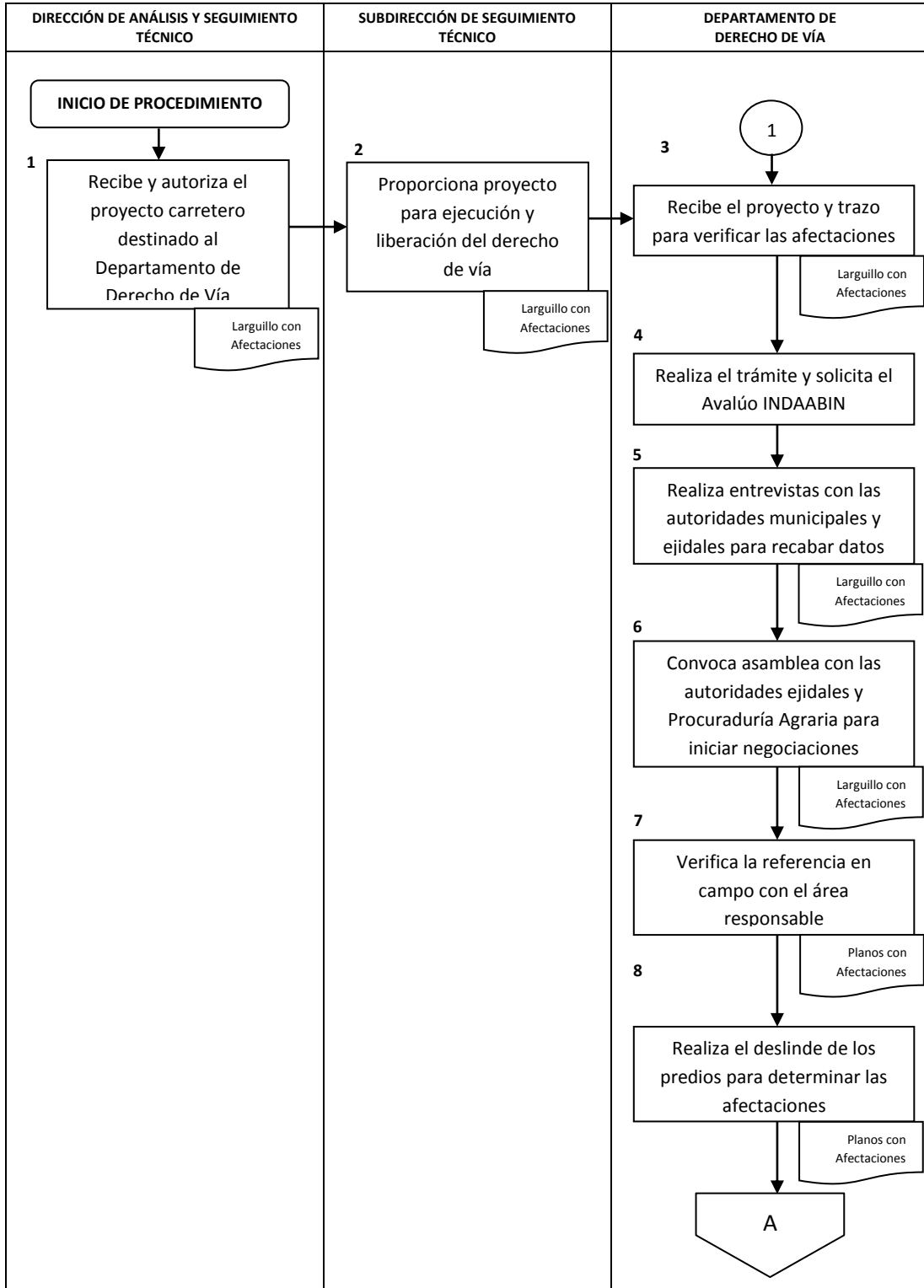
INDAABIN - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

SEDATU - Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Decreto Expropiatorio: El dictamen que emite el departamento jurídico para expropiar las superficies.

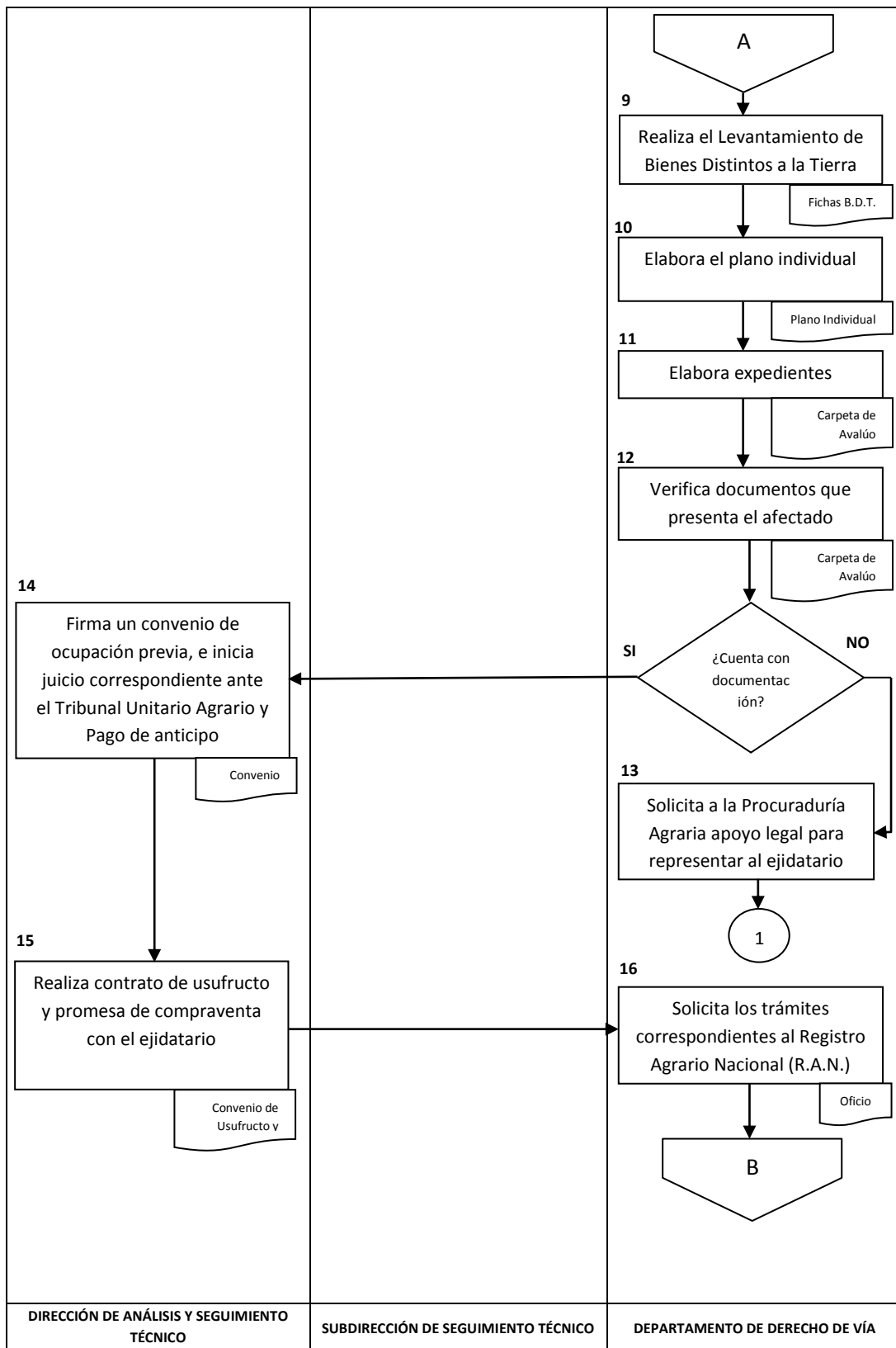


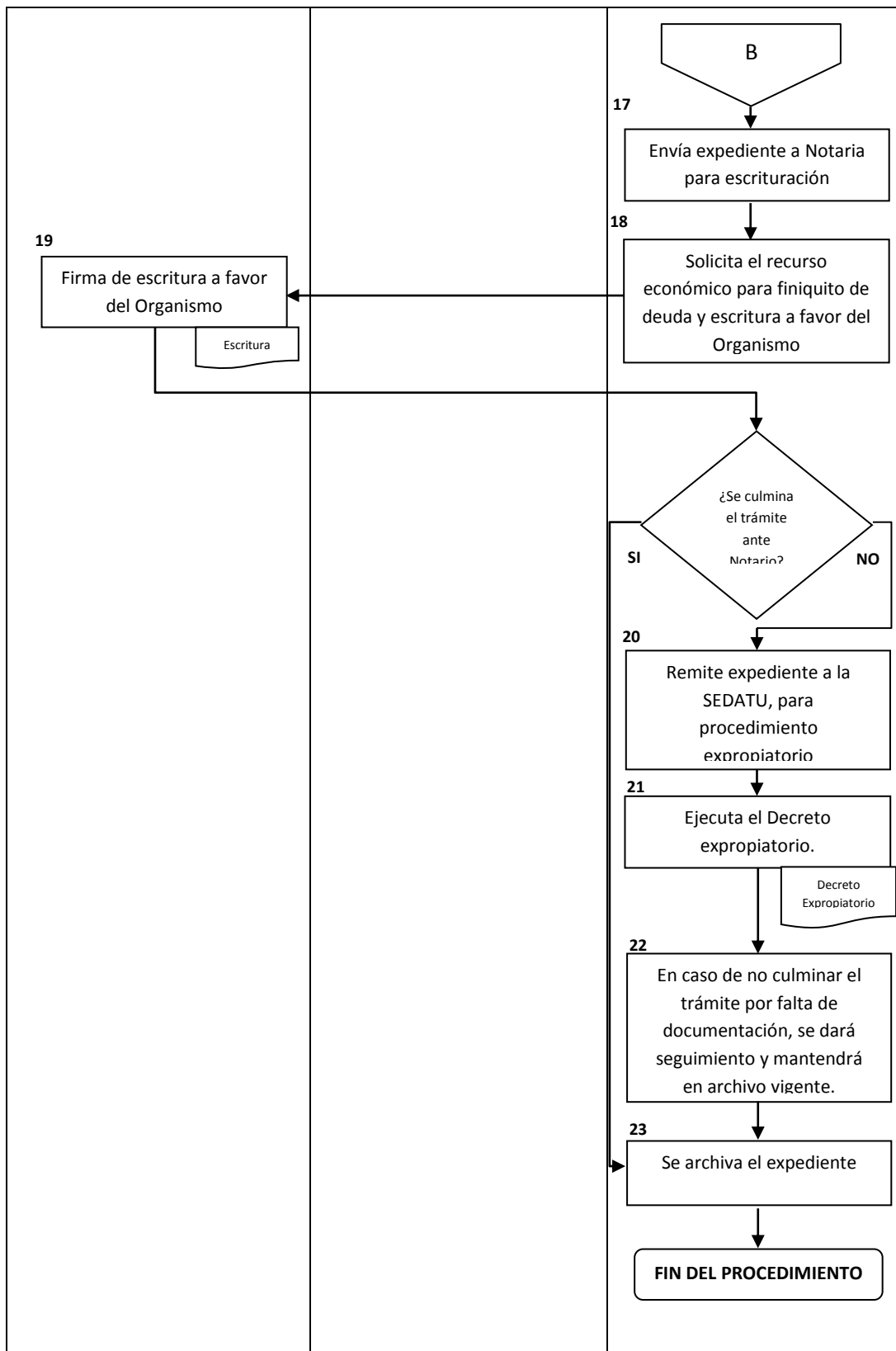
Diagrama de Flujo DAST-06





DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO	DEPARTAMENTO DE DERECHO DE VÍA
--	-------------------------------------	--------------------------------







Procedimiento DAST-07

Liberación del Derecho de Vía se hace del conocimiento al órgano máximo del ejido (la asamblea) del área o áreas de afectación del uso común

Tiempo Promedio: 3 A 4 MESES (DEPENDE DE LA NEGOCIACIÓN)

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Jaime Pérez Maldonado	Rosendo Baraquiel Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
JPM(JDDV)	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Lograr que los trámites para la liberación del derecho de vía se lleven a cabo eficientemente y con absoluta transparencia, por parte de la unidades administrativas involucradas de Carreteras de Cuota-Puebla, en los procedimientos, a fin que los predios requeridos para realizar los proyectos a cargo del Organismo, estén a disposición y se cumpla cabalmente con las normas legales correspondientes, garantizando a favor del Organismo la liberación total y, a los afectados, la garantía del pago a que tengan derecho en términos de ley.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico
Áreas Involucradas	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Subdirección de Seguimiento Técnico, Departamento de Derecho de Vía



Recursos

Avalúo, Planos de Afectación, Fichas BDT, Decreto Expropiatorio, Larguillo, Convenio de Usufructo y Promesa de Compraventa

Descripción del Procedimiento DAST-07

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAST	1. Recibe y autoriza el proyecto carretero destinado al Departamento de Derecho de Vía.	
SST	2. Proporciona proyecto para ejecución y liberación del derecho de Vía.	
DDV	3. Recibe el proyecto y el trazo de afectaciones para verificar las afectaciones.	Planos de Afectación
DDV	4. Solicita el avalúo maestro por parte del INDAABIN.	
DDV	5. Realiza entrevistas con las autoridades para recabar datos.	
DDV	6. Se reúne con autoridades ejidales.	
DDV	7. Verifica la referencia en campo conjuntamente con el área responsable para determinar los datos, tales como cadenamientos y posicionamiento por GPS, etc.	
DDV	8. Realiza el deslinde de los predios para indicar las afectaciones de las zonas de uso común.	
DDV	9. Realiza el Levantamiento de bienes distintos a la tierra para cuantificarlos.	Fichas B.D.T.
DDV	10. Elabora plano individual de las áreas de uso común afectadas.	Plano individual



CARRETERAS DE
CUOTA
PUEBLA

Manual de Procedimientos

CLAVE CCP/DG/DAF/MP/0001
Elaboración: Mayo 2018
Actualización: Mayo 2018
Número de Revisión 1
CCP/DG/MP/0001



DDV	11. Convoca reunión con representantes ejidales a fin de informales de las afectaciones y solicitarles convoquen a asamblea; Visitan a la Procuraduría Agraria su como representante legal del ejido y se solicita su asistencia a las asambleas que sean necesarias. ¿Se acepta negociación? Si.- pasa al número 12 No.- pasa al número 18	
DDV	12. Elabora el expediente.	
DAST	13. Firma convenio de ocupación previa.	Convenio
DAST	14. Realiza el pago de 100%	
DDV	15. Solicita el trámite ante el Registro Agrario Nacional.	
DDV	16. Realiza trámites ante SEDATU para la ejecución de expropiación.	
DAST	17. Firma la escritura a favor del Organismo. Se pasa al número 21.	Escritura
DDV	18. Solicita trámite ante SEDATU para el Decreto de Expropiación.	
DDV	19. Realiza la ejecución del Decreto Expropiatorio.	Decreto
DDV	20. Da seguimiento y mantiene en archivo vigente en caso de no culminar el trámite por falta de documentación.	
DDV	21. Archiva el expediente.	
Fin del procedimiento		



Glosario

DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.

SST – Subdirección de Seguimiento Técnico.

DDV – Departamento de Derecho de Vía.

Cadenamientos - distancia acumulativa, desde un punto de origen preestablecido, a lo largo de una trayectoria, hasta otro punto.

GPS: es un sistema que permite determinar en toda la Tierra la posición de cualquier objeto (una persona, un vehículo) con una precisión de hasta centímetros (si se utiliza GPS diferencial), aunque lo habitual son unos pocos metros de precisión.

Fichas BDT: Bienes Distintos a la Tierra.

Larguillo: Mapa geotopo-gráfico en el que se destacan las vías de circulación, así como los elementos geográficos y otros que puedan ser de utilidad para el proyecto.

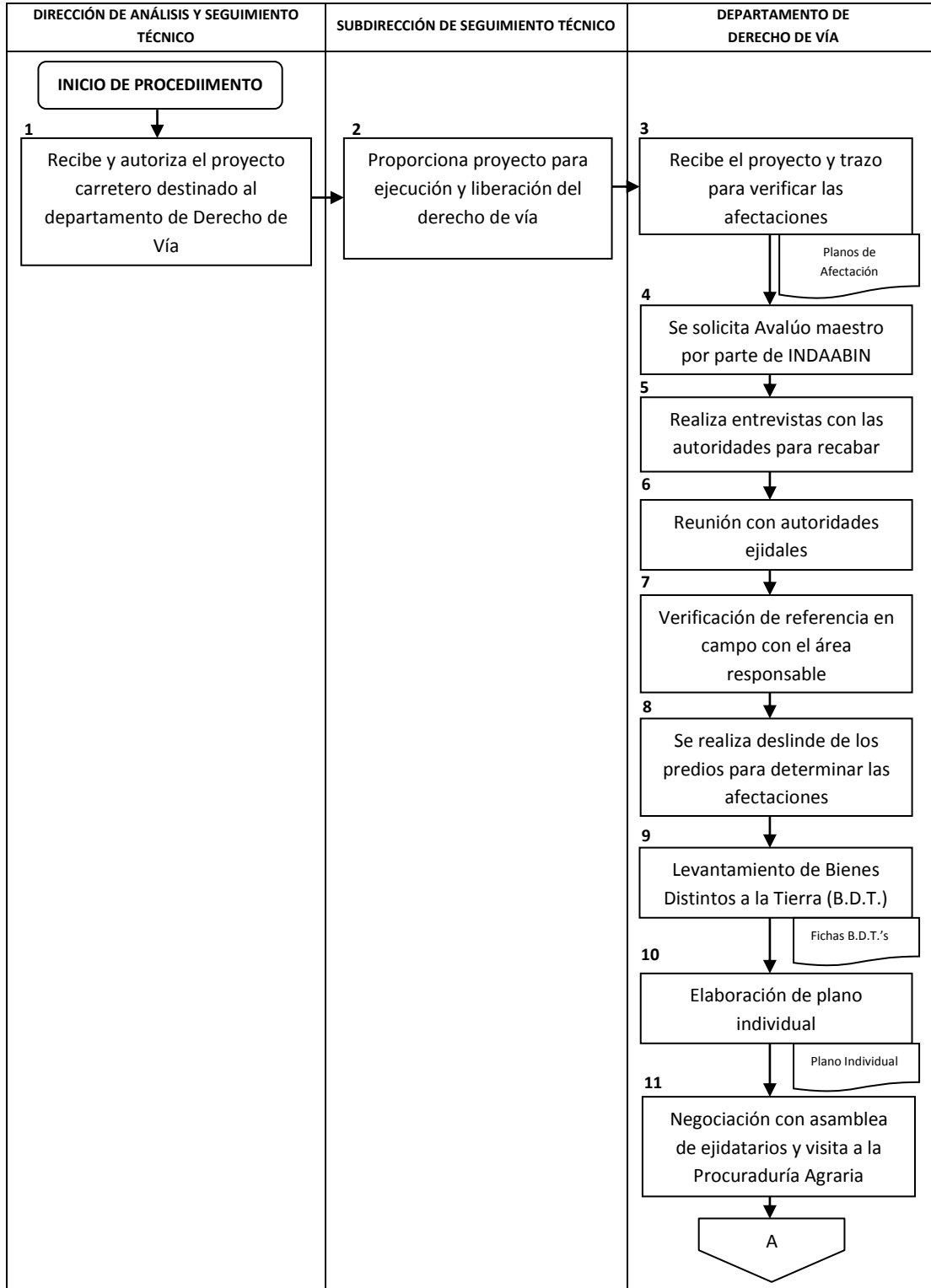
INDAABIN - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

SEDATU - Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Decreto Expropiatorio: El dictamen que emite el departamento jurídico para expropiar las superficies.



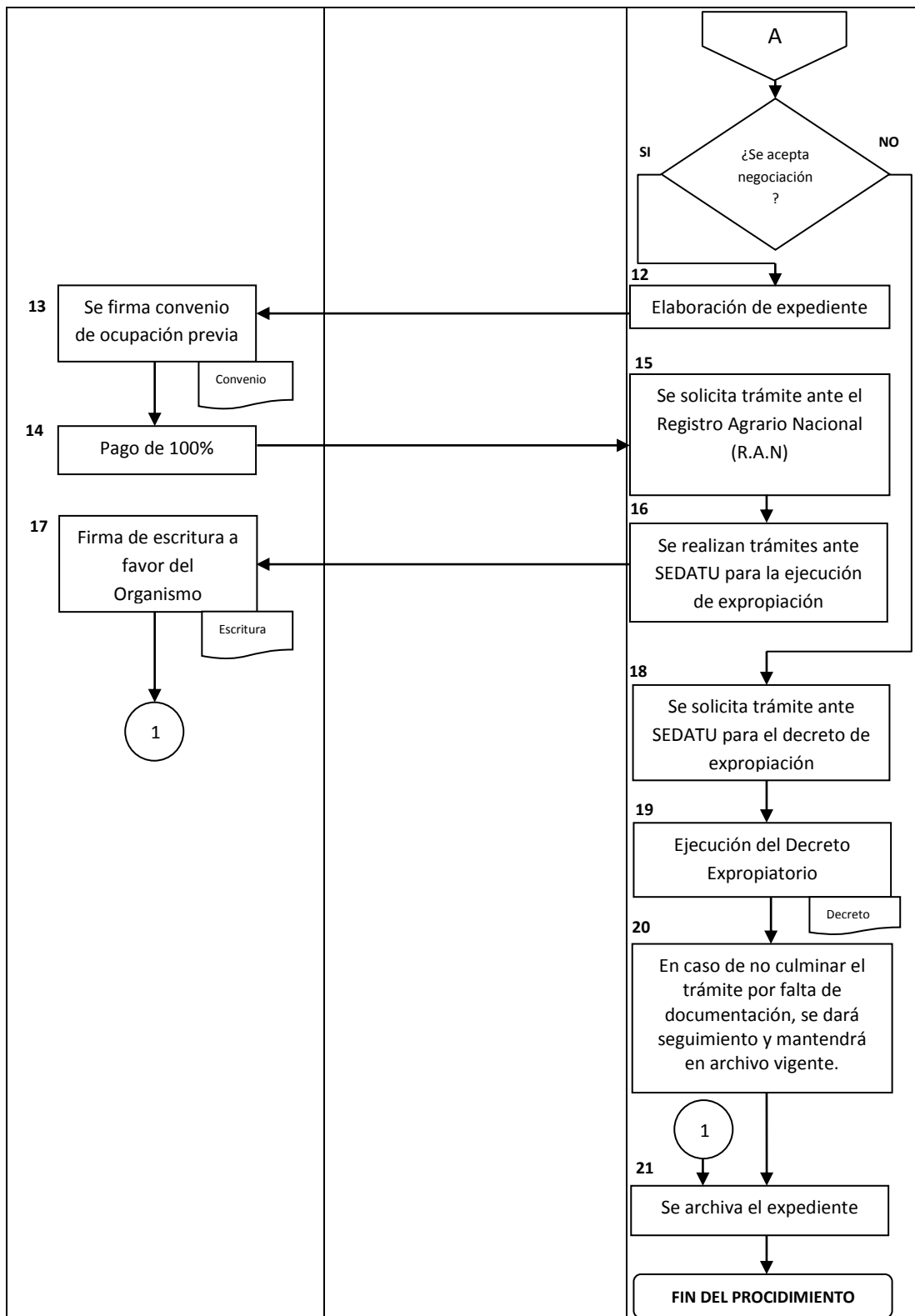
Diagrama de Flujo DAST-07





--	--	--

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO	DEPARTAMENTO DE DERECHO DE VÍA
--	-------------------------------------	-----------------------------------





Procedimiento DAST-08

Análisis y seguimiento de las obligaciones contenidas en los títulos de concesión otorgados al Organismo, así como aquellos que le haya otorgado el Gobierno del Estado.

Tiempo Promedio: 1 AÑO

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Arturo Grijalva Gómez	Rosendo Baraquiél Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
AGG(JDAT)	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Analizar y dar seguimiento a los proyectos concesionados a cargo del Organismo, respecto de los términos y obligaciones establecidas en los títulos de concesión.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico
Áreas Involucradas	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Subdirección de Seguimiento Técnico. Departamento de Apoyo Técnico.
Recursos	No Aplica



Descripción del Procedimiento DAST-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAST	1. Establece los lineamientos para el seguimiento de las obligaciones en los títulos de concesión y turna al Departamento correspondiente para el seguimiento.	
SST	2. Coordina y da seguimiento respecto a las obligaciones en los títulos de concesión.	
DAT	3. Apoya en la revisión y análisis de las obligaciones contenidas en los títulos de concesión.	
DAT	4. Emite recomendaciones técnicas respecto de las obligaciones en los títulos de concesión.	Informe
DAST	5. Genera acuerdos para llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los títulos de concesión.	
Fin del procedimiento		

Glosario

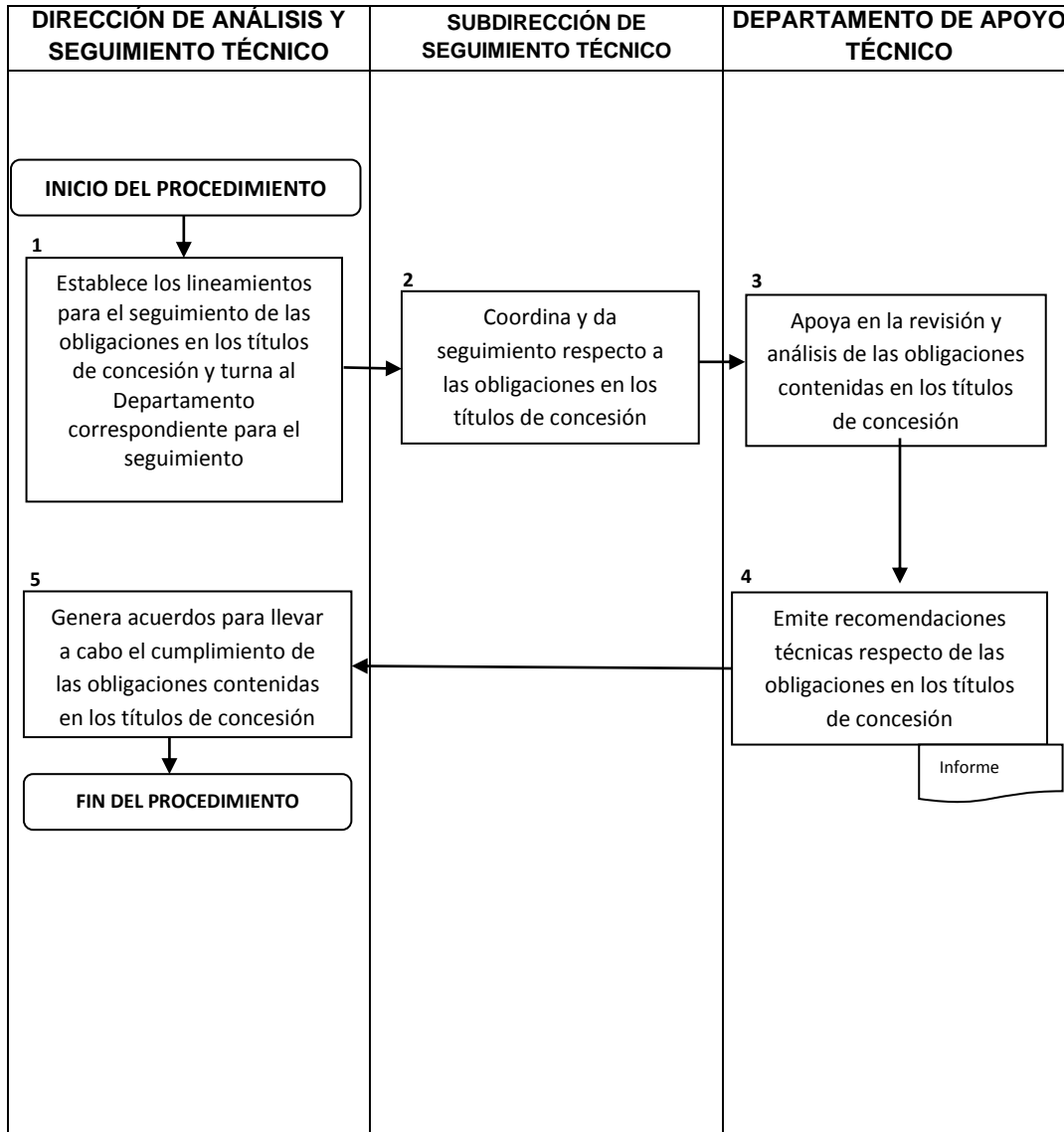
DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico

SST – Subdirección de Seguimiento Técnico

DPYE – Departamento de Planeación y Estadística



Diagrama de Flujo DAST-08





Procedimiento DAST-09

Llevar a cabo la supervisión, inspección y vigilancia de los Programas de Operación de los proyectos carreteros concesionados a cargo del Organismo.

Tiempo Promedio: 6 MESES

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Arturo Grijalva Gómez	Rosendo Baraquel Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
AGG(JDAT)	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Establecer las líneas de acción y estrategias para llevar a cabo la supervisión, inspección y vigilancia de los programas de construcción, conservación y mantenimiento de los proyectos concesionados a cargo del Organismo.	
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.	
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico	
Áreas Involucradas	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Subdirección de Seguimiento Técnico, Departamento de Apoyo Técnico.	
Recursos	No Aplica	



Descripción del Procedimiento DAST-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAST	1. Plantea las estrategias para la supervisión, inspección y vigilancia.	
SST	2. Propone y coordina las acciones de la supervisión, inspección y vigilancia.	
DAT	3. Realiza las acciones de la supervisión, inspección y vigilancia.	
DAT	4. Elabora reportes de la supervisión, inspección y vigilancia.	Reporte
SST	5. Evalúa y aprueba los reportes de la supervisión, inspección y vigilancia.	
SST	6. Informa resultados a la Dirección de la supervisión, inspección y vigilancia.	
Fin del procedimiento		

Glosario

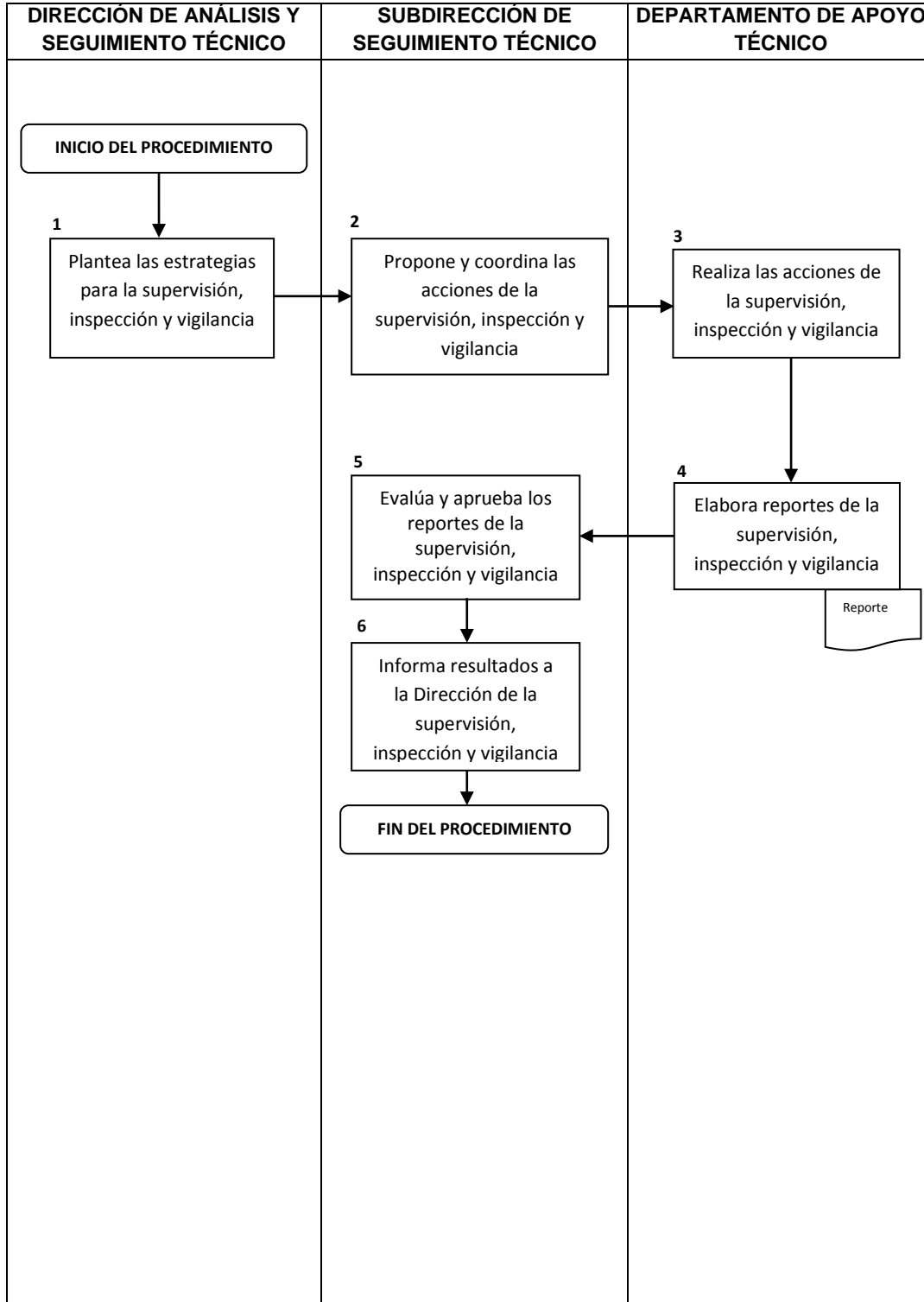
DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico

SST – Subdirección de Seguimiento Técnico

DAT – Departamento de Apoyo Técnico



Diagrama de Flujo DAST-09





Procedimiento DAST-10

Llevar a cabo la supervisión, verificación y control de los aforos e ingresos de las autopistas concesionadas a cargo del Organismo.

Tiempo Promedio: 6 MESES

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Mónica Areli Ríos Velasco	Rosendo Baraquiél Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
MARV	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Establecer las líneas de acción y estrategias para llevar a cabo la supervisión, verificación de los aforos e ingresos de las autopistas concesionadas a cargo del Organismo.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico
Áreas Involucradas	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Subdirección de Seguimiento Técnico, Departamento de Planeación y Estadística
Recursos	Reporte



Descripción del Procedimiento DAST-10

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAST	1. Recibe Reporte Diario de Aforos e Ingresos	
SST	2. Coordina con el Departamento las acciones para su análisis y verificación	
DPYE	3. Procesa información y concentra en una base de datos para control histórico de los aforos e ingresos de cada autopista	
SST	4. Analiza, revisa y verifica la información que sea congruente con el estudio histórico mensual de los aforos e ingresos, y posteriormente informa a la Dirección.	
DAST	5. Emite su visto bueno	
Fin del procedimiento		

Glosario

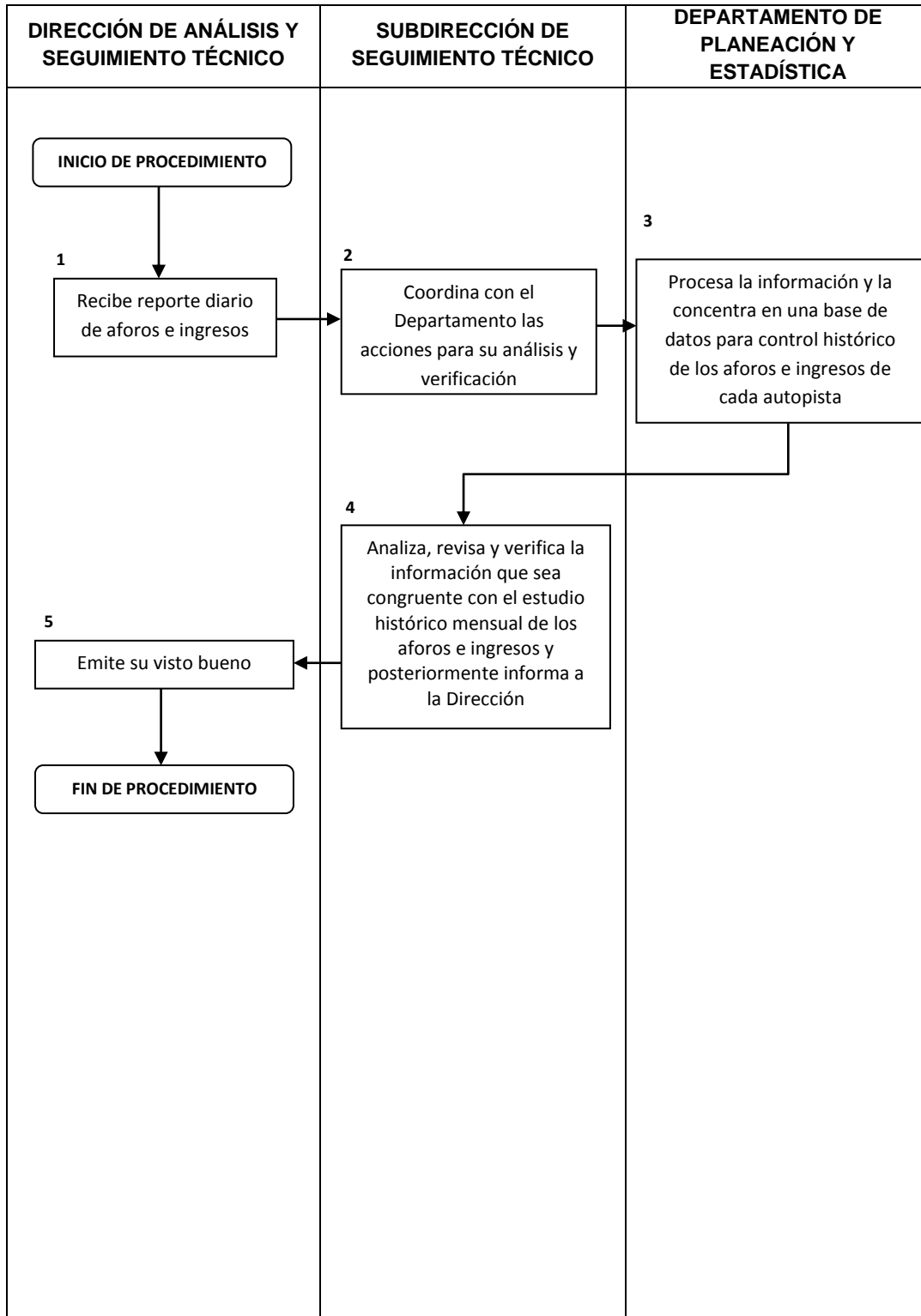
DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.

SST – Subdirección de Seguimiento Técnico.

DPYE – Departamento de Planeación y Estadística



Diagrama de Flujo DAST-10





Procedimiento DAST-11

Llevar a cabo la supervisión, verificación y autorización de ajuste tarifario de las autopistas concesionadas a cargo del Organismo.

Tiempo Promedio: PARA VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN 20 DÍAS, PARA SUPERVISIÓN ANUAL

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Mónica Areli Ríos Velasco	Rosendo Baraquiel Tejeda Rosales	Francisco Javier Díaz Cardoso
MARV	RBTR(SST)	FJDC (DAST)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Establecer las líneas de acción y estrategias para llevar a cabo la supervisión, verificación y, en su caso, la autorización de ajuste tarifario de las autopistas concesionadas a cargo del Organismo.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación de Carreteras de Cuota-Puebla. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 1999 y sus reformas, adiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 13 de octubre del 2000, 15 de noviembre de 2002.
Responsables	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico



**Áreas
Involucradas**

Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, Departamento de Planeación y Estadística

Recursos

No Aplica

Descripción del Procedimiento DAST-11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAST	1. Recibe Propuesta tarifaria por parte de las concesionarias	Vía oficio
SST	2. Coordina con el Departamento las acciones para su análisis y verificación de acuerdo a lo establecido en los Títulos de Concesión	
DPYE	3. Realiza los procedimientos para verificar cual es el impacto inflacionario que se registró durante el año, para saber con certeza, si es correcta la información de la propuesta de ajuste tarifario para cada autopista	
SST	4. Analiza, revisa y verifica la información, emite comentarios y posteriormente informa a la Dirección.	
DAST	5. Autoriza o en su caso desaprueba la propuesta y emite comentarios al respecto.	
Fin del procedimiento		

Glosario

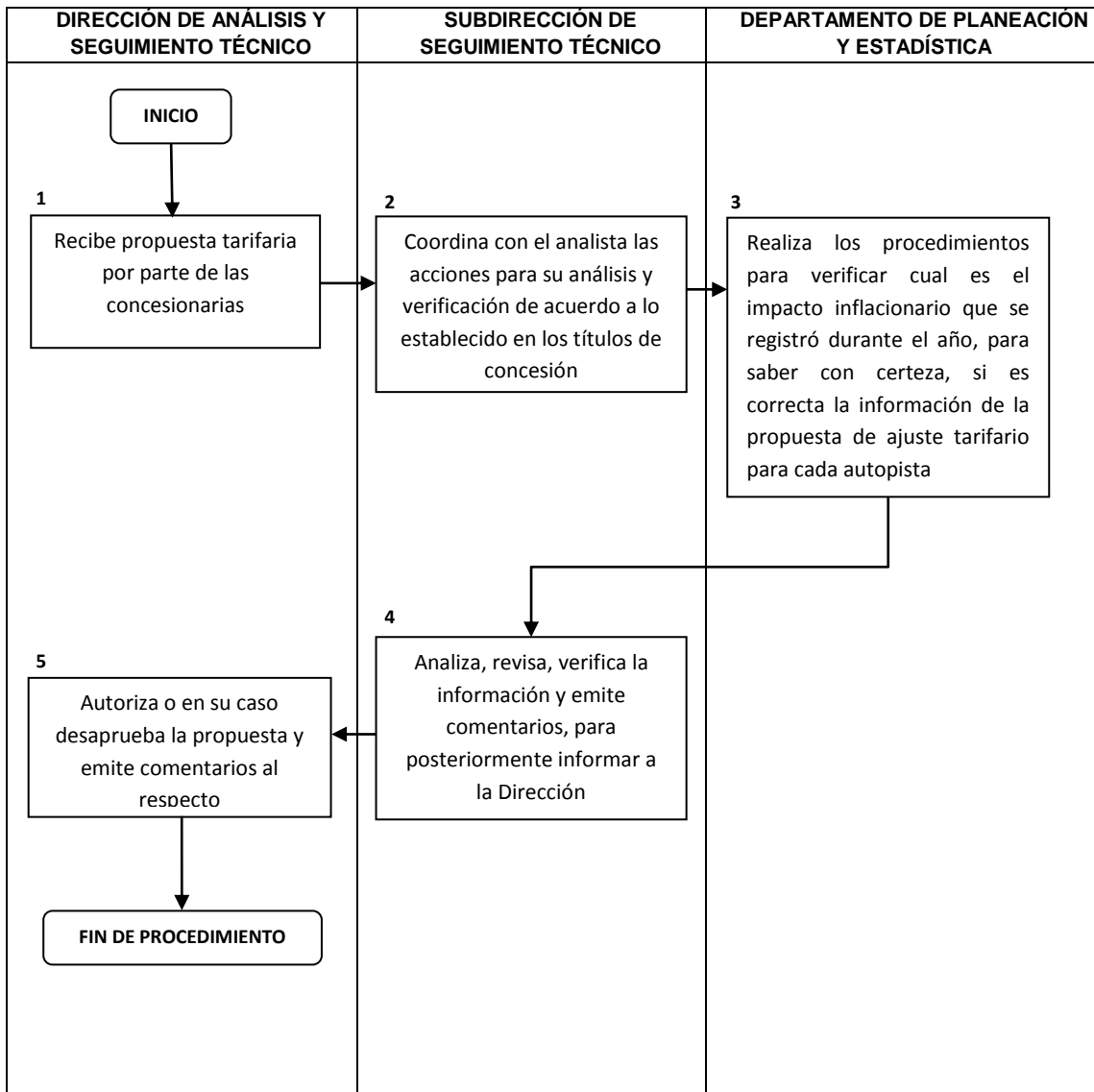


DAST - Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.

SST – Subdirección de Seguimiento Técnico.

DPYE – Departamento de Planeación y Estadística.

Diagrama de Flujo DAST-11





Procedimiento DCO-01

Atención y Seguimiento de Juicios

No existe un tiempo determinado

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MARIEL MENDEZ RIED	RAYMUNDOAGUILAR GONZAGA	DAVID MORENO CARPINTEYRO
MMR (ACJDC)	RAG(JDC)	DMC (DAJ)
ARIADNAFLORES BAROJAS	Mayo 2018	Mayo 2018
AFB (ACJDCO)		
Mayo 2018		

Objetivo

Realizar la defensa jurídica de los intereses del Organismo ya sea como parte actora, demandada o autoridad responsable, según sea el caso, hasta la última instancian del procedimiento de que se trate, a través de las diversas estrategias legales que se determinen, observando en todo momento lo dispuesto por en la normatividad aplicable en la materia, actuando en todo momento con estricto apego a derecho.

Normas y Políticas de Operación

Normas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.



Decreto que Crea al Organismo Público Descentralizado Denominado "Carreteras de Cuota-Puebla".
Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".
Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Amparo.
Ley Agraria.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Código Penal Federal.
Código Federal de Procedimientos Penales.
Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código Fiscal Federal
Ley de Procedimiento Administrativo.
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código de Comercio.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Y demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables.

Políticas de Operación

Las notificaciones de carácter judicial o sus similares, para su recepción, deberán ser supervisadas por personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En el caso de que la Dirección de Asuntos Jurídicos no cuente con la documentación e información necesaria para establecer la defensa jurídica del Organismo, esta, deberá solicitarse inmediatamente a la Unidad Administrativa que corresponda, estableciendo un término improrrogable para su entrega, con base en el procedimiento de que se trate.

La Unidad Administrativa que sea requerida para la entrega de documentación o información, deberá entregarla de forma completa y en el término que se le haya fijado para ello sin excepción alguna.

Los documentos que se exhiban dentro de un



	<p>procedimiento judicial, deberán ser certificados por quien tenga facultades para ello o en caso de ser necesario por un Notario Público.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá presentar ante las autoridades competentes ya sea demandas, contestaciones de demanda o informes previos y justificados, según el procedimiento de que se trate dentro de los términos judiciales o administrativos establecidos para ello.</p>
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Dirección de Asuntos Jurídicos. Departamento Contencioso. Analista.
Recursos	No aplica



Descripción del Procedimiento DCO-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Recibe el oficio de notificación emitido por la autoridad judicial mediante el cual se emplaza a juicio o se requiera informe y, con sus anexos, lo turna al Departamento Contencioso.	Oficio documentación anexa.
Departamento Contencioso	2. Recibe y analiza el oficio y documentación y verifica el correcto emplazamiento o requerimiento ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 4 No. Pasa al punto 3	Oficio documentación anexa.
Departamento Contencioso	3. Instruye al Analista elaborar el proyecto de incidente o recurso que proceda según sea el caso	
Departamento Contencioso	4. Instruye al Analista recabar la información relacionada con el asunto y la elaboración del proyecto de contestación de demanda o de informe, en los términos requeridos según corresponda	
Analista	5. Recibe el oficio y recaba la información relacionada con el asunto, realiza el proyecto contestación de demanda, informe, recurso o incidente, según corresponda y lo propone al Departamento Contencioso.	Oficio documentación anexa.



Departamento Contencioso	6. Recibe y revisa proyecto que corresponda. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 8 NO: Pasa al 7	Proyecto.
Dirección de Asuntos Jurídicos	7. Hace comentarios y regresa al paso 5	
Analista	8. Rubrica y somete a autorización de dirección General	
Dirección de Asuntos Jurídicos	9. Revisa y evalúa proyecto que corresponda. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 11 No: Pasa al punto 10.	Proyecto rubricado.
Dirección de Asuntos Jurídicos	10. Hace correcciones y regresa al paso 5	
Dirección de Asuntos Jurídicos	11. Rubrica, obtiene firma de la Dirección General y remite al Analista para despacho.	
Analista	12. Recibe contestación de demanda, informe, recurso o incidente y, con sus anexos, lo presenta a oficialía del Juzgado que corresponda e informa al Departamento Contencioso.	Contestación de demanda, Informe o Incidente
Departamento Contencioso	13. Verifica y, en su caso, recibe el acuerdo dictado por la autoridad judicial respecto a la contestación de demanda, informe, recurso o incidente que se haya presentado. ¿Es favorable? SI: Pasa al punto 15 NO: Pasa al punto 14.	Constancia del acuerdo judicial.



Departamento Contencioso.	14. Instruye al Analista elaborar el proyecto de incidente o recurso que proceda	
Departamento Contencioso.	15. Verifica elaboración de proyecto de recurso.	
Analista	16. Realiza el proyecto recurso y lo propone al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso	17. Recibe y revisa proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 19 NO: Pasa al punto 18	Proyecto de recurso.
Departamento Contencioso	18. Hace comentarios y regresa al paso 8	
Departamento Contencioso	19. Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	20. Revisa y evalúa proyecto que corresponda. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 22 NO: Pasa al punto 21	Proyecto de recurso rubricado.
Dirección de Asuntos Jurídicos	21. Hace observaciones y regresa al paso 6	
Dirección de Asuntos Jurídicos	22. Rubrica, obtiene firma de la Dirección General y remite al Analista para despacho.	
Analista	23. Recibe el recurso firmado, lo presenta a oficialía del Juzgado que corresponda e informa a al Departamento Contencioso.	Recurso firmado
Departamento Contencioso	24. Verifica y, en su caso, recibe acuerdos dictados por la autoridad judicial respecto a la admisión y desahogo de pruebas. ¿Son favorables? SI: Pasa al punto 26 NO: Pasa al punto 25	Acuerdos sobre admisión y desahogo de pruebas.



Departamento Contencioso.	25. Instruye al Analista elaborar los proyecto de recursos que procedan.	
Analista	26. Instruye al Analista la elaboración de los proyectos de escritos y promociones que se requieran para su atención.	
Analista	27. Elabora proyectos y los propone al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso	28. Recibe y revisa proyectos. ¿Están correctos? SI: Pasa al punto 30 NO: Pasa al punto 29	Proyectos.
Departamento Contencioso	29. Hace comentarios y regresa al paso 20.	
Departamento Contencioso	30. Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Asuntos Jurídicos	31. Revisa y evalúa proyectos. ¿Están correctos? SI: Pasa al punto 33 NO: Pasa al punto 32	Proyectos rubricados.
Dirección de Asuntos jurídicos.	32. Hace observaciones, regresa al paso 20.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	33. Rubrica, obtiene firma de dirección General y remite al Analista para despacho.	
Analista	34. Recibe escritos y promociones firmados y los presenta a la oficialía del Juzgado que	Escritos y promociones



	corresponda e informa al Departamento Contencioso.	firmadas
Departamento Contencioso	35. Verifica y, en su caso, recibe el acuerdo dictado por la autoridad judicial por el cual se requieran alegatos e instruye al analista la elaboración del respectivo proyecto.	Requerimiento de Alegatos.
Analista	36. Elabora proyecto de alegatos y lo propone al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso	37. Recibe y revisa proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 39 NO: Pasa al punto 38	Proyecto de alegatos.
Departamento Contencioso	38. Hace comentarios y regresa al paso 17	
Departamento Contencioso	39. Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	40. Revisa y evalúa proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 42 NO: Pasa al punto 41	Proyecto o de alegatos rubricado.
Dirección de Asuntos Jurídicos	41. Hace observaciones y regresa al paso 17.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	42. Rubrica, obtiene firma de Dirección General y remite al Analista para despacho	
Analista	43. Recibe alegatos firmados y los presenta a oficialía del Juzgado que corresponda e informa al Departamento Contencioso.	Alegatos firmados.



Dirección de Asuntos Jurídicos	44. Recibe la notificación por oficio de la sentencia dictada por la autoridad judicial y lo turna al Departamento Contencioso.	Sentencia judicial.
Departamento Contencioso	45. Recibe y analiza la sentencia. ¿Es favorable? SI: Pasa al punto 47 NO: Pasa al punto 46	Sentencia judicial.
Departamento Contencioso.	46. Instruye al Analista elaborar el proyecto de recurso para su impugnación.	
Analista	47. Instruye al Analista elaborar los proyectos para solicitar, en su caso, el procedimiento de ejecución de sentencia y el archivo definitivo.	
Analista	48. Realiza el proyecto de recurso o de solicitud y lo propone al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso	49. Recibe y revisa proyecto que corresponda. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 51 NO: Pasa al punto 50	Proyecto de escrito o recurso.
Departamento Contencioso	50. Hace comentarios y regresa al paso 24	
Departamento Contencioso	51. Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Asuntos Jurídicos	52. Recibe y revisa proyecto que corresponda. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 54	Proyecto de escrito o recurso rubricado.



	NO: Pasa al punto 53	
Analista	53. Hace Observaciones y regresa al paso 38.	Recurso o promoción firmada.
Dirección General.	54. Rubrica, obtiene firma de la Dirección General y remite al Analista para despacho.	
Dirección de Asuntos jurídicos	55. Recibe recurso o promoción firmada lo presenta en la oficialía del Juzgado que corresponda e informa al Departamento Contencioso	
Departamento Contencioso	56. Verifica y, en su caso, recibe el acuerdo dictado por la autoridad judicial. ¿Es favorable? Si: Pasa al punto 58. NO: Pasa al punto 57.	Acuerdo de admisión de recurso
Departamento Contencioso	57. Instruye al Analista elaborar el proyecto de recurso para su impugnación	
Departamento Contencioso	58. Da seguimiento al recurso planteado	
Dirección de Asuntos Jurídicos	59. Recibe la notificación por oficio de la sentencia dictada por la autoridad judicial y lo turna al Departamento Contencioso.	Sentencia judicial.
Departamento Contencioso	60. Recibe y analiza la sentencia. ¿Es favorable? SI: Pasa al punto 62 NO: Pasa al punto 61	Sentencia judicial.
Departamento Contencioso	61. Instruye al Analista elaborar el proyecto de demanda de amparo en contra de la sentencia	
Departamento Contencioso	62. Instruye al Analista elaborar los proyectos para iniciar, en su caso, el	



	procedimiento de ejecución de sentencia y, el archivo definitivo	
Analista	63. Realiza el proyecto de demanda de amparo o de solicitud y lo propone al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso	64. Recibe y revisa proyecto que corresponda. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 66 NO: Pasa al punto 65	Proyecto de escrito o demanda de amparo.
Departamento Contencioso	65. Hace comentarios y regresa al paso 45	
Departamento Contencioso	66. Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	67. Recibe y revisa proyecto que corresponda. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 69 NO: Pasa al punto 68.	Proyecto de escrito o demanda de amparo.
Dirección de Asuntos Jurídicos	68. Hace observaciones, regresa al paso 31	
Dirección de Asuntos Jurídicos	69. Rubrica, obtiene firma de la Dirección General y remite al Analista para despacho.	
Analista	70. Verifica y, en su caso, recibe la resolución o ejecutoria dictada por la autoridad judicial. ¿Es favorable? SI: Pasa al punto 72 NO: Pasa al punto 71.	Demanda o promoción firmada.



Analista	71. Instruye al Analista elaborar los proyectos de escritos para recurrir la resolución ante la tercera instancia.	
Departamento Contencioso.	72. Da seguimiento al Amparo concedido	
Departamento Contencioso	73. Recibe y revisa proyecto que corresponda. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 75 NO: Pasa al punto 74	Resolución o ejecutoria
Departamento Contencioso	74. Regresa al paso 36.	
Departamento Contencioso	75. Rubrica, obtiene firma de la Dirección General y remite al Analista para despacho.	
Analista	76. Realiza los proyectos de escritos para cumplir ejecutoria y los propone al Departamento Contencioso o en su caso del recurso que proceda en tercera instancia	
Dirección de Asuntos jurídicos.	77. Recibe y revisa proyectos. ¿Esta Correcto? SI: Pasa al punto 79 NO: Pasa al punto 78	
Dirección de Asuntos jurídicos	78. Hace comentarios y regresa al paso 56.	
Departamento Contencioso	79. Rubrica y somete a autorización de Asuntos jurídicos	Proyectos de escritos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	80. Recibe y revisa proyecto que corresponda ¿Esta Correcto? SI: Pasa al punto 82 NO: Pasa al punto 81	Proyectos de escritos.
Analista	81. Hace Cometarios y regresa al paso 56.	



Dirección de Asuntos Jurídicos	82. Rubrica, obtiene firma de dirección General y remite Analista	
Analista	83. Recibe escritos firmado lo presenta a oficialía del Juzgado correspondiente e informa al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso.	84. Verifica y en su caso, recibe la resolución o ejecutoria dictada por la autoridad judicial ¿Es favorable? SI: Pasa al punto 86 NO: Pasa al punto 85.	
Departamento Contencioso	85. Instruye analista elaborar proyectos de escrito para el cumplimiento de sentencia.	
Departamento Contencioso.	86. Da seguimiento al recurso concedido.	
Fin del procedimiento		

Glosario

Acuerdo: Es la determinación de procedencia o improcedencia de una solicitud.

Alegatos: Exposición verbal o escrita, en audiencia, de las pretensiones y los argumentos de las partes.

Demanda: Acto procesal por el que se inicia un procedimiento judicial.

Ejecución de Sentencia: La ejecución de la sentencia en los juicios sobre la condena dictada cuando han causado estado habiéndose o no agotado los recursos de ley

Emplazamiento: Acto de comunicación procesal por el que el tribunal requiere a las partes para que se personen y actúen dentro de un plazo en un proceso.



Informe: Exposición por escrito de los elementos de hecho y de derecho del proceso que el juez sustanciador presenta en la audiencia ante los litigantes, en el caso de que el presidente de la sala haya estimado que el asunto lo requería.

Notificación: Formalidad por la cual un acto extrajudicial, un acto judicial o un fallo es puesto en conocimiento de los interesados.

Promoción: Iniciativa en cualquier orden

Pruebas: En sentido lato, demostración de la realidad de un hecho o de la existencia de un acto jurídico

Recurso de Impugnación: Inconformidad presentada contra una resolución y contemplada en la ley.

Recurso: la reclamación que, concedida por ley o reglamento, formula quien se cree perjudicado o agraviado por la providencia de un juez o tribunal, para ante el mismo o el superior inmediato, con el fin de que la reforme o revoque.

Requerimiento: Intimación que se dirige a una persona, para que haga o deje de hacer alguna cosa, o para que manifieste su voluntad con relación a un asunto.

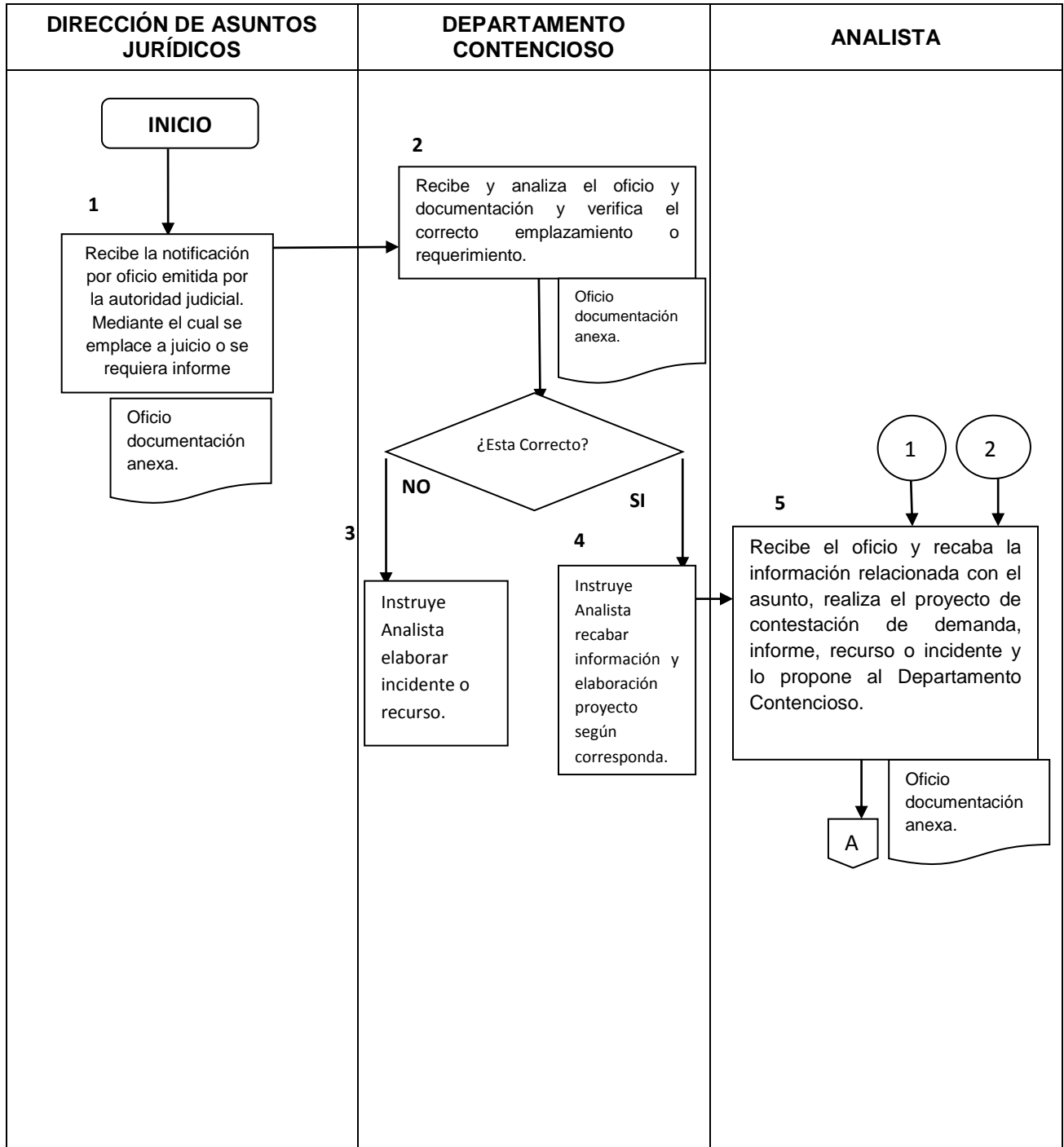
Sentencia: Es aquella que pone fin al proceso, mediante un juicio o fallo del juez que decide sobre el litigio.

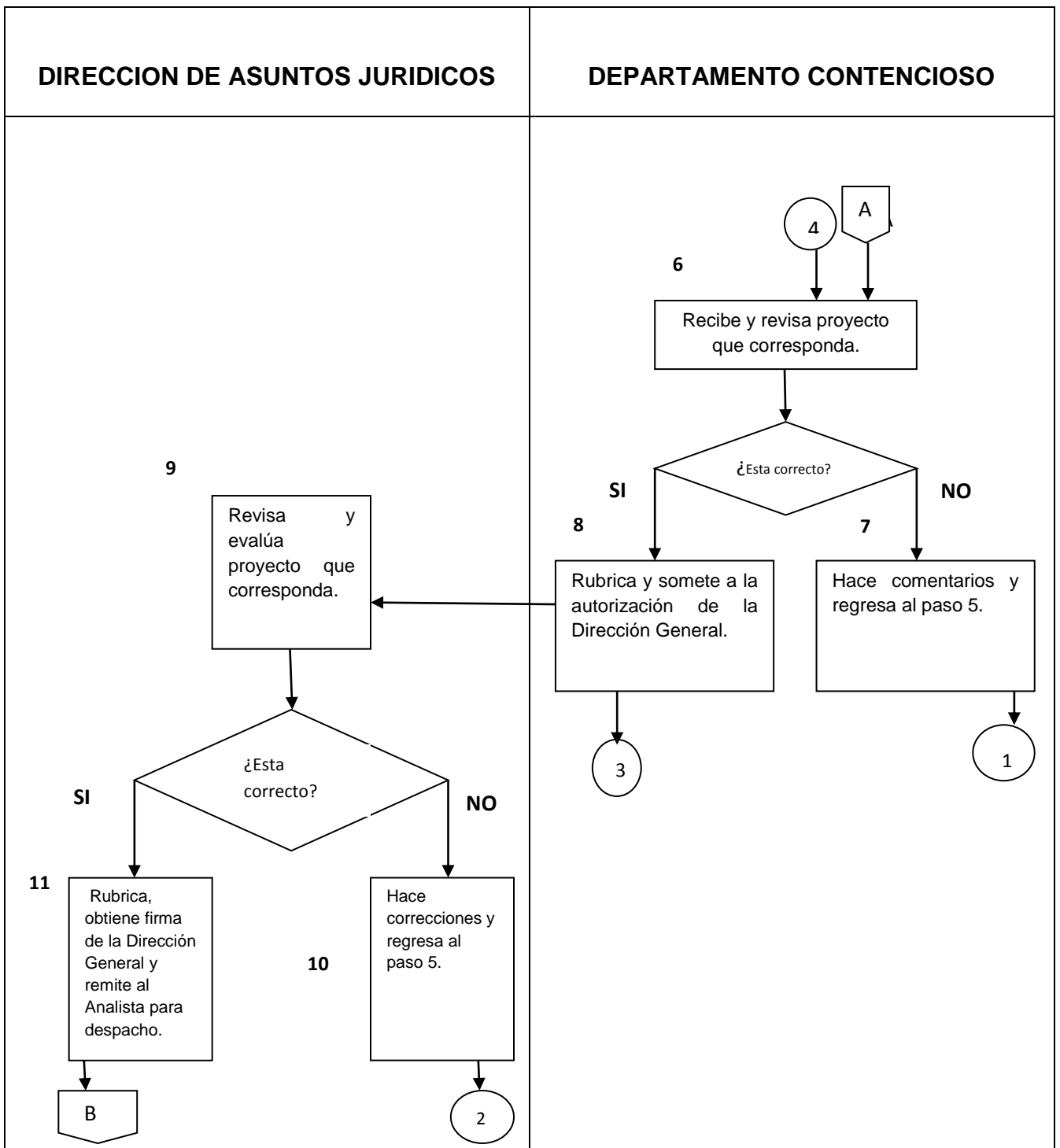
Tercera Instancia: Revisión del proceso o causa ante el tribunal superior, según la jurisdicción.

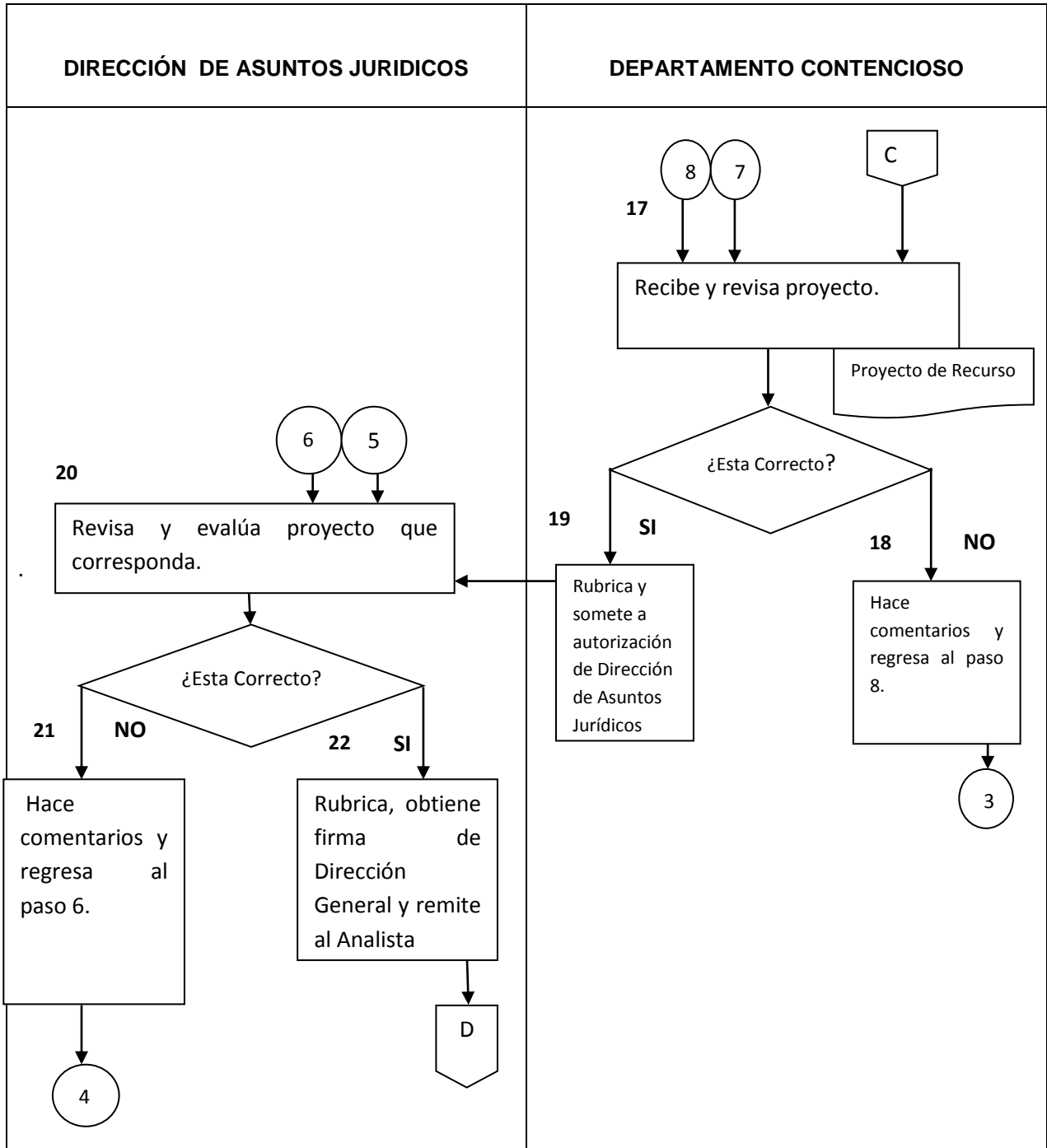
Términos: El período o lapso de tiempo previsto para ésta es el plazo procesal

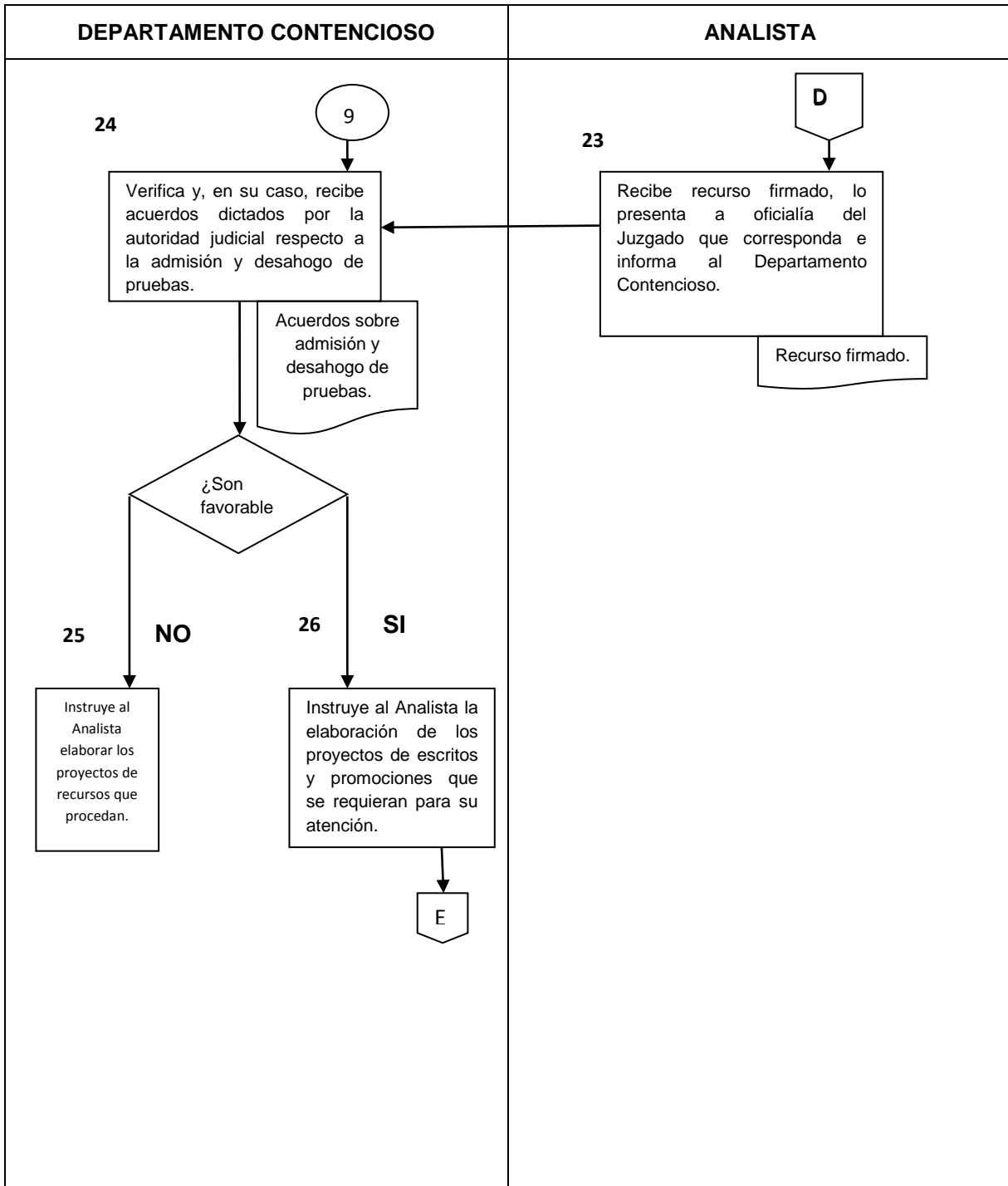


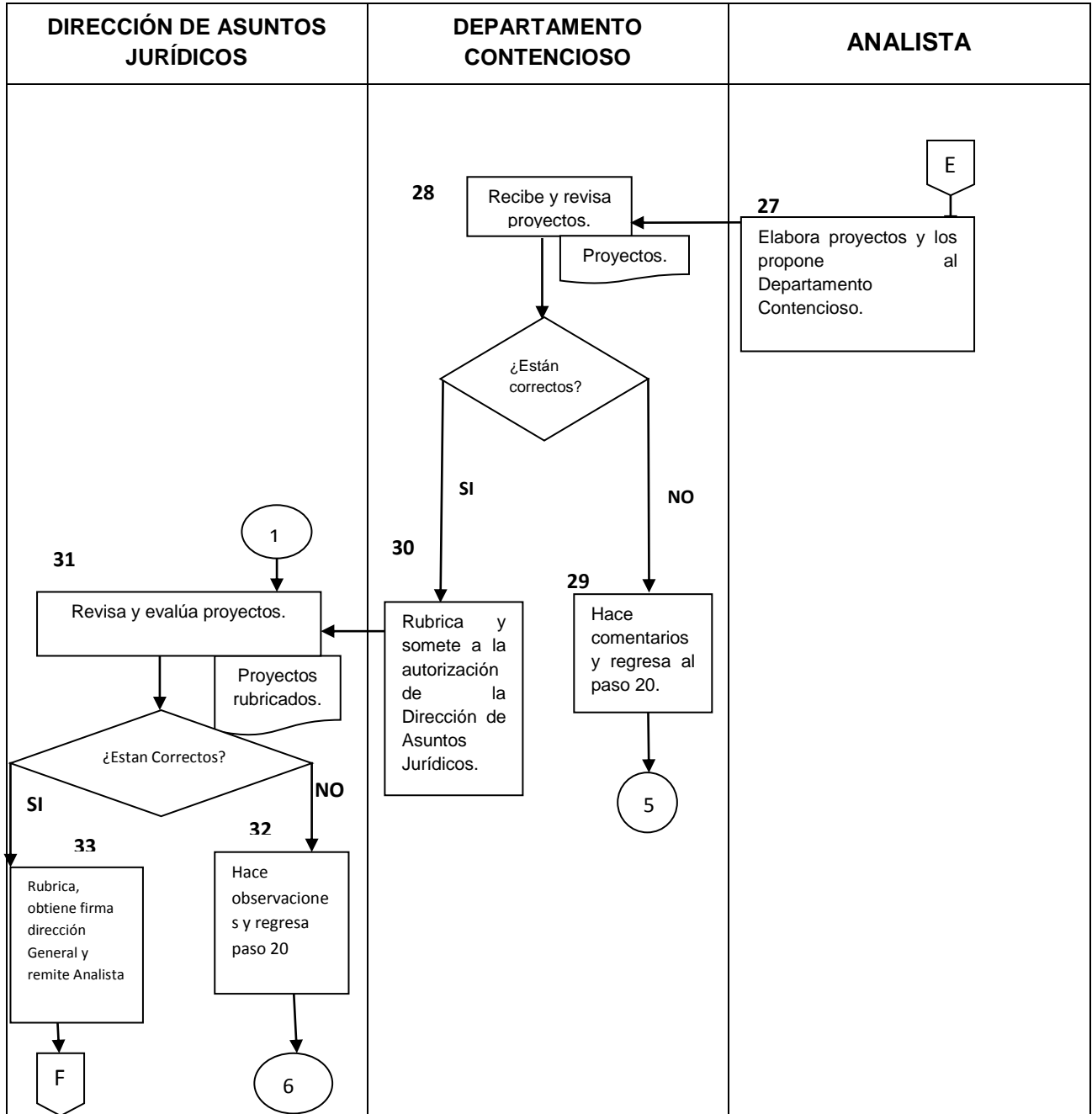
Diagrama de Flujo DCO-01

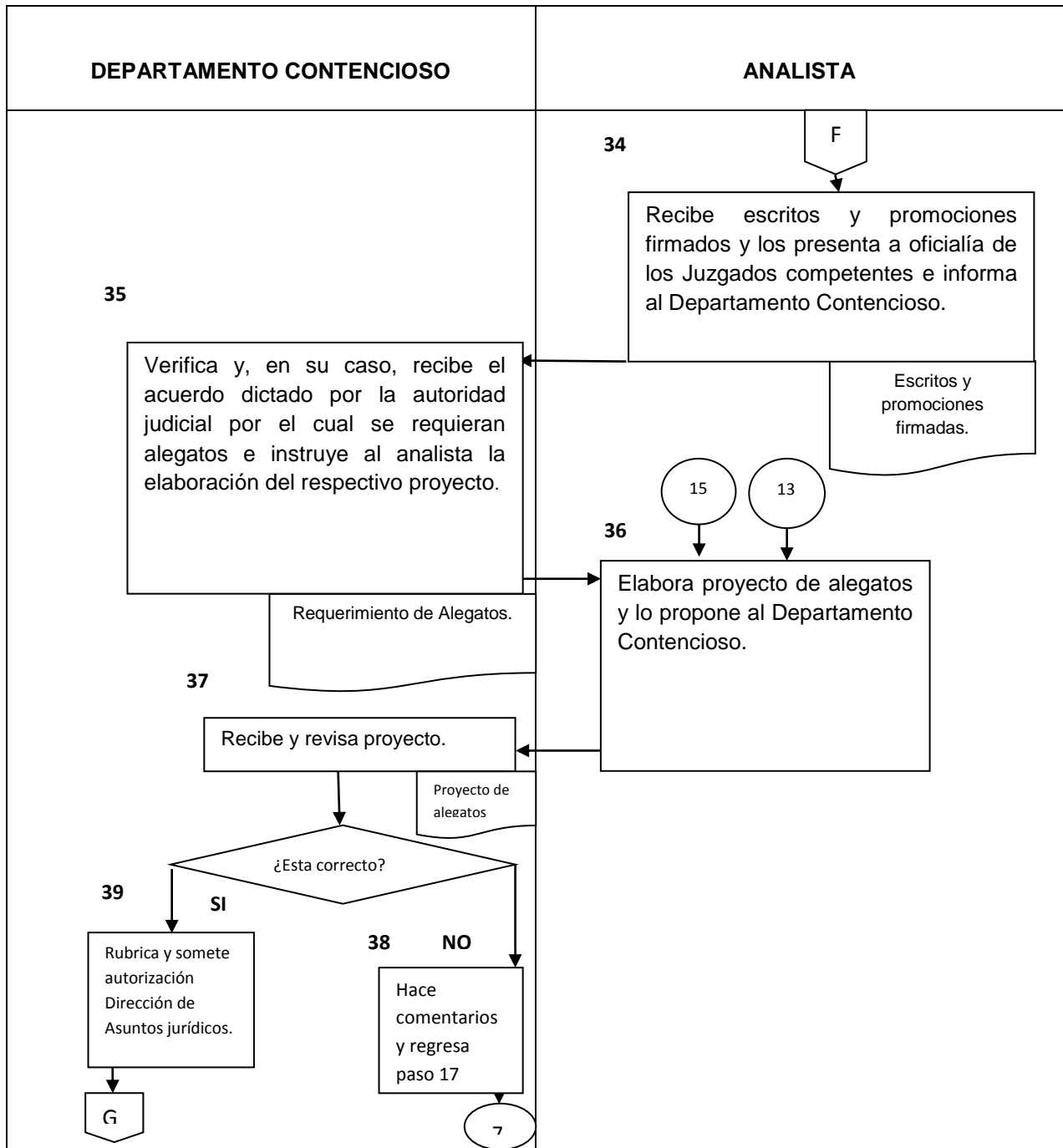


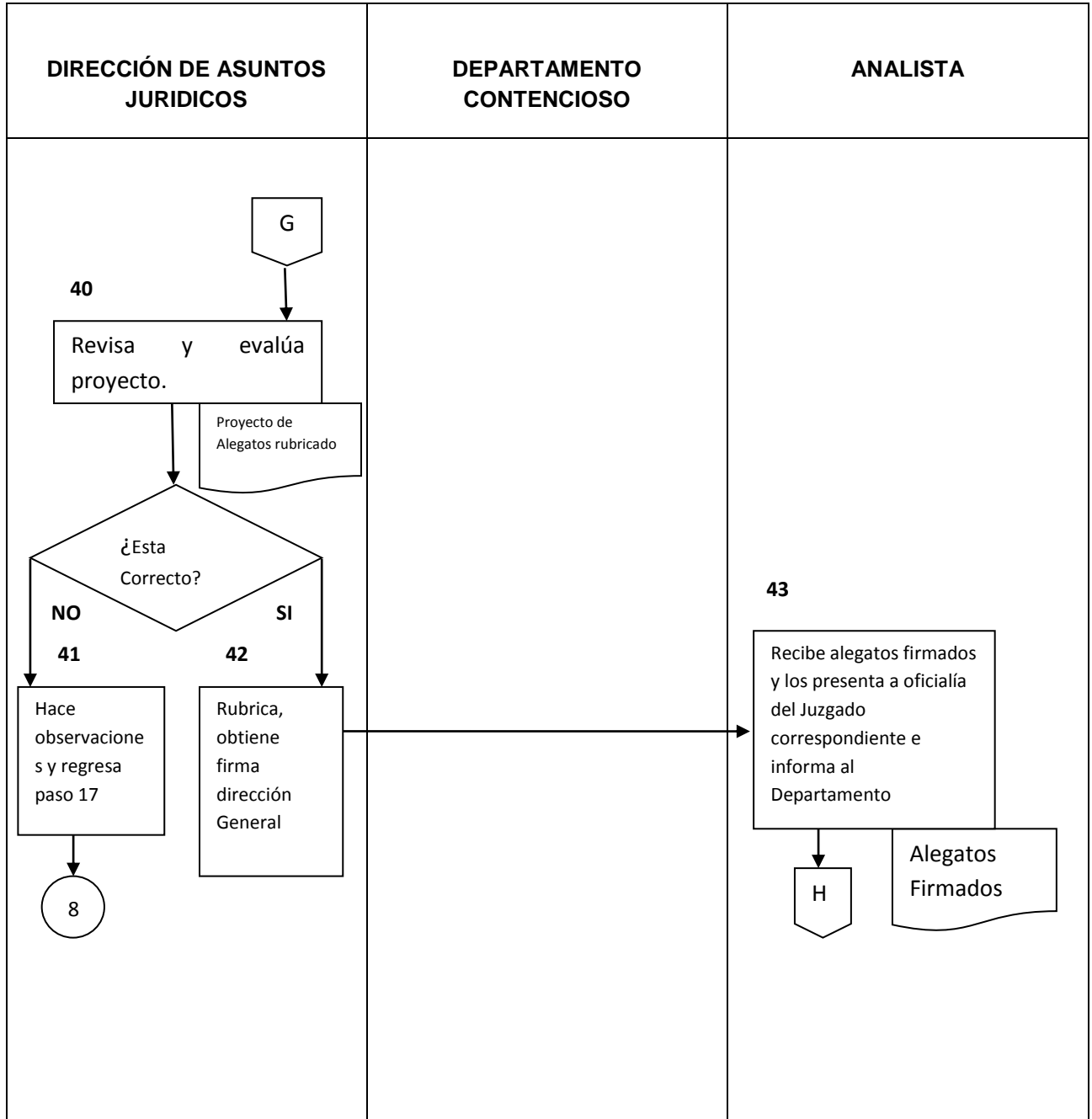


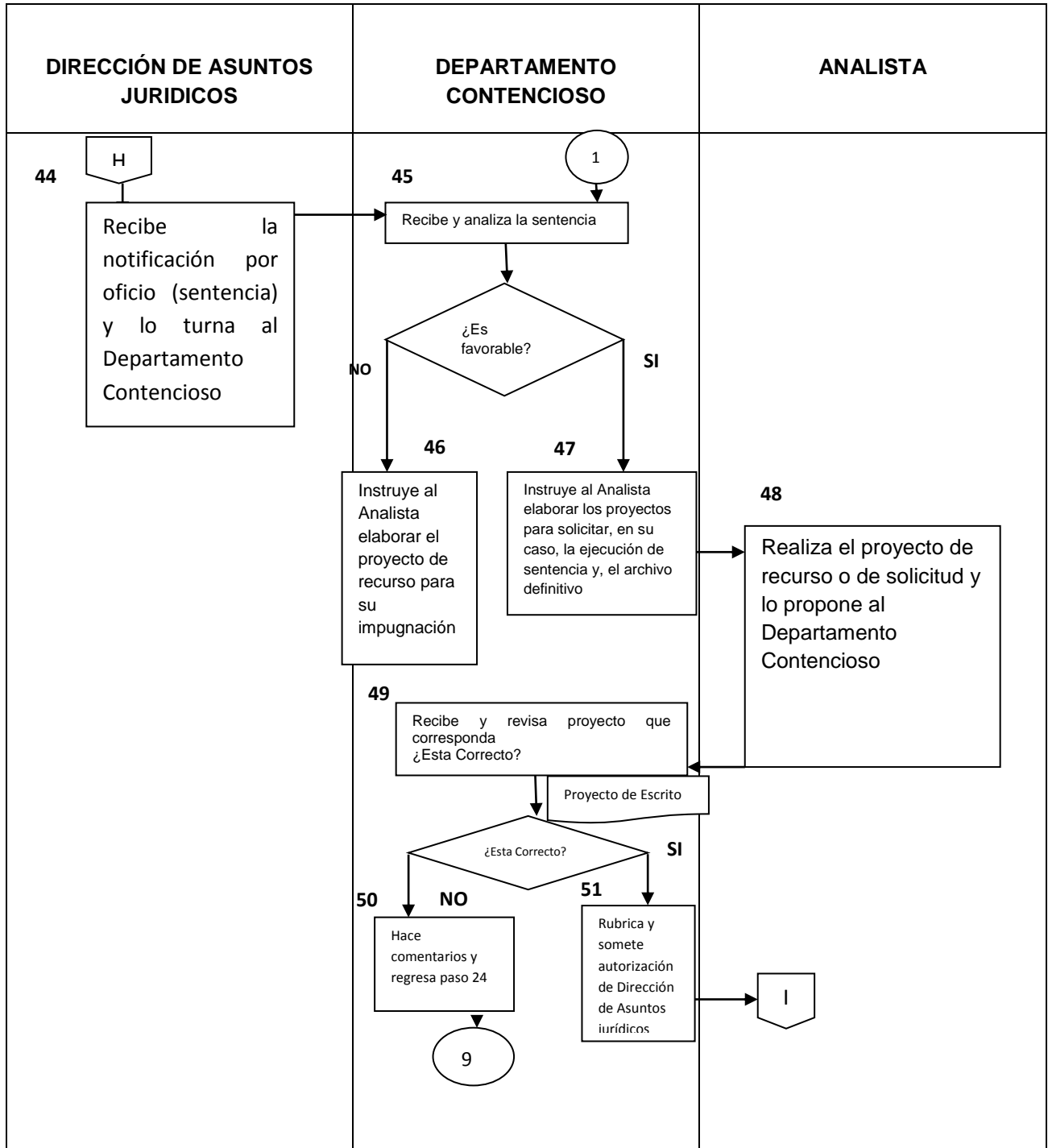


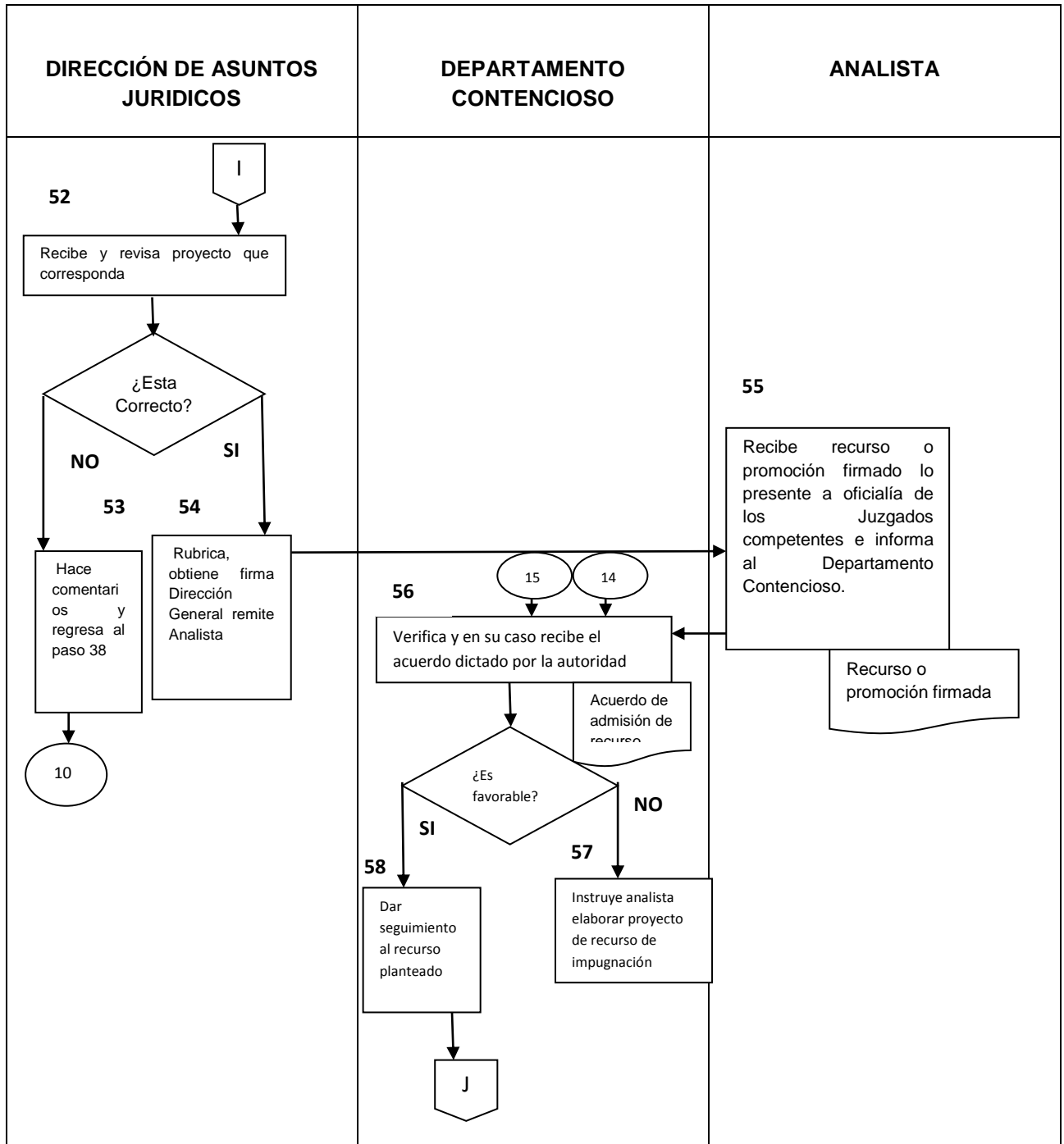


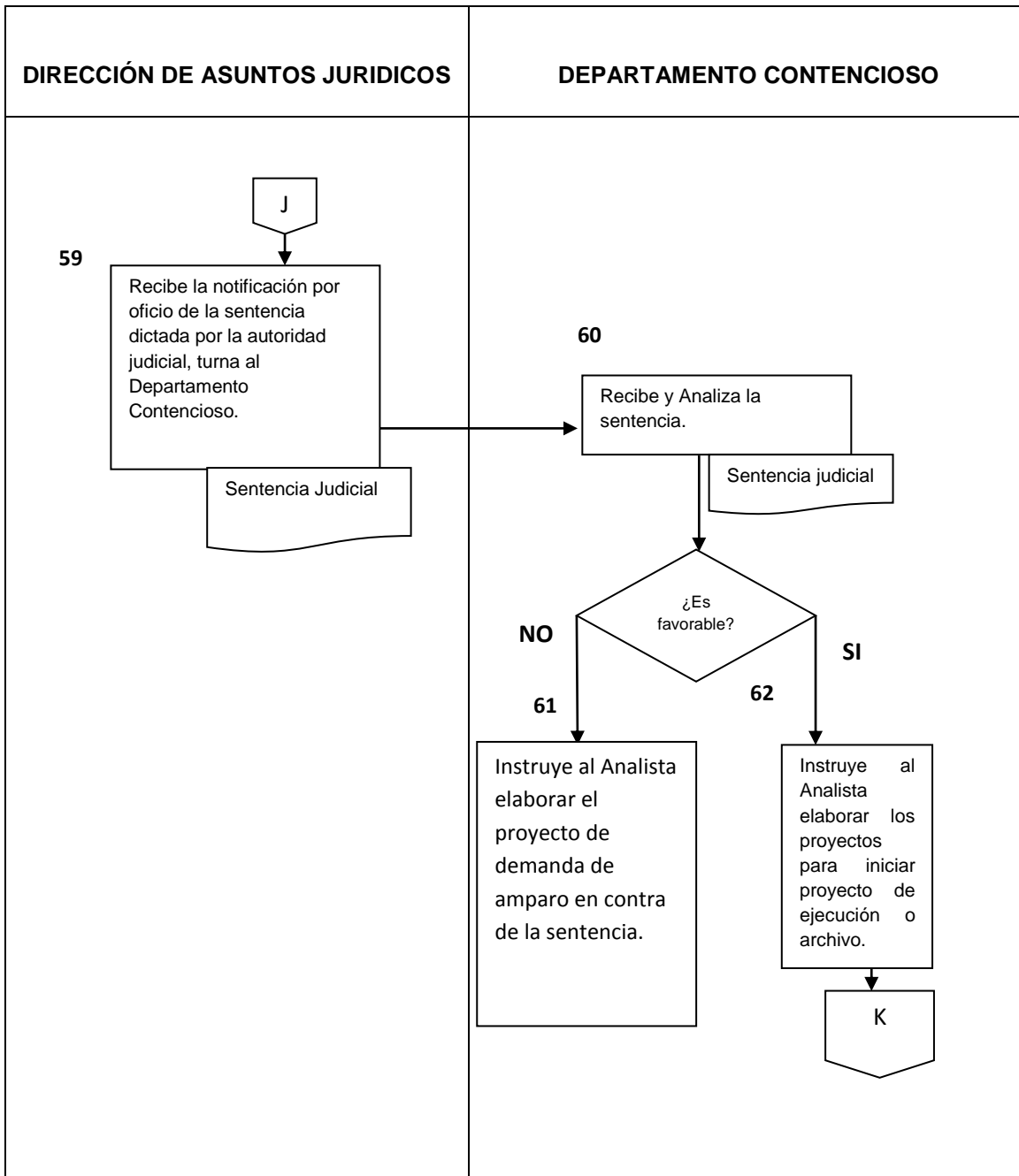


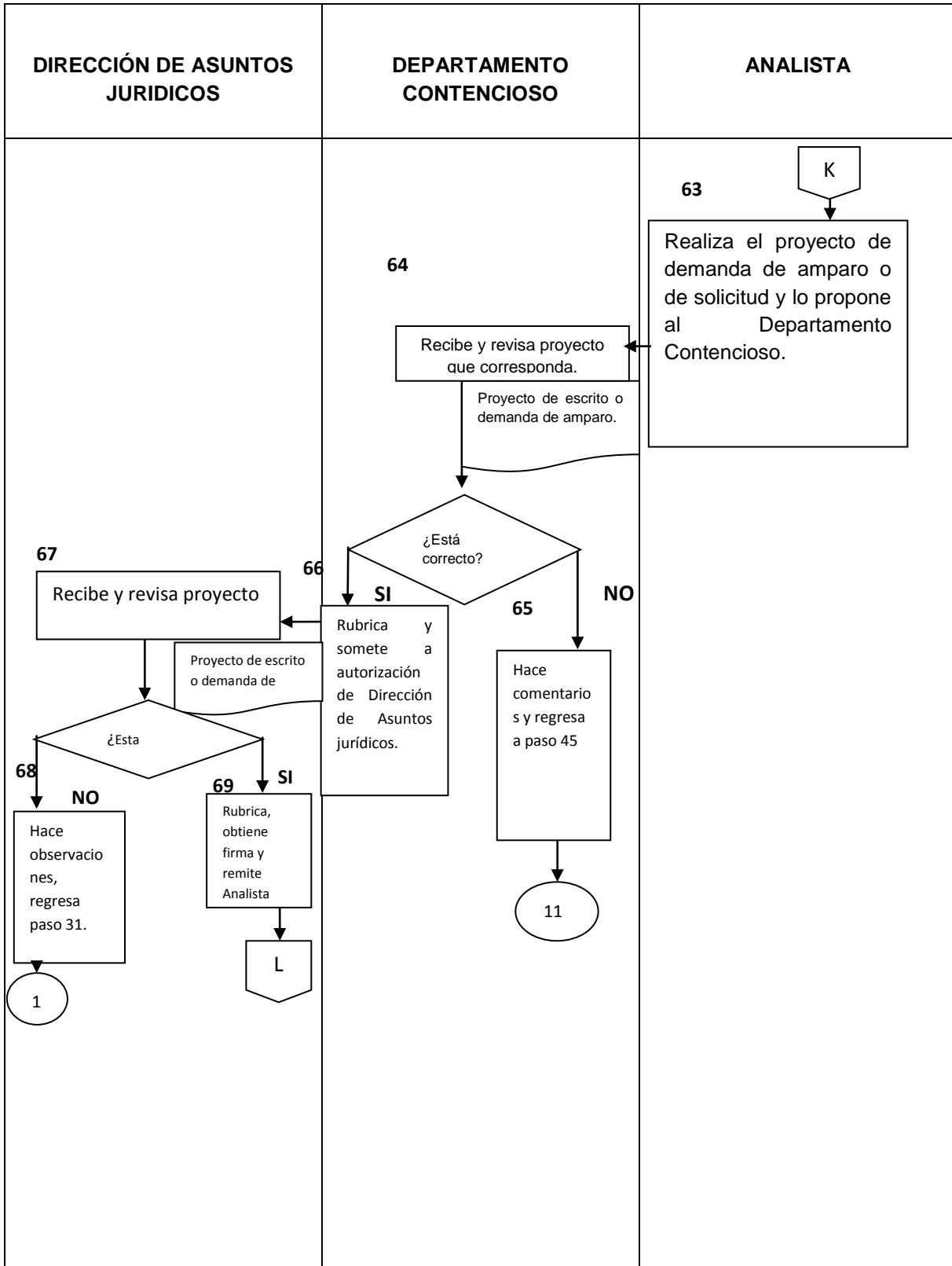


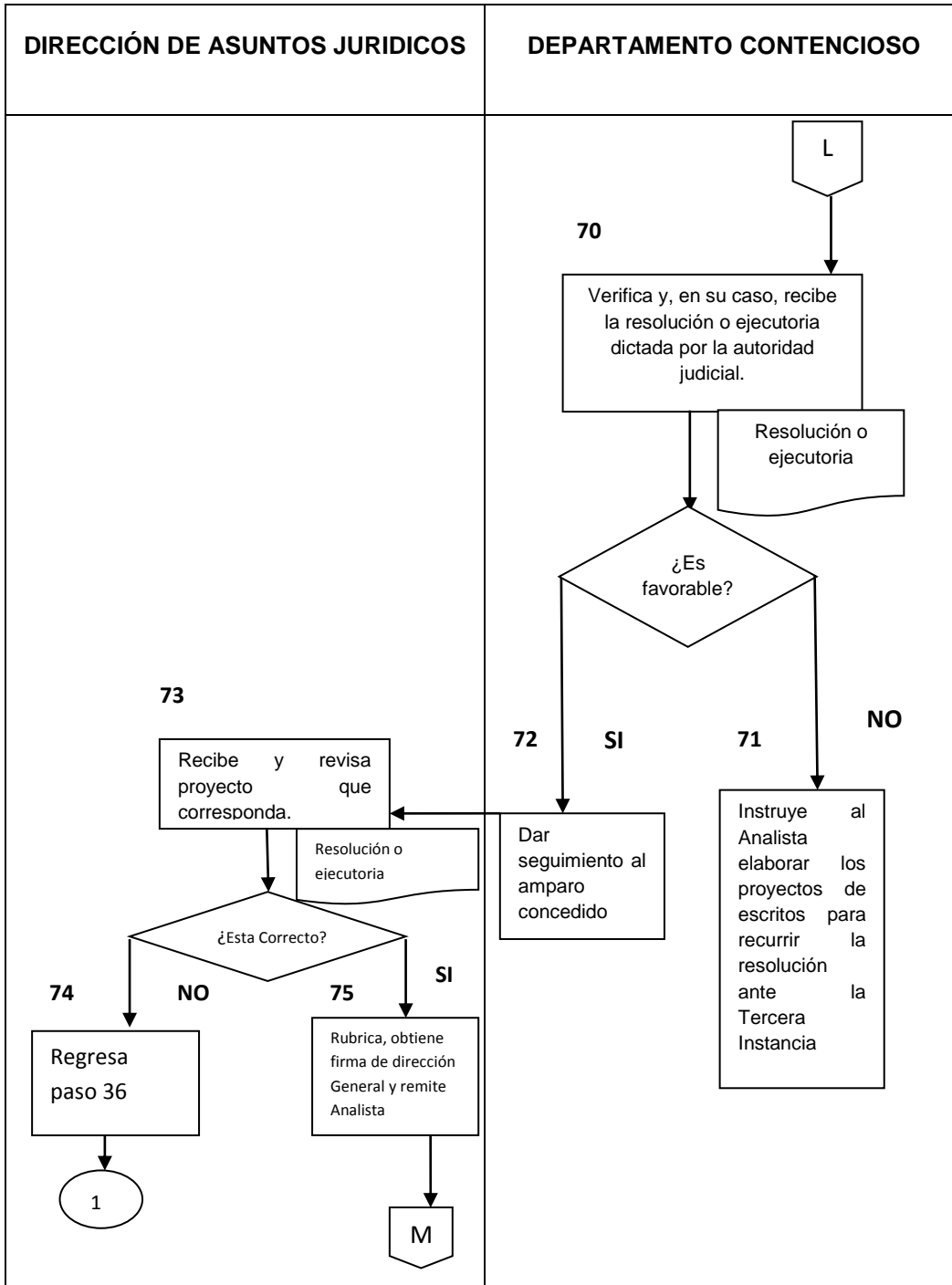


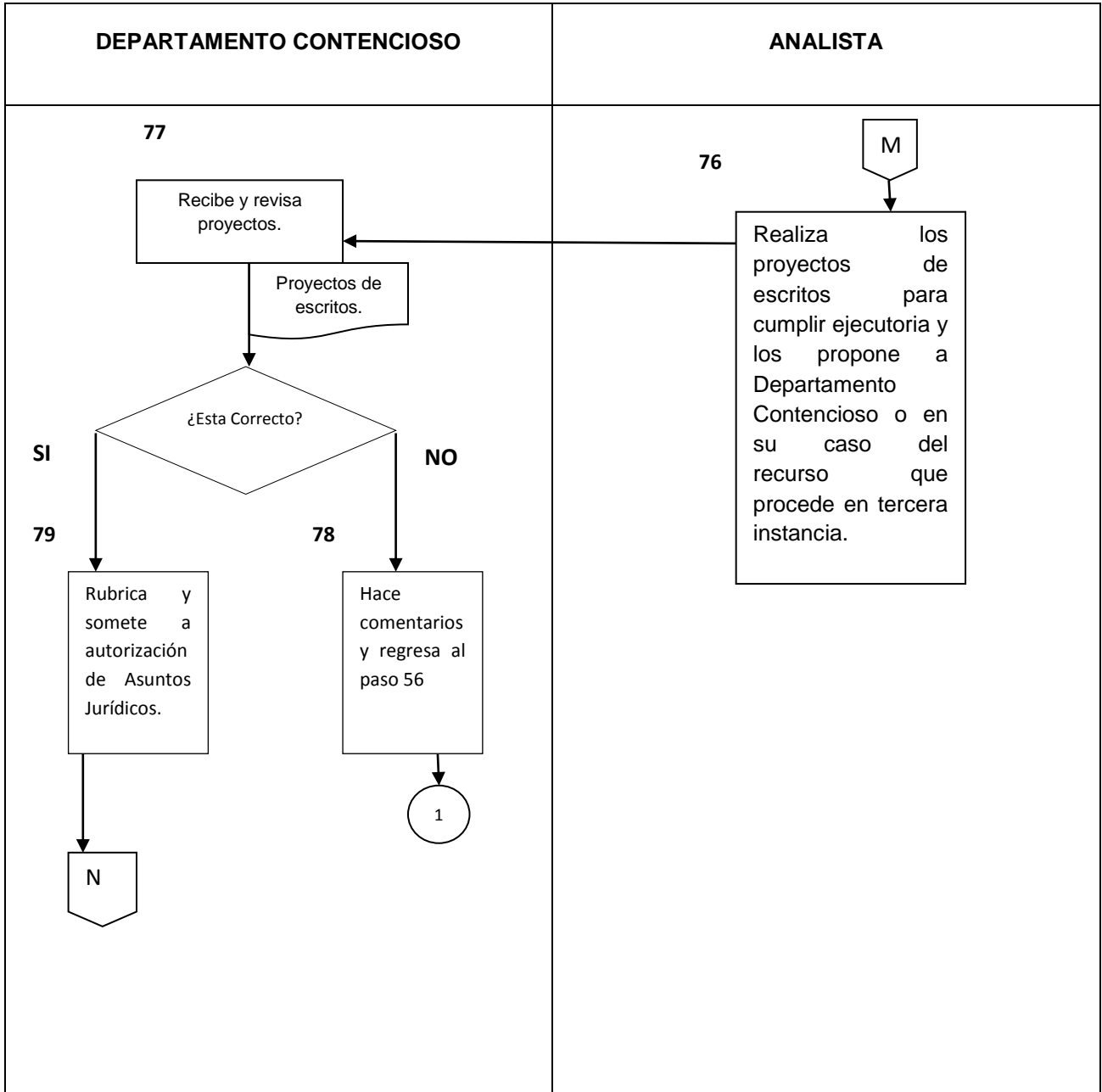


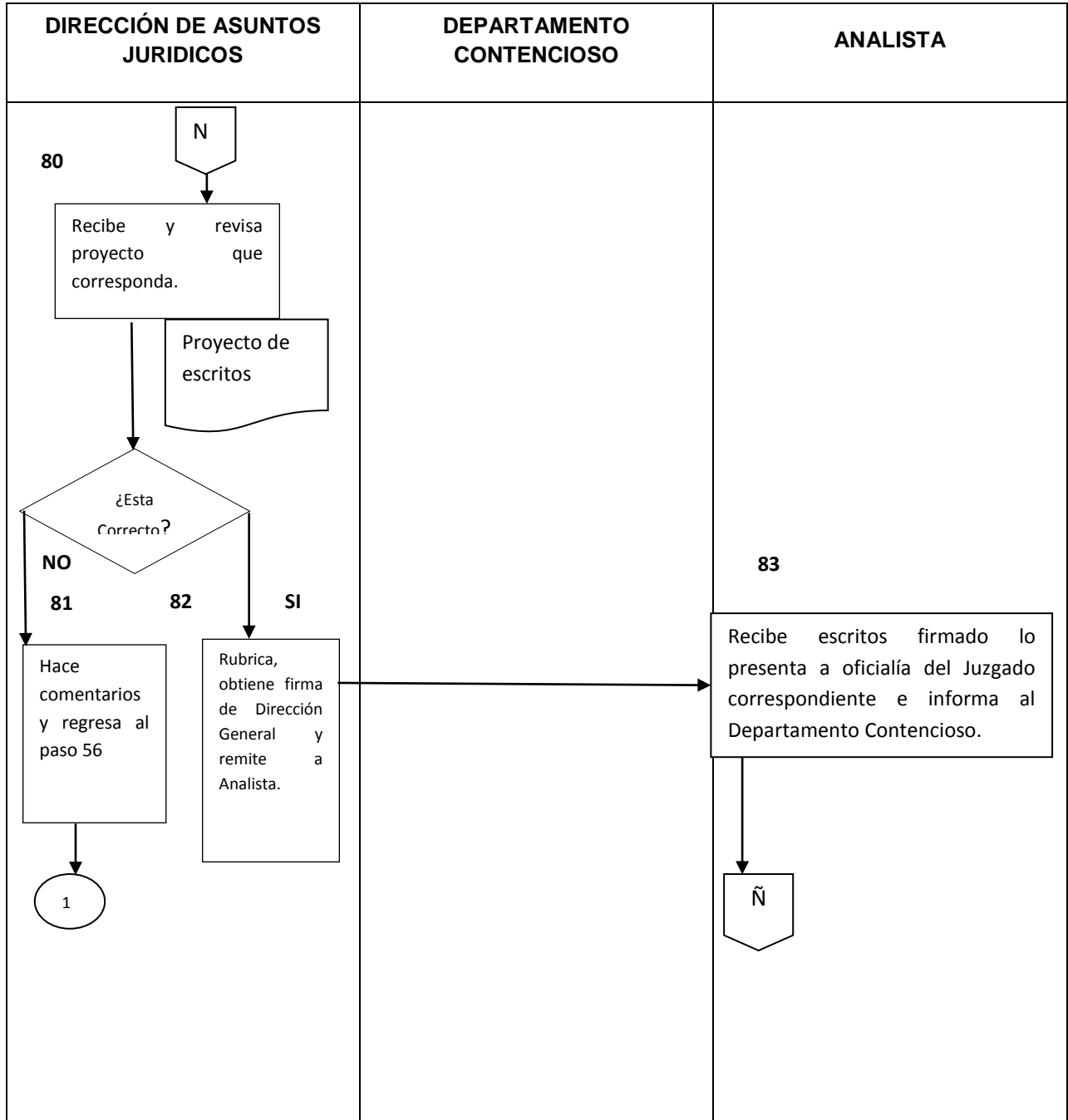


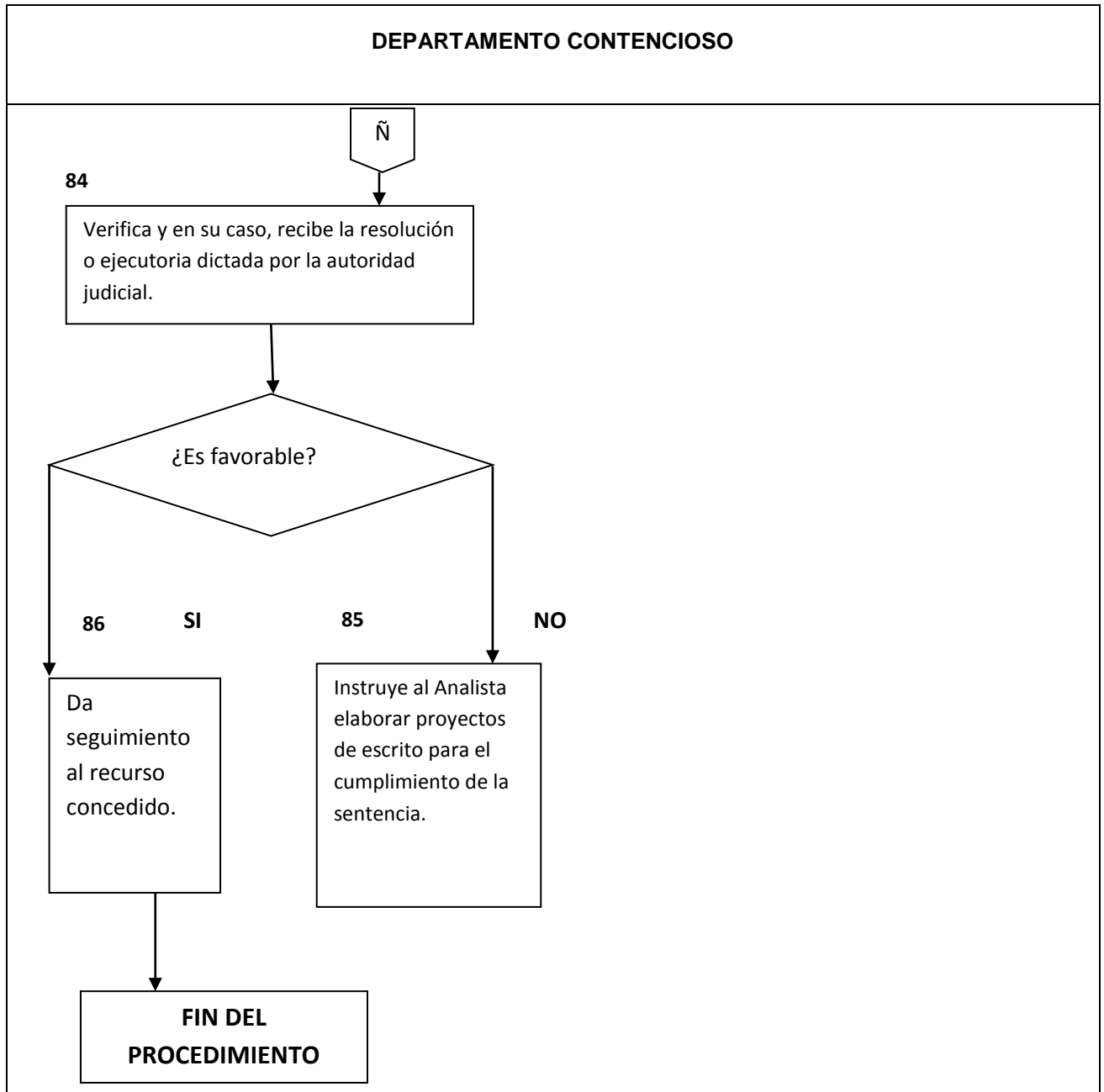














Procedimiento DC-01

Elaboración de Contratos

5 DÍAS

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MARIELL MENDEZ RIED	RAYMUNDO AGUILAR GONZAGA	DAVID MORENO CARPINTEYRO
MMR (AJDC) ARIADNA FLORES BAROJAS	RAG (JDC) Mayo 2018	DMC(DAJ) Mayo 2018
AFB (AJDCO) Mayo 2018		

Objetivo

Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios del sector público ya sean estatales o municipales, observando estrictamente lo dispuesto por la legislación aplicable, procurando ser específicos en las obligaciones de las partes y así garantizar el cumplimiento del instrumento jurídico.

Normas y Políticas de Operación

Normas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y



Soberano de Puebla.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Sector Público Estatal y Municipal.
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
 Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
 Decreto que Crea al Organismo Público Descentralizado Denominado "Carreteras de Cuota-Puebla".
 Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".
 Y demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables.

Políticas de operación.
 La Unidad Administrativa que solicite la elaboración del contrato deberá entregar la documentación completa, correcta y legible.

Responsables Dirección de Asuntos Jurídicos.

Áreas Involucradas Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento Consultivo
Analista

Recursos No aplica



Descripción del Procedimiento DC-01

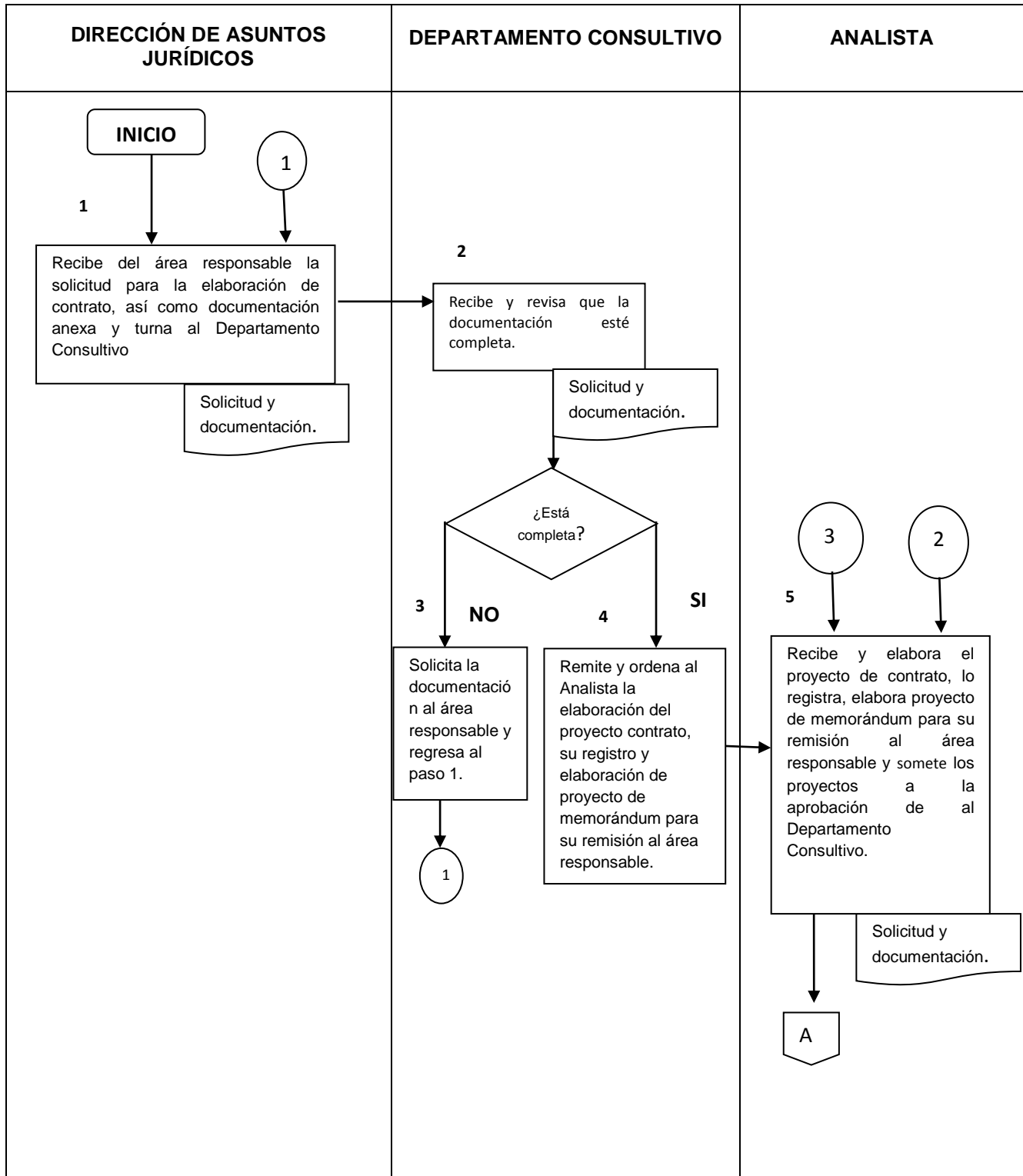
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección Asuntos Jurídicos	1. Recibe del área responsable la solicitud para la elaboración de contrato, así como documentación anexa y turna al Departamento Consultivo	Solicitud y documentación.
Departamento Consultivo	2. Recibe y revisa que la documentación esté completa. ¿Está completa? SI: Pasa al punto 4 NO: Pasa al punto 3	Solicitud y documentación
Departamento Consultivo	3. Solicita la documentación al área responsable y regresa al paso 1.	
Departamento Consultivo	4. Remite y ordena al Analista la elaboración del proyecto contrato, su registro y elaboración de proyecto de memorándum para su remisión al área responsable.	
Analista	5. Recibe y elabora el proyecto de contrato, lo registra, elabora proyecto de memorándum para su remisión al área responsable y somete los proyectos a la aprobación del Departamento Consultivo.	Solicitud y documentación.
Departamento Consultivo	6. Recibe y revisa el proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 8. NO: Pasa al punto 7.	Proyectos de contrato y de memorándum.
Departamento Consultivo	7. Hace comentarios y regresa al paso 5	

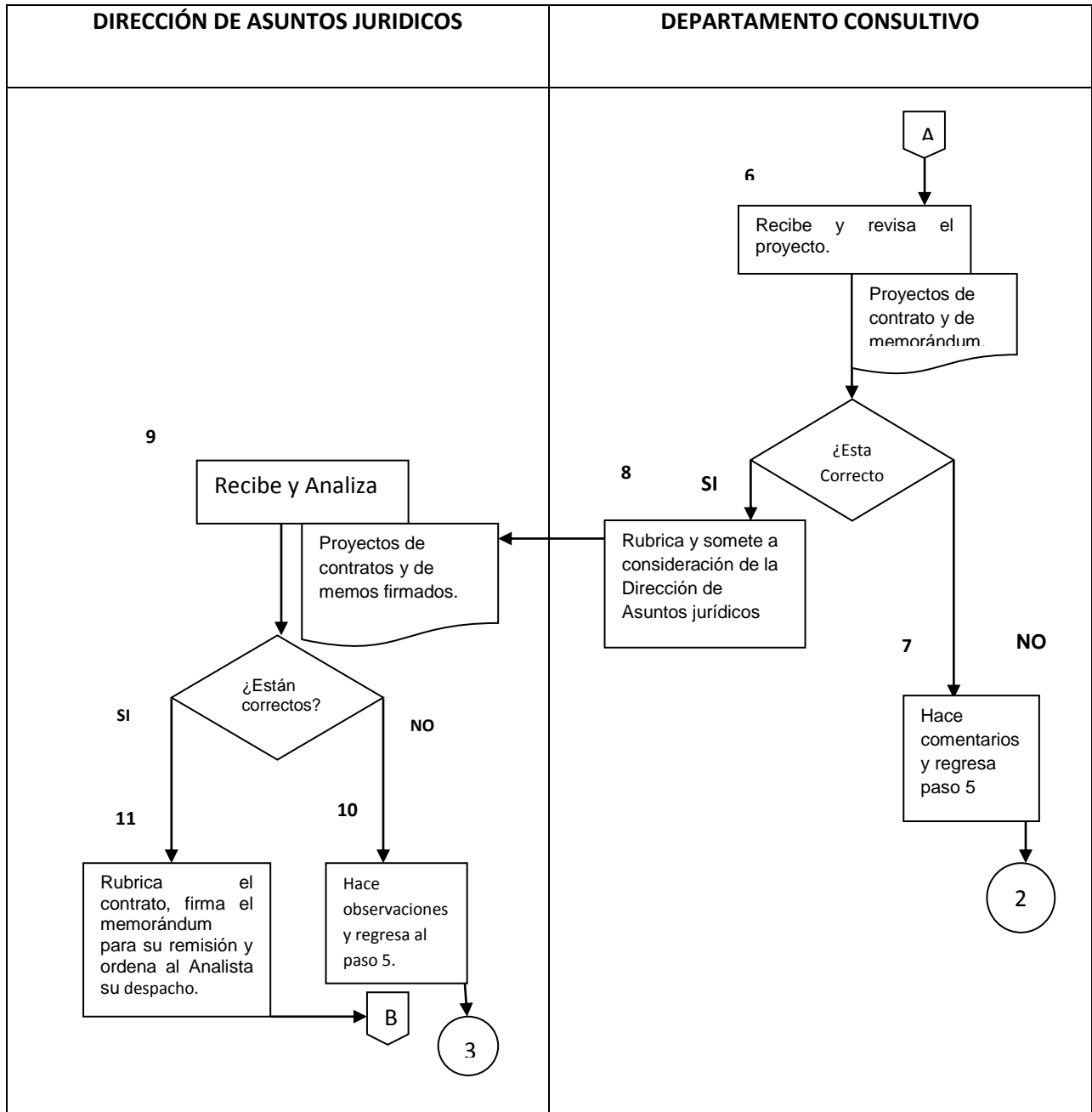


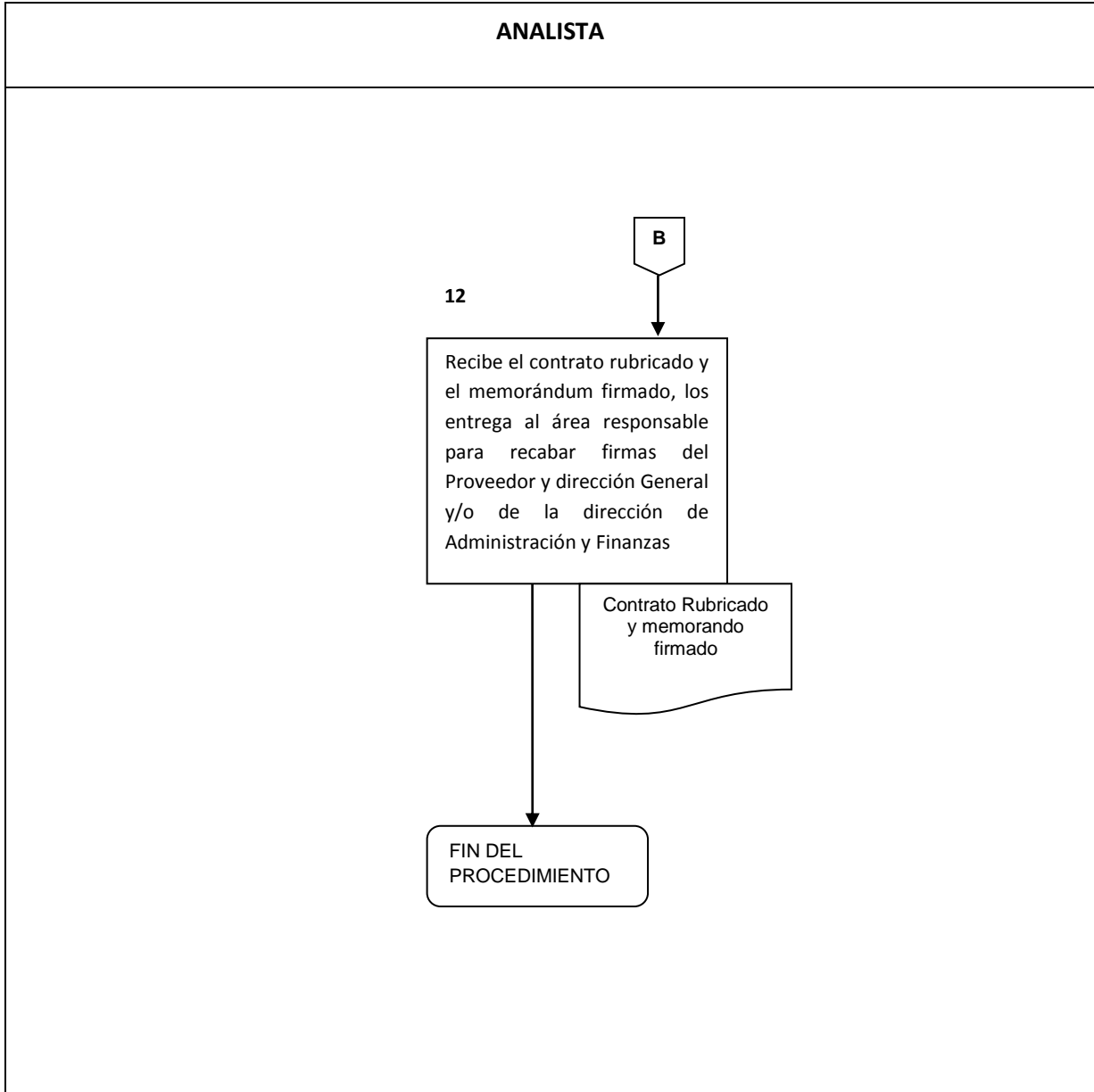
Departamento Consultivo	8. Lo rubrica y somete a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Asuntos Jurídicos	9. Recibe y analiza los proyectos. ¿Están correctos? SI: Pasa al punto 11 NO: Pasa al punto 10	Proyectos de contrato y de memorándum rubricado.
Dirección de Asuntos Jurídicos	10. Hace observaciones, regresa al paso 5.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	11. Rubrica el contrato, firma el memorándum para su remisión y ordena al Analista su despacho.	
Analista	12. Recibe el contrato rubricado y el memorándum firmado, los entrega al área responsable para recabar firmas del Proveedor y dirección General I y/o de la Dirección de Administración y Finanzas.	Contrato rubricado y memorándum firmado.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DC-01









Procedimiento DCO-02

Imposición de Sanciones

8 DÍAS

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MARIELL MENDEZ RIED	RAYMUNDO AGUILAR GONZAGA	DAVID MORENO CARPINTEYRO
MMR (AJDC) ARIADNA BAROJAS FLORES	RAG(JDC)	DMC(DAJ)
AFB (AJDCO)	Mayo 2018	Mayo 2018
Mayo 2018		

Objetivo

Analizar y sustanciar la procedencia e imposición de sanciones conforme a la legislación aplicable al caso concreto, siempre actuando en estricto apego a derecho.

Normas y Políticas de Operación

Normas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley del Transporte para el Estado de Puebla.
Reglamento de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Decreto que Crea al Organismo Público Descentralizado Denominado "Carreteras de Cuota-Puebla".



Reglamento Interior de “Carreteras de Cuota-Puebla”.
Y demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables.

Políticas de operación

La Unidad administrativa que solicite la imposición de sanciones deberá proporcionar la información completa así como las constancias necesarias las cuales deberán ser legibles.

Observar en cualquier etapa de la sustanciación lo dispuesto por el marco jurídico aplicable, respetando en todo momento los derechos de la persona sujeta a la posible sanción.

Responsables Dirección Asuntos de Jurídicos.

Áreas Involucradas Dirección de Asuntos Jurídicos.
Departamento Contencioso
Analista.

Recursos No aplica



Descripción del Procedimiento DCO-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Asuntos Jurídicos	1.-Recibe solicitud de imposición de sanciones, así como las constancias de las cuales se desprenda existencia de conductas infractoras que competan al Organismo y los turna al Departamento Contencioso.	Solicitud con anexos.
Departamento Contencioso	2.- Recibe y analiza la solicitud con anexos y verifica la existencia de conductas infractoras. ¿Existe infracción cuya sanción compete al Organismo? SI: Pasa al punto 4. NO: Pasa al punto 3.	Solicitud con anexos.
Departamento Contencioso	3.-Devuelve las constancias al área solicitante exponiendo las razones que impiden la imposición de sanciones o, remite al área competente para sancionar las conductas infractoras.	
Departamento Contencioso	4.-Remite al Analista la solicitud y constancias y le instruye elaborar el proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo para imponer la sanción que corresponda.	
Analista	5.- Recibe la solicitud con anexos, apertura y registra el expediente administrativo correspondiente y elabora el proyecto de acuerdo de inicio, lo propone al del Departamento Contencioso.	Solicitud con anexos.



Departamento Contencioso	6.- Recibe y revisa proyecto de acuerdo. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 8 NO: Pasa al punto 7	Proyecto de acuerdo de inicio.
Departamento Contencioso	7.-Hace comentarios y regresa al paso 5.	
Departamento Contencioso	8.- Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	9.- Revisa y evalúa proyecto que corresponda. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 11 NO: Pasa al punto 10	Proyecto de acuerdo de inicio rubricado
Dirección de Asuntos Jurídicos	10.-.Hace observaciones y regresa al paso 5.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	11.- Rubrica, obtiene firma del Dirección General y remite al Analista ordenando su notificación	
Analista	12.- Recibe acuerdo de inicio de procedimiento firmado, lo notifica conforme a las disposiciones aplicables y rinde informe de notificación del Departamento Contencioso.	Acuerdo de inicio firmado.
Departamento Contencioso	13.- Recibe el informe de notificación y verifica si en el transcurso del plazo otorgado al infractor se formularon manifestaciones por escrito. ¿Se recibió escrito de manifestaciones?	Informe de notificación y, en su caso, escrito de manifestaciones.



	<p>SI: Pasa al punto 15</p> <p>NO: Pasa al punto 14</p>	
Departamento Contencioso	14.-. Instruye al analista para que proceda a elaborar el proyecto de acuerdo por el que se requieran alegatos	
Departamento Contencioso	15.-. Remite el escrito al analista y le instruye la elaboración del proyecto de acuerdo por el que se tenga por recibido el escrito, se admitan y ordene el desahogo de pruebas ofrecidas y en su momento, para que se requieran alegatos	
Analista	16.- Con o sin escrito de manifestaciones, realiza el proyecto de acuerdo y lo propone al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso	<p>17.-Recibe y revisa proyecto.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>SI: Pasa al punto 19</p> <p>NO: Pasa al punto 18</p>	Proyecto de acuerdo.
Departamento Contencioso	18.-Hace comentarios y regresa al paso 16.	
Departamento Contencioso	19.- Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	



Dirección de Asuntos Jurídicos	20.- Revisa y evalúa proyecto que corresponda. ¿Está correcto? Si.-Pasa al punto 22. No.- Pasa al punto 21.	Proyecto de acuerdo rubricado.
Dirección de Asuntos Jurídicos	21. Hace observaciones y regresa al paso 16.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	22. Rubrica, obtiene firma de la Dirección General y remite al Analista para notificación y, en su caso, para despacho.	
Analista	23.-Recibe acuerdo firmado y lo notifica conforme a las disposiciones aplicables y, en su caso, desahoga las diligencias ordenadas.	Acuerdo firmado
Departamento Contencioso	24.- Recibe el informe de notificación y verifica si en el transcurso del plazo otorgado al infractor se recibe escrito de alegatos y, con o sin el mismo, instruye al analista para que elabore el proyecto de resolución administrativa que corresponda.	Informa de notificación
Analista	25.- Elabora proyecto de resolución administrativa y los propone al Departamento Contencioso.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	26.- Recibe y revisa proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 28 NO: Pasa al punto 27	Proyecto de resolución administrativa.
Dirección de Asuntos Jurídicos	27.-. Hace comentarios y regresa al paso 23.	



Dirección de Asuntos Jurídicos	28.- Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Asuntos Jurídicos	29.- Revisa y evalúa proyecto. ¿Está correcto? Si.- Pasa al punto 31 No.- Pasa al punto 30	Proyecto de resolución administrativa rubricada.
Dirección de Asuntos Jurídicos	30. Hace observaciones y regresa al paso 23.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	31 .Rubrica, obtiene firma de la Dirección General y remite al Analista para notificación.	
Analista	32.- Recibe resolución administrativa firmada y la notifica conforme a las disposiciones aplicables y rinde informe de notificación al Departamento Contencioso.	Resolución administrativa firmada.
Dirección de Asuntos Jurídicos	33.- Recibe informe de notificación y verifica si dentro del plazo legalmente establecido se recibe escrito por el que se promueva recurso de inconformidad. ¿Se recibió recurso de inconformidad? Si.- Pasa al punto 35. No.- Pasa al punto 34.	Informe de notificación.
Dirección de Asuntos Jurídicos	34.-Instruye al analista la elaboración del proyecto de acuerdo mediante el cual se declare firme la resolución administrativa.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	35.- Remite el recurso al analista y le instruye la elaboración del proyecto de acuerdo mediante el cual se admita y, en su caso, se acuerde respecto a la suspensión de la	



	resolución administrativa	
Analista	36.- Elabora proyecto de acuerdo y lo propone al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso	37.-Recibe y revisa proyecto, para después someterlo a autorización de la dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de acuerdo
Dirección de Asuntos Jurídicos	38.- Revisa y evalúa proyecto. ¿Está correcto? Si: Pasa al punto 40 No: Pasa al punto 39	Proyecto de acuerdo rubricado.
Dirección de Asuntos Jurídicos	39.- No.- Hace observaciones y regresa al paso 29.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	40.- Si.- Rubrica, obtiene firma del Dirección General y remite al Analista para notificación.	
Analista	41.- Recibe acuerdo firmado, lo notifica conforme a las disposiciones aplicables y rinde informe de notificación al Departamento Contencioso.	Acuerdo firmado
Analista	42.- Elabora proyecto de resolución administrativa y lo propone al Departamento Contencioso.	



Departamento Contencioso	43.- Recibe y revisa proyecto. ¿Está correcto? Si: Pasa al punto 45 No: Pasa al punto 44	Proyecto de resolución administrativa.
Departamento Contencioso	44.- Hace comentarios y regresa al paso 23	
Departamento Contencioso	45.- Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Asuntos Jurídicos	46.- Revisa y evalúa proyecto. ¿Está correcto? Si.-Pasa al punto 48. No.- Pasa al punto 47.	Proyecto de resolución rubricada
Dirección de Asuntos Jurídicos	47.-Hace observaciones y regresa al paso 23.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	48.-Rubrica, obtiene firma del Dirección General y remite al Analista para notificación.	
Analista	49.- Recibe resolución administrativa firmada, la notifica conforme a las disposiciones aplicables y rinde informe de notificación al Departamento Contencioso, confirmado el acto impugnado.	Resolución administrativa firmada.



Departamento Contencioso	<p>50.- Recibe el informe de la notificación y verifica el pago de la multa impuesta dentro del plazo concedido al infractor.</p> <p>¿Existe pago?</p> <p>Si.- Pasa al punto 52</p> <p>No.- Pasa al punto 51.</p>	Informe de notificación.
Departamento Contencioso	51.-Instruye al analista la elaboración del proyecto de solicitud de cobro a la autoridad recaudadora competente	
Departamento Contencioso	52.-Instruye al analista la elaboración del proyecto de acuerdo por el que se tenga por pagada la multa y se proceda al archivo del expediente.	
Analista	53- Elabora proyecto de acuerdo o de solicitud, según corresponda, y lo propone al Departamento Contencioso.	
Departamento Contencioso	54.- Recibe y revisa proyecto para someterlo a autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Proyecto de acuerdo o solicitud.
Director de Asuntos Jurídicos	<p>55.- Revisa y evalúa proyecto.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Si.- Pasa al punto 57</p> <p>No.- Pasa al punto 56.</p>	Proyecto de acuerdo o solicitud
Director de Asuntos Jurídicos	56.- Hace observaciones, regresa al paso 43.	



Director de Asuntos Jurídicos	57.-Rubrica, obtiene firma la Dirección General y remite al Analista para notificación o entrega.	
Analista	58.- Recibe acuerdo firmado o solicitud firmada y notifica conforme a las disposiciones aplicables o procede a su entrega según corresponda.	Acuerdo o solicitud firmado
Fin del procedimiento		

Glosario

Imposición: Cosa que se le obliga a una persona a cumplir, soportar o aceptar.

Sanciones: Es el proceder impuesto por la autoridad pública al autor de una infracción a un deber jurídico.

Conductas infractoras: La conducta manifestada es contraria a lo que se establece las disposiciones legales, contradicción entre la conducta y el derecho.

Procedimiento Administrativo: declaración de voluntad, deseo o conocimiento en que estriba un acto administrativo, cuyos vicios pueden dar lugar a la nulidad o anulabilidad de los actos producidos.

Constancias: Actuación realizada y que obra dentro de un expediente.

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla

Acuerdo: Es la determinación de procedencia o improcedencia de una solicitud.

Informe de Notificación: Escrito mediante el cual se hace del conocimiento al superior jerárquico de la notificación del acuerdo de inicio del proceso administrativo.



Escrito de Manifestaciones: Declaración que define una actitud particular o colectiva.

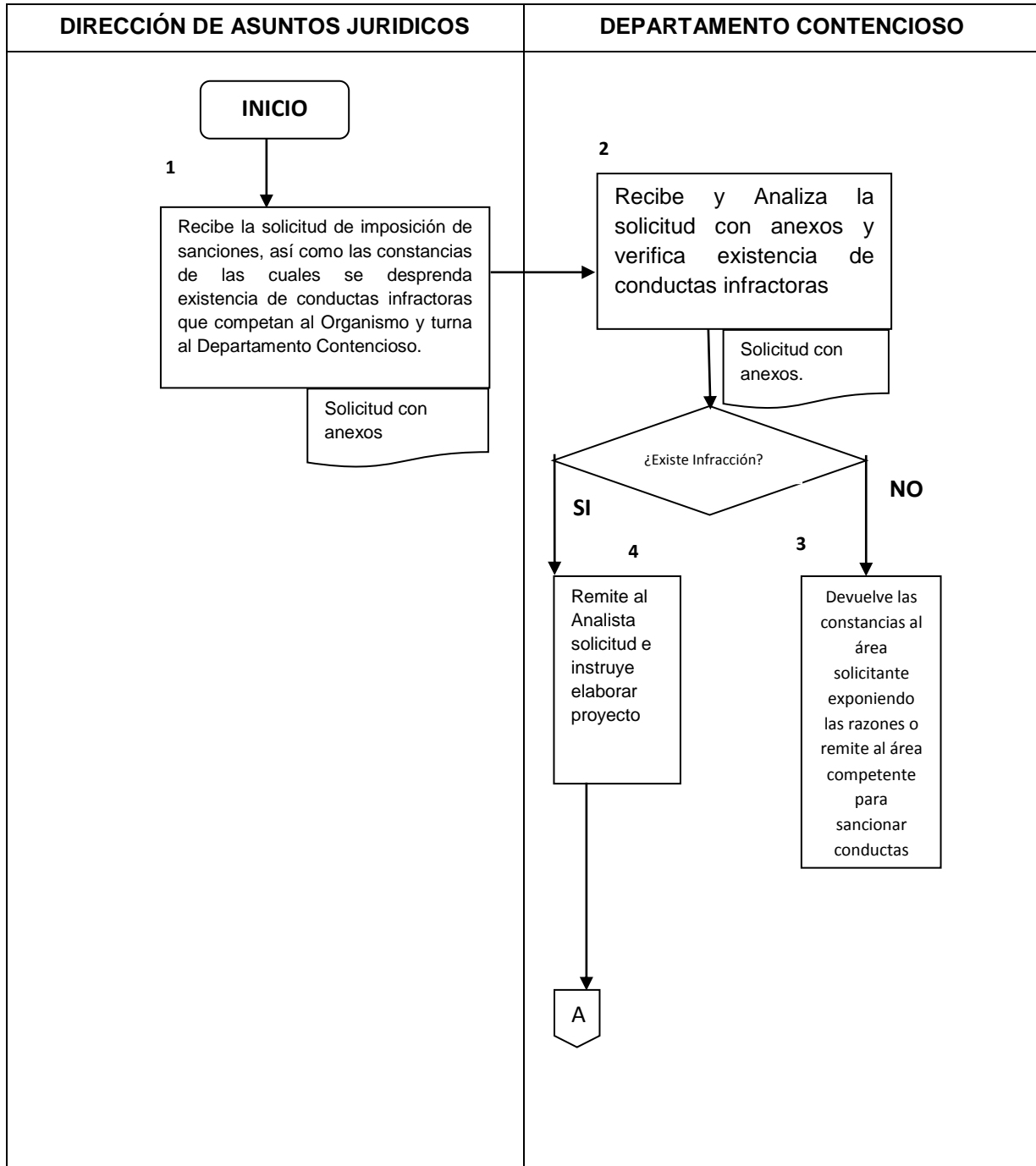
Diligencias: Todo acto propio de los oficiales de justicia: mandamientos de intimación, de embargo, de deshaucio, notificaciones, emplazamientos, etcétera.

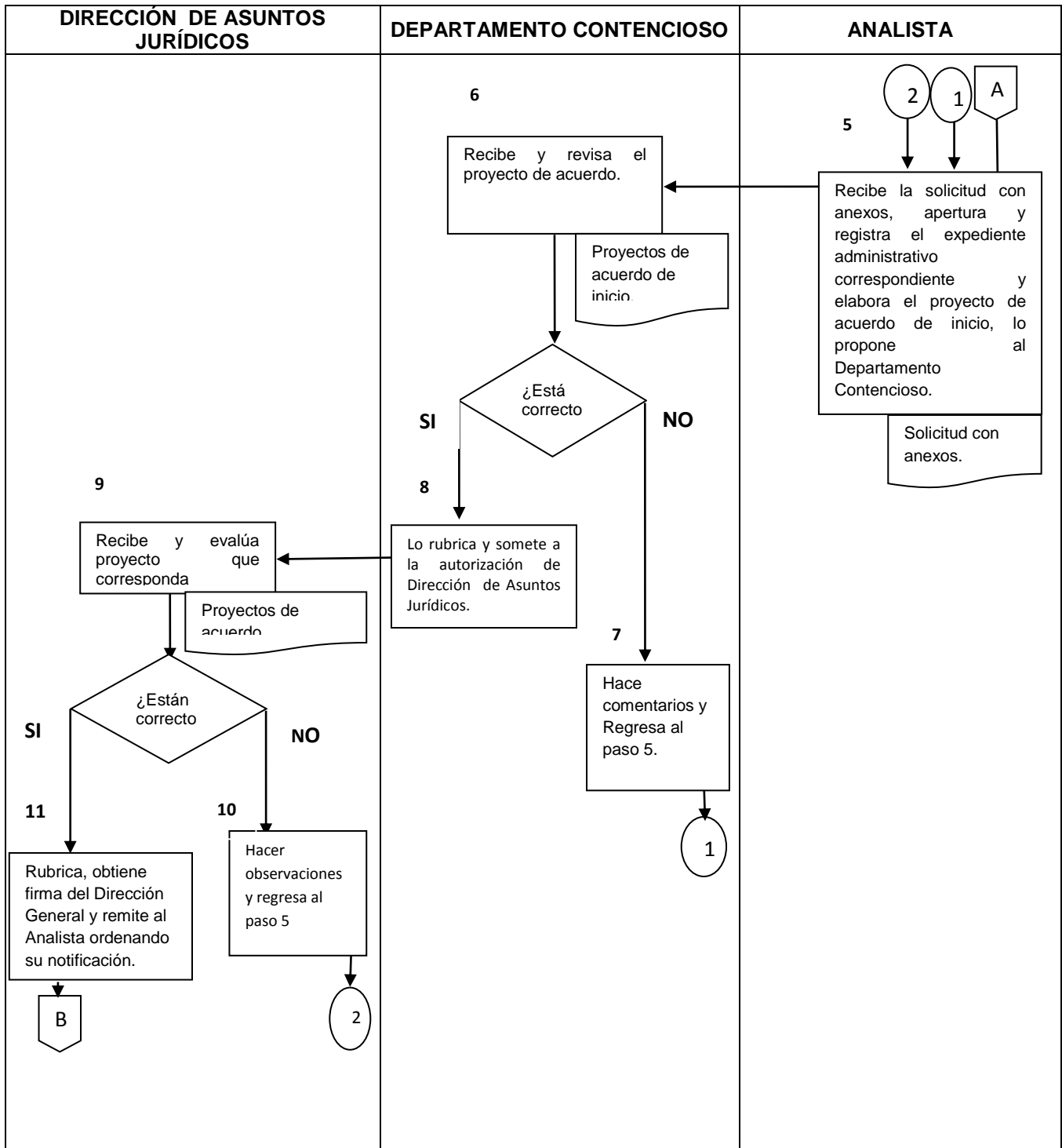
Resolución Administrativa: Decisión ejecutoria de alcance general o individual proveniente de otras autoridades administrativa.

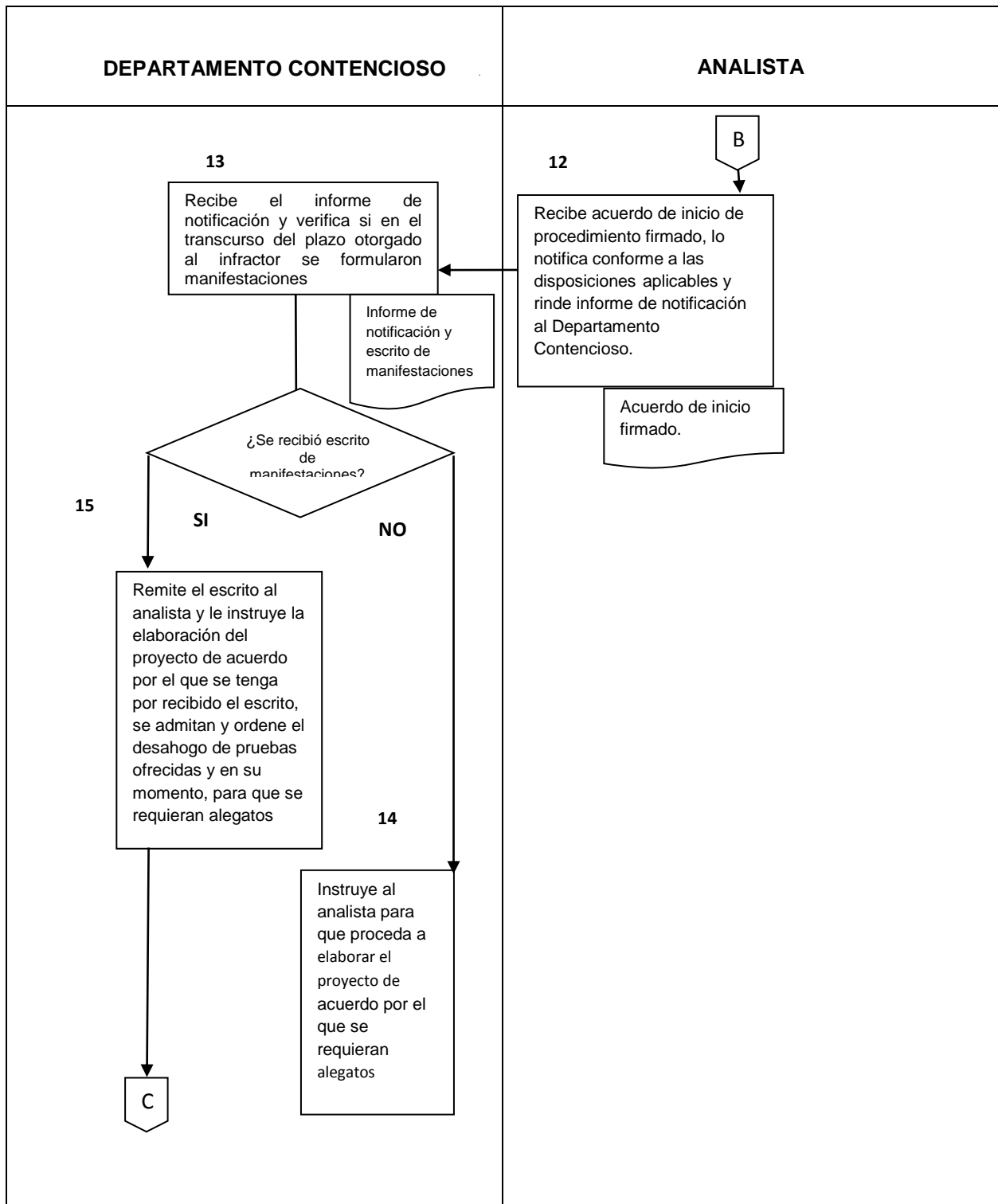
Recurso de Inconformidad: Es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.

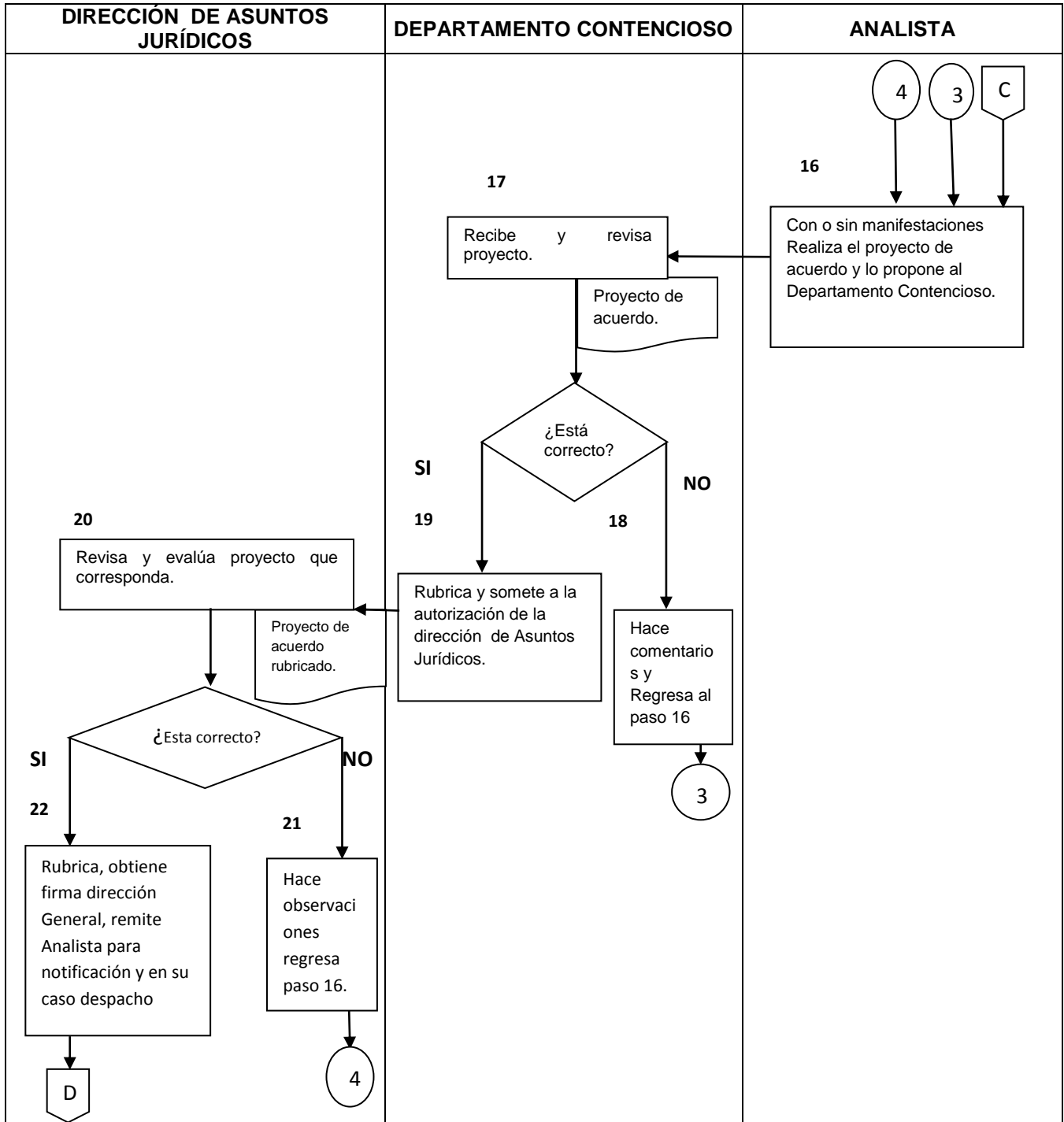


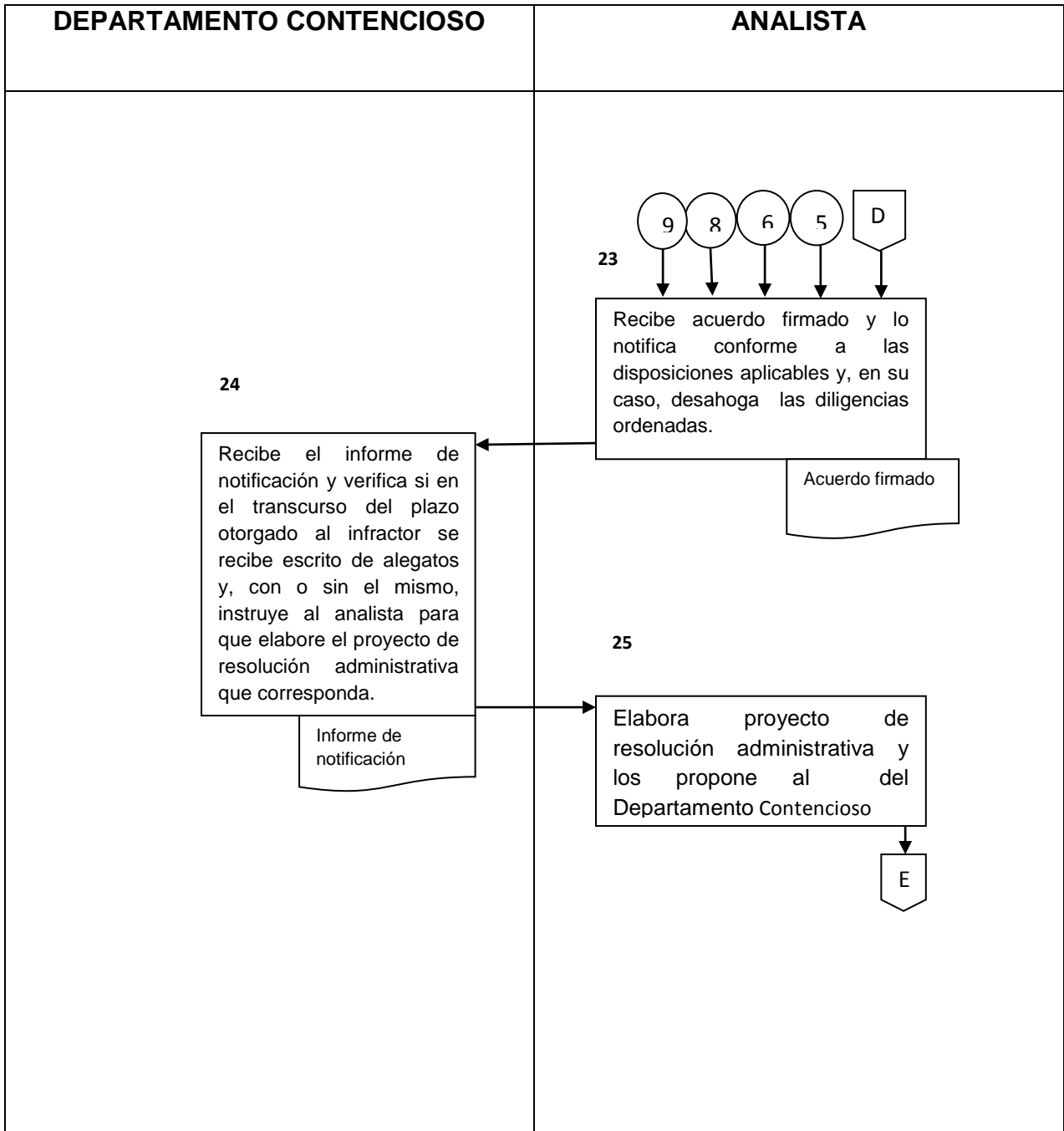
Diagrama de Flujo DCO-02

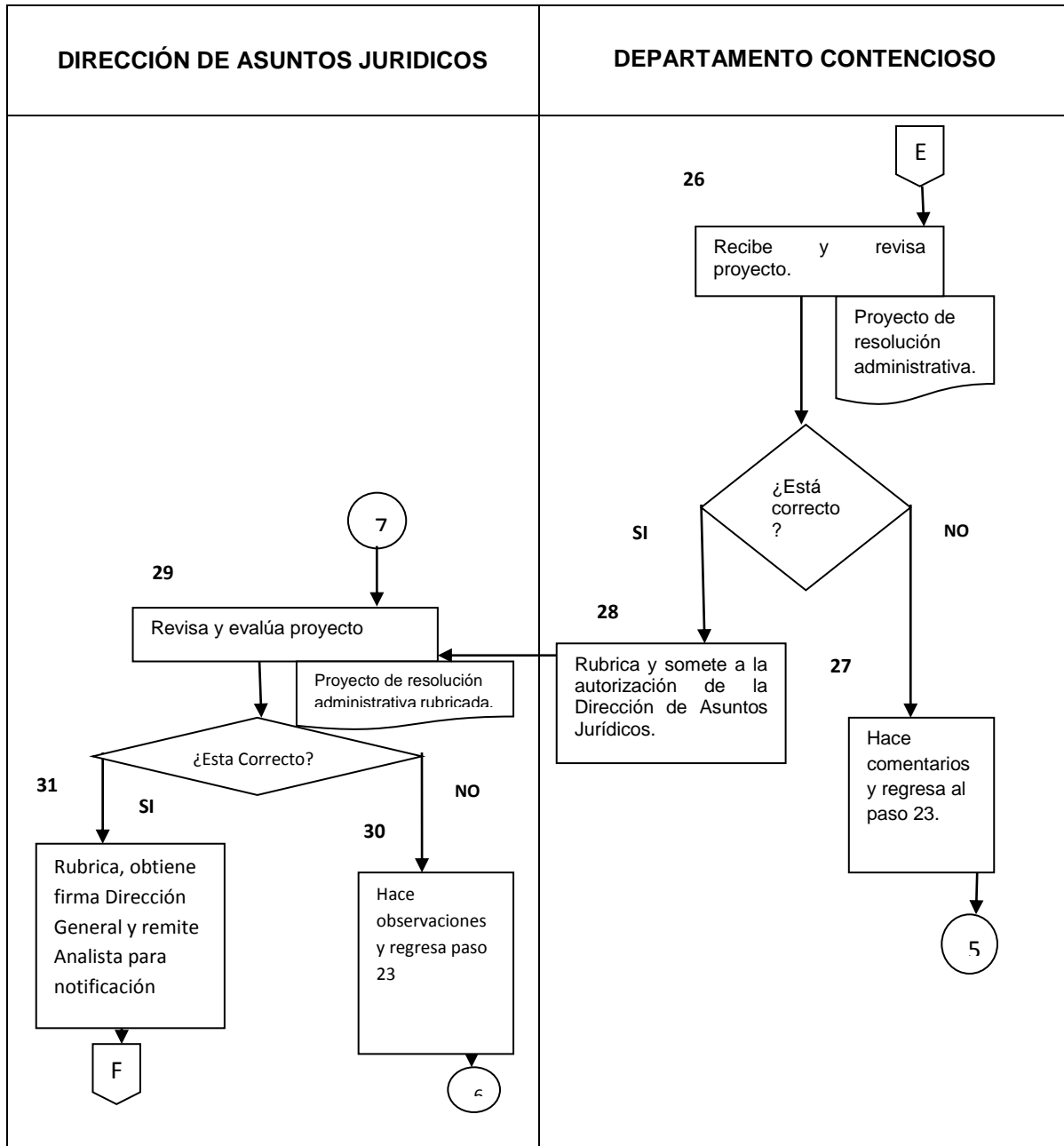


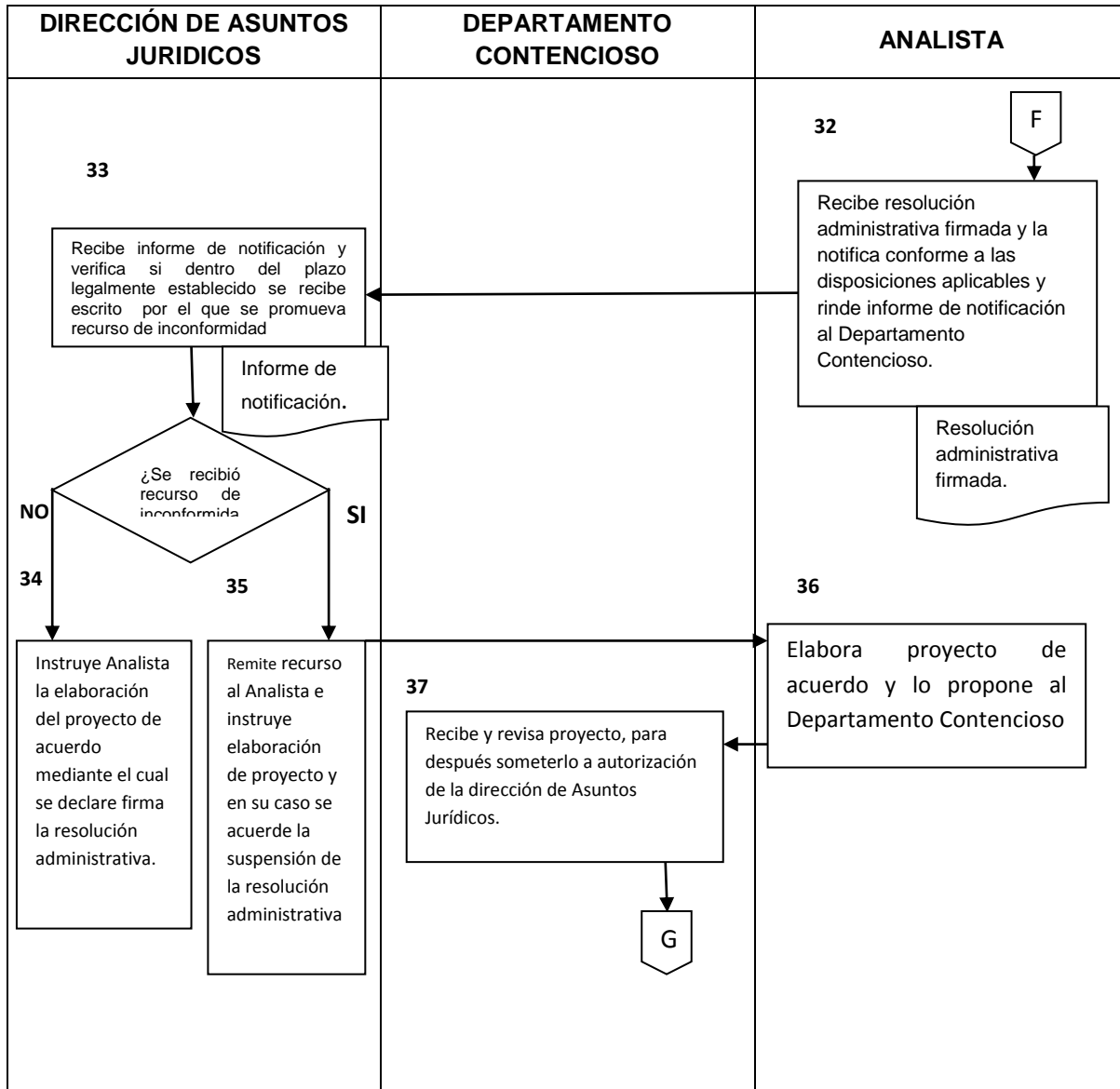


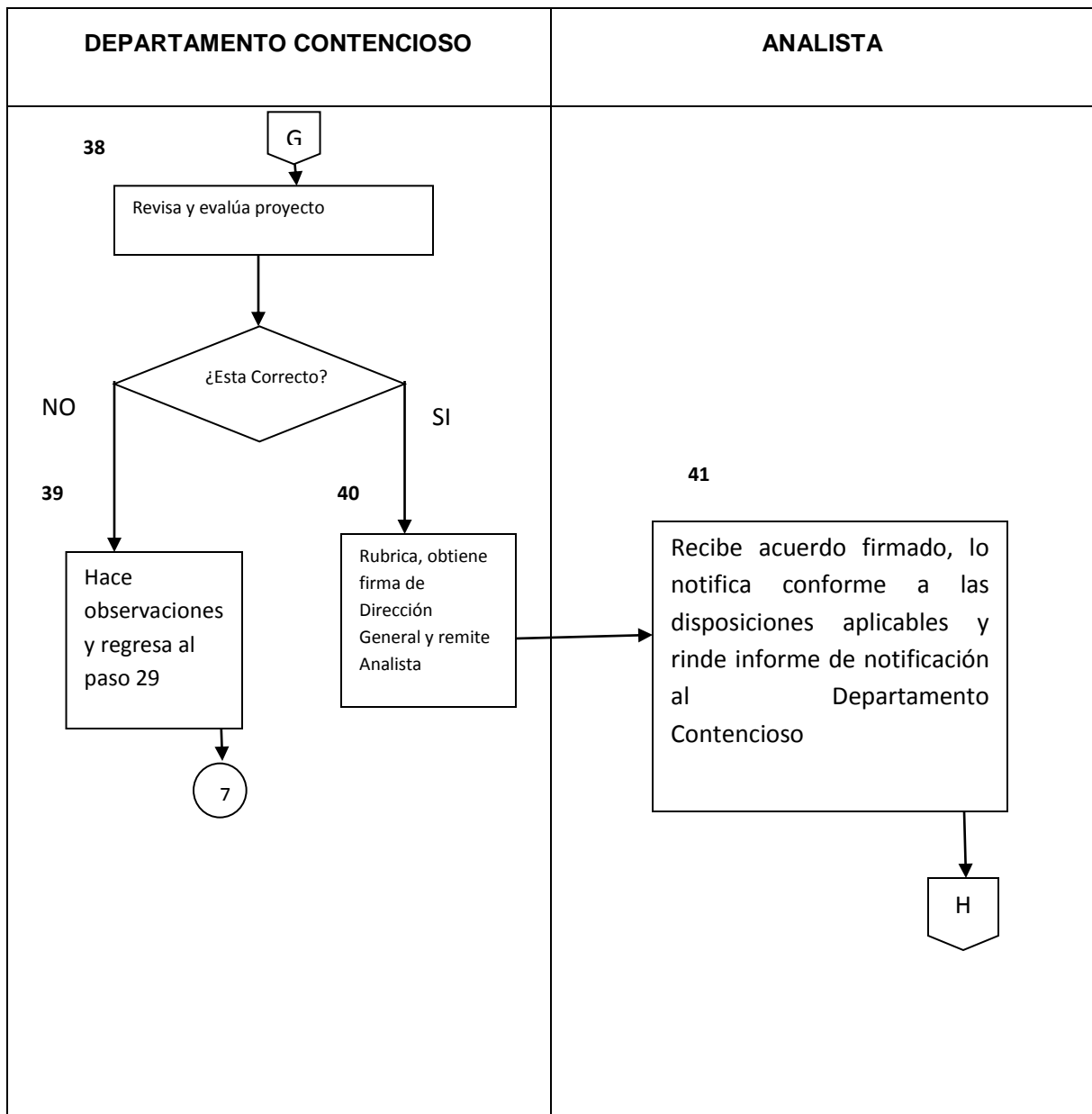


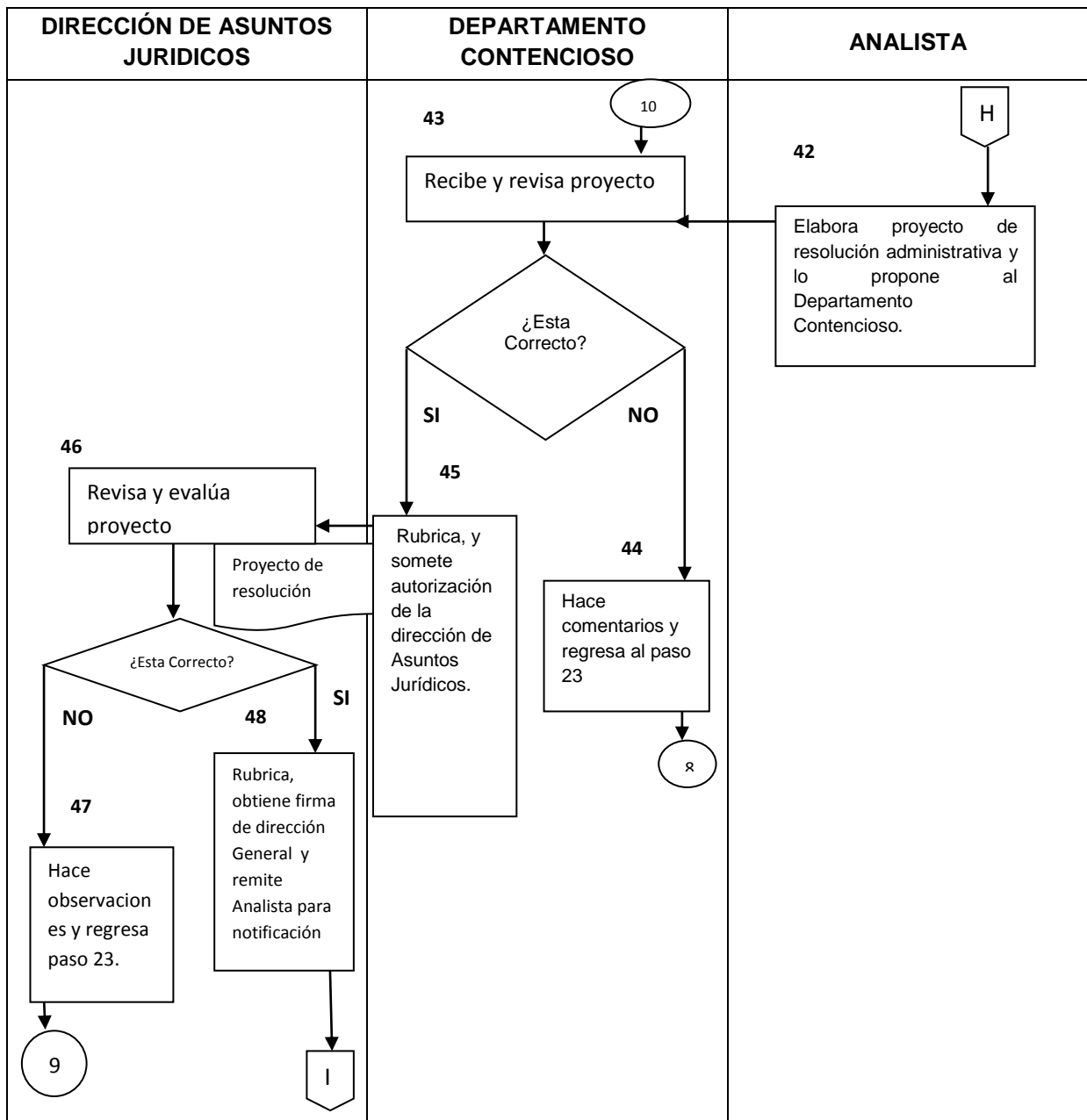


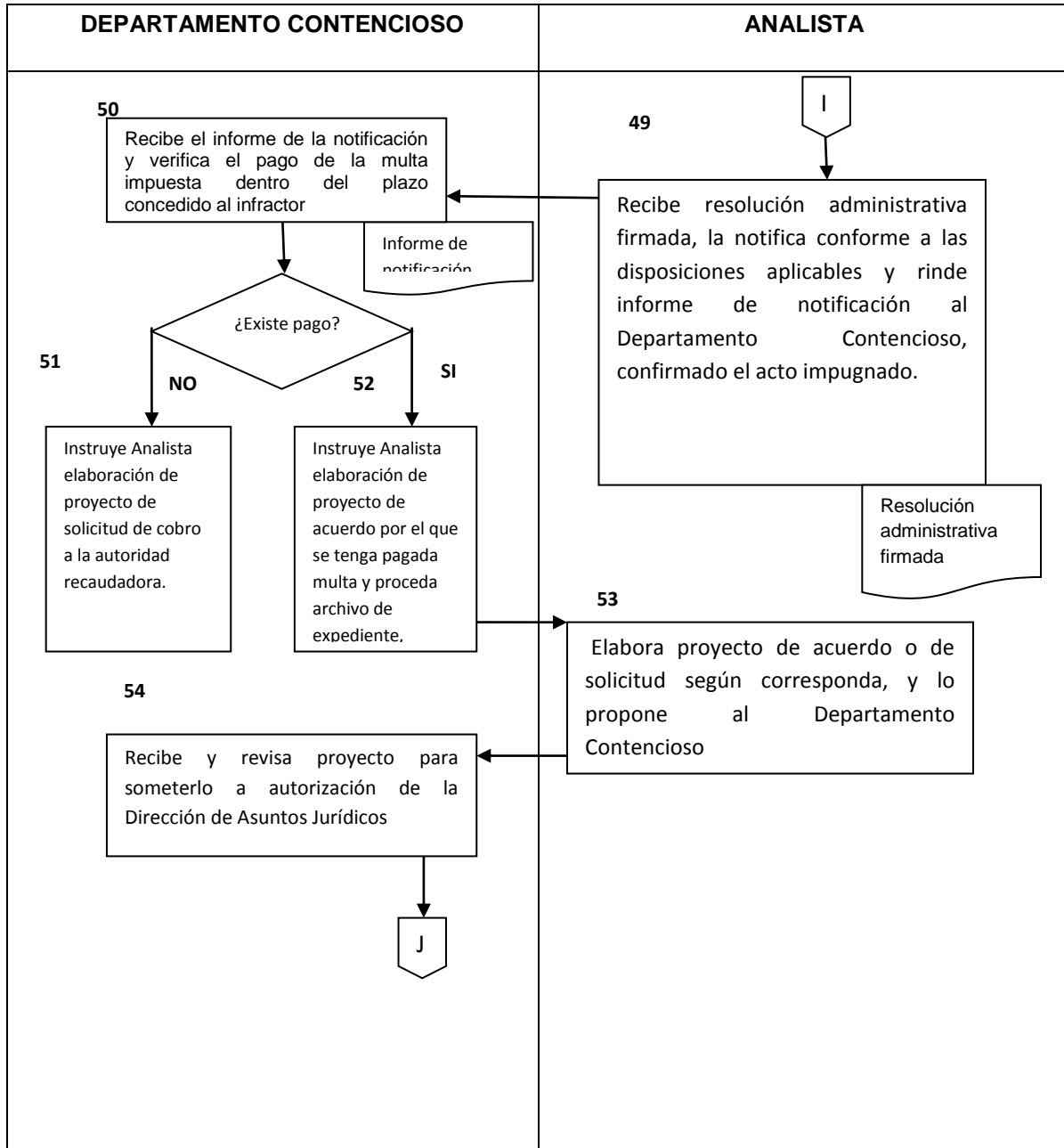


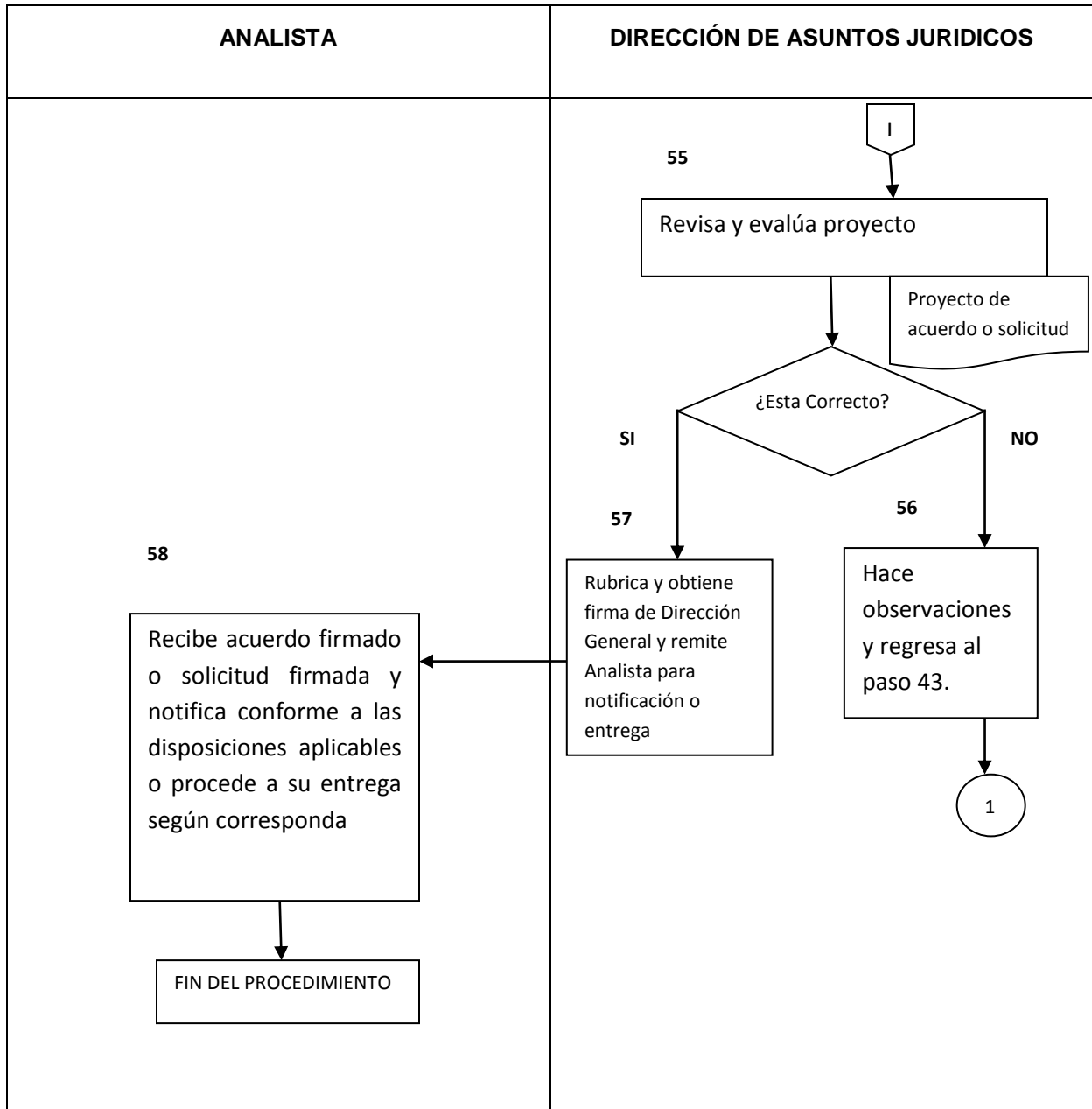














Procedimiento DC-02

Otorgamiento de Permisos

30 DÍAS

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MARIELL MENDEZ RIED	RAYMUNDO AGUILAR GONZAGA	DAVID MORENO CARPINTEYRO
MMR (AJDC)	RAG (JDC)	DMC (DAJ)
ARIADNA FLORES BOROJAS	Mayo 2018	Mayo 2018
AFB (AJDCO) Mayo 2018		

Objetivo

Analizar y sustanciar jurídicamente la procedencia y el otorgamiento de permisos para uso y aprovechamiento del derecho de vía, observando estrictamente el marco jurídico aplicable para ello y actuando en todo momento conforme a derecho.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley General de Bienes del Estado.
Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Decreto que Crea al Organismo Público Descentralizado Denominado "Carreteras de Cuota-Puebla".
Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".



Lineamientos para el Uso y/o Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Autopistas bajo jurisdicción de “Carreteras de Cuota- Puebla” y de las “Autopistas Concesionadas”.
Y demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables.

Políticas de operación

La Dirección de Asuntos Jurídicos solicitará a la Unidad Administrativa correspondiente la elaboración del dictamen de viabilidad.

La Unidad Administrativa encargada de elaborar el dictamen de viabilidad deberá realizarlo dentro del término que para ello se establece en los lineamientos establecidos para ello y entregarlo inmediatamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá sustanciar la procedencia del otorgamiento del permiso, procurando en todo momento no exceder de los plazos establecidos por el marco jurídico aplicable.

Responsables Dirección de Asuntos Jurídicos

Áreas Involucradas Dirección de Asuntos Jurídicos.
Departamento consultivo
Analista

Recursos No aplica



Descripción del Procedimiento DC-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección Asuntos Jurídicos	1.- Recibe solicitud de permiso con anexos y los turna al Departamento Consultivo.	Solicitud con anexos
Departamento Consultivo	2.- Recibe y analiza la solicitud con anexos y ordena la elaboración del proyecto de acuerdo de admisión a trámite mediante el cual se ordene dar vista al permisionario y se solicite el dictamen de viabilidad técnica del proyecto	Solicitud con anexos
Analista	3.- Recibe la solicitud con anexos, elabora el proyecto de acuerdo de admisión a trámite y lo propone al Departamento Consultivo.	Proyecto de acuerdo de admisión a trámite
Departamento Consultivo	4.- Recibe y revisa proyecto de acuerdo. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 6 NO: Pasa al punto 5.	Proyecto de acuerdo de admisión a trámite rubricado
Departamento Consultivo	5.-Hace comentarios, regresa al paso 2.	
Departamento Consultivo	6.-Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Asuntos Jurídicos	7.- Revisa y evalúa proyecto de acuerdo. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 9 NO: Pasa al punto 8.	Proyecto de acuerdo de admisión a trámite rubricado



Dirección de Asuntos Jurídicos	8.- Regresa al paso 3.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	9.-Rubrica, obtiene firma de Dirección General y remite al Analista ordenando su notificación	
Analista	10.- Recibe acuerdo firmado y lo notifica a cada una de las partes que se ordenen, conforme a las disposiciones aplicables y rinde informe de notificación al Departamento Consultivo.	Acuerdo de admisión a trámite rubricado y firmado
Departamento Consultivo	11.- Recibe el informe de notificación y verifica la recepción del dictamen de viabilidad técnica, así como del escrito de manifestaciones del permisionario, dentro del plazo concedido para tal efecto y ordena al Analista la elaboración de acuerdo correspondiente.	Notificación e informe de notificación, dictamen de viabilidad técnica y escrito de manifestaciones de la Permisionaria
Analista	12.- Elabora el proyecto de acuerdo y lo propone al Departamento Consultivo.	
Departamento Consultivo	13.- Recibe y revisa proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 15 NO: Pasa al punto 14.	Proyecto de acuerdo rubricado
Departamento Consultivo	14.-Hace comentarios y regresa al paso 12	
Departamento Consultivo	15.-Rubrica y somete a la autorización de Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Asuntos Jurídicos	16.- Revisa y evalúa proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 18 NO: Pasa al punto 17.	Proyecto de acuerdo rubricado



Dirección de Asuntos jurídicos	17.-Hace observaciones y regresa al paso 12	
Dirección de Asuntos jurídicos	18.-.Rubrica, obtiene firma del Dirección General y remite al Analista para notificación y, en su caso, para despacho.	
Analista	19.- Recibe acuerdo firmado y lo notifica conforme a las disposiciones aplicables y rinde informe de notificación al Departamento Consultivo.	Acuerdo rubricado y firmado y la Notificación e informe de notificación
Departamento Consultivo	20.- Recibe el informe de notificación y verifica el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para la procedencia del permiso. ¿Es procedente otorgar el permiso? Si.- Continúa en el paso 22 No.- Continúa en el paso 21	Notificación e informe de notificación
Departamento Consultivo	21.-Instruye al Analista la elaboración del proyecto de resolución administrativa mediante el cual, del otorgamiento del permiso solicitado	
Departamento Consultivo	22.-Instruye al Analista la elaboración del proyecto de permiso mediante el formato que resulte procedente manera fundada y motivada.	
Analista	23.- Elabora proyecto de permiso o de resolución administrativa, según proceda y, lo propone al Departamento Consultivo.	
Departamento Consultivo	24.- Recibe y revisa proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 26 NO: Pasa al punto 25	Proyecto de permiso o de resolución administrativa rubricado



Departamento Consultivo	25.-Hace comentarios, regresa al paso 23.	
Departamento Consultivo	26.- Rubrica y somete a la autorización del Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	27.- Revisa y evalúa proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 29 NO: Pasa al punto 28	Permiso o resolución administrativa rubricado y firmado
Dirección de Asuntos jurídicos	28.-Hace observaciones y regresa al paso 23.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	29.-Rubrica, obtiene firma de la Dirección General y remite al Analista para notificación.	
Analista	30.- Recibe permiso o resolución administrativa firmada, la notifica conforme a las disposiciones aplicables y rinde informe de notificación al Departamento Consultivo, otorgando el permiso.	Notificación e informe de notificación
Departamento Consultivo	31. Recibe informe de notificación y verifica dentro del plazo establecido, recibe por escrito recurso de Reconsideración.	Informe de notificación/ recurso de reconsideración
Analista	32.- Elabora proyecto de acuerdo y lo propone al Departamento Consultivo.	
Departamento Consultivo	33.- Recibe y revisa proyecto de admisión de recurso. ¿Está correcto? SÍ.- Pasa al punto 35 NO: Pasa al punto 34	Proyecto de acuerdo de admisión de recurso rubricado
Departamento Consultivo	34.-Hace comentarios, regresa al paso 30.	
Departamento Consultivo	35.-Rubrica y somete a la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	



Dirección de Asuntos Jurídicos	36.- Revisa y evalúa proyecto. ¿Está correcto? SÍ: Pasa al punto 38. NO.-Pasa al punto 37.	Proyecto de acuerdo de admisión de recurso rubricado
Dirección de Asuntos Jurídicos	37.-Hace observaciones y regresa al paso 30.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	38.-Rubrica, obtiene firma de Dirección General y remite al Analista para notificación.	
Analista	39.- Recibe acuerdo firmado, lo notifica conforme a las disposiciones aplicables y rinde informe de notificación al Departamento Consultivo.	Acuerdo de admisión de recurso rubricado y firmado y la Notificación e informe de notificación
Departamento Consultivo	40.- Recibe el informe de la notificación e instruye al Analista la elaboración del proyecto de resolución administrativa.	Notificación e informe de notificación
Analista	41.- Elabora proyecto de resolución administrativa y lo propone al Departamento Consultivo.	
Departamento Consultivo	42.- Recibe y revisa proyecto de resolución administrativa, rubrica y somete a autorización de la Dirección de Asuntos jurídicos	Proyecto de resolución administrativa rubricado
Dirección de Asuntos Jurídicos	43.- Revisa y evalúa proyecto de resolución administrativa. ¿Está correcto? SÍ.- pasa al punto 45 NO: Pasa al punto 44	Proyecto de resolución administrativa rubricado
Dirección de Asuntos Jurídicos	44.- Hace observaciones y regresa al paso 41	



Dirección de Asuntos Jurídicos	45.- Rubrica, obtiene firma de Dirección General y remite al Analista para notificación	
Analista	46.- Recibe resolución administrativa firmada o permiso y notifica conforme a las disposiciones aplicables.	Resolución administrativa rubricada y firmada y la Notificación
Fin del procedimiento		

Glosario

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Acuerdo de Admisión: Determinación que resuelve sobre la procedencia de la acción ejercitada.

Dictamen de Factibilidad: Opinión que se emite en relación a la viabilidad de un proyecto Ejecutivo, y a través del cual se establecen las observaciones, correcciones, modificaciones y en su caso, la compensación que deba pagarse a favor del Concesionario, así como cualquier comentario en relación a la obra de acceso, instalación marginal o cruzamiento que se pretenda realizar.

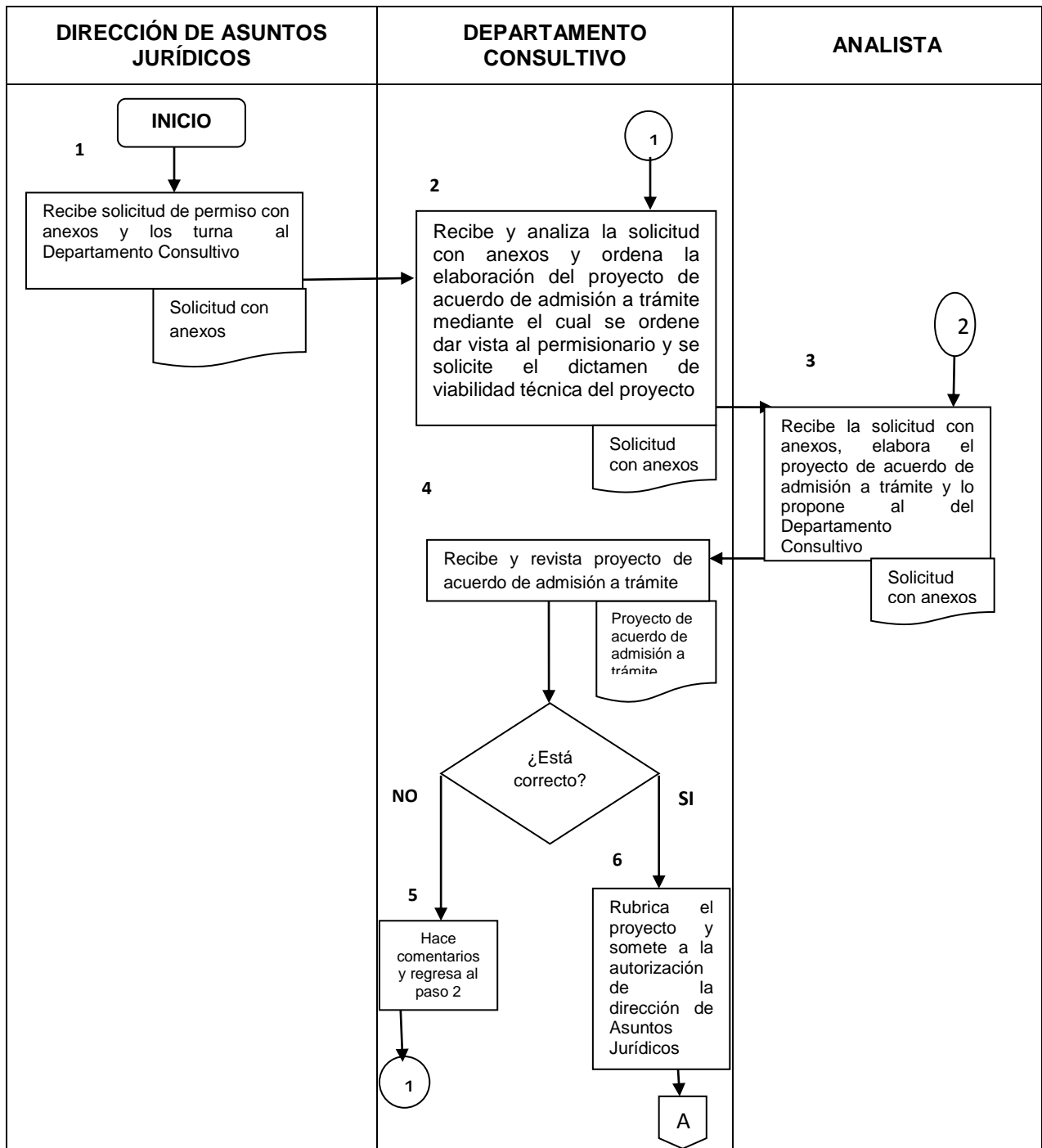
Resolución Administrativa: Decisión ejecutoria de alcance general o individual proveniente de otras autoridades administrativa.

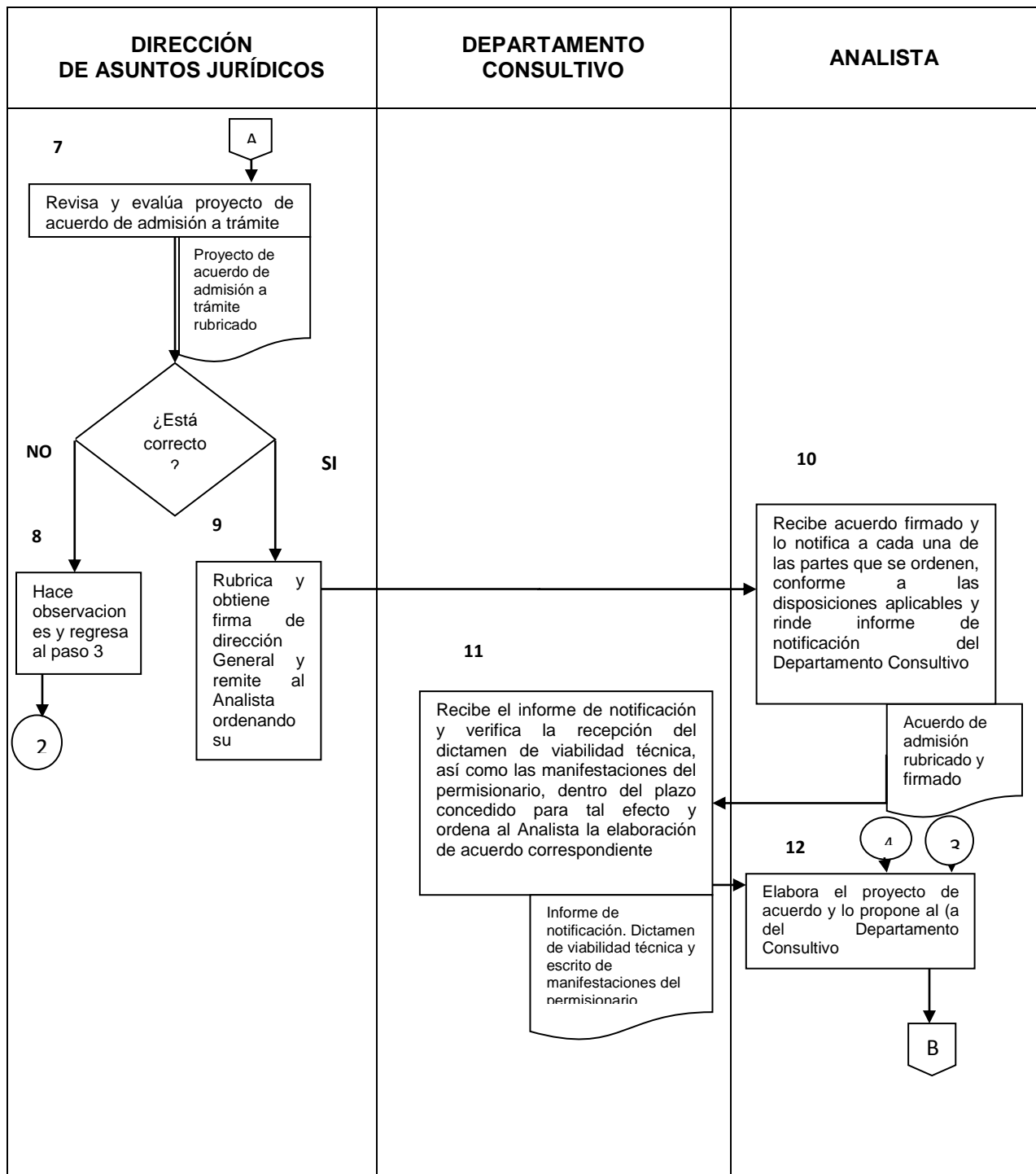
Recurso de Reconsideración: Potestativo de impugnación destinado a revisar los actos administrativos que ponen fin a la vía administrativa

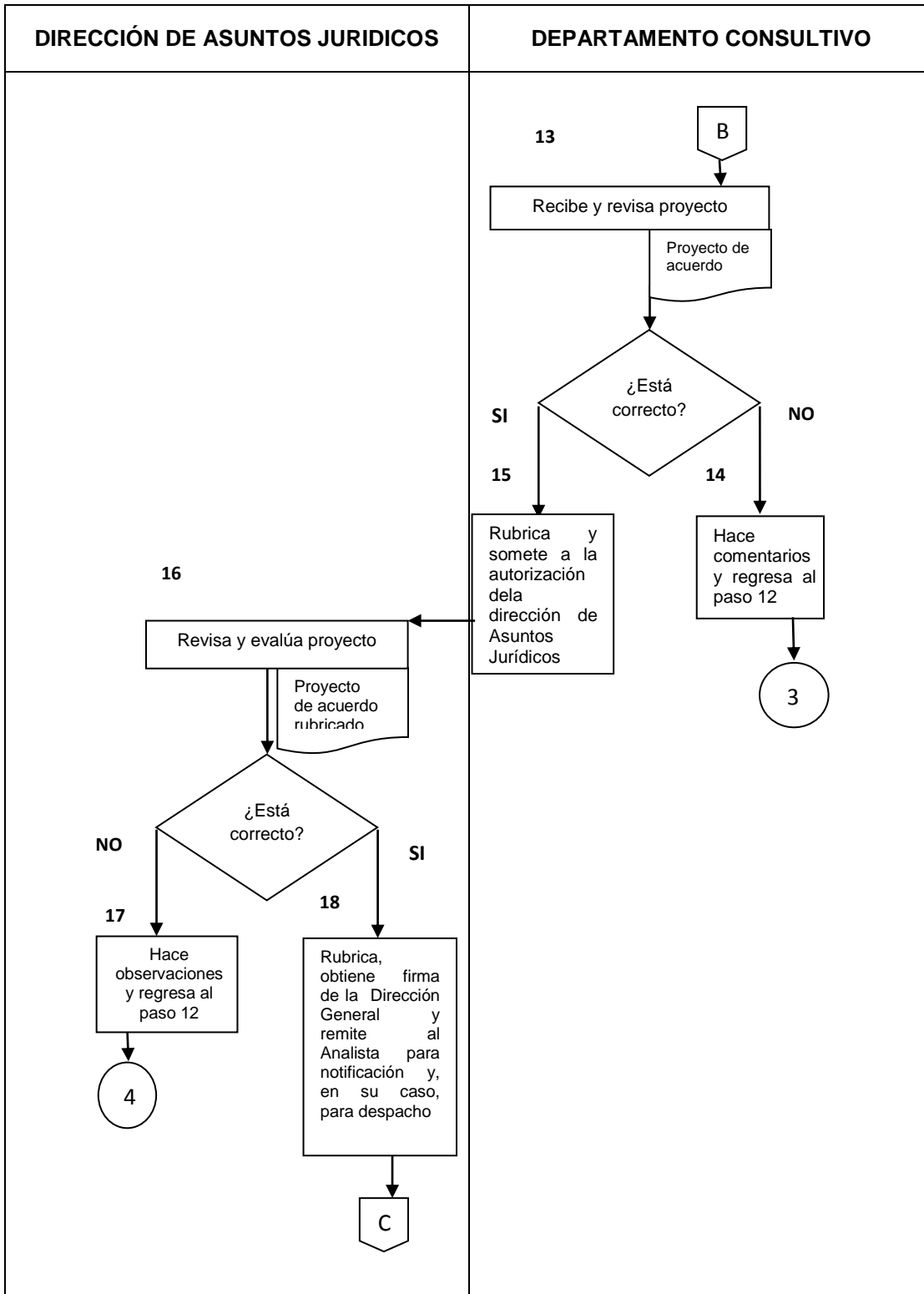
Informe de Notificación: Escrito mediante el cual se hace del conocimiento al superior jerárquico de la notificación del acuerdo de Admisión o la resolución administrativa

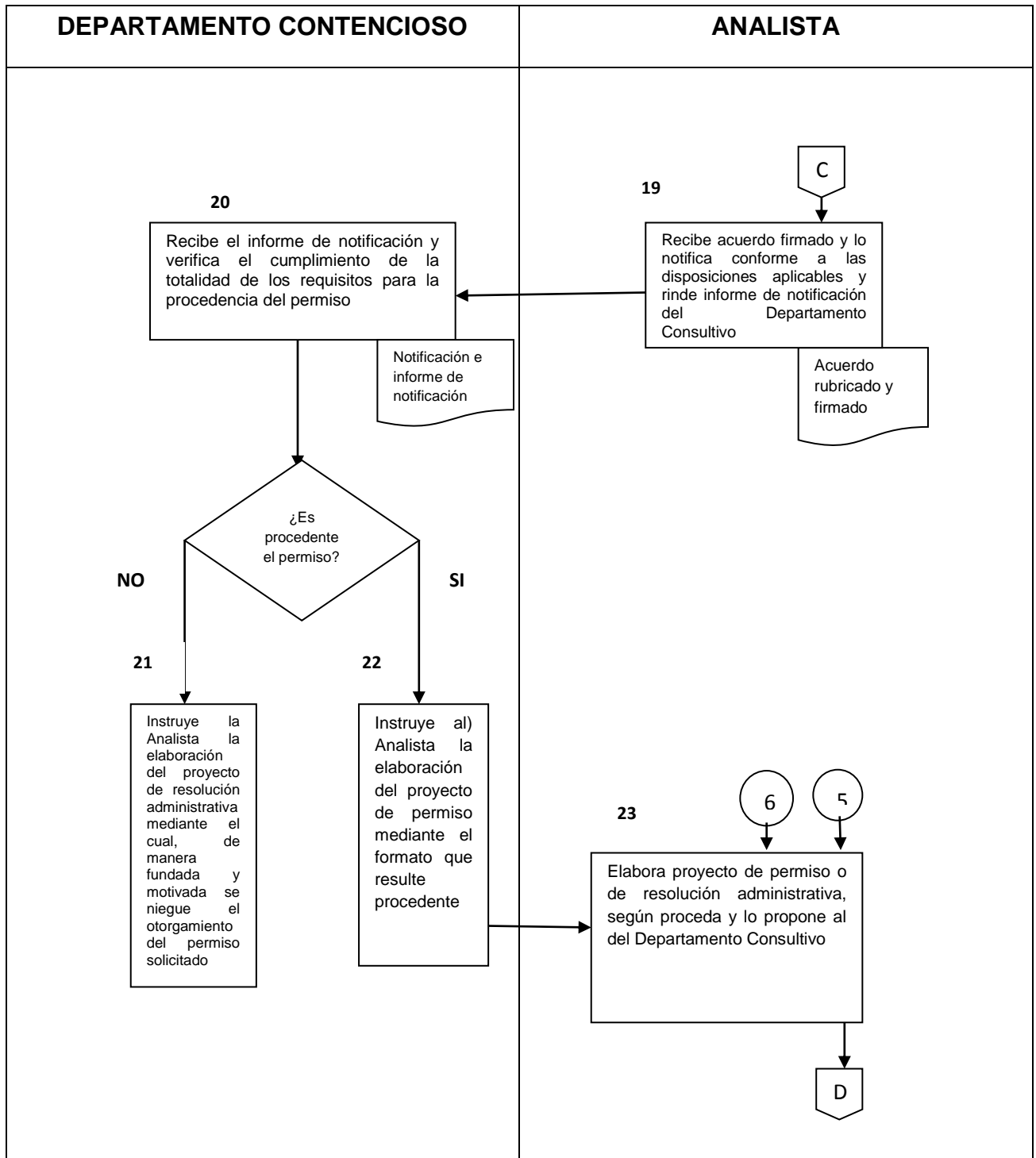


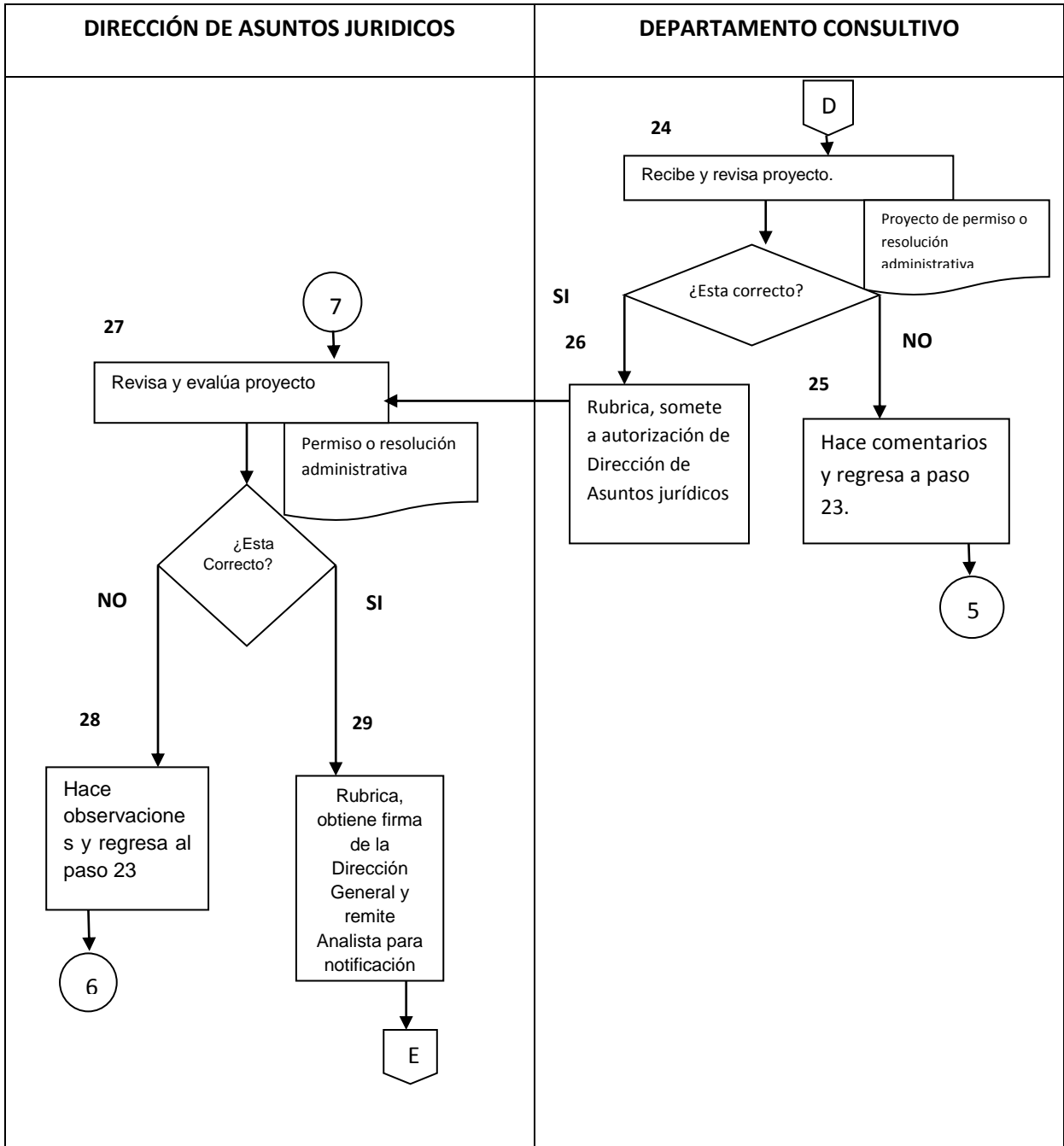
Diagrama de Flujo DC-02

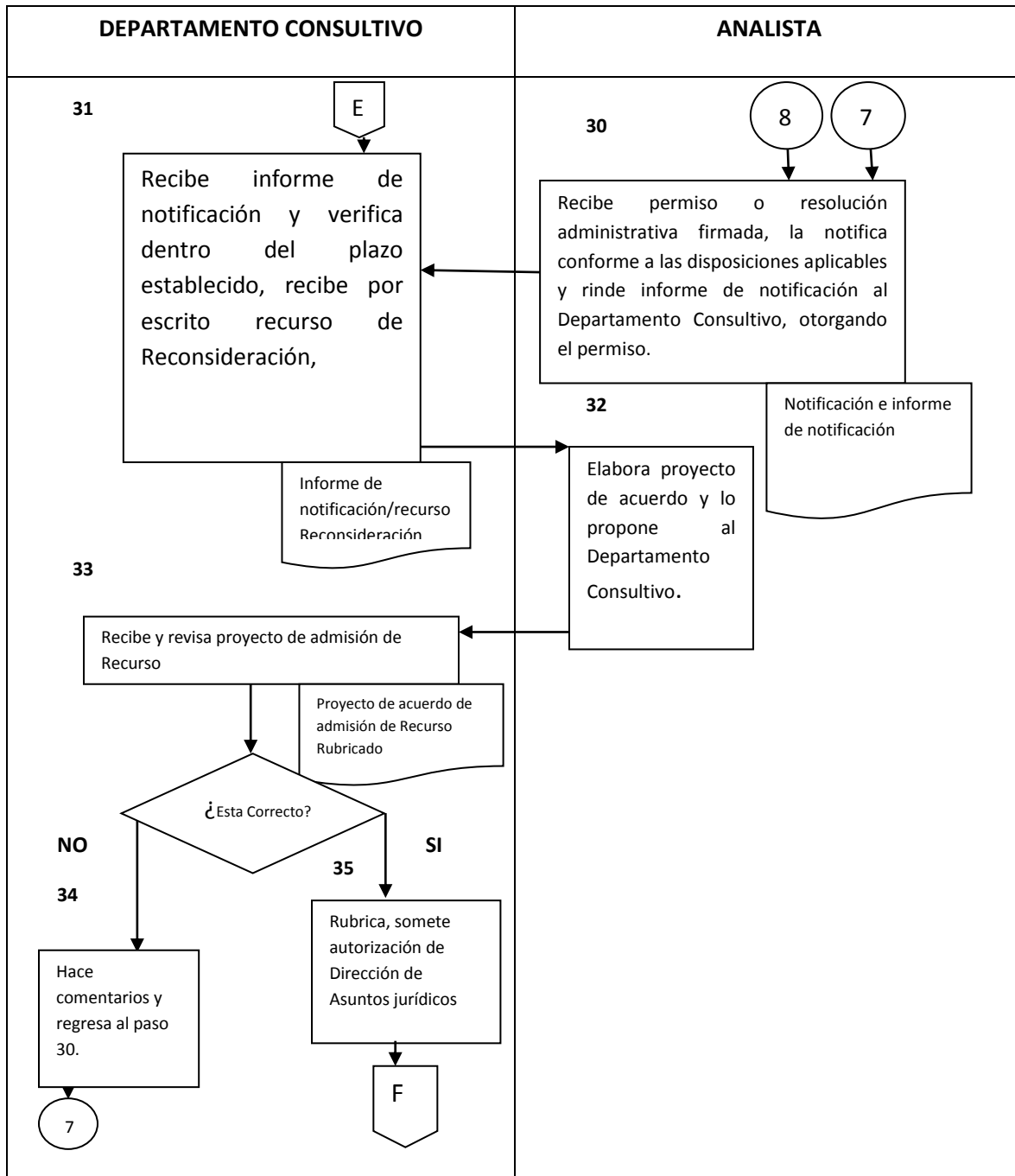


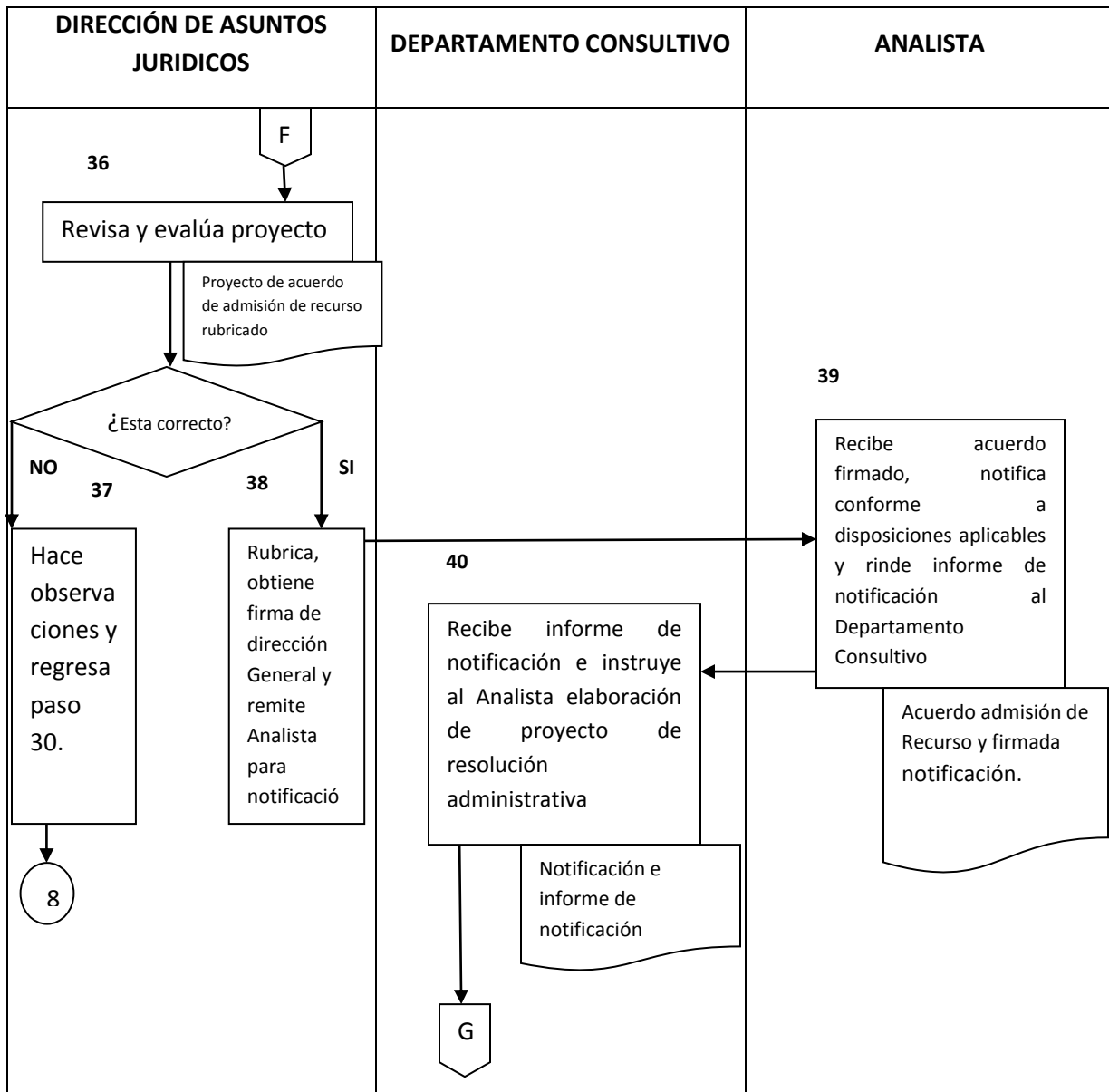


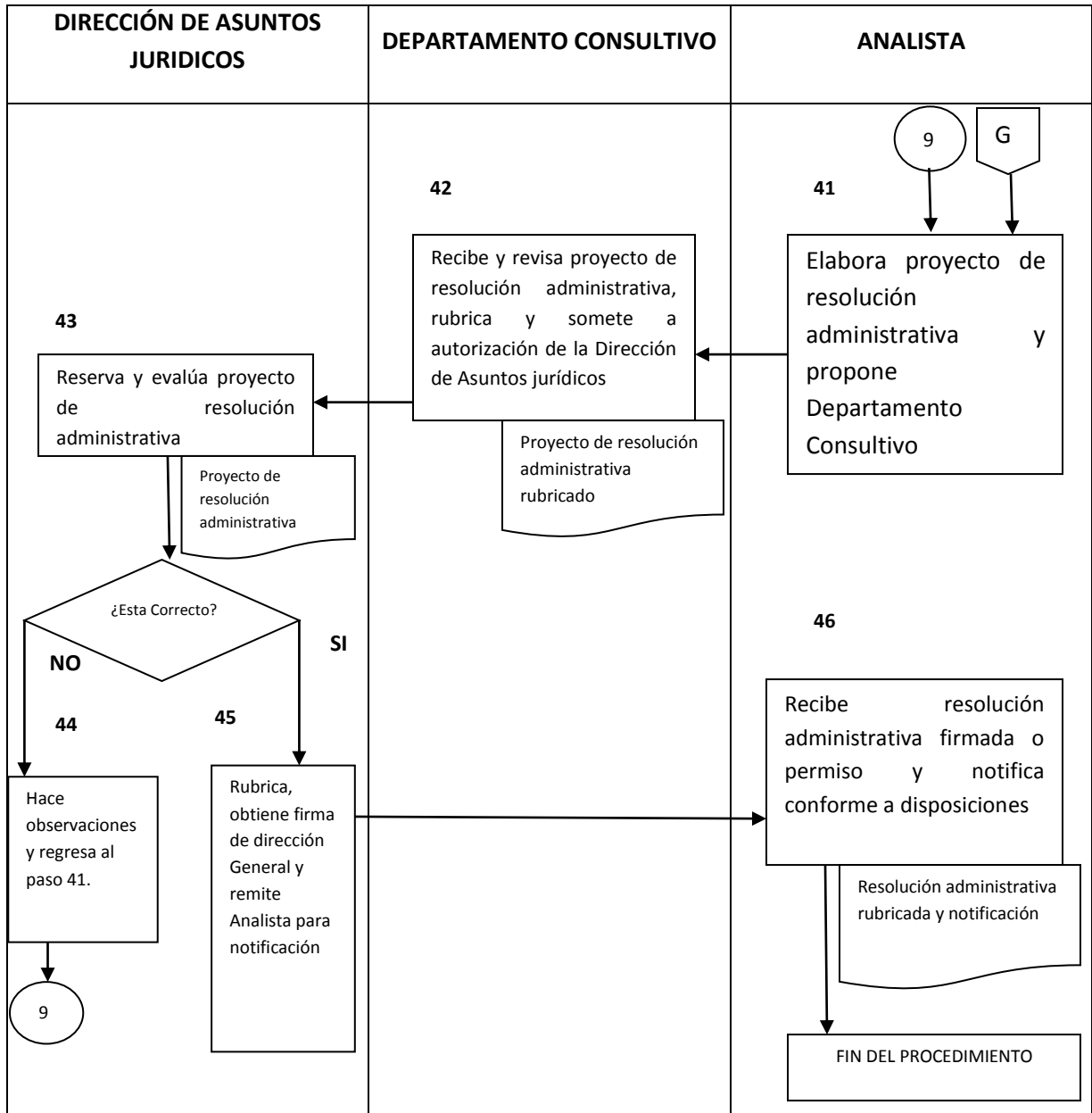














Procedimiento DC0-03

Rescisión Administrativa de un Contrato

6 MESES

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MARIELL MENDEZ RIED	RAYMUNDO AGUILAR GONZAGA	DAVID MORENO CARPINTEYRO
MMR (AJDC)	RAG(JDCO)	DMC (DAJ)
ARIADNA FLORES BAROJA	Mayo 2018	Mayo 2018
AFB (AJDCO)		
Mayo 2018		

Objetivo

Analizar y sustanciar el proceso de rescisión administrativa de contratos hasta su conclusión mediante el estudio de las posibles causales de rescisión así como la elaboración y trámite de los documentos para su debida integración.

Normas

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y



Soberano de Puebla.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Sector Público Estatal y Municipal.
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

 Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
 Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
 Decreto que Crea al Organismo Público Descentralizado Denominado "Carreteras de Cuota-Puebla".
 Reglamento Interior de "Carreteras de Cuota-Puebla".
 Y demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables.
 Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Políticas

La rescisión de un contrato de prestación de servicios será el resultado de las supervisiones y seguimiento al objeto del mismo, que efectúa la Unidad Administrativa correspondiente, que detecta el atraso o incumplimiento en la prestación de los servicios, comunicándolo al (la) Director (a) General de Carreteras de Cuota-Puebla.

El procedimiento de rescisión se efectuará conforme a lo que dispone la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla y demás legislación aplicable.

Responsables

Dirección de Asuntos Jurídicos

Áreas Involucradas

Dirección de Asuntos Jurídicos.
Departamento Contencioso
Analista



Recursos | No aplica

Descripción del Procedimiento DCO-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección de Asuntos Jurídicos	1.- Recibe y analiza la información y documentación relacionada con el o los supuestos incumplimientos a las obligaciones establecidas en el contrato y turna para análisis del Departamento consultivo.	Información y documentación
Departamento Consultivo	2.- Recibe y analiza la información y documentación. ¿Se actualiza causal de rescisión administrativa? SI: Pasa al punto 4. NO: Pasa al punto 3.	Información y documentación
Departamento Consultivo	3.- NO.- Elabora el informe que exponga las razones de improcedencia, recaba firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y lo comunica al área responsable (FIN DE PROCEDIMIENTO) .	
Departamento Consultivo	4.- Instruye al Analista la integración del expediente administrativo y la elaboración del proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento de rescisión administrativa de contrato.	



Analista	5.- Recibe la información y documentación, integra el expediente correspondiente y elabora proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento de rescisión administrativa de contrato y lo somete a la aprobación del Departamento Contencioso.	Información y documentación
Departamento Consultivo	6.- Recibe y revisa el proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 8 NO: Pasa al punto 7.	Proyecto de Acuerdo de inicio de procedimiento de rescisión administrativa
Departamento Consultivo	7. Hace comentario y regresa al paso 5	
Departamento Consultivo	8. Lo rubrica y somete a consideración de la dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Asuntos Jurídicos	9.- Recibe y analiza el proyecto de acuerdo de inicio. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 11 NO: Pasa al punto 10	Proyecto rubricado
Dirección de Asuntos Jurídicos	10.- Hace observaciones y regresa al paso 5.	



Dirección de Asuntos Jurídicos	11. Lo rubrica y recaba la firma de dirección General e instruye al Analista para que proceda a su notificación personal.	
Analista	12.- Recibe el acuerdo firmado y procede a su notificación, rinde un informe de la notificación y elabora el respectivo proyecto de acuerdo de trámite, sometiéndolos a la consideración del Departamento Contencioso.	Acuerdo de inicio firmado
Departamento Consultivo	13.- Recibe y analiza el informe de la notificación y el proyecto de trámite. ¿Están correctos? Sí.- Pasa al punto 15. NO.- Pasa al punto 14.	Informe de notificación y proyecto de acuerdo de trámite
Departamento Consultivo	14. Hace las observaciones correspondientes y regresa al paso 12 para corrección del proyecto	
Departamento Consultivo	15. Lo rubrica y somete a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	16. Recibe y aprueba el proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 18. NO: Pasa al punto 17	Proyecto de acuerdo de trámite rubricado



Dirección de Asuntos jurídicos	17. Hace las observaciones correspondientes y regresa al paso 12 para corrección del proyecto. Recibe y aprueba el proyecto.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	18. Lo rubrica y recaba la firma de la Dirección General e instruye al Analista para que proceda a su cumplimiento	
Analista	19. Recibe el acuerdo firmado, da cumplimiento a lo ordenado y, una vez transcurrido el término otorgado en el acuerdo de inicio, elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se tengan por formuladas o, por no formuladas, las manifestaciones del Proveedor y, en su caso, se acuerde respecto a la admisión y desahogo de pruebas ofrecidas.	Acuerdo de trámite firmado
Departamento Consultivo	20. Recibe y analiza el proyecto. ¿Está correcto? SÍ.- Pasa al punto 21 NO.- Pasa al punto 22	Proyecto de admisión y desahogo de pruebas
Departamento consultivo	21. Emite las observaciones correspondientes y regresa al paso 19 para corrección del proyecto.	
Departamento Consultivo	22. Lo rubrica y somete a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	23.- Recibe y aprueba el proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 25	Proyecto de acuerdo Admisión y desahogo de pruebas



	NO: Pasa al punto 24	firmado
Dirección de Asuntos Jurídicos	24. Emite las observaciones correspondientes y regresa al paso 19 para corrección del proyecto	
Dirección de Asuntos Jurídicos	25. Lo rubrica y recaba la firma de Dirección General e instruye al Analista para que proceda a su cumplimiento	
Analista	26. Da cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de trámite y elabora proyecto de resolución administrativa.	Acuerdo de trámite firmado
Departamento Consultivo	27. Recibe y analiza el proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 29 NO: Pasa al punto 28	Proyecto de resolución administrativa
Departamento Consultivo	28.- Emite las observaciones correspondientes y regresa al paso 26 para corrección del proyecto.	
Departamento Consultivo	29.-Lo rubrica y somete a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	30.- Recibe y aprueba el proyecto de Resolución Administrativa rubricado. ¿Está correcto?	Resolución administrativa rubricada



	<p>SÍ.- Pasa al punto 32.</p> <p>NO.- Pasa al punto 31</p>	
Dirección de Asuntos Jurídicos	31. Hace observaciones y regresa al paso 26.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	32. Lo rubrica y recaba la firma de Dirección General e instruye al Analista para que proceda a su notificación personal.	
Analista	33. Recibe la resolución administrativa firmada y procede a su notificación y rinde un informe de la notificación al Departamento Contencioso.	Resolución administrativa firmada
Departamento Contencioso	<p>34.- Recibe el informe y transcurridos quince días hábiles a partir de la notificación, verifica si existe impugnación de la resolución administrativa.</p> <p>¿Se impugnó?</p> <p>SI: Pasa al punto 36</p> <p>NO: pasa al punto 35.</p>	Informe de notificación
Departamento Consultivo	35. Instruye al Analista para que elabore el proyecto del acuerdo que la declare firme y ordene su cumplimiento. Suspende la continuación de este procedimiento y se dicta acuerdo admisorio del recurso planteado.	
Departamento Consultivo	36. Suspende la continuación del procedimiento e instruye al Analista para que proceda a la elaboración del proyecto de acuerdo.	



Analista	37. Elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare firme la resolución administrativa, se ordene darle cumplimiento mediante la elaboración del finiquito correspondiente y la solicitud de efectividad de las garantías otorgadas de acuerdo a resolución del recurso.	Informe de notificación
Departamento Consultivo	38.- Recibe y analiza el proyecto de acuerdo. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 40 NO: Pasa al punto 39.	Proyecto de acuerdo de resolución de nulidad o que declare firme el procedimiento
Departamento Consultivo	39. Hace las observaciones correspondientes y regresa al paso 30 para corrección del proyecto	
Departamento Consultivo	40. Lo rubrica y somete a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Director de Asuntos Jurídicos	41. Recibe y aprueba el proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 43 NO: Pasa al punto 42	Proyecto de acuerdo de trámite rubricado
Director de Asuntos Jurídicos	42. Hace las observaciones correspondientes y regresa al paso 37 para corrección del proyecto	
Director de Asuntos Jurídicos	43. Lo rubrica y recaba la firma de la Dirección General e instruye al Analista para que proceda a su	



	notificación	
Analista	44. Recibe el acuerdo firmado y procede a su notificación, rinde informe de la notificación al del Departamento Contencioso. También comunica dicho acuerdo al área responsable para que ésta proceda a la elaboración del finiquito correspondiente.	Acuerdo de trámite firmado
Departamento Consultivo	45. Recibe el informe de la notificación y comunica a la Dirección Asuntos Jurídicos.	Informe de notificación
Dirección de Asuntos Jurídicos	46. Recibe finiquito de parte del área responsable de su elaboración y lo turna al Departamento Contencioso para efectos procedentes.	Finiquito.
Departamento Consultivo	47. Recibe el finiquito y verifica la comparecencia del contratista. ¿Comparece? SI: Pasa al punto 49. NO: Pasa al punto 48.	Finiquito.
Departamento Consultivo	48. No Regresa con el paso 30	
Departamento Consultivo	49.. Remite al Analista y le ordena que proceda a notificar al contratista los resultados del finiquito.	
Analista	50. Recibe finiquito y notifica resultados del finiquito, rinde informe de la notificación al Departamento Contencioso.	Finiquito.



Departamento Consultivo	51. Transcurrido el plazo concedido al contratista, con o sin manifestaciones de la misma, ordena al Analista que elabore el proyecto de acuerdo por el que se determinen los saldos definitivos como resultado del finiquito y se requiera su pago o se pongan a disposición del contratista.	
Analista	52. Elabora el proyecto y lo somete a la consideración del Departamento Contencioso.	
Departamento Consultivo	53. Recibe y analiza el proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 55 NO: Pasa al punto 54	Proyecto de acuerdo
Departamento Consultivo	54. Hace las observaciones correspondientes y regresa al paso 52 para corrección del proyecto.	
Departamento Consultivo	55. Si.- Lo rubrica y somete a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	56.- Recibe y aprueba el proyecto. ¿Está correcto? SI: Pasa al punto 58. NO: Pasa al punto 57	Acuerdo de trámite rubricado.
Dirección de Asuntos Jurídicos	57. Hace las observaciones correspondientes y regresa al paso 30 para corrección del proyecto	



Dirección de Asuntos Jurídicos	58. Lo rubrica y recaba la firma de la dirección General e instruye al Analista para que proceda a su notificación.	
Analista	59. Recibe el acuerdo firmado y procede a su notificación, rinde informe de la notificación al Departamento Contencioso.	Acuerdo firmado
Departamento Consultivo	60. Recibe el informe y transcurrido el plazo otorgado en el acuerdo notificado al contratista verifica si se impugna, de llegar a impugnarse puede declararse la nulidad del acuerdo por el que se determinaron saldos definitivos y se requirió el pago o en su caso confirmar dicho acuerdo, instruyendo al analista para que realice el proyecto que proceda.	Informe de notificación.
Analista	61. Elabora los proyectos y los somete a la consideración del Departamento Contencioso.	
Departamento Consultivo	62.- Recibe y analiza los proyectos. ¿Están correctos? SI: Pasa al punto 64 NO: Pasa al punto 63	Proyecto de Solicitud de efectividad de garantías y proyecto de escrito de demanda judicial
Departamento Consultivo	63. Emite las observaciones correspondientes y regresa al paso 37 para corrección del proyecto.	



Departamento Consultivo	64. Los rubrica y somete a consideración de Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	65. Recibe y aprueba proyectos, Rubrica y recaba firma de Dirección General e instruye Analista.	Proyecto de Solicitud de efectividad de garantías y proyecto de escrito de demanda judicial rubricados.
Analista	66.- Recibe y presenta la solicitud y la demanda ante las oficialías de parte de las autoridades administrativas y judiciales competentes.	Solicitud de efectividad de garantías y de escrito de demanda firmados.
Fin del procedimiento		

Glosario

Resisión Administrativa: Procedimiento mediante el cual se da por terminado la vigencia de un contrato por incumplimiento de alguna de las partes.

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Acuerdo de Inicio: Determinación mediante la cual se admite una demanda para su tramitación en términos de Ley.

Improcedencia: Falta de oportunidad y de acierto en las acciones y en las palabras.



Notificación: Formalidad por la cual un acto extrajudicial, un acto judicial o un fallo es puesto en conocimiento de los interesados.

Acuerdo de trámite: Determinación que recae una promoción o solicitud presentada ante la autoridad en cualquier etapa del procedimiento.

Manifestaciones: Declaración que define una actitud particular o colectiva.

Contratista: Persona o empresa encargada de realizar los trabajos por cuenta del dueño de ella.

Acuerdo de Pruebas: Determinación de procedencia de las pruebas ofrecidas para su admisión o desechamiento.

Impugnación: Interposición de un recurso ante un juzgado o tribunal

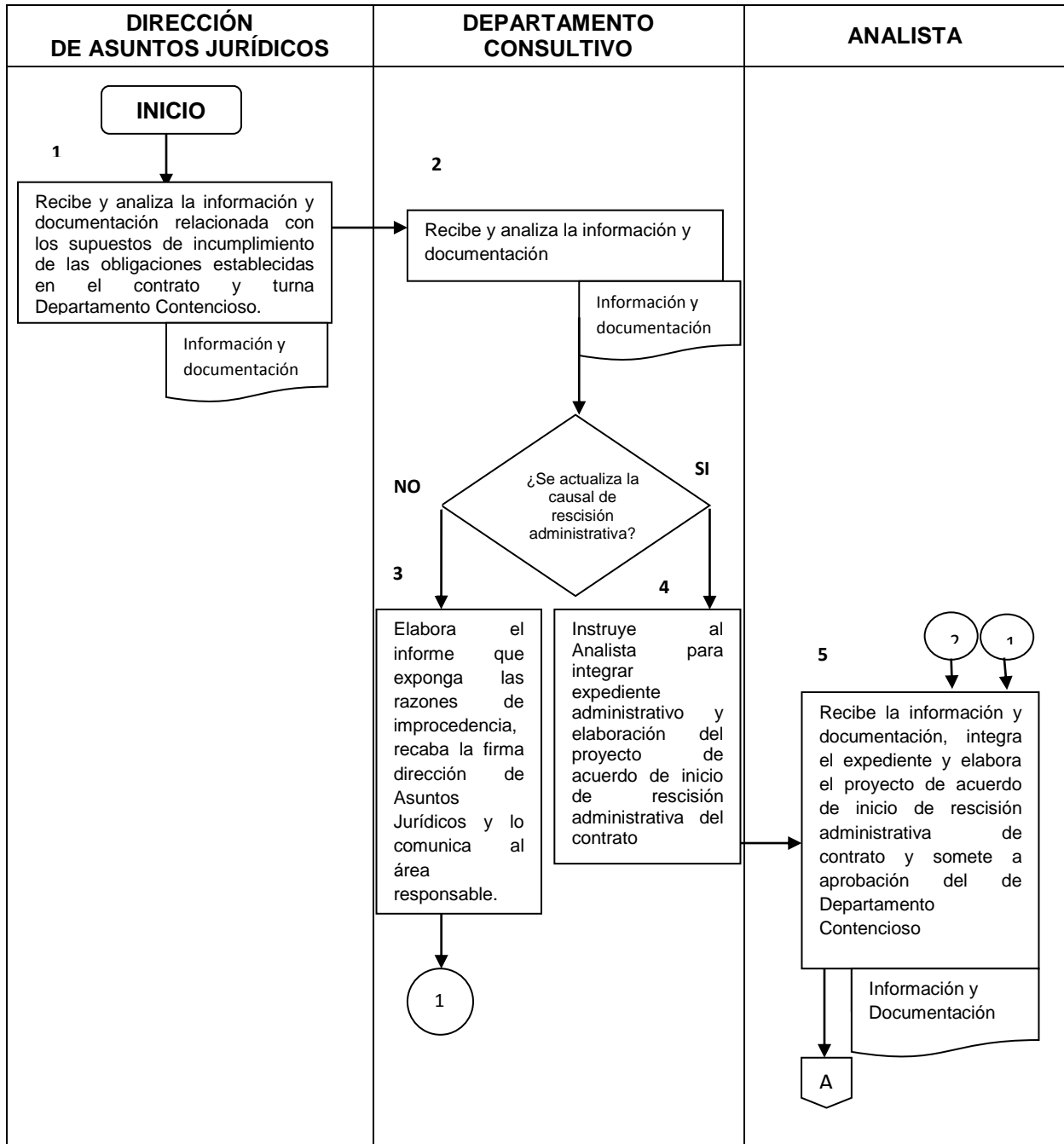
Garantías: Son los mecanismos jurídicos que refuerzan las posibilidades de que el acreedor cobre lo que le deben.

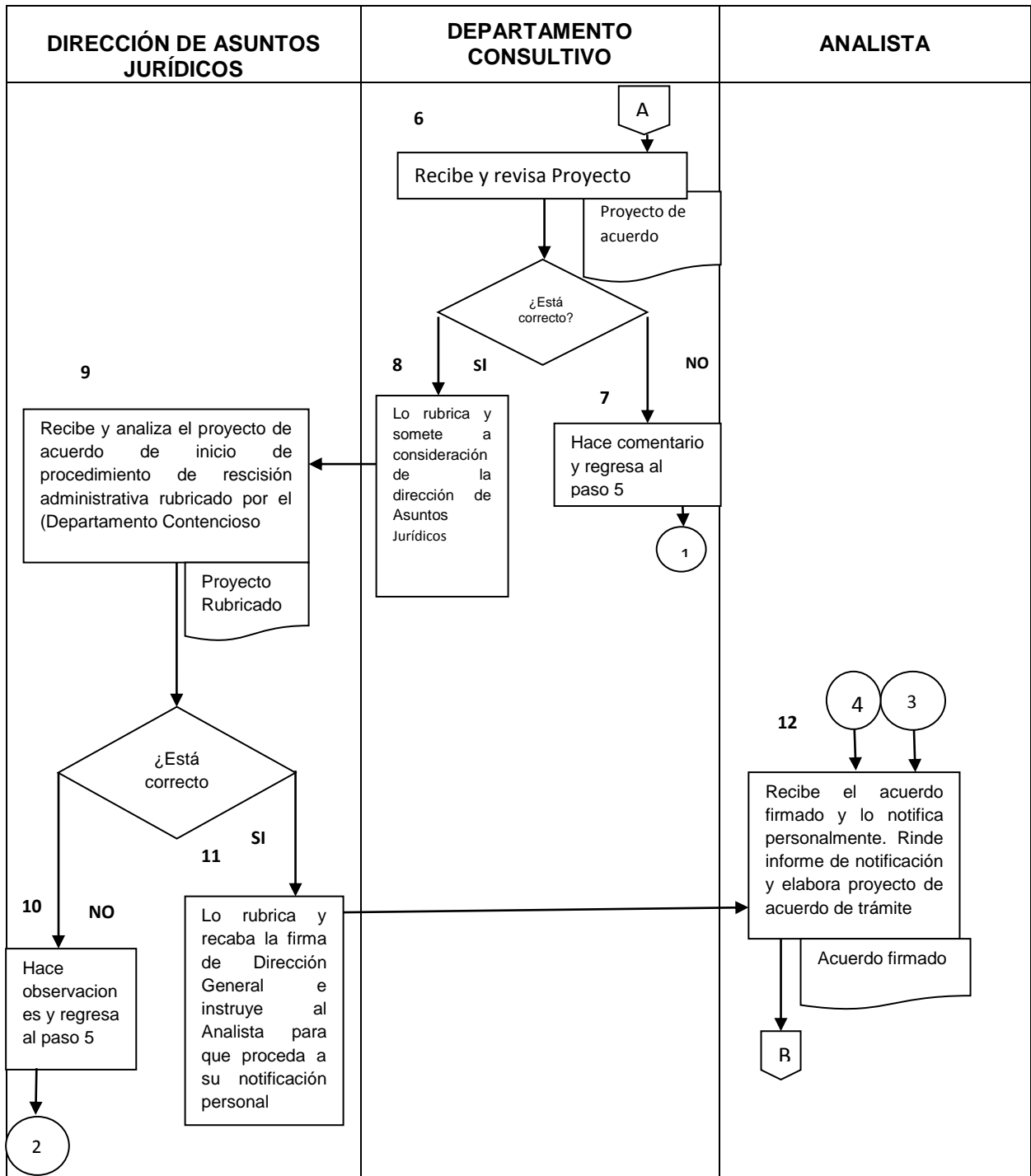
Finiquito: Documento que termina una cuenta y que testifica que la gestión de quien la llevaba es exacta y regular.

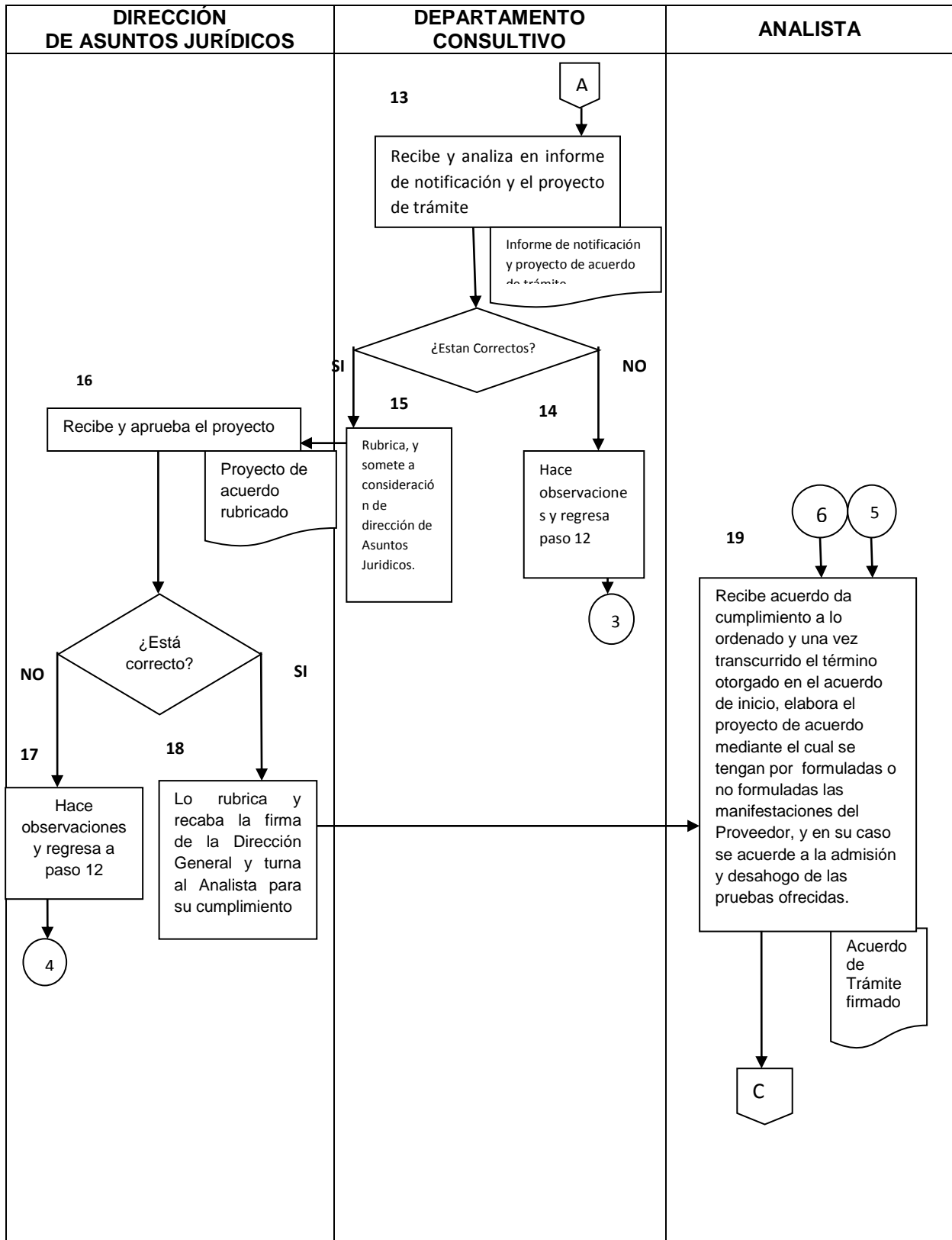
Demanda Judicial: Acto por el cual una persona somete al tribunal una pretensión.



Diagrama de Flujo DCO-03

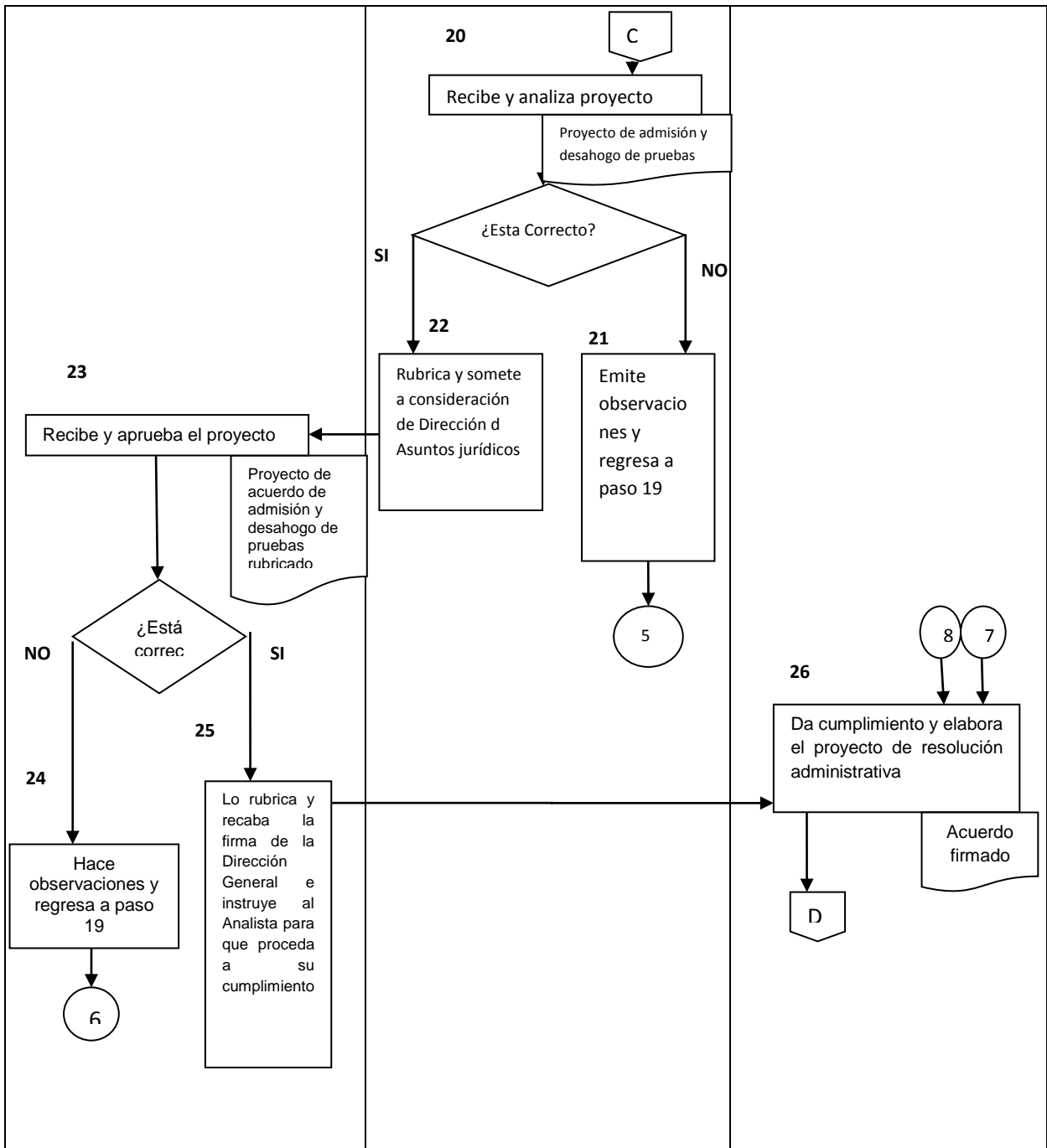


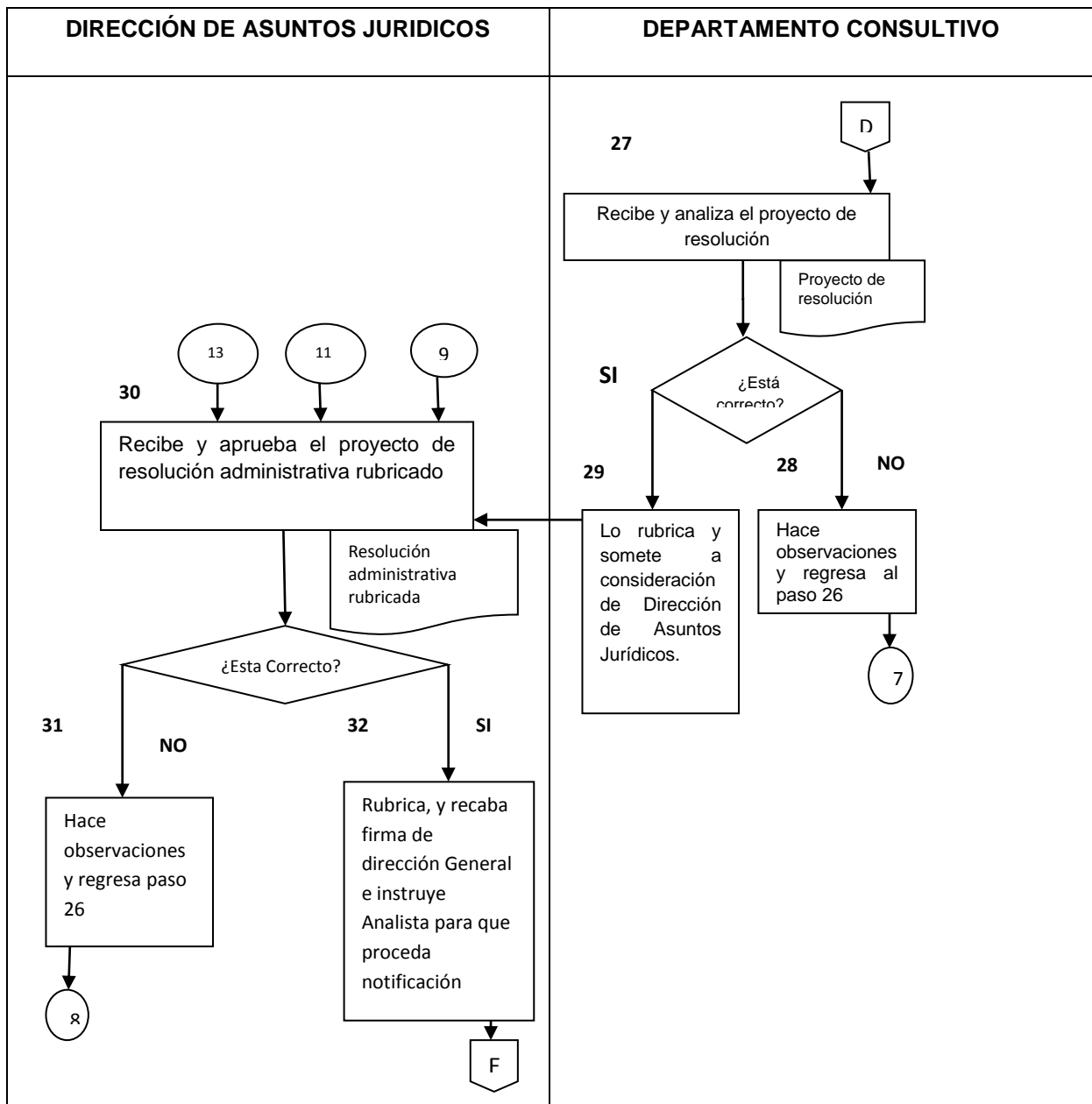


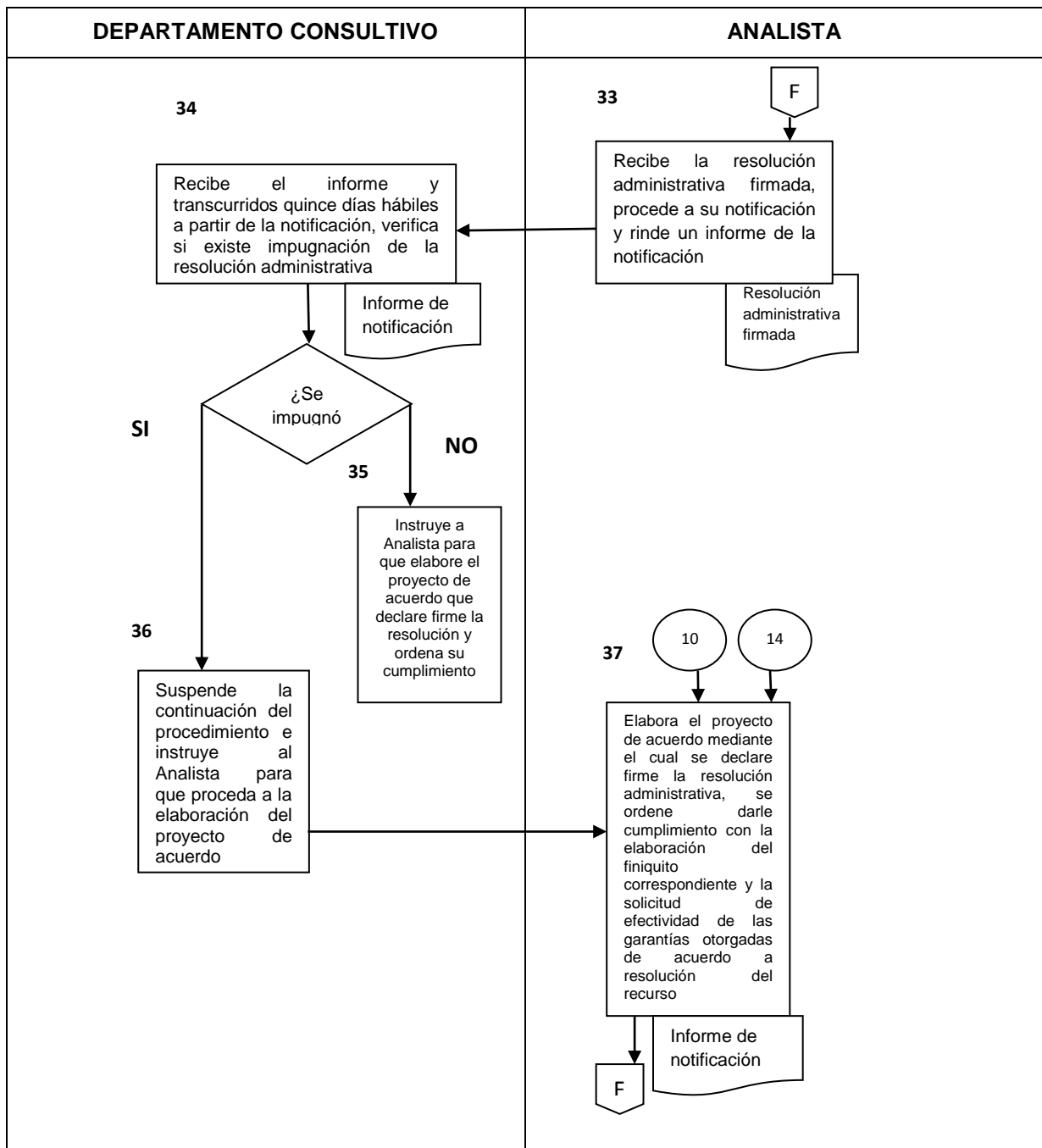


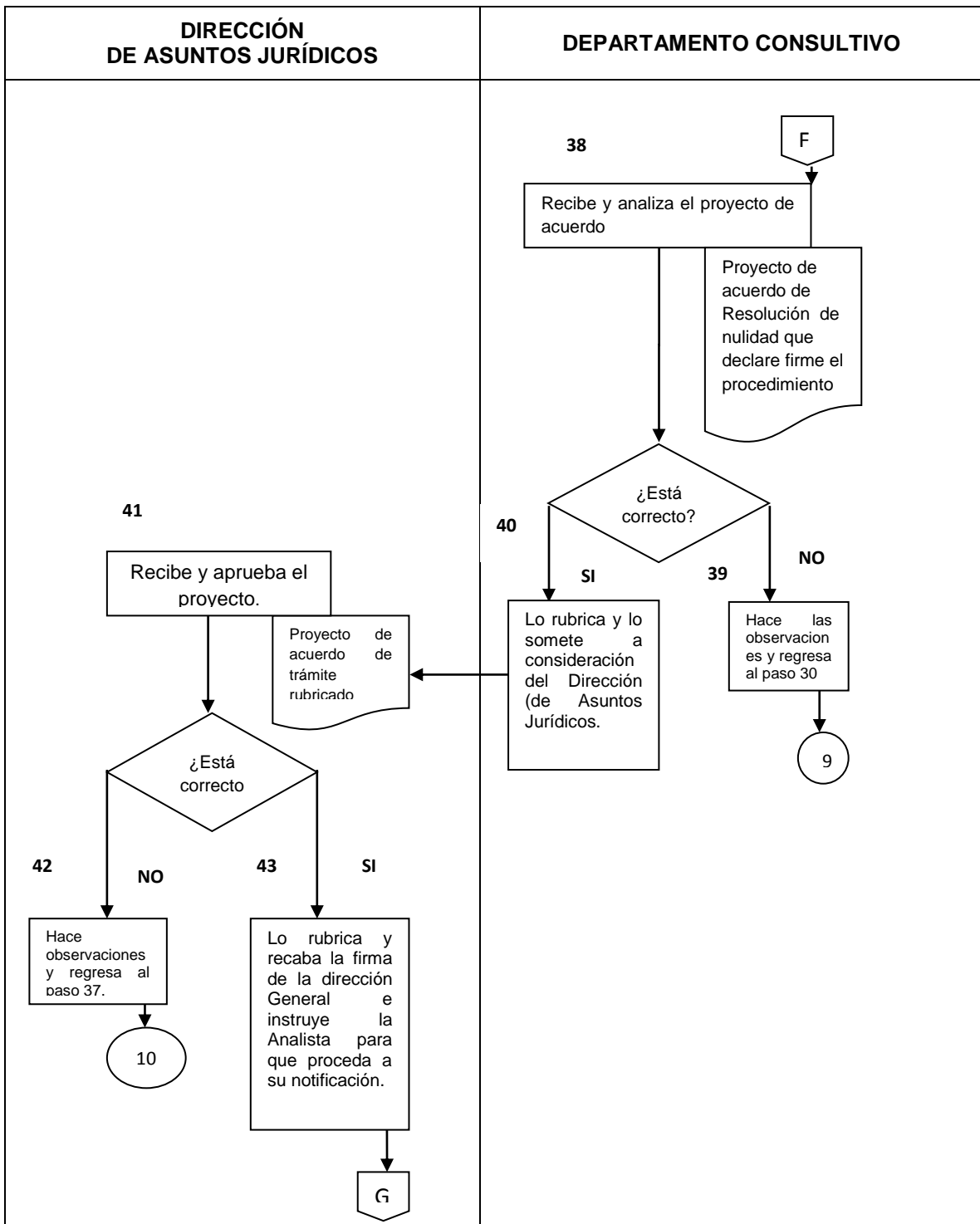


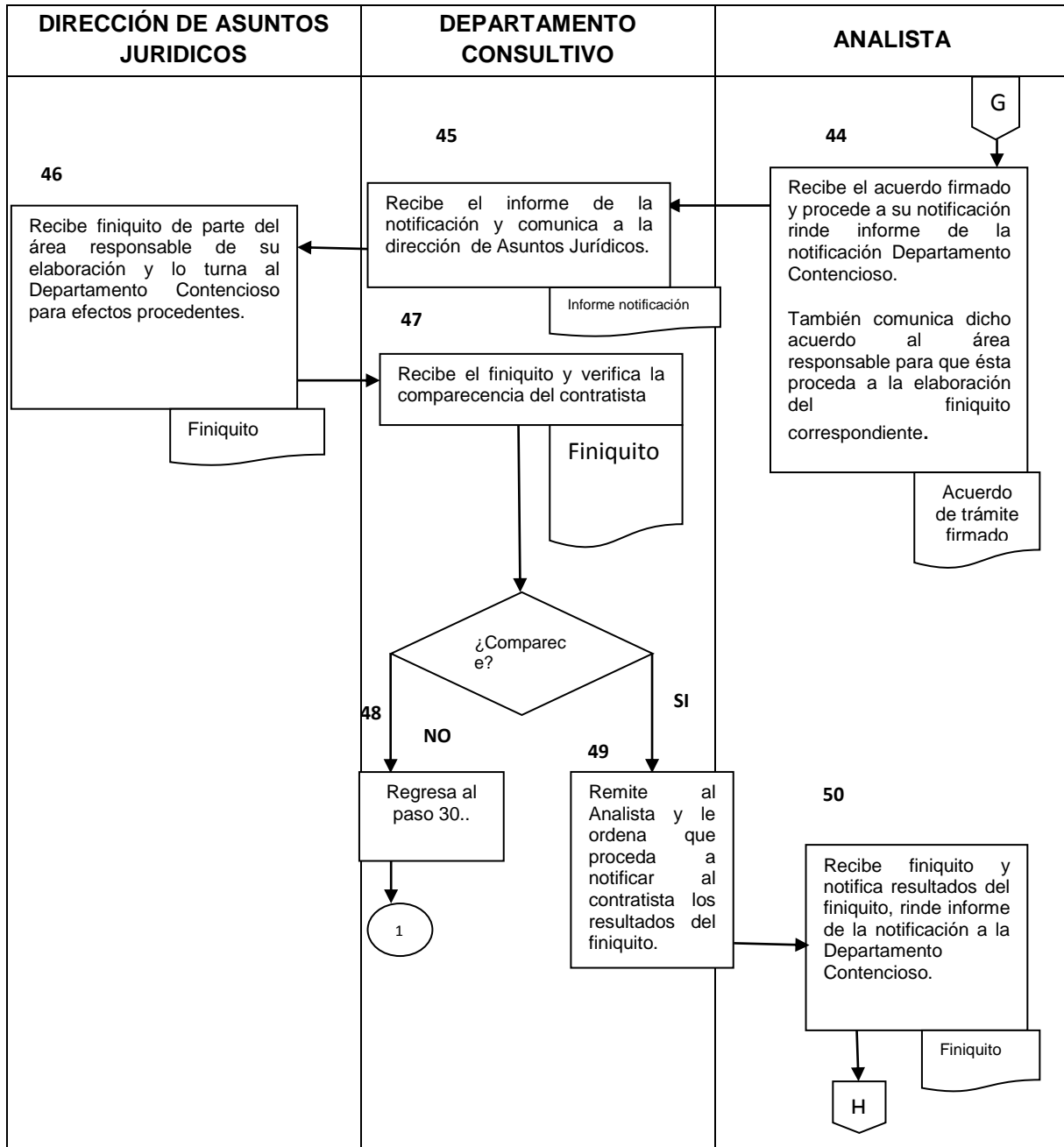
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	ANALISTA

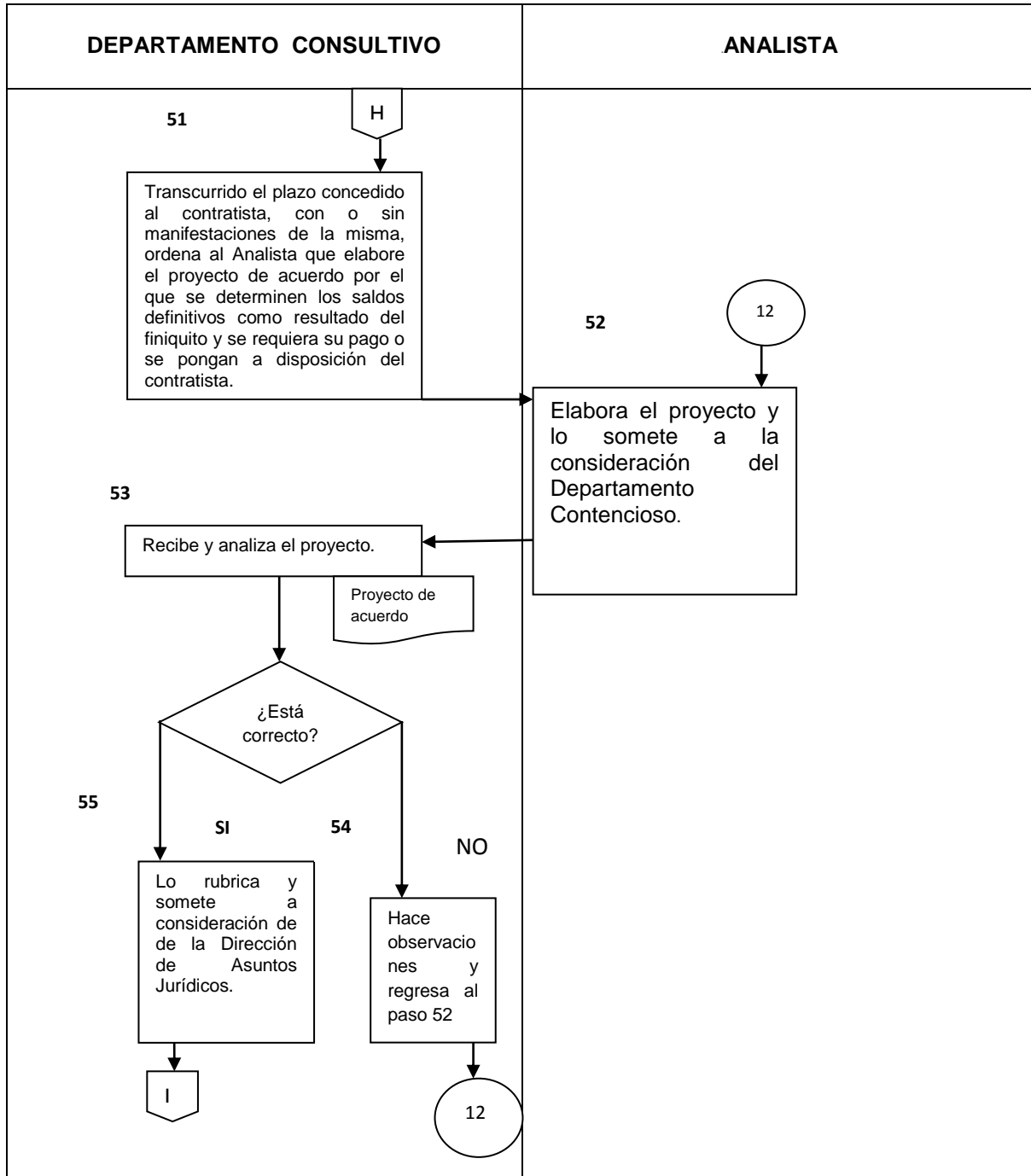


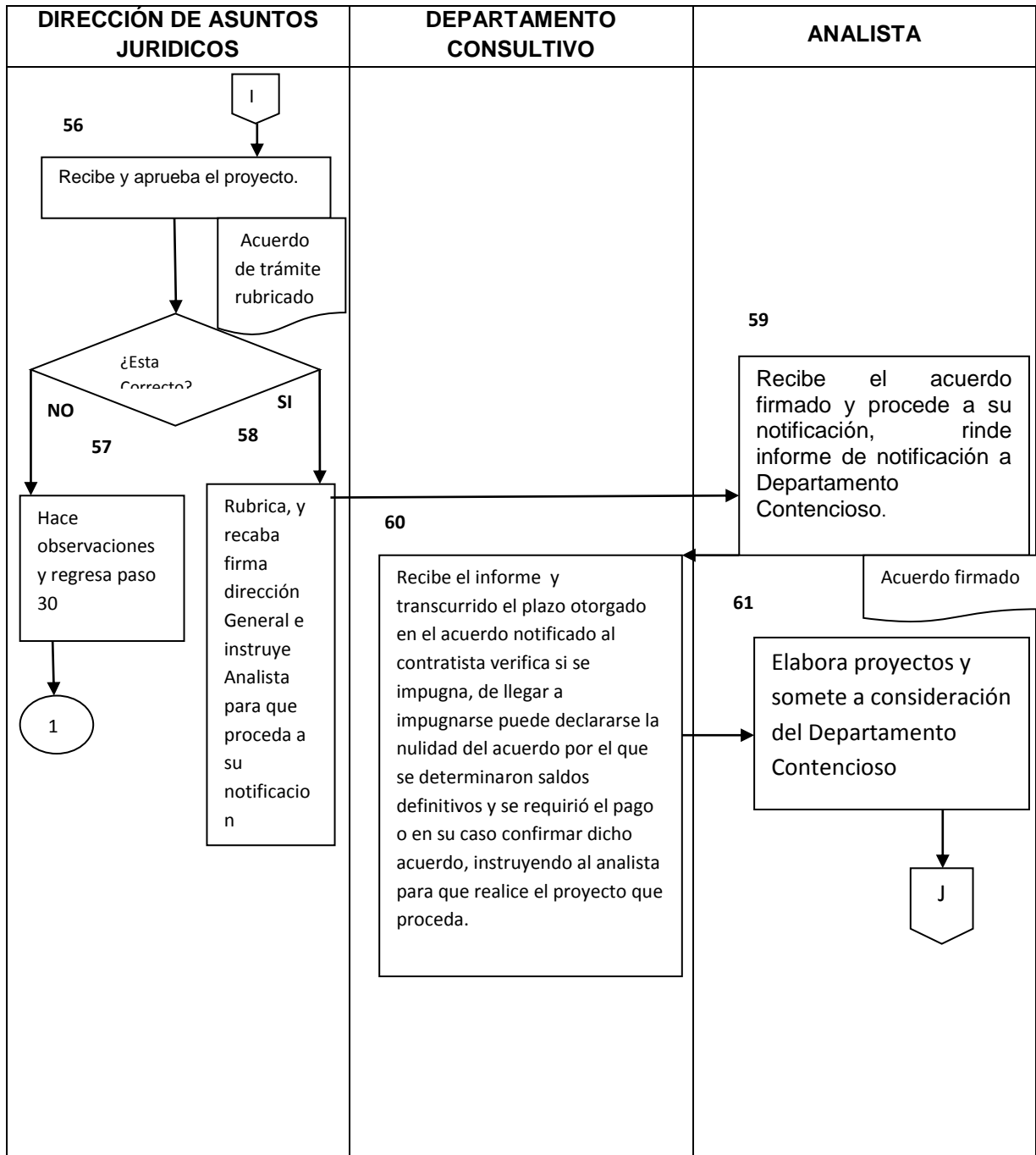


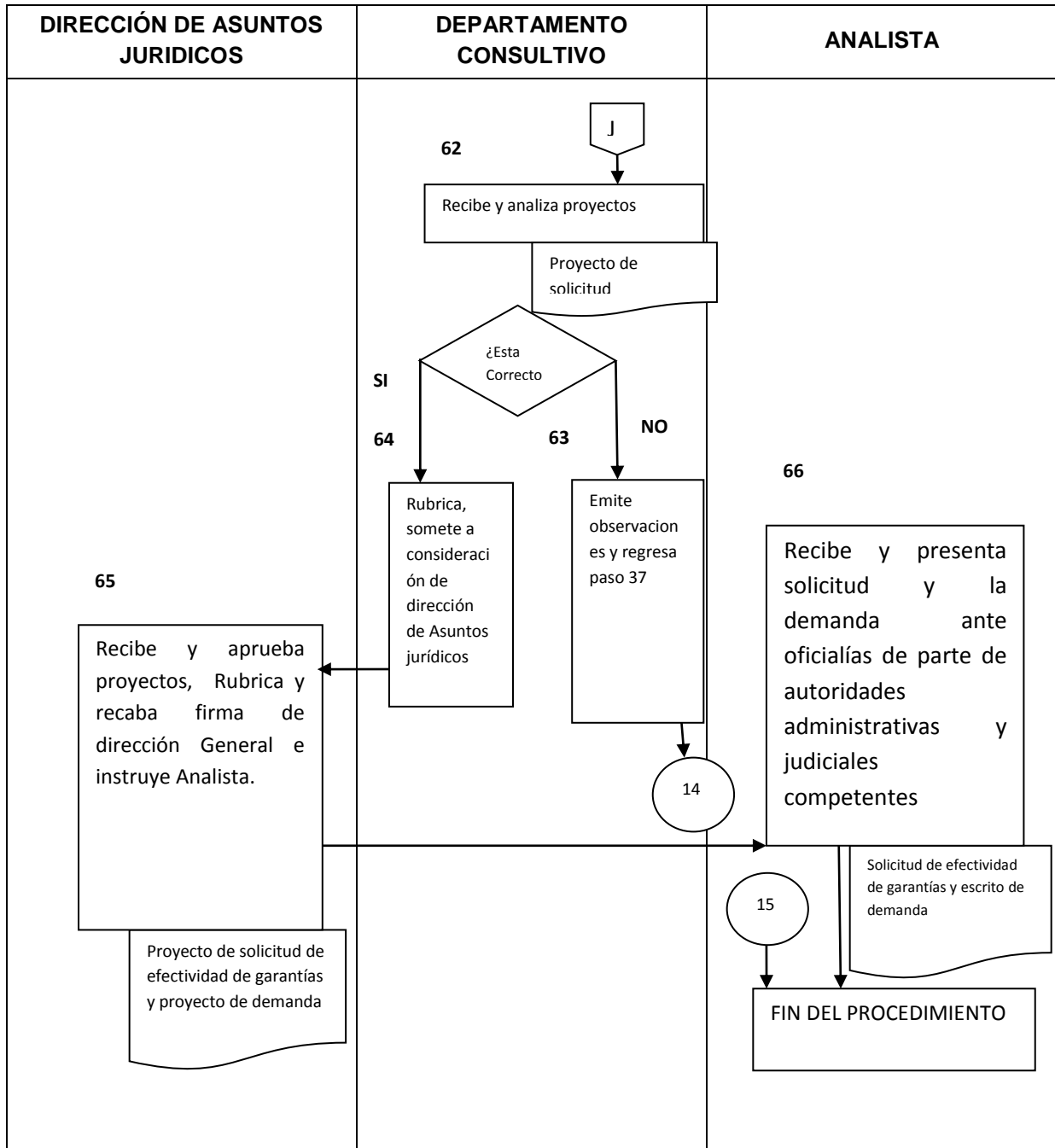














Procedimiento DRMyFH-01

Adquisición de bienes y/o prestación de servicios por adjudicación directa por monto.

Tiempo Promedio: 5 días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Keila Mora Heredia KMH	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
(DRMYFH)	YGL (DRMYFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Adquirir oportunamente los bienes así como la prestación de servicios que sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de Carreteras de Cuota-Puebla, observando que el importe de la operación no exceda los montos máximos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Normas y Políticas de Operación	<p>Normas:</p> <p>Artículo 15 fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Artículo 101, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Montos máximos y mínimos para la Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, que establece la Ley de Egresos del Estado de</p>



Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas de operación:

La adjudicación directa se hará cuando el importe de la operación no exceda del monto que establece la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para este tipo de adquisición.

Por otro lado en procedimientos de adjudicación directa que superen el monto establecido en la Ley de Egresos del correspondiente ejercicio fiscal, se estará a las indicaciones del Titular del Organismo.

Se deberá evaluar la necesidad real del área solicitante, para determinar la procedencia de la adquisición del bien o la prestación del servicio.

Se seleccionará aquel proveedor que cumpla con las características solicitadas, que presente la oferta que represente las mejores condiciones de compra y de respuesta inmediata en relación a la adquisición.

Se deberá verificar que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales vigentes.

Responsables

Dirección de Administración y Finanzas.

**Áreas
Involucradas**

Direcciones de Carreteras de Cuota- Puebla,
Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano y
Proveedor.

Recursos

Formatos:
1. Requisición.
2. Cuadro comparativo.
3. Orden de compra y/o servicio.
4. Formato de pago a proveedor.



CARRETERAS DE
CUOTA
PUEBLA

Manual de Procedimientos

CLAVE CCP/DG/DAF/MP/0001
Elaboración: Mayo 2018
Actualización: Mayo 2018
Número de Revisión 1
CCP/DG/MP/0001



Descripción del Procedimiento DRMyFH-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Direcciones de CCP	1. Envían su requisición al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano, donde solicitan los bienes o servicios que requieren.	Requisición.
DRMyFH	2. Recibe la requisición, para revisar si los bienes o servicios que solicitan son susceptibles de encuadrarse dentro del monto que para adquisiciones directas señala la Ley de Egresos del año fiscal en vigor, presentando la requisición a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación de adquisición en su caso.	Requisición.
DAF	3. En su caso aprueba la requisición.	Requisición.
DRMyFH	4. Evalúa de acuerdo a la importancia relativa del valor del bien y/o servicio que se solicita, si se requiere contar con una o en su caso con dos o más cotizaciones, y procede a cotizar, vía electrónica, escrita, presencial y/o telefónica.	Cotización (es).
DRMyFH	5. Analiza la (s) cotización (es) recibida (s), y para el caso de dos o más propuestas procede a elaborar cuadro comparativo con el objeto de determinar cuál es la oferta que cumple con los requerimientos del Organismo, asimismo para determinar cuál es el proveedor que brinda mejor tiempo de respuesta.	Cotización (es). Cuadro comparativo.



	6. Presenta la cotización, y en su caso el cuadro comparativo con sus respectivas cotizaciones a la Dirección de Administración y Finanzas para la autorización de la requisición.	Cotización (es). Cuadro comparativo.
DAF	7. Autoriza conforme a la cotización presentada, o para el caso de dos o más cotizaciones conforme al cuadro comparativo adjudicándose al proveedor que presenta mejores condiciones de compra o prestación de servicio.	Cotización (es). Cuadro comparativo.
DRMyFH	8. Elabora y envía físicamente o vía correo electrónico la orden de compra y/o servicio, mediante la cual se solicita al proveedor el bien o la prestación del servicio solicitado.	Orden de compra y/o servicio
Proveedor	9. Recibe la orden de compra y/o servicio, firmando de acuse respectivo.	Orden de compra y/o servicio.
DRMyFH	10. Recibe el acuse de la orden de compra y/o servicio.	Acuse orden de compra y/o servicio.
Proveedor	11. Realiza el servicio o entrega el producto según corresponda al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.	
DRMyFH	12. Recibe el bien y en su caso se coordina con el área solicitante para que esta última reciba los bienes y/o el servicio solicitado recabando invariablemente la firma de quien recibe el bien en la requisición.	Requisición.
DRMyFH	13. Una vez recibido el bien o servicio se recibe por parte del proveedor o prestador de servicios la factura respectiva y procede a verificar que la misma cumpla con las disposiciones fiscales vigentes, revisando la autenticidad de dicho comprobante fiscal en la página del S.A.T. una vez correcta se sella de recibido tal documento.	Factura.



	<p>14. Integra documentos para de pago, el cual contiene la requisición, cotización (es), orden de compra o servicio, factura debidamente sellada de recibido y de revisado en el portal del S.A.T., impresión del comprobante de verificación de folios, impresión del comprobante de verificación de autenticidad de la cadena original, en su caso cuadro comparativo, y elabora el formato de pago a proveedor.</p>	<p>Requisición. Cotización (es). Cuadro comparativo. Orden de compra o servicio. Factura. Formato de pago a proveedor.</p>
	<p>15. Turna el formato de pago a proveedor al Departamento Recursos Financieros, para el pago.</p>	<p>Requisición. Cotización (es). Cuadro comparativo. Orden de compra o servicio. Factura. Formato de pago a proveedor.</p>
<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>		



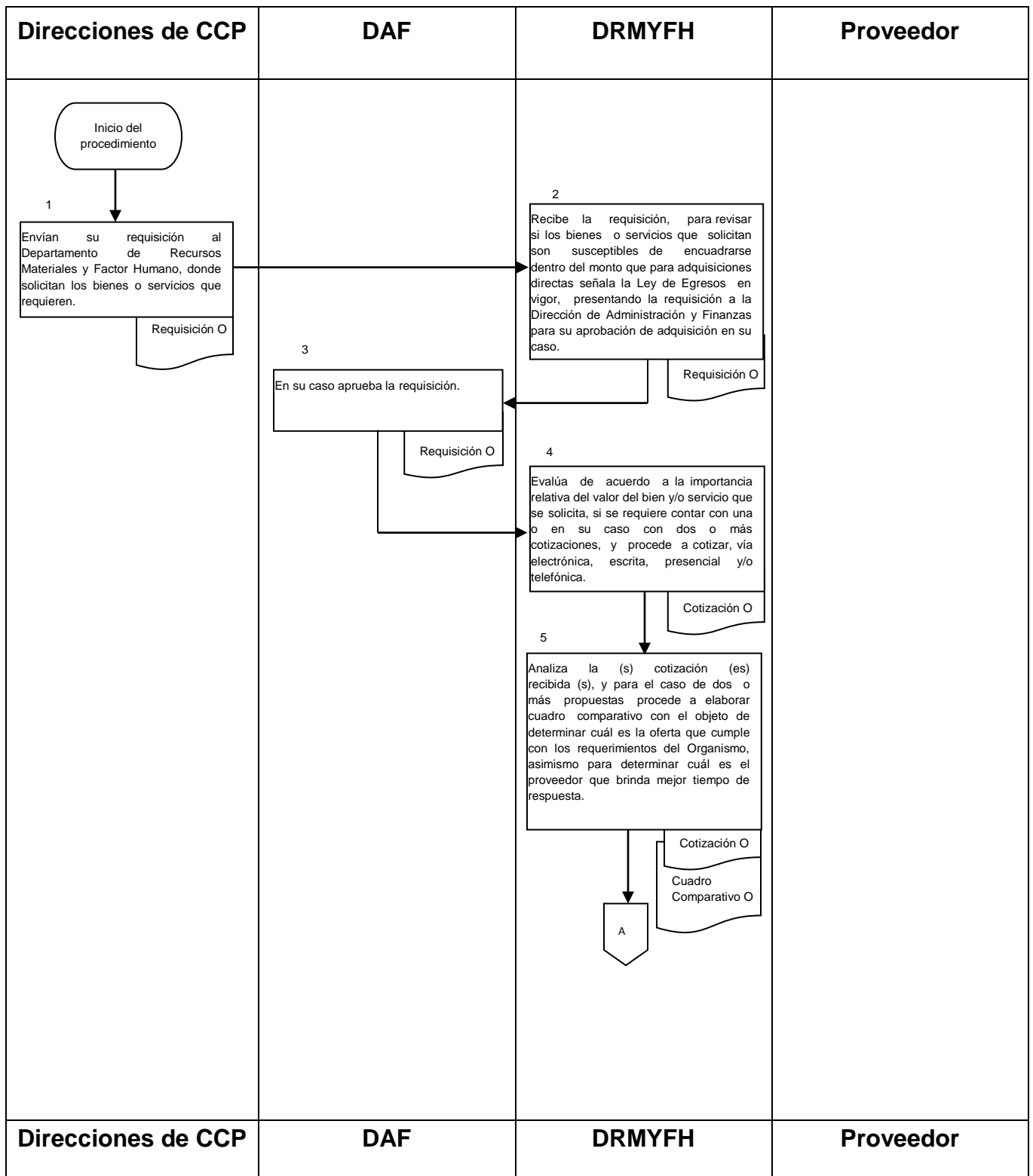
Glosario

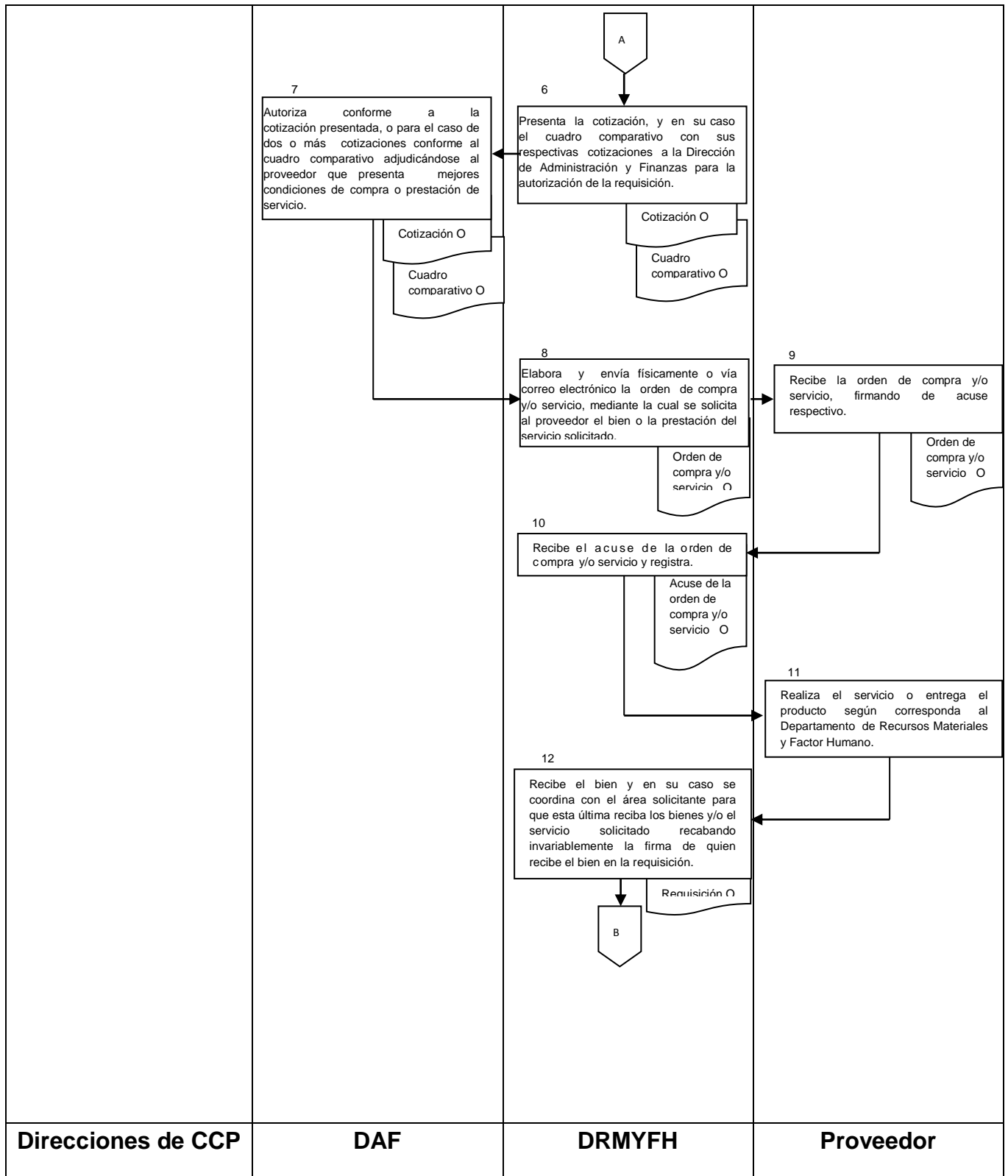
DRMyFH: Dirección de Recursos Materiales y Factor Humano, misma que forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

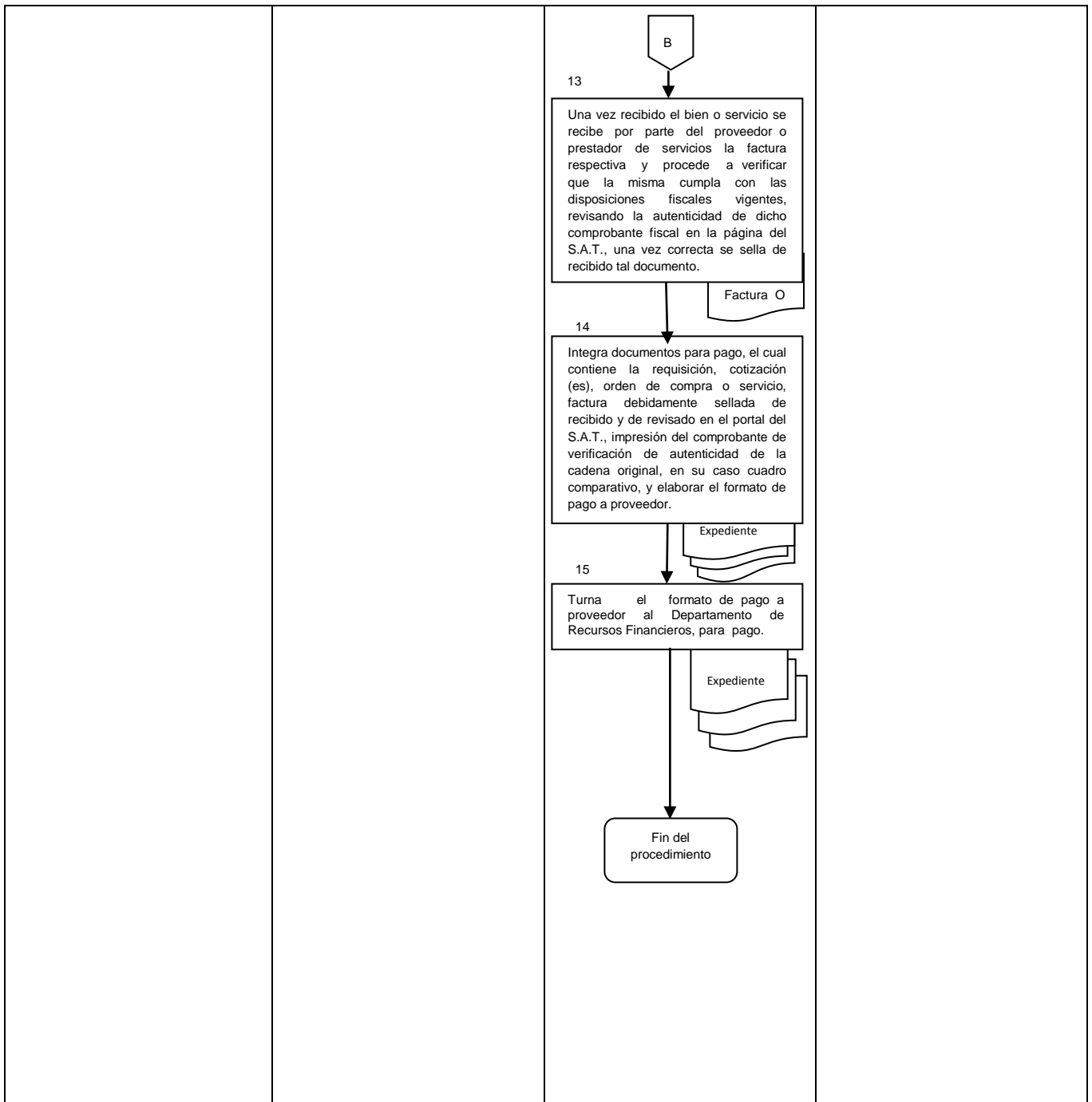
DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

CCP: Carreteras de Cuota Puebla.

S.A.T: Servicio de Administración Tributaria, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.









Procedimiento DRMyFH-02

Adquisición de bienes y/o prestación de servicios mediante concurso por invitación a cuando menos tres personas.

Tiempo Promedio: 15 días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Margarita Gutiérrez Cruz	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
MGC ADRMYFH)	YGL (JDRMYFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Proveer a las Unidades Administrativas de Carreteras de Cuota-Puebla, de los bienes o servicios necesarios.
Normas y Políticas de Operación	<p>Normas:</p> <p>Artículo 15 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Artículo 100, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Montos máximos y mínimos para la Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, que establece la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.</p> <p>Políticas de operación:</p>



Se recibirán las requisiciones de las diferentes áreas de Carreteras de Cuota- Puebla, que necesiten de la adquisición de bienes o servicios necesarios para su buen funcionamiento.

Para integrar el Procedimiento de Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios Mediante Concurso por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se estará a la agrupación de los bienes solicitados por las Unidades Administrativas de Carreteras de Cuota-Puebla y al costo que represente su adquisición en relación con los montos que al efecto señale la Ley de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente para este tipo de procedimientos, aunado a lo anterior, se observará la disponibilidad presupuestal. Por otro lado en procedimientos de concurso por invitación a cuando menos tres personas que superen el monto establecido en la Ley de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, se estará a las indicaciones del Titular del Organismo.

Se llevará a cabo el procedimiento y contratación de la mejor oferta, con base en los principios de legalidad, imparcialidad y honradez, adjudicando a la oferta económica más baja que cumpla con los requisitos solicitados.

Responsables

Dirección de Administración y Finanzas.

**Áreas
Involucradas**

Direcciones de Carreteras de Cuota- Puebla, Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano y Proveedor.

Recursos

Formatos:
1. Requisición.
2. Cuadro comparativo.
3. Formato de pago a proveedor.



Descripción del Procedimiento DRMyFH-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Direcciones de CCP	1. Realiza el requerimiento del bien o servicio mediante la requisición adjuntando las características específicas del bien o servicio que se requiere.	Requisición.
	2. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestal.	Memorándum.
DAF	3. Contesta disponibilidad.	Oficio de disponibilidad.
Direcciones de CCP	4. Acuerda con Titular del Organismo la elección de los proveedores que se invitarán en el concurso respectivo.	
DRMyFH	5. Elabora y entrega los oficios de invitación respectivos.	Oficios de invitación.
DAF	6. Recibe las propuestas y las turna al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano para su revisión.	Propuestas.
DRMyFH	7. Recibe las propuestas de los proveedores, de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes de los bienes y/o servicios, y en base a las ofertas económicas presentadas, elabora cuadro comparativo de precios donde se observen los resultados y lo turna junto con las propuestas a la Dirección de Administración y Finanzas para ser presentadas a la Dirección solicitante.	Propuestas. Cuadro comparativo.
DAF	8. Recibe el expediente de propuestas de los proveedores, así como el cuadro comparativo y los pone a consideración de la Dirección General.	Propuestas. Cuadro comparativo.



DRMyFH	9. Elabora y entrega los oficios de notificación de resultados.	Oficios de notificación de resultados.
DRMyFH	10. Recaba la documentación legal del proveedor adjudicado, integra el expediente junto con la demás documentación interna y la envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del dictamen y contrato.	Requisición. Oficio de disponibilidad. Acuses de oficios de invitación. Acuses de oficios de notificación de resultados. Propuestas. Cuadro comparativo. Documentación legal del proveedor. Memorándum.
DRMYFH	11. Registra en los controles correspondientes el contrato respectivo.	
	12. Recibe los bienes y/o servicios, o en su caso, se coordina con el área solicitante para que ésta última reciba los bienes y/o servicio solicitado.	
Proveedor	13. Emite factura para pago	Factura
Proveedor	14.- Envía al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano o al área solicitante la factura correspondiente para trámite de pago	Factura.
Direcciones de CCP	<u>¿Quién recibe la factura?</u> 15.- Envía mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas la factura informando que recibió los bienes y/o servicios a entera satisfacción y que es procedente el pago, continúa en el paso No. 18.	Memorándum. Factura.
DRMyFH	16.- Recibe por parte del proveedor, la factura respectiva y procede a verificar que cumpla con las disposiciones fiscales vigentes, a través de la revisión de autenticidad del comprobante fiscal en la página de internet del S.A.T.	Factura.
DRMyFH	17.- Envía la factura mediante memorándum al área solicitante para la validación por la entrega del bien y/o	Memorándum. Factura.



	servicio.	
Direcciones de CCP	18.- Envía memorándum confirmando a la Dirección de Administración y Finanzas que recibió los bienes y/o servicios a entera satisfacción y que es procedente el pago.	Memorándum. Factura.
DAF	19.- Recibe memorándum con factura y turna al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano para el trámite de pago.	Memorándum. Factura.
DRMyFH	20. Integra la documentación para pago, el cual contiene copia del expediente de contrato, factura debidamente sellado de recibido y revisado en el portal del S.A.T., impresión del comprobante de verificación de folios, impresión del comprobante de verificación de autenticidad de la cadena original, confirmación de la recepción de los bienes y/o servicios por la Dirección solicitante y elabora el formato de pago a proveedor.	Expediente de contrato. Factura. Memorándum. Formato de pago a proveedor.
DRMyFH	21.- Turna el formato de pago a proveedor al Departamento de Recursos Financieros, para el pago.	Expediente de contrato. Factura. Memorándum. Formato de pago a proveedor.
Fin del procedimiento		



Glosario

CCP: Carreteras de Cuota Puebla.

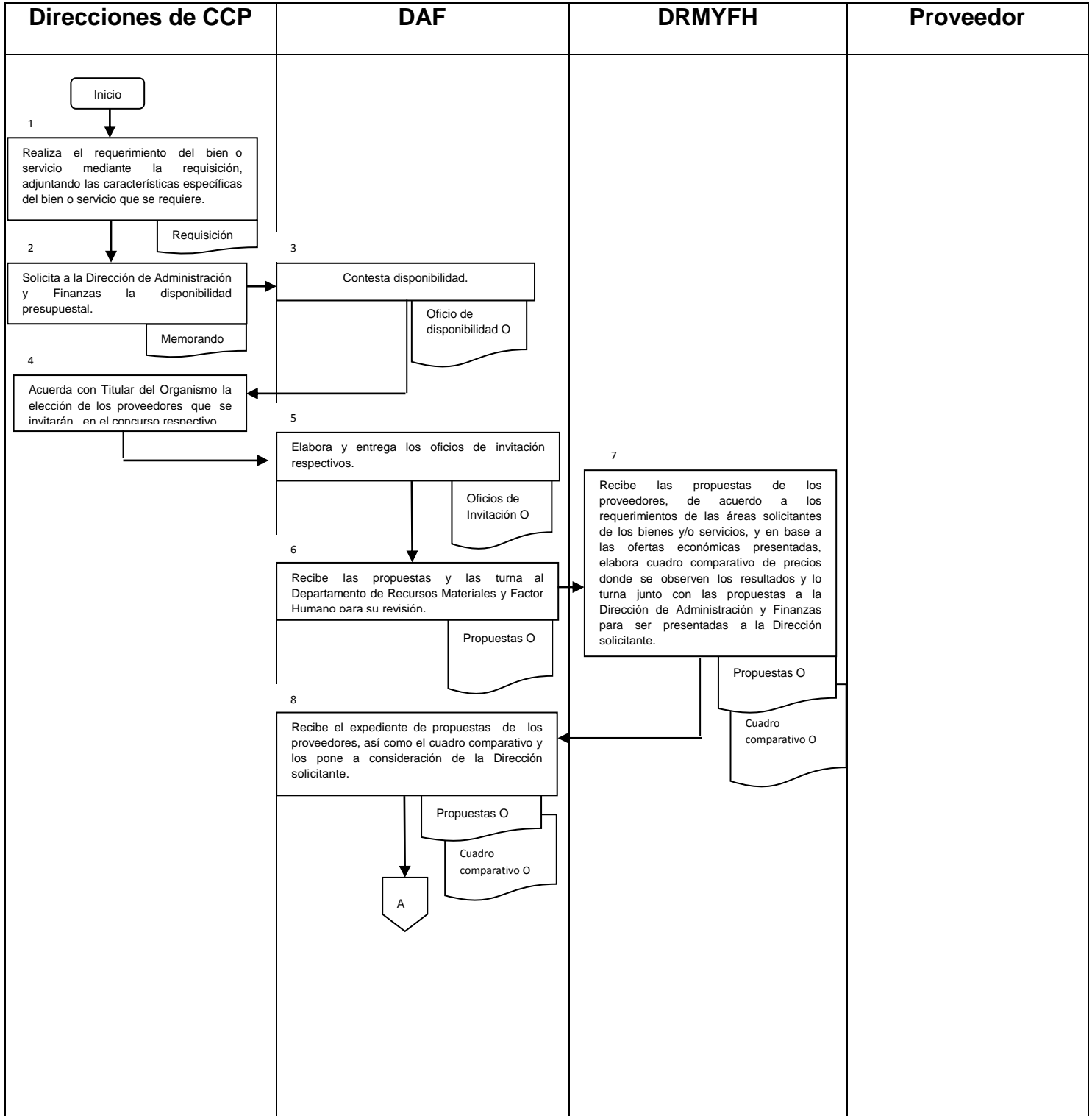
DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

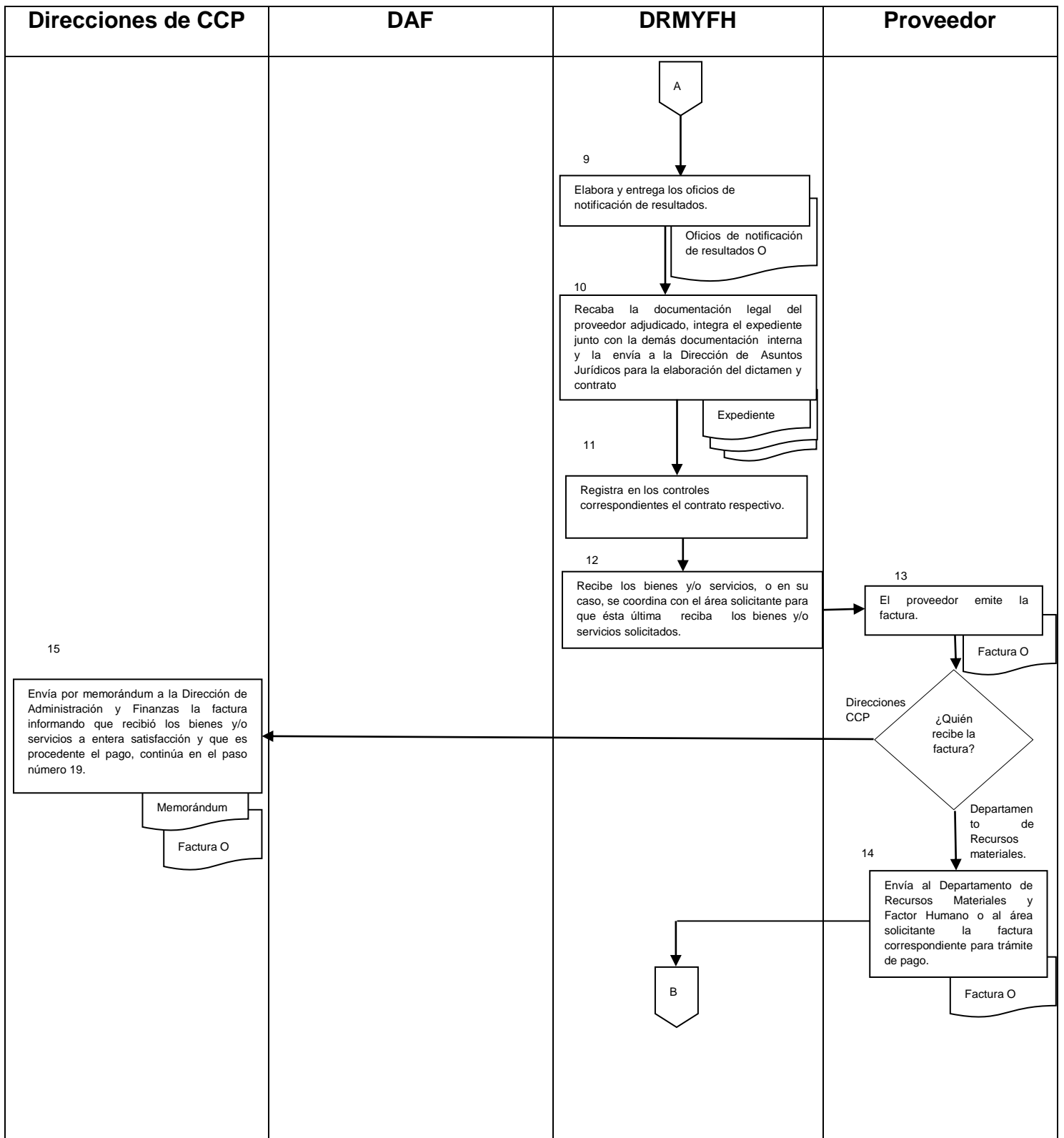
DRMyFH: Dirección de Recursos Materiales y Factor Humano, misma que forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

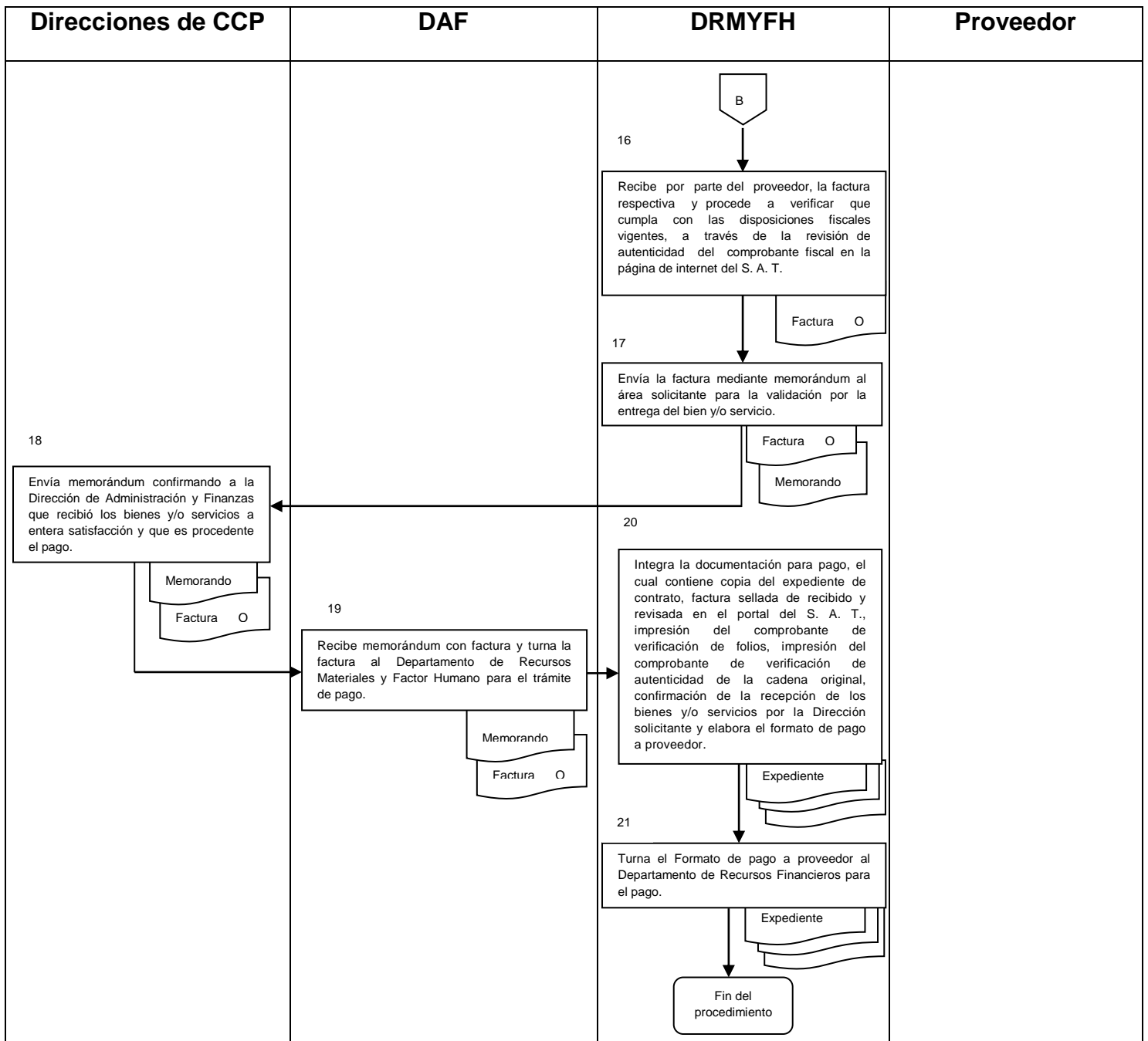
S.A.T: Servicio de Administración Tributaria, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.



Diagrama de Flujo DRMyFH-02









Procedimiento DRMyFH-03

Adquisición de bienes y/o prestación de servicios a través de concurso por invitación o licitación pública sustanciado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

Tiempo Promedio: Variable.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Margarita Gutiérrez Cruz	Yannet González Landa	María del Rocío Sabina Barrena Luna
MGC (ADRMYPFH)	YGL(JDDRMYPFH)	MRSBL(DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Proveer a las Unidades Administrativas de Carreteras de Cuota - Puebla, de los bienes o servicios necesarios para su buen funcionamiento, con el objetivo de que el personal pueda realizar las actividades que tiene encomendadas de manera oportuna y eficiente, para alcanzar los fines del Organismo, esto a través del Procedimiento de Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios a través de Concurso por Invitación o Licitación Pública sustanciado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

Normas y Políticas de Operación

Normas:

Artículos 15 fracciones I, II y III y 16, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector



Público Estatal y Municipal.

Montos máximos y mínimos para la Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Lineamientos para el Trámite de Requisiciones, y para el Desarrollo de los Procedimientos de Adjudicación.

Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal vigente.

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente.

Políticas de operación:

La adquisición de bienes y/o prestación de servicios a través de Concurso por Invitación o Licitación Pública sustanciado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla se hará cuando el importe de la operación se encuadre en el monto que establece la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para este tipo de adquisiciones.

Se deberá evaluar la necesidad real del área solicitante para determinar la procedencia de la adquisición del bien o la prestación del servicio.

La solicitud deberá contener todas las especificaciones y características técnicas del producto y/o servicio.



Responsables Dirección de Administración y Finanzas.

**Áreas
Involucradas**

Direcciones de Carreteras de Cuota- Puebla, Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano de Carreteras de Cuota – Puebla; Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración y Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Recursos

Formatos:
1. Requisición.
2. Formato de pago a proveedor.



Descripción del Procedimiento DRMyFH-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Direcciones de CCP	1. Envía la (s) requisición (es) para solicitar bienes o servicios a la Dirección de Administración y Finanzas	Requisición (es).
DAF	2. Recibe las requisiciones de las diversas Direcciones y una vez autorizadas por la Dirección General, las turna al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano para su análisis e integración.	Requisición (es).
DRMyFH	3. Recibe las requisiciones, realiza análisis de las mismas y las clasifica por tipos de bienes o servicios solicitados.	Requisición (es).
	4. Analiza los productos o servicios, para determinar si son susceptibles de adquirirse a través del procedimiento, en base a la Ley de Egresos del correspondiente Ejercicio Fiscal.	
	5. Investiga y/o solicita los datos técnicos de los productos y/o servicios que conforman la solicitud.	
	6. Determina en base a la normatividad aplicable si requiere Dictamen Técnico o no.	
Direcciones de CCP	<p style="text-align: center;">No Requiere Dictamen Técnico</p> 7. No requiere Dictamen se solicita disponibilidad continúa con el paso No. 17.	Memoranun
DRMyFH	<p style="text-align: center;"><u>Requiere Dictamen Técnico</u></p> 8. Requisita formato de Solicitud de Dictamen Técnico, en caso de tratarse de bienes y/o servicios en materia de Tecnologías de la Información	



	y Comunicaciones.	
DRMyFH	9. Elabora oficio de solicitud de Dictamen Técnico y entrega a la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio de solicitud de dictamen.
DNYET de la SFA	10. Recibe solicitud, analiza si procede la autorización o no.	
	<u>No Autoriza Solicitud</u> 11. Informa al Organismo la no autorización de la solicitud.	Oficio de no autorización.
DAF	12. Informa al área solicitante la cancelación de la requisición.	Memorandum.
DNYET de la SFA	<u>Autoriza Solicitud</u> 13 Autoriza, elabora y envía el Dictamen Técnico a Carreteras de Cuota - Puebla.	Dictamen técnico.
DAF	14. Recibe el Dictamen Técnico o la no autorización de la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Dictamen técnico.
DAF	15. Turna expediente al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.	Dictamen técnico.
Direcciones de CCP	16. Envía solicitud de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas, para la adquisición del producto, arrendamiento y/o servicio.	Solicitud de disponibilidad.
DAF	17. Recibe solicitud de disponibilidad Presupuestal.	Solicitud de disponibilidad.
DAF	<u>No Existe Disponibilidad</u> 18. Emite y envía memorándum al área requirente, informando que no existe disponibilidad, continúa en el paso No. 12.	Memorandum.



	<p align="center"><u>Existe Disponibilidad</u></p> <p>19. Emite y envía oficio de disponibilidad al área requirente.</p>	Oficio de Disponibilidad.
DRMyFH	<p>20. Genera una requisición nueva en el Sistema de Captura de Requisiciones por Internet de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, o en su caso se requisita el cuadernillo correspondiente.</p>	Requisición o cuadernillo.
	<p>21. Analiza si son partidas consolidadas.</p>	
	<p align="center"><u>Partidas Consolidadas</u></p> <p>22. Envía vía electrónica el cuadernillo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración.</p>	
DRMSG de la SFA	<p>23. Recibe y revisa el cuadernillo y aprueba o hace modificaciones.</p>	
	<p align="center"><u>Solicita Modificaciones</u></p> <p>24. Informa vía electrónica las modificaciones al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.</p>	
DRMyFH	<p>25. Realiza las modificaciones y continúa con el paso No. 22.</p>	
DRMSG de la SFA	<p>26. Informa vía electrónica y solicita al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano el envío formal del cuadernillo.</p>	
DRMyFH	<p>27. Integra expediente y elabora Oficio para el envío oficial del cuadernillo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración</p>	<p>Copia del oficio de disponibilidad. Cuadernillo. Oficio de envío.</p>
DRMSG de la SFA	<p>28. Recibe expediente y tramita a la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración, continúa en el paso No.</p>	<p>Copia del oficio de disponibilidad. Cuadernillo. Oficio de envío.</p>



	37.	
DRMyFH	<p align="center"><u>Partidas no Consolidadas</u></p> <p>29. Envía la requisición a través del Sistema de Requisiciones para revisión de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración.</p>	
DGAAOP de la SFA	30. Asigna fecha de cita para revisión.	
DRMyFH	31. Asiste a cita para la revisión de la requisición.	
DGAAOP de la SFA	32. Revisa requisición, elabora y firma el acuerdo de revisión para que el Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano realice las modificaciones acordadas.	Acuerdo de revisión
DRMyFH	<p align="center"><u>Solicita Modificaciones</u></p> <p>33. Hace cambios en la requisición, continúa en el paso No. 29.</p>	
DGAAOP de la SFA	<p align="center"><u>No solicita Modificaciones</u></p> <p>34. Informa al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano, que ingrese la requisición en status de definitiva.</p>	
DRMyFH	35. Integra expediente y elabora Oficio para el envío oficial de la requisición a la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración.	<p>Copia del oficio de disponibilidad. Requisición. Oficio de justificación del bien y/o servicio. Oficio de envío.</p>
DGAAOP de la SFA	36. Recibe expediente e inicia el procedimiento de adjudicación.	<p>Copia del oficio de disponibilidad. Requisición. Oficio de justificación del bien y/o servicio. Oficio de envío.</p>



DRMyFH	37. Da seguimiento al procedimiento de adjudicación, asiste a los eventos programados por la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración, y firma las actas correspondientes a los eventos.	
DGAAOP de la SFA	38. Emite fallo.	Fallo.
DRMSG de la SFA	<u>¿Quién elabora el contrato?</u> 39. Elabora y formaliza el contrato correspondiente en el caso de adquisiciones y/o servicios de partidas consolidadas	
DRMSG de la SFA	40. Envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas copia del contrato y copia de la garantía de cumplimiento.	Oficio Copia de contrato. Copia de garantía.
DAF	41. Turna al Departamento de recursos materiales y factor humano la copia de contrato y garantía.	
DRMyFH	42. Integra expediente de contratación para remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro y resguardo. Continúa en el paso No. 46	Requisición. Oficio de disponibilidad. Oficio de envío de requisición. Fallo. Documentación del proveedor. Copia de contrato. Copia de garantía.
DRMyFH	43. Integra expediente para solicitar mediante memorándum a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato.	Memorandum. Requisición. Oficio de disponibilidad. Oficio de envío de requisición. Fallo. Documentación del proveedor.
DAJ	44. Elabora, formaliza el contrato correspondiente y entrega un ejemplar original del contrato y copia de la garantía al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.	Contrato. Copia de garantía.



DRMyFH	45. Recibe el contrato y copia de garantía.	Contrato. Copia de garantía.
DRMyFH	46. Recibe productos y/o servicios, y en su caso se coordina con el área requirente del Organismo para que esta última reciba los bienes o servicios solicitados.	
Proveedor	47 Emite la factura.	Factura.
Proveedor	48. Envía al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano o al área solicitante la factura correspondiente para trámite de pago	Factura.
Direcciones de CCP	<u>¿Quién recibe la factura?</u> 49. Envía mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas la factura informando que recibió los bienes y/o servicios a entera satisfacción y que es procedente el pago, continúa en el paso No. 53.	Memorandum. Factura.
DRMyFH	50.- Recibe por parte del proveedor, la factura respectiva y procede a verificar que cumpla con las disposiciones fiscales vigentes, a través de la revisión de autenticidad del comprobante fiscal en la página de internet del S.A.T.	Factura.
DRMyFH	51.- Envía la factura mediante memorandum al área solicitante para la validación por la entrega del bien y/o servicio.	Memorandum. Factura.
Direcciones de CCP	52.- Envía memorándum confirmando a la Dirección de Administración y Finanzas que recibió los bienes y/o servicios a entera satisfacción y que es procedente el pago.	Memorandum. Factura.
DAF	53.- Recibe memorándum con factura y turna al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano para el trámite de pago.	Memorandum. Factura.



DRMyFH	54. Integra la documentación para pago, el cual contiene copia del expediente de contrato, factura debidamente sellado de recibido y revisado en el portal del S.A.T., impresión del comprobante de verificación de folios, impresión del comprobante de verificación de autenticidad de la cadena original, confirmación de la recepción de los bienes y/o servicios por la Dirección solicitante y elabora el formato de pago a proveedor.	Expediente de contrato. Factura. Memorándum. Formato de pago a proveedor.
DRMyFH	55.- Turna el formato de pago a proveedor al Departamento de Recursos Financieros, para el pago.	Expediente de contrato. Factura. Memorándum. Formato de pago a proveedor.
Fin del procedimiento		

Glosario

CCP: Carreteras de Cuota Puebla.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DRMyFH: Dirección de Recursos Materiales y Factor Humano, misma que forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

DNYET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica

SFA: Secretaría de Finanzas y Administración.



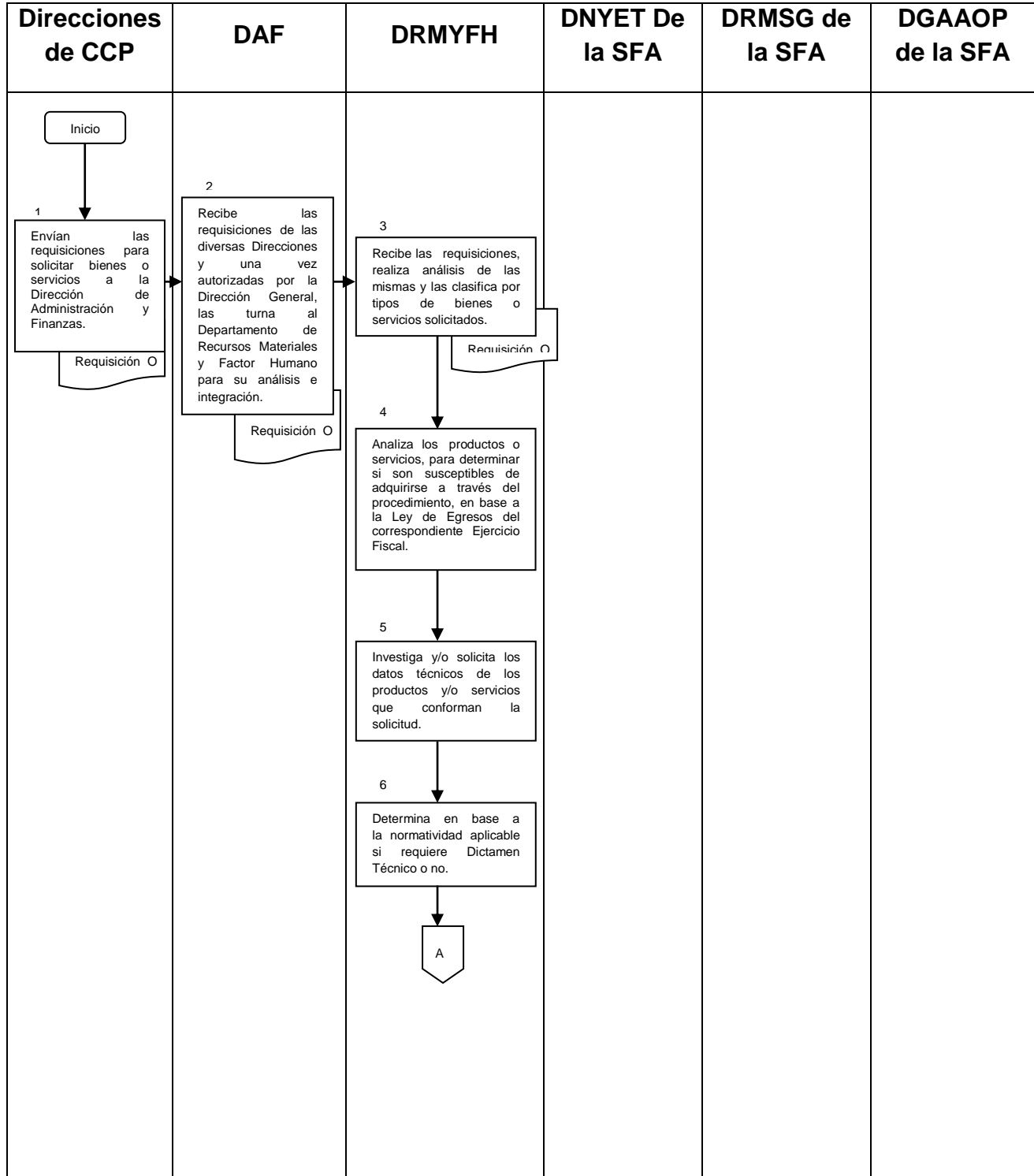
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

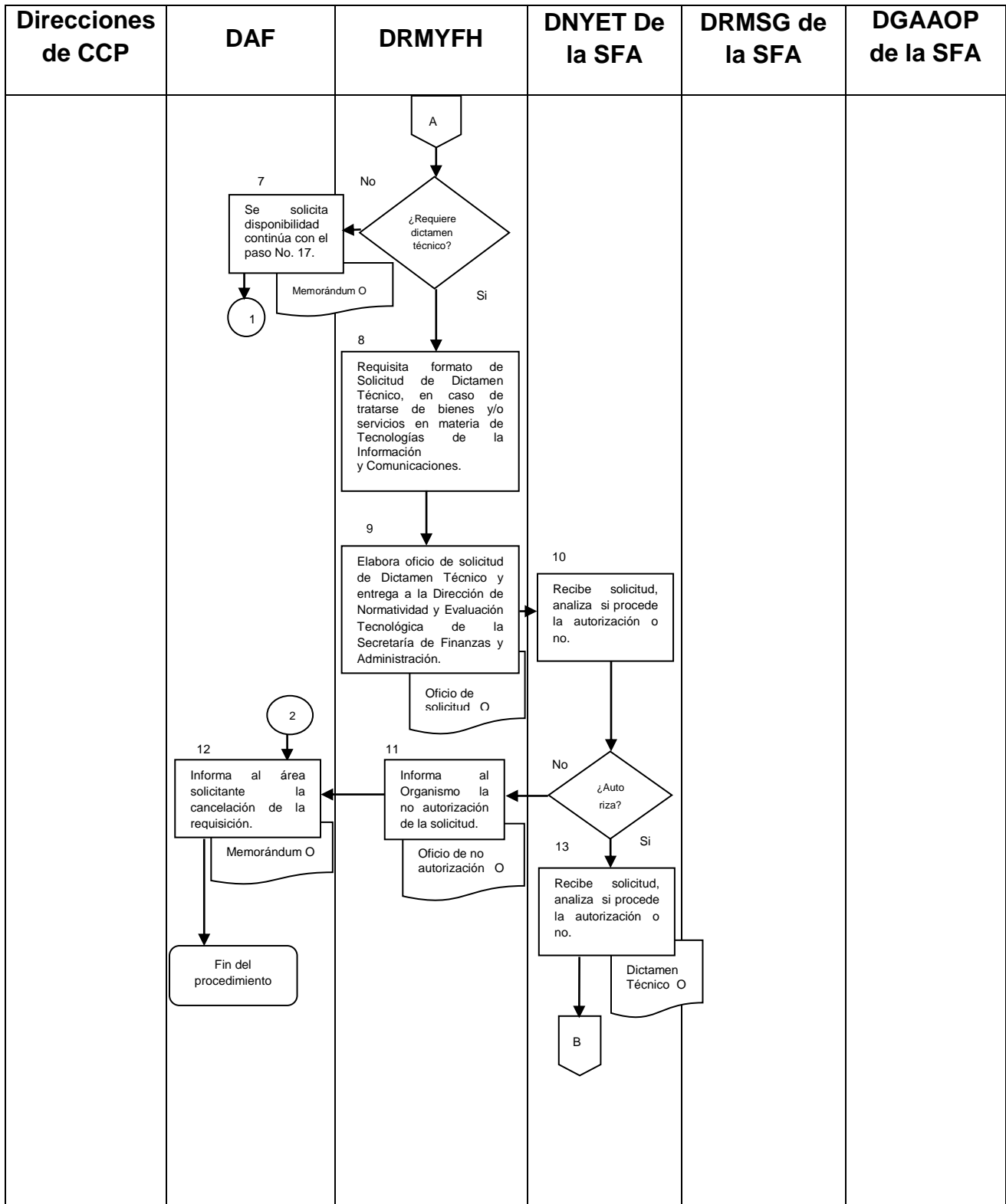
DGAAOP: Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública.

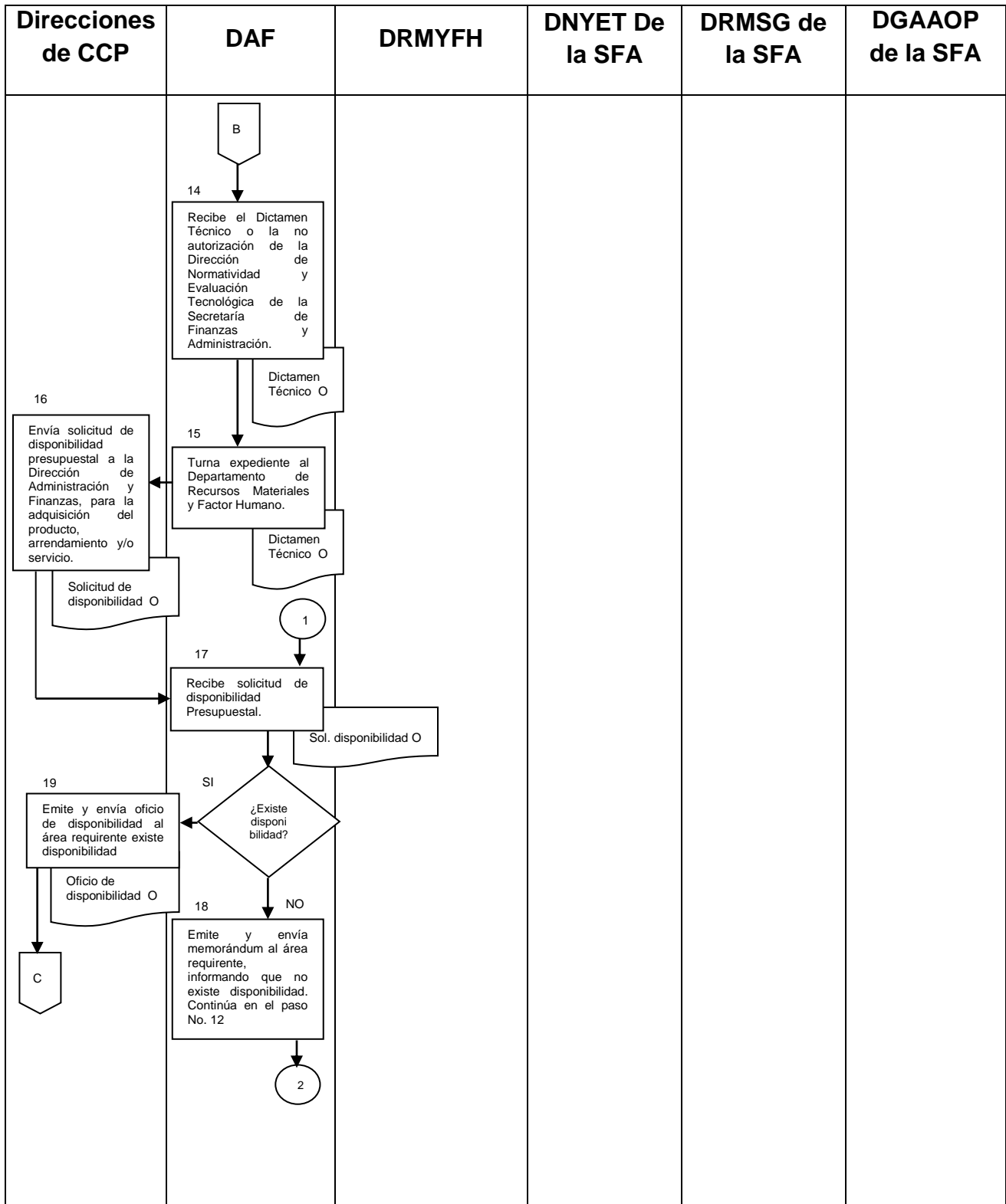
S.A.T: Servicio de Administración Tributaria, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

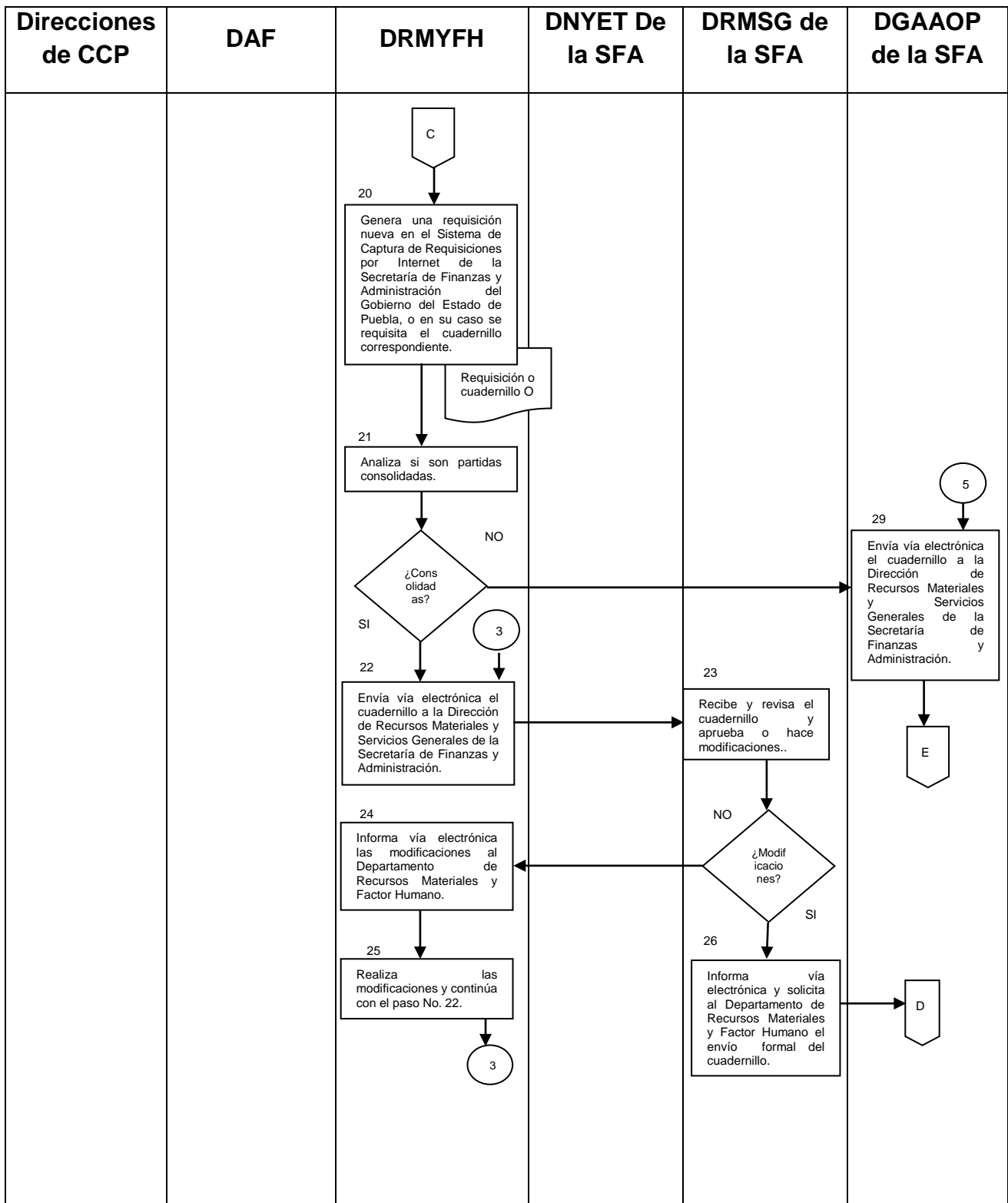


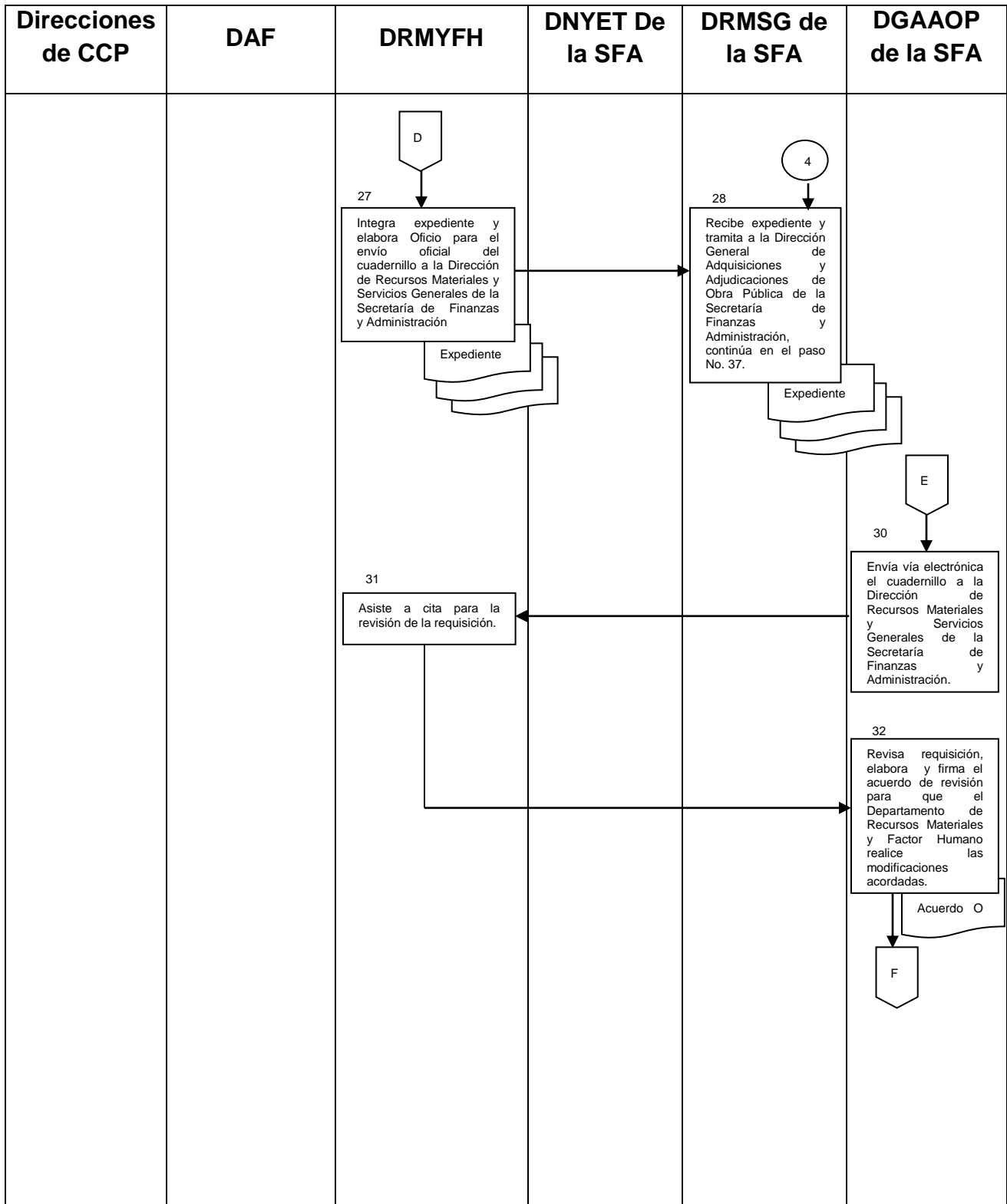
Diagrama de Flujo DRMyFH-03

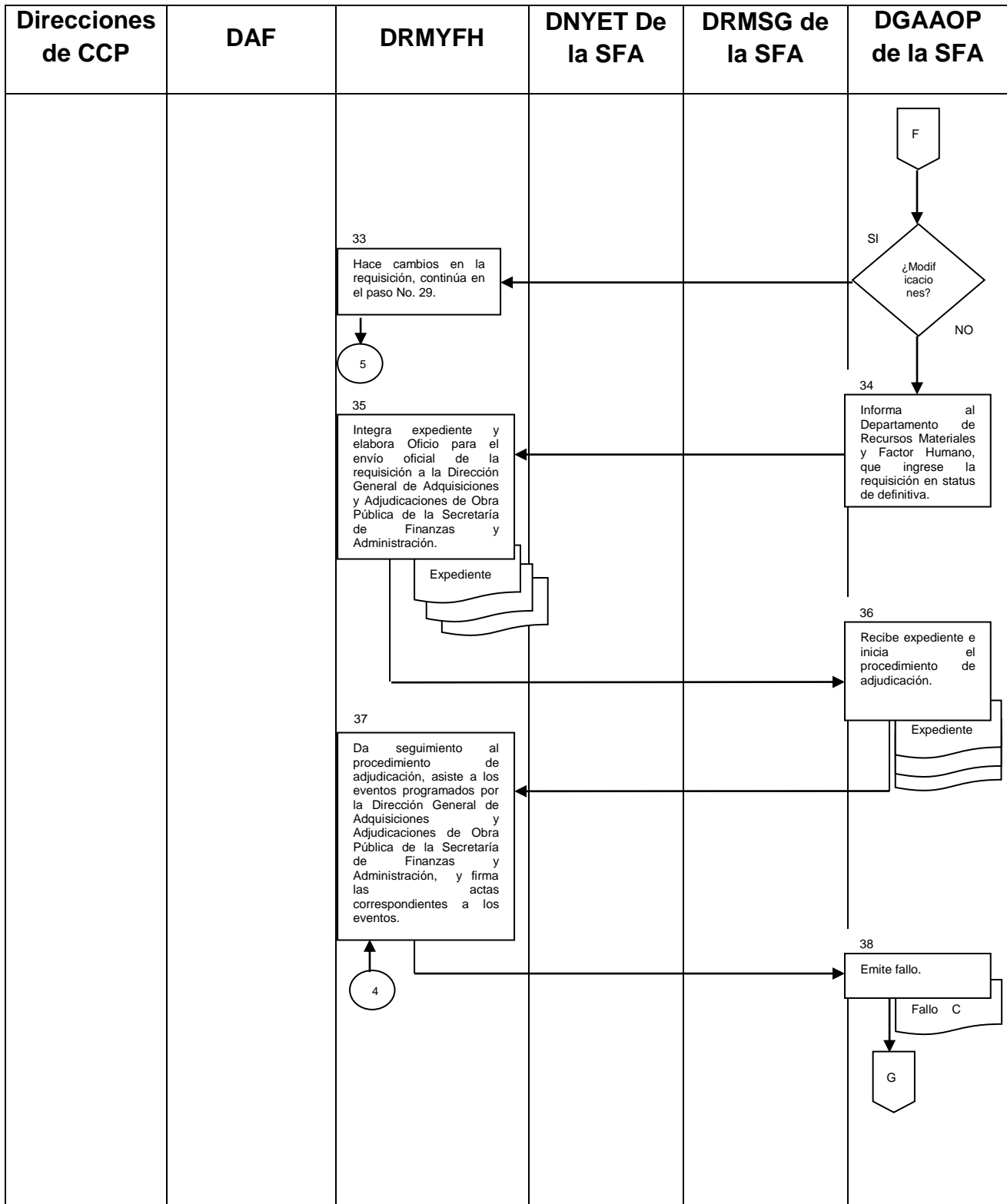


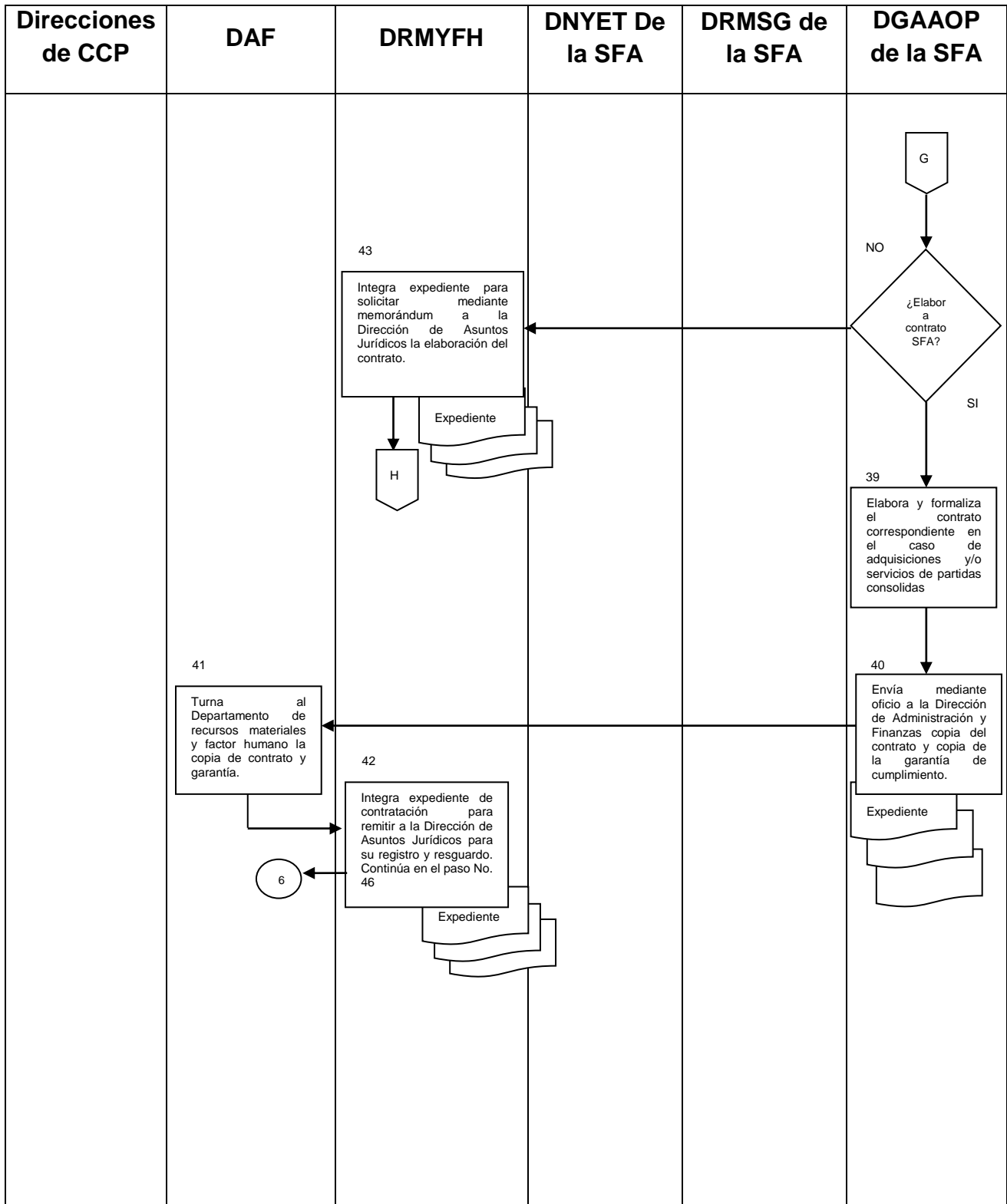


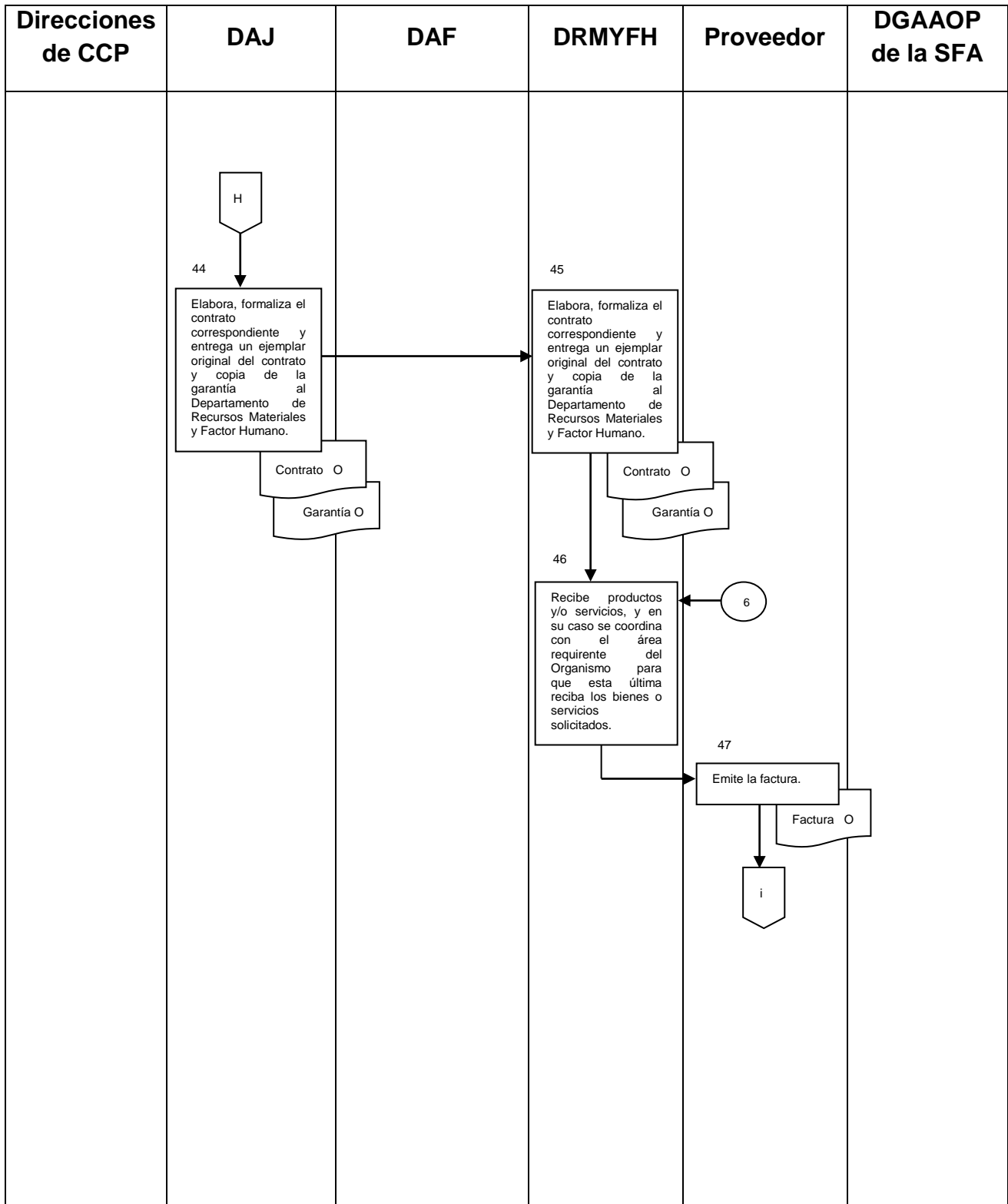


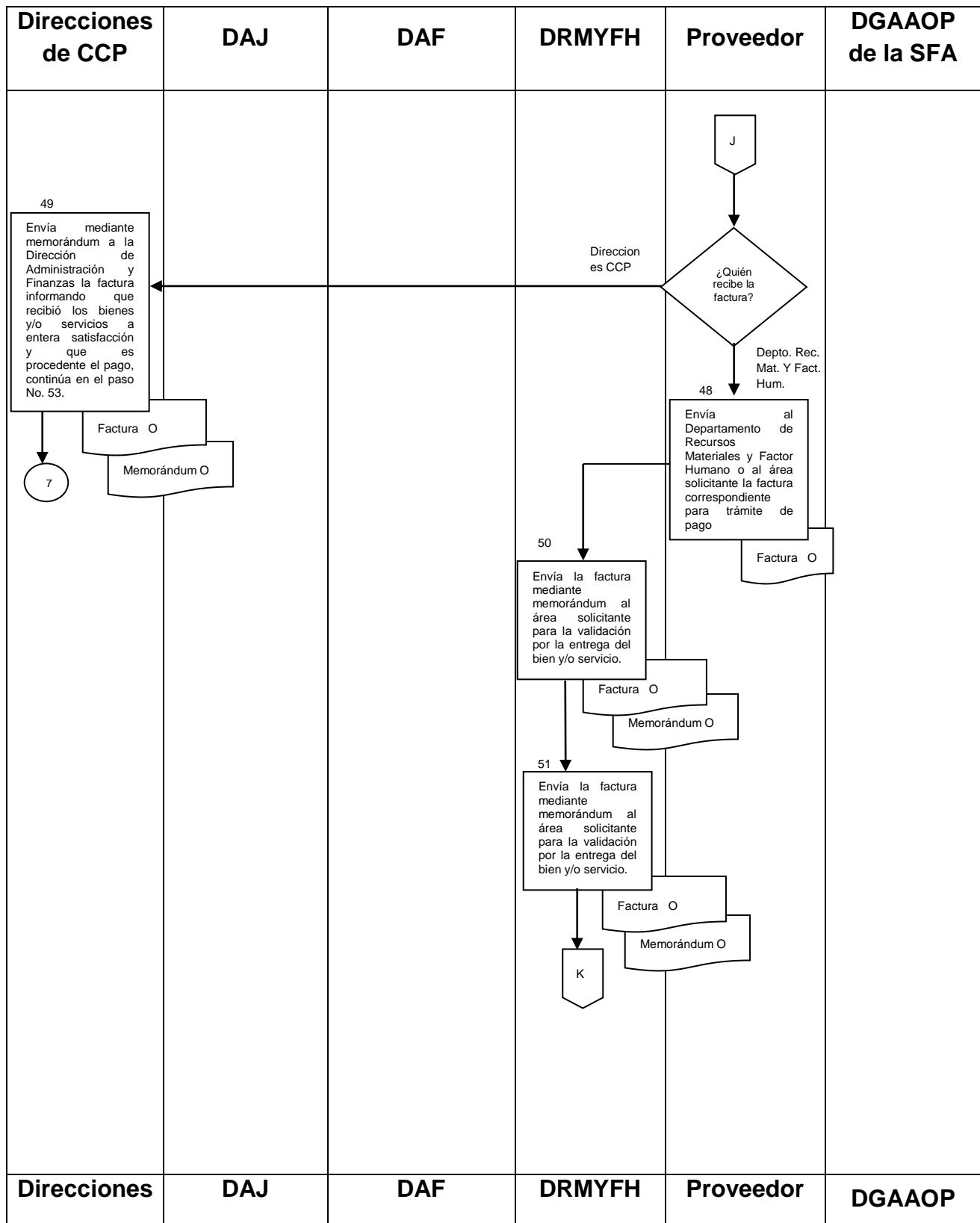


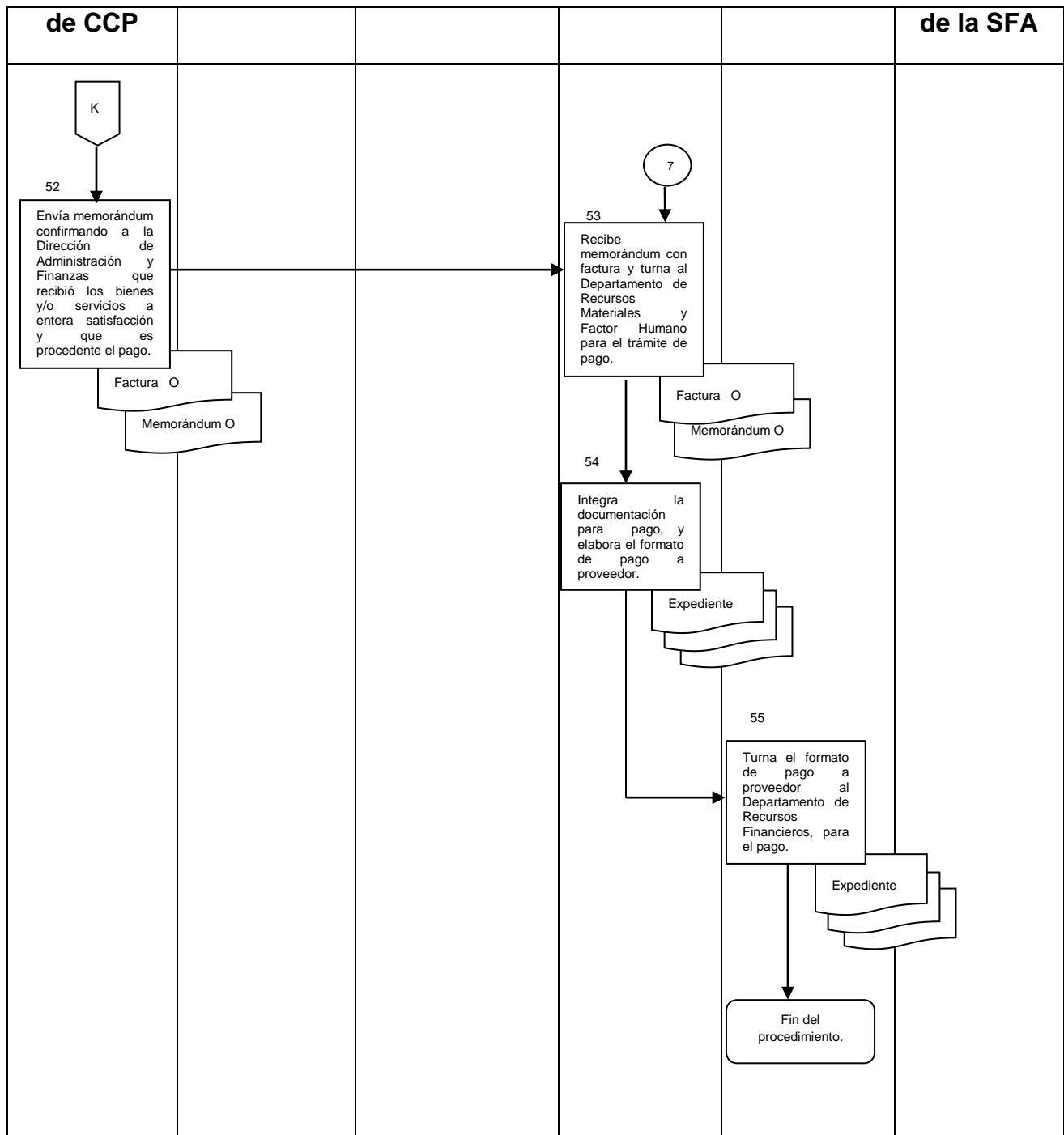














Procedimiento DRMyFH-04

Registro de momentos contables.

Tiempo Promedio: Variable.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Iliana Nieto Gatica	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
ING (ADRMYPH)	YGL (JDRMYFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Registrar los momentos contables de acuerdo a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Normas y Políticas de Operación	<p>Normas:</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.</p> <p>Políticas de operación:</p> <p>El registro de los momentos contables será el siguiente: comprometido, devengado y ejercido.</p>
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.



Recursos

Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental.

Descripción del Procedimiento DRMyFH-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	1. Registra en el Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental, el momento contable comprometido una vez que fue acusada de recibido la orden de compra y/o servicio por parte del proveedor y/o prestador de servicios.	Póliza de diario.
	2. Registra en el Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental el momento contable devengado, una vez que el proveedor y/o prestador de servicios entrega la factura debidamente requisitada y validada en el portal de internet del Sistema de Administración Tributaria.	Póliza de diario.
	3. Registra en el Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental el momento contable ejercido, una vez que se ha elaborado el Formato de pago a proveedor.	Póliza de diario.
	4. Integra las pólizas de diario que fueron generadas por el registro de los momentos contables en el expediente de Formato de pago a proveedor, para ser entregadas al Departamento de Recursos Financieros para su pago.	Pólizas de diario.
Fin del procedimiento		



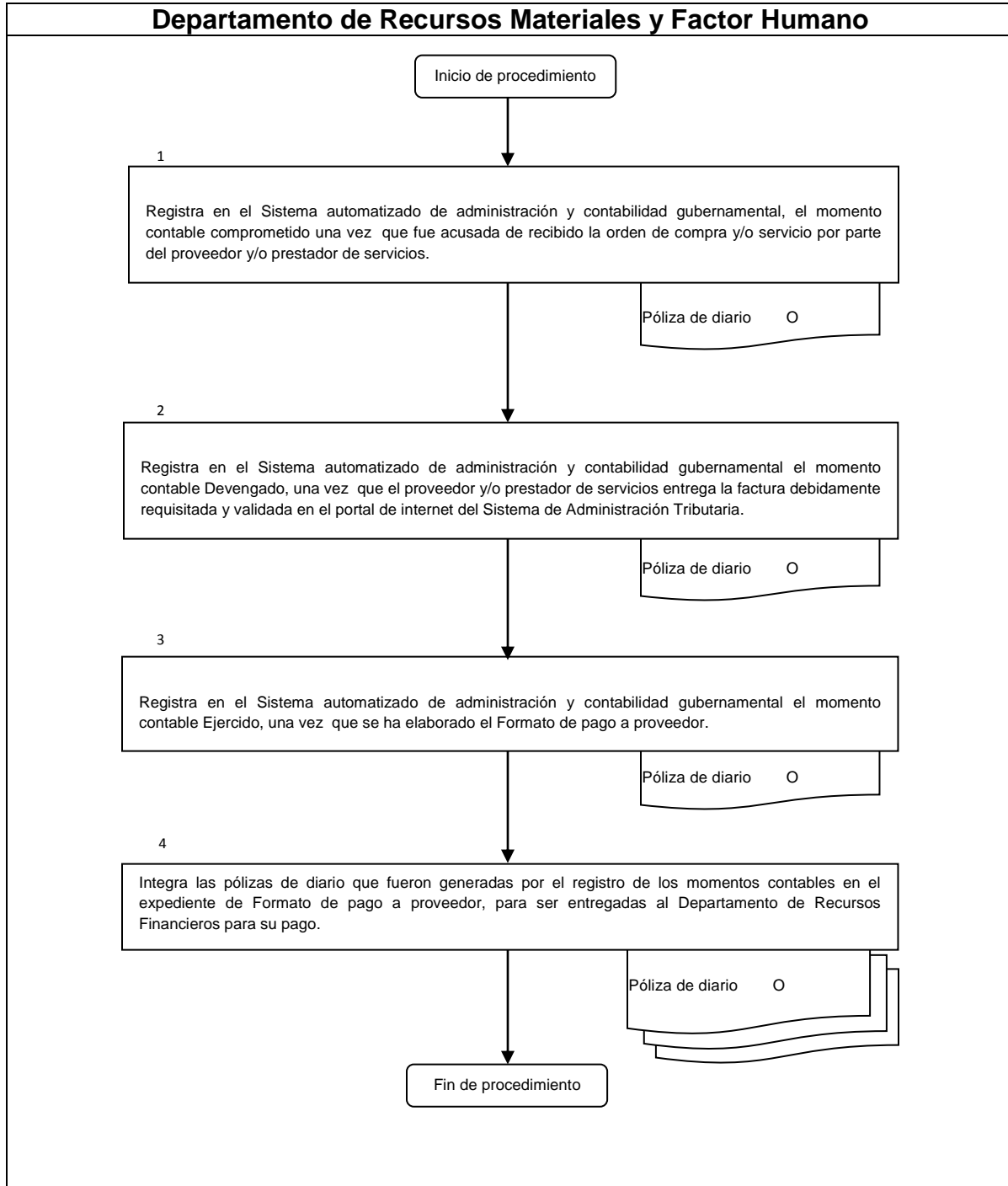
CARRETERAS DE
CUOTA
PUEBLA

Manual de Procedimientos

CLAVE CCP/DG/DAF/MP/0001
Elaboración: Mayo 2018
Actualización: Mayo 2018
Número de Revisión 1
CCP/DG/MP/0001



Diagrama de Flujo DRMyFH-04



Procedimiento DRMyFH-05



Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de Carreteras de Cuota - Puebla

Tiempo Promedio: 1 a 7 días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Keila Mora Heredia	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
KMH (DRMYFH)	YGL (JDRMYFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	<p>Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de Carreteras de Cuota-Puebla, el cual está asignado a las diversas Unidades Administrativas del Organismo, con la finalidad de que el personal cuente con los elementos necesarios para poder desarrollar oportunamente las actividades que tengan asignadas. Asimismo mantener en buen estado y funcionamiento las unidades, realizando el mantenimiento preventivo y minimizando el mantenimiento correctivo.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Normas: Reglamento Interior de Carreteras de Cuota-Puebla.</p> <p>Políticas de operación: El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo será solo para las unidades propiedad de Carreteras de Cuota-Puebla.</p> <p>Los servidores públicos que tengan a su resguardo un vehículo oficial y soliciten el mantenimiento preventivo o correctivo lo harán por escrito (requisición) a la Dirección</p>



	<p>de Administración y Finanzas de Carreteras de Cuota-Puebla para su autorización.</p> <p>Se realizará el mantenimiento preventivo del parque vehicular, para mantener las unidades vehiculares de Carreteras de Cuota-Puebla en buenas condiciones de uso; previniendo daños futuros a la unidad.</p> <p>Se repararán los daños físicos y mecánicos de las unidades vehiculares de Carreteras de Cuota-Puebla, con el fin de garantizar la conservación de los mismos y la seguridad de los usuarios.</p> <p>Será responsabilidad del servidor público resguardante, usar adecuadamente el vehículo, así como, solicitar los servicios de mantenimiento para conservarlo en buenas condiciones.</p>
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas.
Áreas Involucradas	Direcciones de Carreteras de Cuota - Puebla, Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano, Taller mecánico y Departamento de Recursos Financieros.
Recursos	Formatos: 1. Requisición 2. Orden de ingreso a taller para diagnóstico y cotización 3. Orden de compra y/o servicio 4. Formato de pago a proveedor



Descripción del Procedimiento DRMyFH-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Direcciones de CCP.	1. Envía su requisición a la Dirección de Administración y Finanzas, donde solicitan el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.	Requisición.
DRMYFH	2. Recibe la requisición y realiza análisis de la misma, para determinar el tipo de mantenimiento solicitado, es decir, preventivo o correctivo.	Requisición.
	3. Elabora Orden de ingreso a taller para diagnóstico y cotización y se envía al taller mecánico junto con la unidad.	Orden de ingreso a taller para diagnóstico y cotización.
Taller Mecánico	4. Recibe la unidad y firma de recibido la orden de ingreso a taller para diagnóstico y cotización. Realiza el análisis de la unidad, elabora la cotización y la entrega al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.	Orden de ingreso a taller para diagnóstico y cotización. Cotización.
DRMYFH	5. Recibe, revisa y evalúa la cotización presentada por el taller mecánico y la somete a aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.	Cotización.
DAF	6. En su caso, autoriza la prestación del servicio de mantenimiento requerido.	Cotización.



DRMYFH	7. Recibe la autorización y elabora una Orden de servicio y/o compra la cual es firmada por la Jefa o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano, y por la Directora o el Director de Administración y Finanzas, en la cual se le autoriza al taller mecánico la prestación del servicio de mantenimiento requerido.	Orden de compra y/o servicio.
Taller Mecánico	8. Recibe la Orden de compra y/o servicio, firmando el acuse respectivo, y procede a realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según se trate.	Orden de compra y/o servicio.
DRMYFH	9. Recibe el acuse de la Orden de compra y/o servicio.	Acuse de orden de compra y/o servicio.
Taller Mecánico	10. Una vez realizado el mantenimiento avisa al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano que el vehículo está listo para su entrega.	
DRMYFH	11. El Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano avisa a la Dirección solicitante que puede pasar al taller a recoger el vehículo.	
Direcciones de CCP.	12. Recibe del taller mecánico la unidad con la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo realizado.	
DRMYFH	13. Entrega al área requirente la requisición para que esta firme de recibido en la misma para hacer constar la recepción del servicio.	Requisición.
	14. Recibe la factura por parte del taller mecánico.	Factura.



DRMYFH	15. Verifica que la factura cumpla con las disposiciones fiscales vigentes, revisando su autenticidad en la página del Servicio de Administración Tributaria, acusando de recibido tal documento.	Factura.
	16. Integra y turna al Departamento de Recursos Financieros el expediente, el cual contiene la requisición, factura debidamente sellada de recibido y de revisado en el portal del S.A.T., impresión del comprobante de verificación de folios, impresión del comprobante de verificación de autenticidad de la cadena original, y elabora el formato de pago a proveedor, para el trámite de pago respectivo.	Requisición. Acuse de orden de ingreso a taller para diagnóstico y cotización. Cotización. Acuse de orden de compra y/o servicio. Factura. Formato de pago a proveedor.
DRF	18. Recibe el expediente, para trámite de pago.	Requisición. Acuse de orden de ingreso a taller para diagnóstico y cotización. Cotización. Acuse de orden de compra y/o servicio. Factura. Formato de pago a proveedor.
Fin del procedimiento		



Glosario

CCP: Carreteras de Cuota Puebla.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

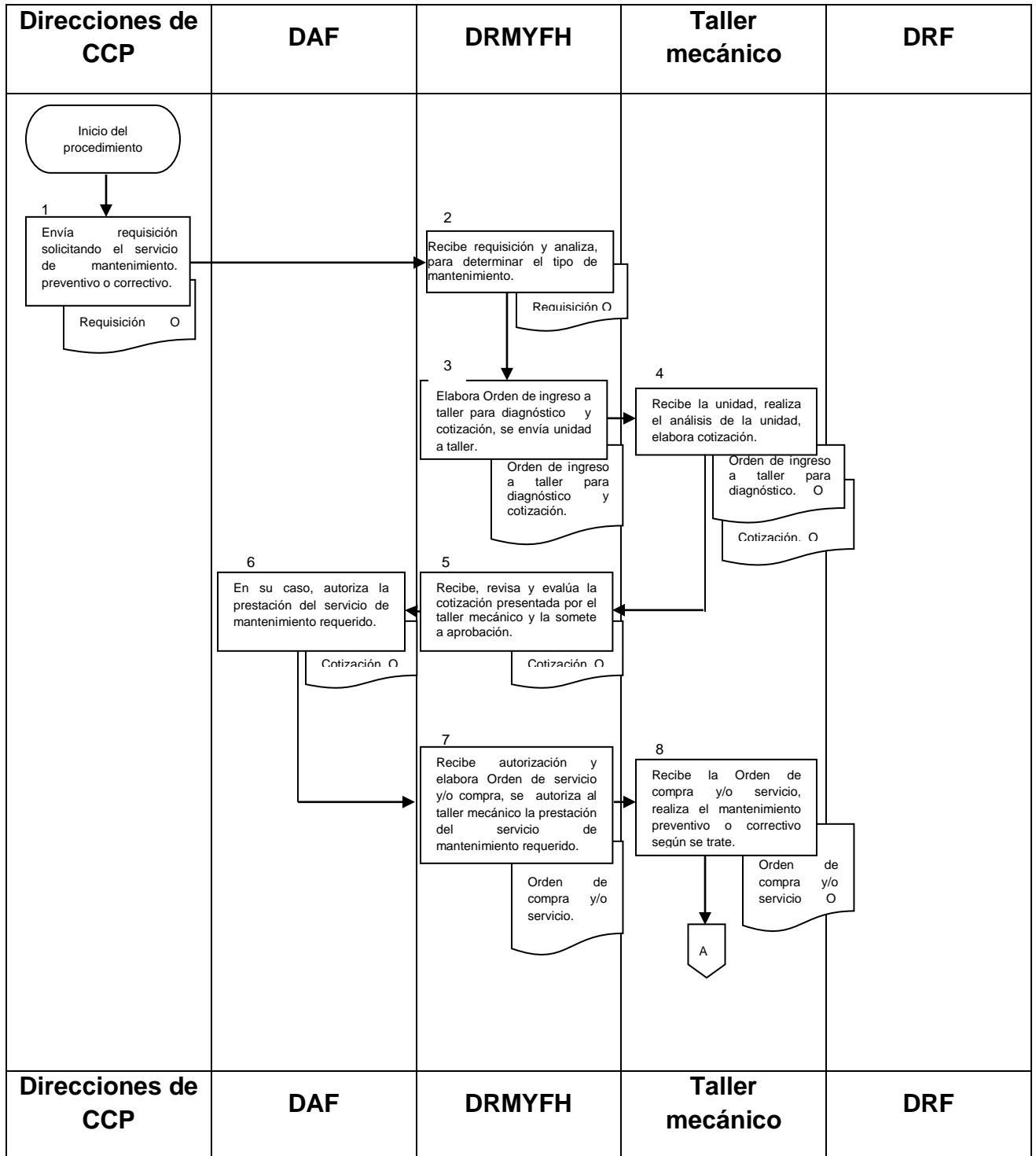
DRMyFH: Dirección de Recursos Materiales y Factor Humano, misma que forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

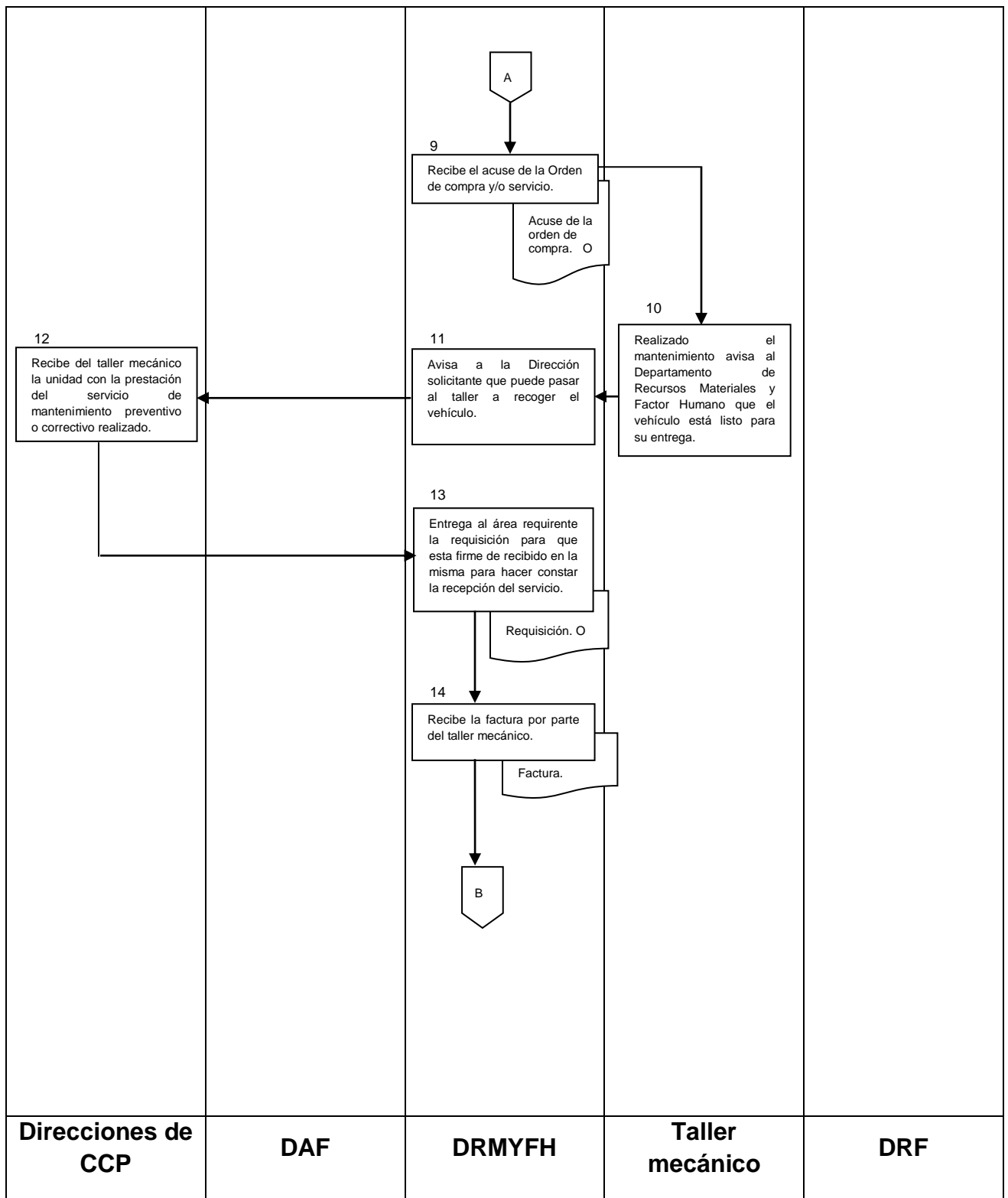
S.A.T: Servicio de Administración Tributaria, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

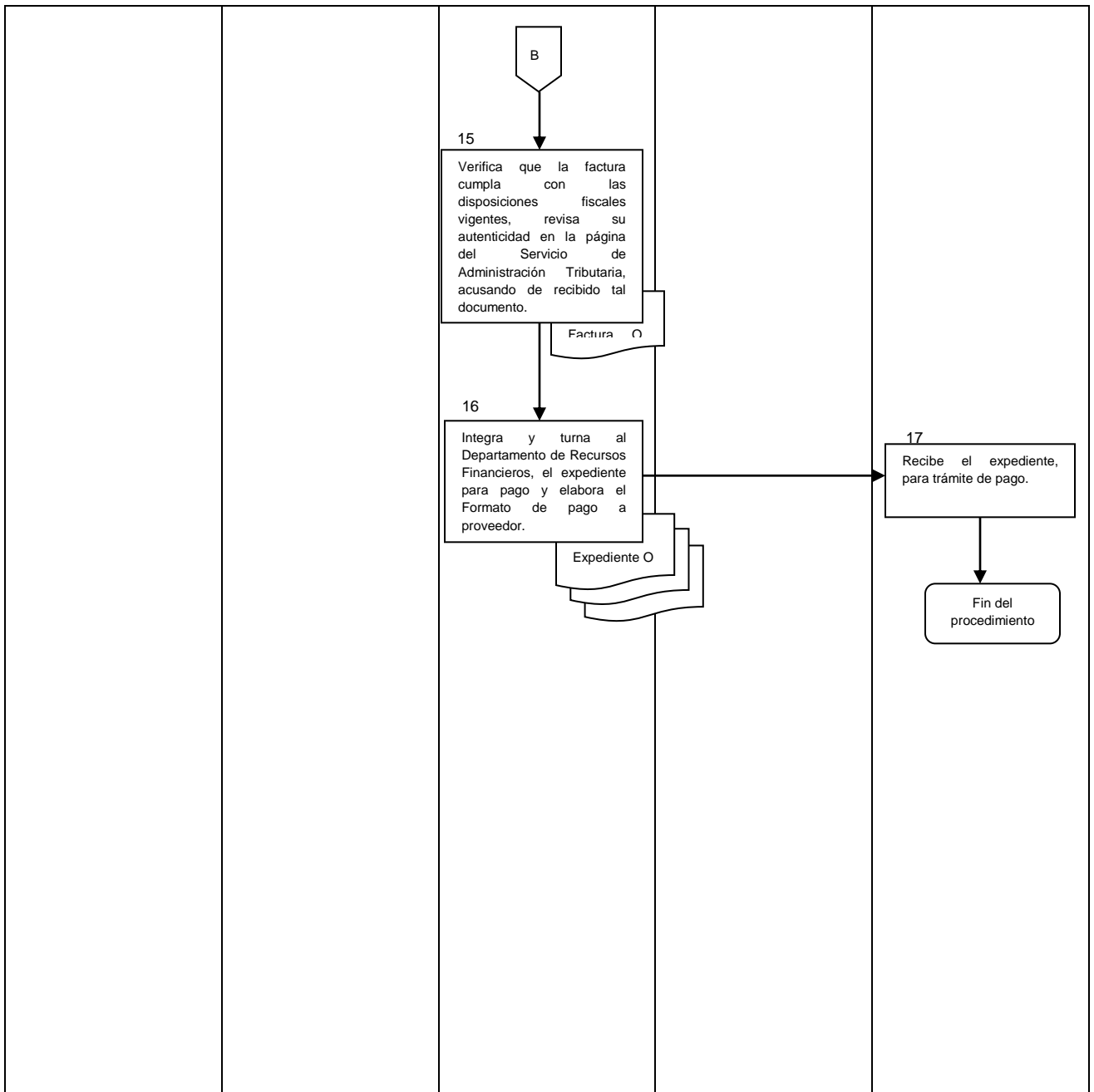
DRF: Departamento de Recursos Financieros.



Diagrama de Flujo DRMyFH-05









Procedimiento DRMyFH-06

Dotación de combustible al parque vehicular de Carreteras de Cuota - Puebla

Tiempo Promedio: 10 días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Margarita Gutiérrez Cruz	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
MGC (DRMYFH)	YGL (JDRMYFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Dotar de combustible a las unidades vehiculares que se encuentran en las diferentes Unidades Administrativas de Carreteras de Cuota – Puebla, con la finalidad de que el personal realice oportunamente las diversas actividades que tiene asignadas para alcanzar los fines del Organismo a través de un procedimiento práctico y ágil.

Normas:

Reglamento Interior de Carreteras de Cuota-Puebla.

Políticas de operación:

Normas y Políticas de Operación

Las fechas establecidas para la recepción de las solicitudes de dispersión de combustible se darán a conocer oportunamente mediante memorándum a las diversas unidades administrativas para efecto de que las mismas envíen con oportunidad sus solicitudes.

La solicitud de combustible se realizará mediante memorándum por cada Dirección de Carreteras de Cuota



Puebla quienes solicitaran el combustible respectivo para el periodo de un mes.

Las solicitudes de combustible contendrán únicamente las unidades vehiculares activas al mes que corresponda, haciendo las aclaraciones respecto de las que se encuentren sin circular o en servicio de mantenimiento.

El periodo para la presentación de la solicitud de combustible será dentro de los últimos cinco días del mes que corresponda para que se realice la dispersión de combustible de forma oportuna al inicio del mes siguiente.

La dispersión de combustible para cada unidad vehicular se realizará a través del mecanismo que para tal efecto se haya contratado, es decir a través de la dotación de vales de gasolina o a través de recargas de tarjetas electrónicas mediante el sistema que el proveedor ofrezca para este medio.

Las Direcciones de Carreteras de Cuota Puebla entregarán de forma quincenal las bitácoras de recorrido.

Responsables

Dirección de Administración y Finanzas.

**Áreas
Involucradas**

Direcciones de Carreteras de Cuota- Puebla, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.

Recursos

Formatos:
Solicitud de combustible.
Bitácora de recorridos.
Cuadro de dispersión de combustible.



Descripción del Procedimiento DRMyFH-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Direcciones de CCP.	1. Envía la solicitud de combustible a la Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitud de dispersión de combustible.
DAF	2. Recibe las solicitudes de las diversas Direcciones y las turna al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano para su análisis.	Solicitud de dispersión de combustible.
DRMYFH	3. Recibe las solicitudes de combustible, las analiza y elabora la propuesta de dispersión de combustible mensual.	Solicitud de dispersión de combustible.
	4. Somete la propuesta de dispersión de combustible a la Dirección de Administración y Finanzas.	
DAF	5. Da el visto bueno de la dispersión al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	
DRMYFH	6. Recibe la autorización, elabora cuadro de dispersión de combustible y procede a realizar la dispersión de combustible para cada unidad vehicular.	Cuadro de dispersión de combustible.



Direcciones de CCP	7. Elabora sus bitácoras de recorrido correspondientes a sus consumos de combustible y las envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	Bitácora de recorrido.
DRMYFH	8. Recibe de las Direcciones de Carreteras de Cuota Puebla las bitácoras de recorrido y las archiva.	Bitácora de recorrido.
Fin del procedimiento		

Glosario

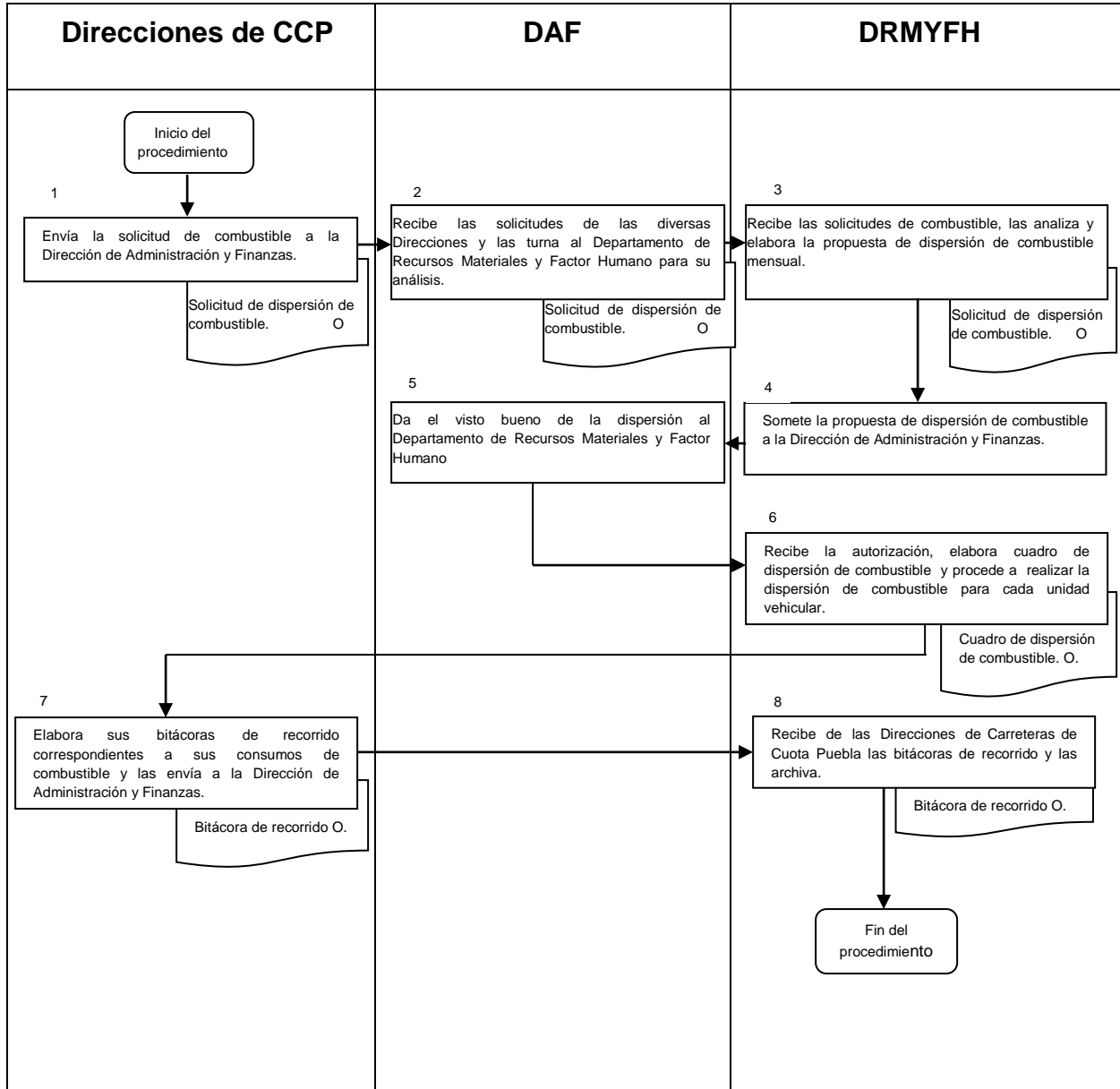
CCP: Carreteras de Cuota Puebla.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DRMyFH: Dirección de Recursos Materiales y Factor Humano, misma que forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo DRMyFH-06





Procedimiento DRMyFH-07

Control de bienes muebles.

Tiempo Promedio: 2 días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Iliana Nieto Gatica	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
ING (ADRMYPH)	YGL (JDRMYFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Registrar, controlar y verificar la asignación y uso de los bienes muebles propiedad de Carreteras de Cuota-Puebla asignados a los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones, implementando resguardos correspondientes a cada Unidad Administrativa a fin de garantizar su uso.

Normas:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normas y Políticas de Operación

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Acuerdo por el que se Emiten las Principales Reglas de Registro y valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.



Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal vigente.

Acuerdo del Secretario de Administración por el que establece los lineamientos generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18/V/2011.

Políticas de operación:

El registro de bienes muebles inventariables se estará a lo señalado en el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal vigente.

En caso de bajas de bienes muebles, estas se realizarán de acuerdo a la normatividad aplicable.

Responsables

Dirección de Administración y Finanzas.

**Áreas
Involucradas**

Direcciones de Carreteras de Cuota- Puebla y Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.

Recursos

Formatos:
1. BM 03 Resguardo individual.



Descripción del Procedimiento DRMyFH-07

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRMyFH	1. Identifica los bienes adquiridos en el mes calendario inmediato anterior, que de acuerdo a lo dispuesto por el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal, deben inventariarse.	
	2. Registra los bienes muebles en el inventario de Carreteras de Cuota-Puebla, asignando un número de inventario a cada bien mueble registrado.	
	3. Archiva copia de los CFDI de los bienes muebles que fueron inventariados y registrados.	Copia de CFDI.
	4. Coloca la etiqueta que contiene el número de inventario asignado, para la identificación del mismo.	
	5. Elabora el resguardo correspondiente del bien mueble que será asignado.	Resguardo individual.
	6. Entrega el bien al usuario adscrito a la Dirección solicitante, firmándose el resguardo respectivo, bajo el cual quedará la custodia del bien mueble.	Resguardo individual.
Direcciones de CCP	7. El usuario recibe el bien, requisita con su firma el resguardo y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.	Resguardo individual.
DRMyFH	8. Recibe el resguardo y lo integra al archivo con el fin de mantener actualizado el inventario, así como su control.	Resguardo individual.

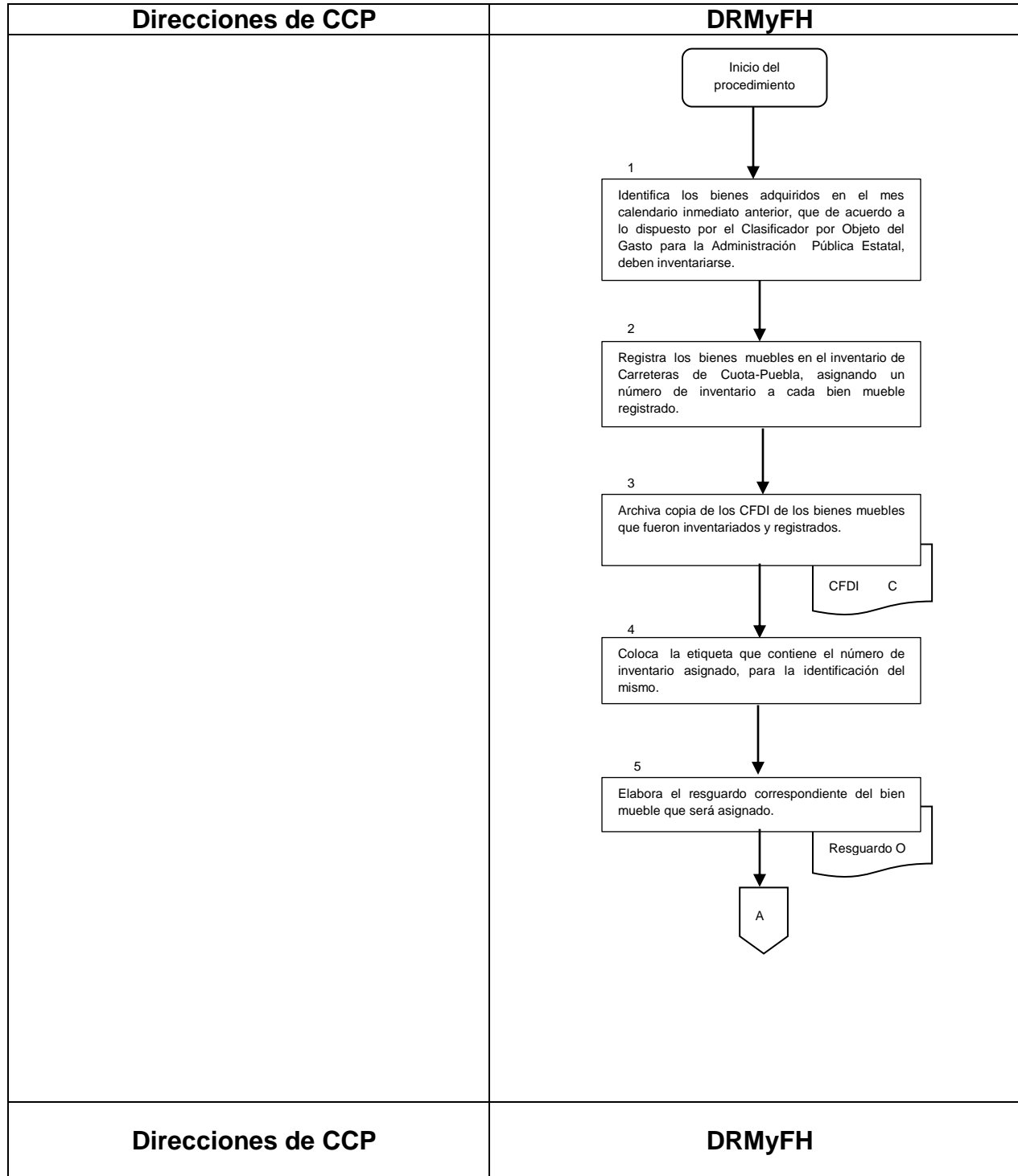


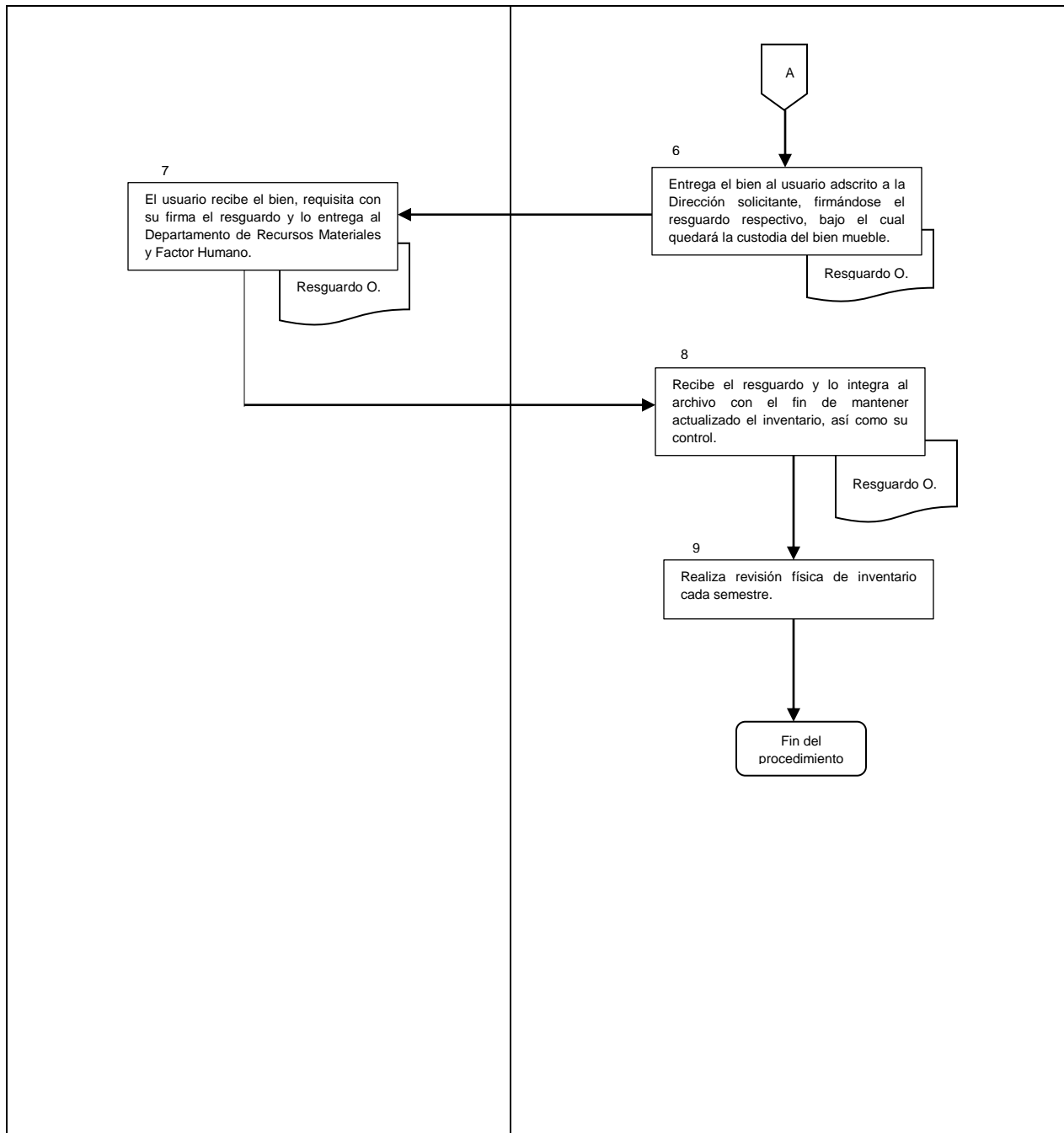
DRMyFH	9. Realiza revisión física de inventario cada semestre.	
Fin del procedimiento		

Glosario

DRMyFH: Dirección de Recursos Materiales y Factor Humano, misma que forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

CCP: Carreteras de Cuota Puebla.







Procedimiento DRMyFH-08

Adquisición de bienes muebles correspondientes al capítulo 5000.

Tiempo Promedio: 5 días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Iliana Nieto Gatica	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
ING (ADRMYPH)	YGL (JDRMYFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Adquirir los bienes muebles correspondientes al capítulo 5000 que sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de Carreteras de Cuota-Puebla, con la finalidad de que el personal realice oportunamente las actividades que tiene asignadas para alcanzar los fines del Organismo, misma adquisición de bienes que se hará en observancia de lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Normas y Políticas de Operación	<p>Normas:</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).</p> <p>Acuerdo por el que se Emiten las Principales Reglas de Registro y valoración del Patrimonio (Elementos Generales).</p>



Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal vigente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas de operación:

Se deberá evaluar la necesidad real del área solicitante, para determinar la procedencia de la adquisición del bien o la prestación del servicio.

La adquisición de bienes muebles correspondientes al capítulo 5000, se hará cuando el Consejo de Administración de Carreteras de Cuota Puebla autorice la adquisición.

El procedimiento de adquisición del bien mueble se determinará observando lo que establece la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.

Responsables

Dirección de Administración y Finanzas.

**Áreas
Involucradas**

Direcciones de Carreteras de Cuota- Puebla, Dirección de Administración y Finanzas y Consejo de Administración.

Recursos

Formatos:

No se cuenta con formatos establecidos.



CARRETERAS DE
CUOTA
PUEBLA

Manual de Procedimientos

CLAVE CCP/DG/DAF/MP/0001
Elaboración: Mayo 2018
Actualización: Mayo 2018
Número de Revisión 1
CCP/DG/MP/0001



Descripción del Procedimiento DRMyFH-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Direcciones de CCP	1. Considera en el presupuesto de egresos que se presenta al Consejo de Administración de Carreteras de Cuota Puebla para autorización, la partida y monto correspondiente a la adquisición de los bienes muebles de capítulo 5000.	
Direcciones de CCP	2. Solicita adquisición de los bienes muebles del capítulo 5000.	
DAF	3. Solicita autorización al Consejo de Administración de Carreteras de Cuota Puebla, para la adquisición de los bienes muebles del capítulo 5000.	
CA de CCP	4. Autoriza la adquisición de los bienes muebles del capítulo 5000	
DAF	5. Realiza el trámite correspondiente para la adquisición de los bienes muebles del capítulo 5000, de acuerdo a los montos máximos y mínimos para la Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, que establece la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.	
Fin del procedimiento		

Glosario

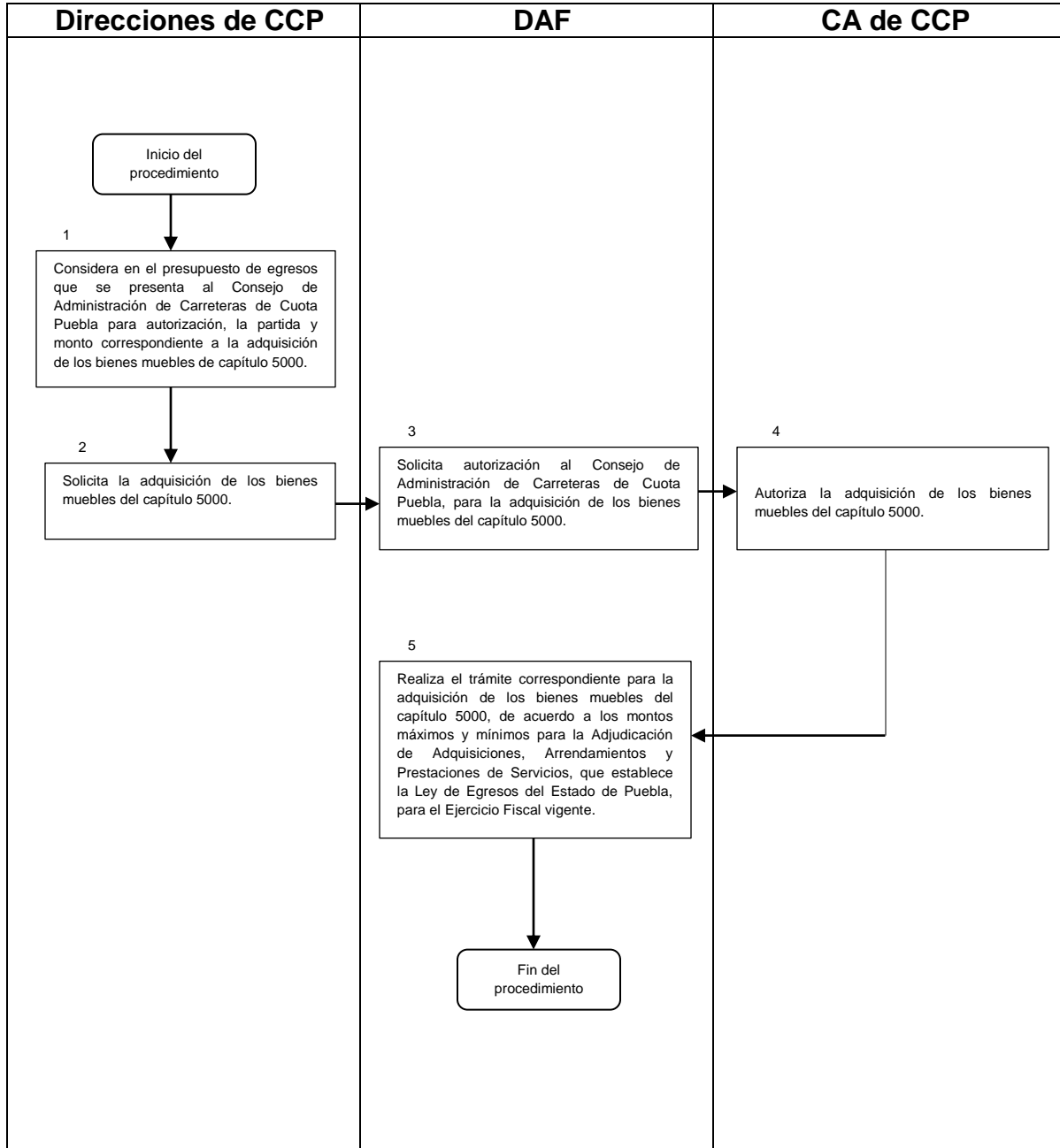
CCP: Carreteras de Cuota Puebla.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

C. A: Consejo de Administración.



Diagrama de Flujo DRMyFH-08





Procedimiento DRMyFH-09

Proceso de Selección y Contratación de Personal

Tiempo Promedio 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Eva García Calderón	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
EGC (ADRMvFH)	YGL (JDRMvFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Tramitar la contratación de personal de confianza y sueldos y salarios de las diferentes áreas administrativas de Carreteras de Cuota Puebla, con la finalidad de satisfacer las necesidades de factor humano en el área correspondiente llevando un registro.

Normas y Políticas de Operación

Se procurará observar el perfil requerido para el área que será destinada o destinado.

La propuesta deber ser enviada por la o el Titular de la Dirección a la que estará adscrita, acompañada del expediente con toda la documentación.

Todas las personas que sean seleccionadas para trabajar en Carreteras de Cuota Puebla, tendrán que firmar un contrato de trabajo, para el caso del nombramiento del Titular del Organismo será nombrado previo acuerdo del consejo de Administración y para el personal de mando medio se elabora nombramiento el cual será suscrito por la titular o el titular del Organismo.

Se solicitará al personal de nuevo ingreso la totalidad de los requisitos de contratación para tramitar e integrar su expediente personal en apego a los Lineamientos para la Integración de Expedientes de Personal.



En apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, se informará al personal obligado de Carreteras de Cuota Puebla que las servidoras y los servidores públicos de confianza, comprendidos desde el nivel de Jefes de oficina, hasta la Gobernadora o el Gobernador del Estado y quienes manejen, recauden o administren fondos o recursos Federales o Estatales. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.

II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

III. En el mes de febrero de cada año, todas las servidoras y los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, deberán manifestar, ante la autoridad que corresponda, las modificaciones que haya sufrido su patrimonio durante el año inmediato anterior.

Responsables

Dirección de Administración y Finanzas

Áreas Involucradas

Dirección solicitante.
Dirección de Administración y Finanzas
Departamentos de Recursos Materiales y Factor Humano.
Analista de Factor Humano.

Recursos

No aplica



Descripción del Procedimiento DRMyFH-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección solicitante	1. Solicita el alta de personal a la titular o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir plaza vacante disponible, mediante memorándum anexando la documentación del personal correspondiente.	Memorándum Documentación de personal
Dirección de Administración y Finanzas.	2. Envía la documentación correspondiente a la jefa o al jefe de Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano indicando que se inicie el proceso de contratación.	Memorándum Documentación de personal
Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	3. Recibe, revisa y turna al analista de factor humano la documentación para abrir expediente.	Memorándum Documentación de personal
Analista de Factor Humano	4. Recibe la documentación presentada y procede a integrar el expediente único de personal de acuerdo a los lineamientos para la integración de expedientes de personal y le asigna un número de empleado.	Memorándum Documentación de personal
Analista de Factor Humano	5. Elabora el volante de movimiento interno de personal, el alta ante el ISSSTEP y solicita la firma al personal de nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • DP-50 • Volante de movimiento interno de personal



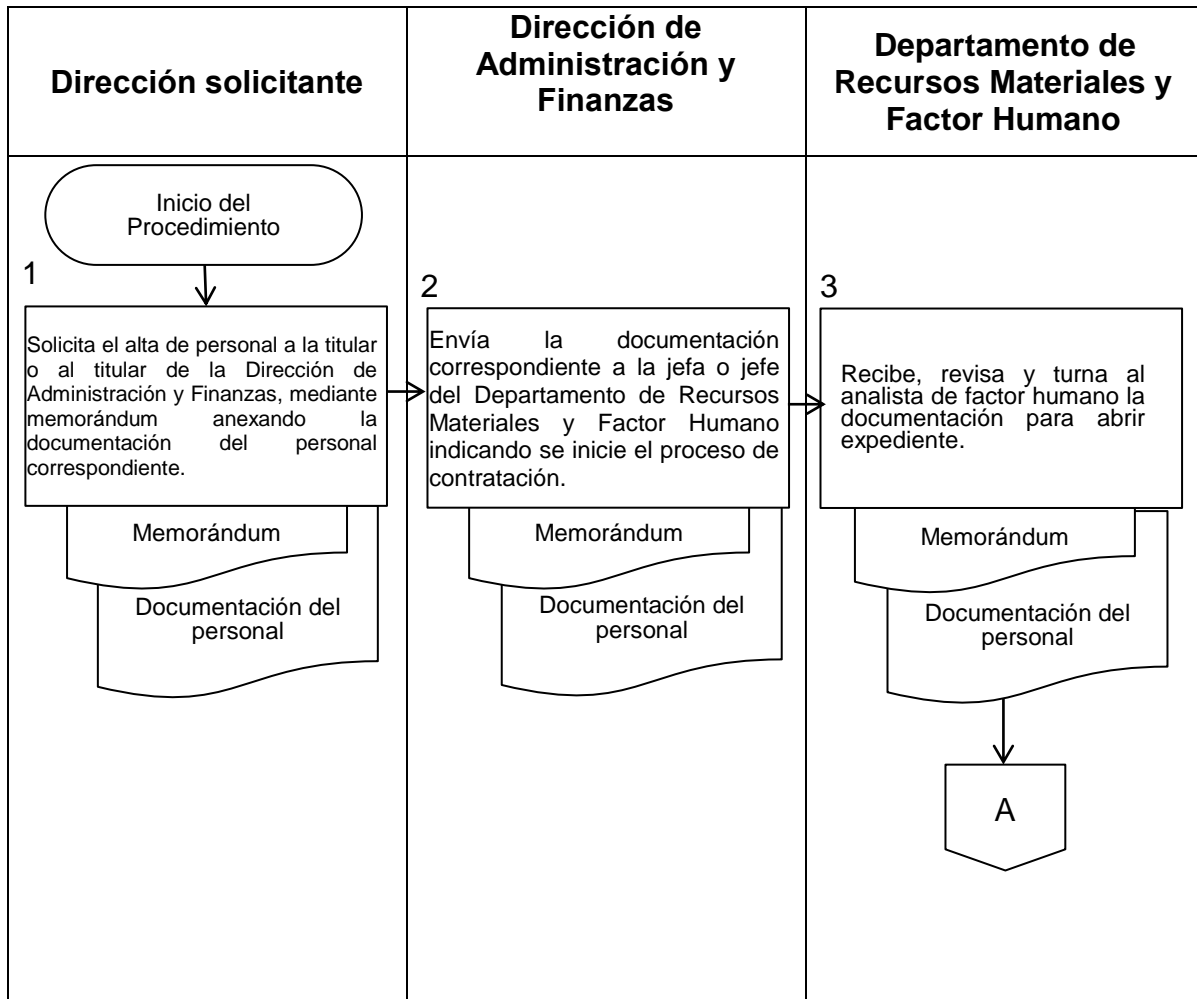
Analista de Factor Humano	6. Tramita en caso de no contar, la tarjeta bancaria de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta bancaria de nómina
Analista de Factor Humano	7. Da de alta en el biométrico al personal de nuevo ingreso informando de forma verbal sobre los horarios, incidencias y faltas, se toma la foto para su gafete.	
Analista de Factor Humano	<p>8. Elabora o solicita de acuerdo al tipo de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de confianza: Se recibe nombramiento previo acuerdo del Consejo de Administración para la o el Titular del Organismo. Para el personal de mandos medios se elabora nombramiento el cual suscribe la o el Titular de Carreteras de Cuota Puebla. • Personal de sueldos y salarios: solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato individual de trabajo. 	<p>Formato de nombramiento</p> <p>Contrato laboral</p>
Analista de Factor Humano	9. Entrega al personal de nuevo ingreso el alta del ISSSTEP, gafete, tarjeta bancaria de nómina y según sea el caso contrato laboral o nombramiento del cargo que desempeñará para su firma, los cuales se archivan en su expediente de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • DP-50 (copia del trabajador) • Formato de nombramiento • Contrato laboral
Fin del procedimiento		



Glosario

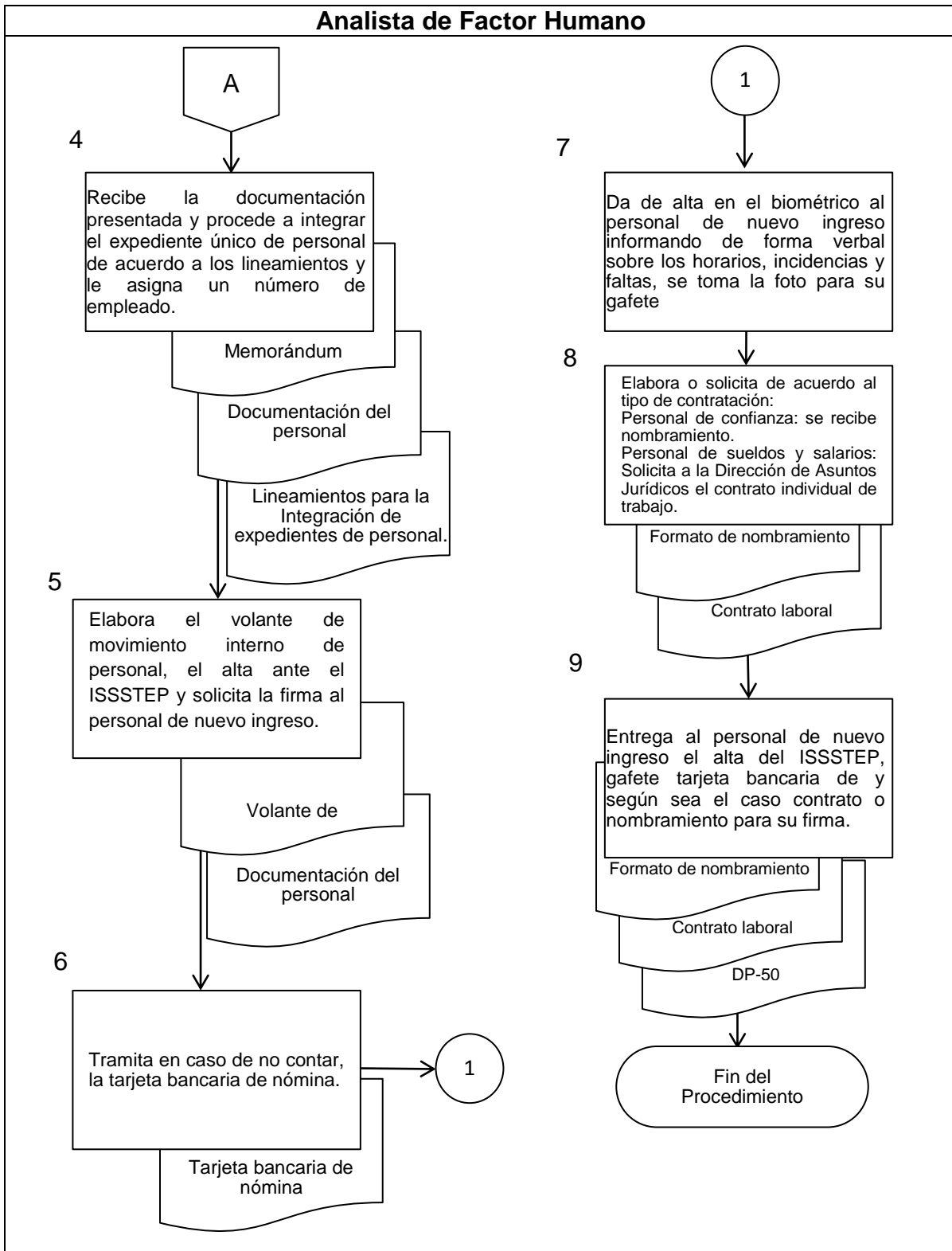
DP-50: “Aviso de inscripción del Trabajador”, formato mediante el cual se inscribe a la servidora o servidor público ante el ISSSTEP.

Diagrama de Flujo DRMyFH-09





Analista de Factor Humano





Procedimiento DRMyFH-10

Movimientos de Modificación de Salarios y Bajas

Tiempo Promedio 4 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Eva García Calderón	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
EGC (ADRMvFH)	YGL (JDRMvFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Registrar a todo el personal que ingresa a Carreteras de Cuota Puebla en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP) para que cuenten con seguridad social.

Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Puebla.

Normas y Políticas de Operación

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano afiliar a todo el personal de nuevo ingreso al ISSSTEP a través del formato de Aviso de alta del Trabajador, teniendo un plazo no mayor de 7 días naturales siguientes a la fecha de ingreso, según Art. 70 fracciones I y II del reglamento interior del ISSSTEP.

El personal de nuevo ingreso debe proporcionar al organismo la información que permita realizar el llenado del formato de alta para el ISSSTEP, así como realizar con oportunidad las modificaciones de sueldo así como las bajas de afiliación al ISSSTEP, una vez que se modifica el salario o se da por terminada la relación laboral.



	Así mismo se deberá salvaguardar los documentos correspondientes a los trámites realizados ante el ISSSTEP.
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas
Áreas Involucradas	Analista de Factor Humano.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento DRMyFH-10

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de factor humano	1. Realiza el llenado del formato de acuerdo al tipo de movimiento DP51 (Modificación de Salario) o DP52 (Baja). ¿Es modificación de salario? Si.- Continúa con el paso 2. No.- Continúa con el paso 3.	DP-51 DP-52
	2. Recaba la firma de la servidora o el servidor público y el de la Titular o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en 3 juegos para el caso de modificación de	DP-51



	salarios (ISSSTEP, patrón y trabajador)	
Analista de factor humano	3. Recaba la firma de la Titular o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en 3 juegos del formato de baja (ISSSTEP, patrón y trabajador)	DP-52
Analista de factor humano	4. Presenta de acuerdo a los lineamientos que establece el ISSSTEP, el formato correspondiente de acuerdo al tipo de movimiento para su trámite y recepción.	DP-51 DP-52
	5. Recepciona los movimientos de modificación de salarios y baja del trabajador remitidos por el ISSSTEP y entrega una copia a la servidora o al servidor público (trabajador) y resguarda una copia como constancia del trámite realizado (patrón).	DP-51 DP-52
Fin del procedimiento		

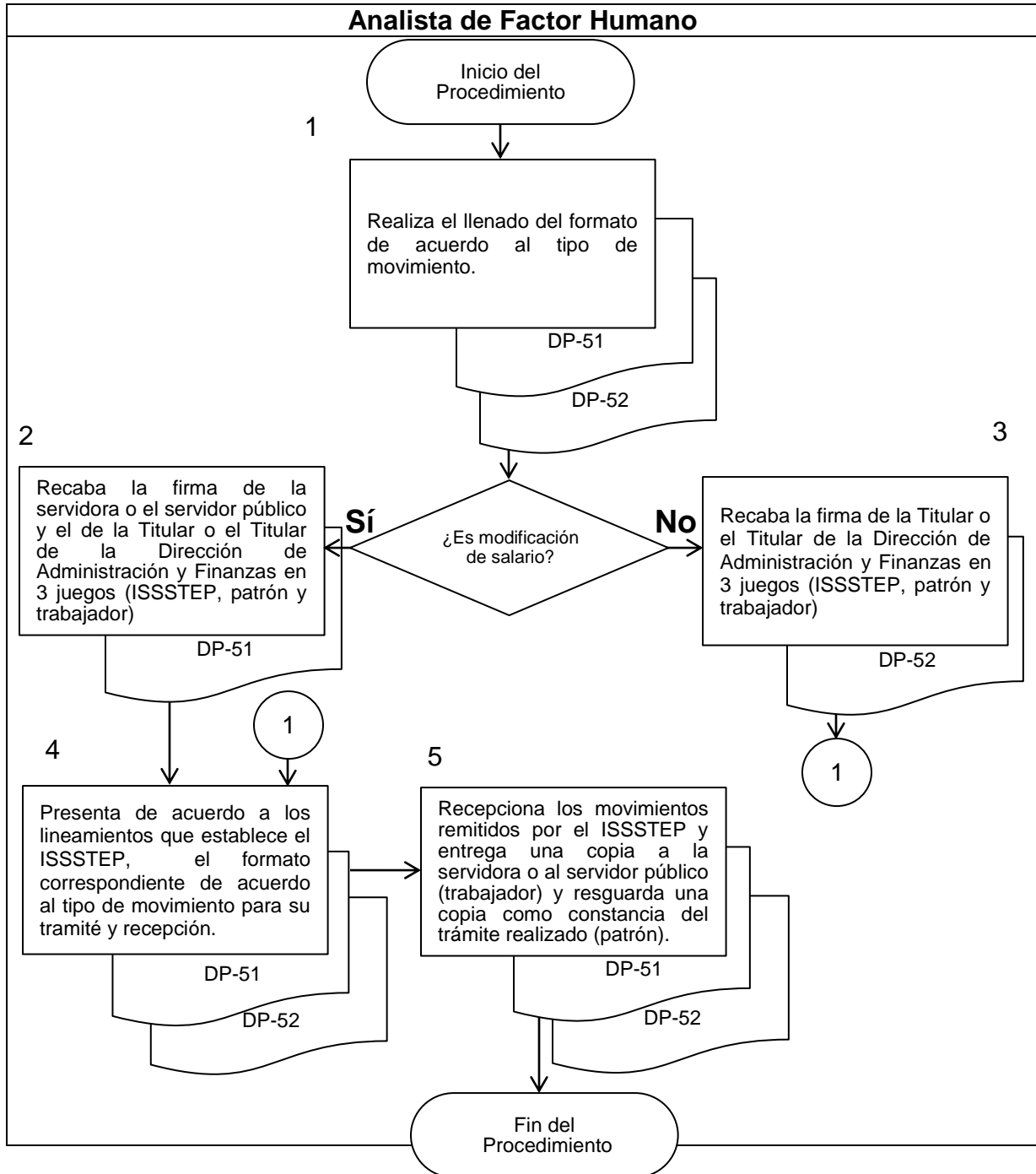
Glosario

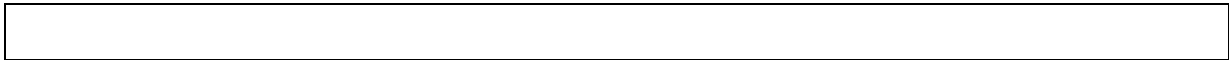
DP-51: “Aviso de modificación de salario del trabajador”, formato mediante el cual se le notifica al ISSSTEP a partir de qué fecha sufre modificación de salario por cambio de categoría la servidora o servidor público.

DP-52: Aviso de baja del trabajador o asegurado, formato mediante el cual se le notifica al ISSSTEP a partir de qué fecha ha causado baja la servidora o servidor público.



Diagrama de Flujo DRMyFH-10





Procedimiento DRMyFH-11

Cumplimiento de obligaciones y movimientos ante el ISSSTEP

Tiempo Promedio 5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Eva García Calderón	Yannet Gonzalez Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
EGC (ADRM y FH)	YGL (JDRM y FH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Puebla. Salvaguardar los documentos correspondientes a los trámites realizados ante el ISSSTEP.
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas



**Áreas
Involucradas**

Departamentos de Recursos Materiales y Factor Humano.
Departamento de Recursos Financieros.
Analista de Factor Humano

Recursos

No aplica

Descripción del Procedimiento DRMyFH-11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Factor Humano	1. Coteja que los saldos que emita la nómina de manera quincenal de cuotas al ISSSTEP, sean los mismos con el informe que se envía al ISSSTEP por medio del sistema ProSirca.	Vaciado en Excel de Cuotas Obrero-Patronales mensuales
Analista de Factor Humano	2. Imprime el reporte de pago que emite el sistema Prosirca quincenalmente para hacer el pago de las cuotas y aportaciones al ISSSTEP	Reporte de Pago
Analista de Factor Humano	3. Elabora formato de solicitud de pagos correspondiente a las cuotas y aportaciones al ISSSTEP, así como los pagos correspondientes a los descuentos de préstamos al personal que les hace el ISSSTEP y la cuota mensual correspondiente al 10% por pensión y jubilación para su revisión y firma de la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.	Solicitud de pago
Departamento de Recursos Materiales y	4. Firma la solicitud de pagos para el ISSSTEP la cual una vez firmada por el analista de factor humano quien lo elaboro	Solicitud de pago



Factor Humano	lo pasa al Departamento de Recursos Financieros para su trámite de pago.	
Departamento de Recursos Financieros	5. Realiza mediante transferencia bancaria al ISSSTEP los pagos correspondientes, una vez hechos los pagos regresa el analista de factor humano los comprobantes de los mismos.	Comprobante de pago, transferencia bancaria
Analista de Factor Humano	6. Recibe y elabora oficios para la revisión y rubrica de la jefa o jefe de Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.	Oficios de cuotas de pago de 32%, 39%, préstamos a corto plazo, guardería y pensiones dirigido a cada área en específico del ISSSTEP.
Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	7. Recaba la firma de los oficios correspondientes por parte de la titular o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas con sus respectivos reportes.	Oficios de cuotas de pago de 32%, 39%, préstamos a corto plazo, guardería y pensiones dirigido a cada área en específico del ISSSTEP.
Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	8. Entrega los oficios firmados con los comprobante de pago con sus respetivos reportes emitido por el sistema Prosirca, para enviarlos al ISSSTEP para su recepción y conocimiento y emisión de recibo de pago.	Oficio y Recibo de pago.
Analista de Factor	9. Recibe y registra en el sistema automatizado de administración y	Pólizas: devengado,



Humano	contabilidad gubernamental en sus tres procesos (devengado, ejercido y pagado) y genera las pólizas correspondientes del gasto de seguridad social.	ejercido y pagado
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DRMyFH-11

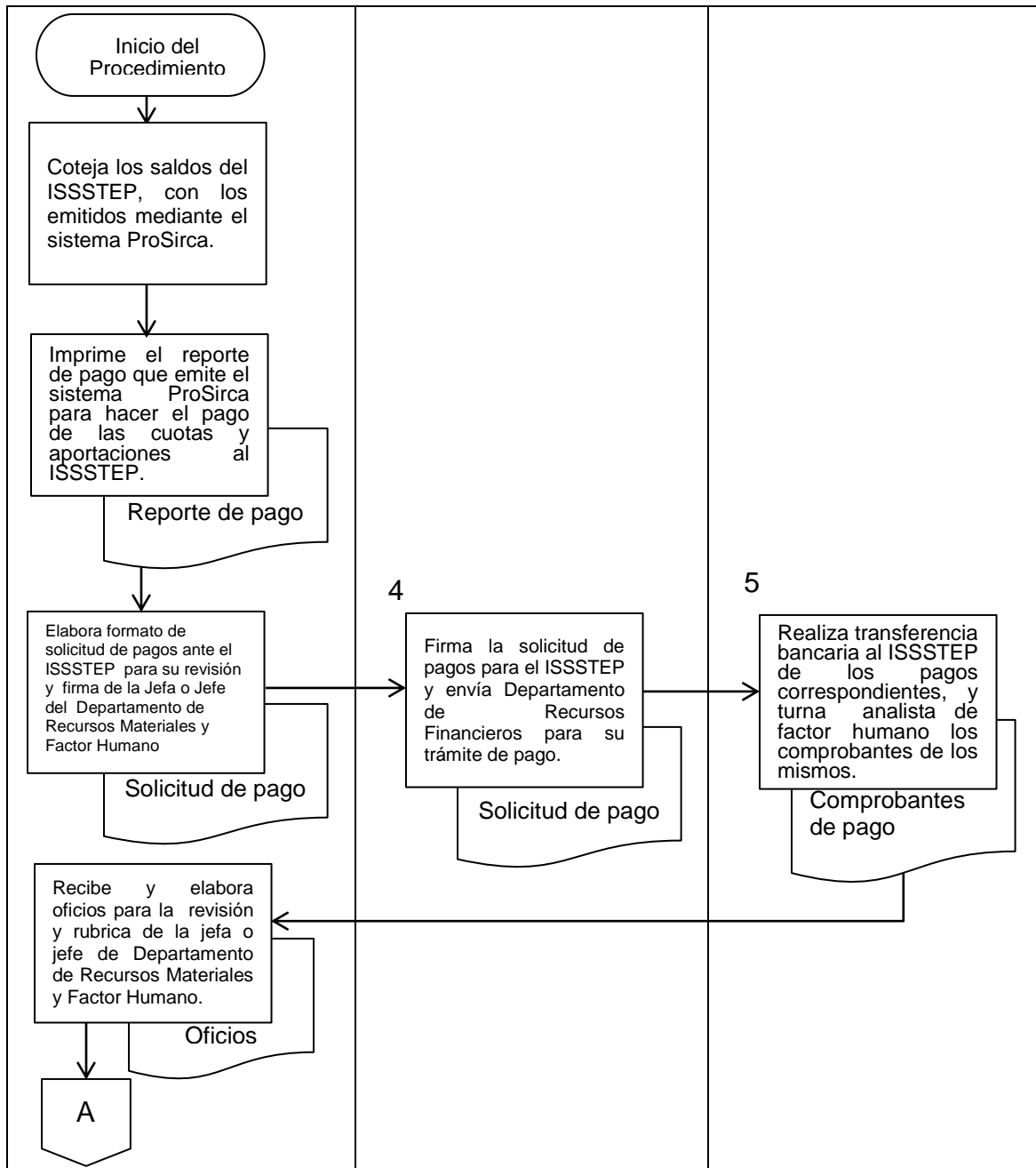
Analista de Factor Humano	Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	Departamento de Recursos Financieros
----------------------------------	--	---

1

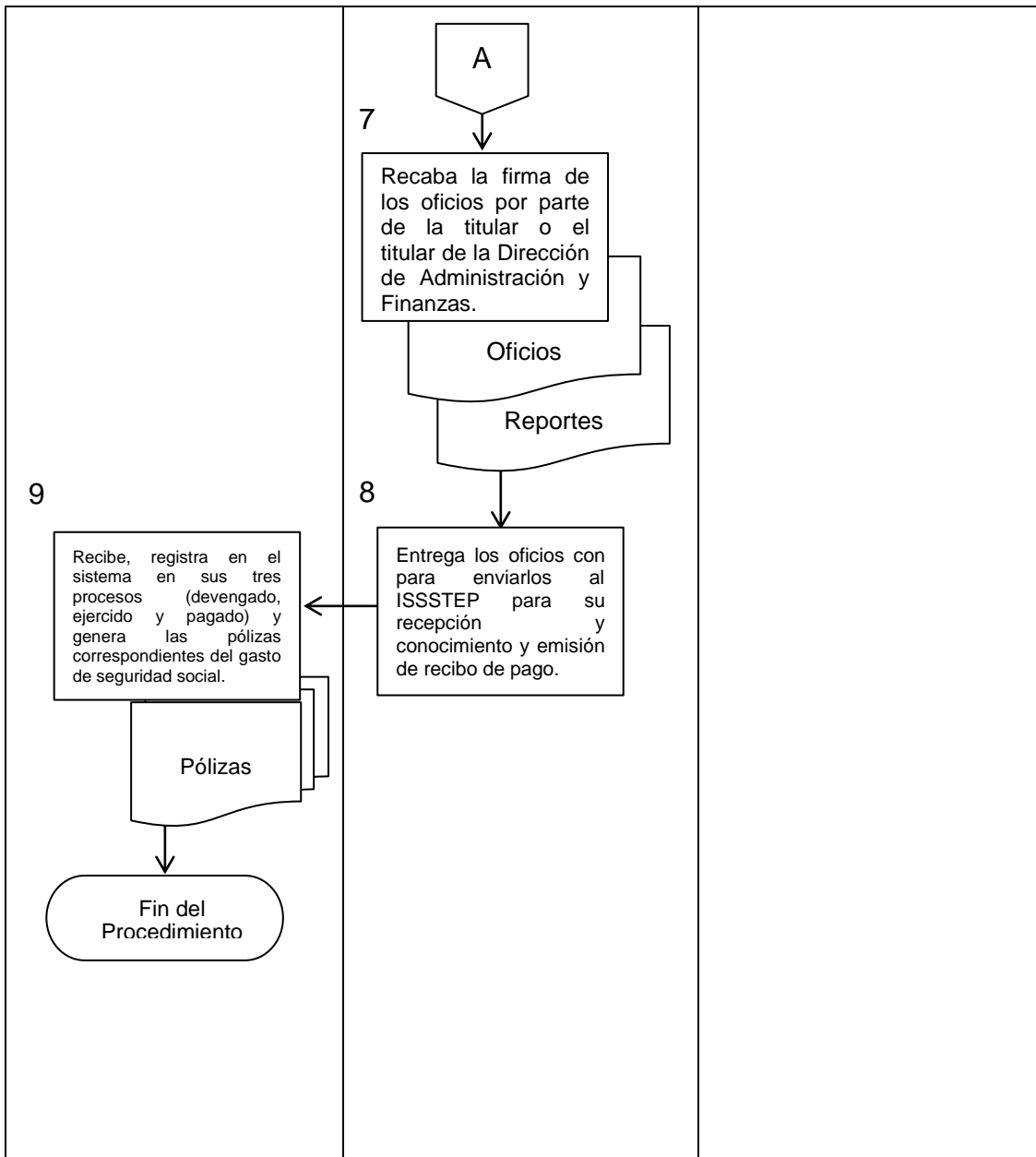
2

3

6



<p>Analista de factor humano</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano</p>	<p>Departamento de Contabilidad y Presupuesto</p>
---	---	--





Procedimiento DRMyFH-12

Incidencias de Personal

Tiempo Promedio 3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Eva García Calderón	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
EGC (ADRMvFH)	YGL (JDRMvFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Revisar, regular y mantener el registro de control de asistencias de la servidora o el servidor público para determinar las incidencias del personal.

El personal hasta el nivel subdirector, deberá registrar su entrada y salida en el biométrico.

Acuerdo en el que se establecen los horarios de oficina de la administración pública, publicado el 23 de marzo de 2011 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Normas y Políticas de Operación

Para el horario de entrada, se tendrá una tolerancia límite de 15 minutos de la hora establecida.

Se considera retardo cuando el registro de entrada sea entre las 9:16:00 y las 9:30:59 horas; a partir del tercer retardo se realizará un descuento equivalente a medio día de salario.

Se considera retardo mayor cuando el registro de entrada es igual o mayor a las 9:31:00 horas. Cuando se tiene esta



incidencia se realiza un descuento equivalente a medio día de salario.

A partir del primer registro con incidencia de retardo extendido sin justificar, se realiza el descuento correspondiente de un día de salario.

Se considera falta cuando no se tenga algún registro de entrada y salida del personal.

No se pagará al personal, el o los días que falte a su empleo injustificadamente.

La trabajadora o trabajador formulará formato de incidencia por escrito, el cual deberá ser validado y aprobado por su jefe inmediato, ya sea anterior o posterior a la fecha de la incidencia, el cual no deberá rebasar los tres días hábiles para la entrega del formato al Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano.

La aplicación de incidencias será de manera quincenal.

Responsables Dirección de Administración y Finanzas

Áreas Involucradas Analista de Factor Humano.

Recursos No aplica

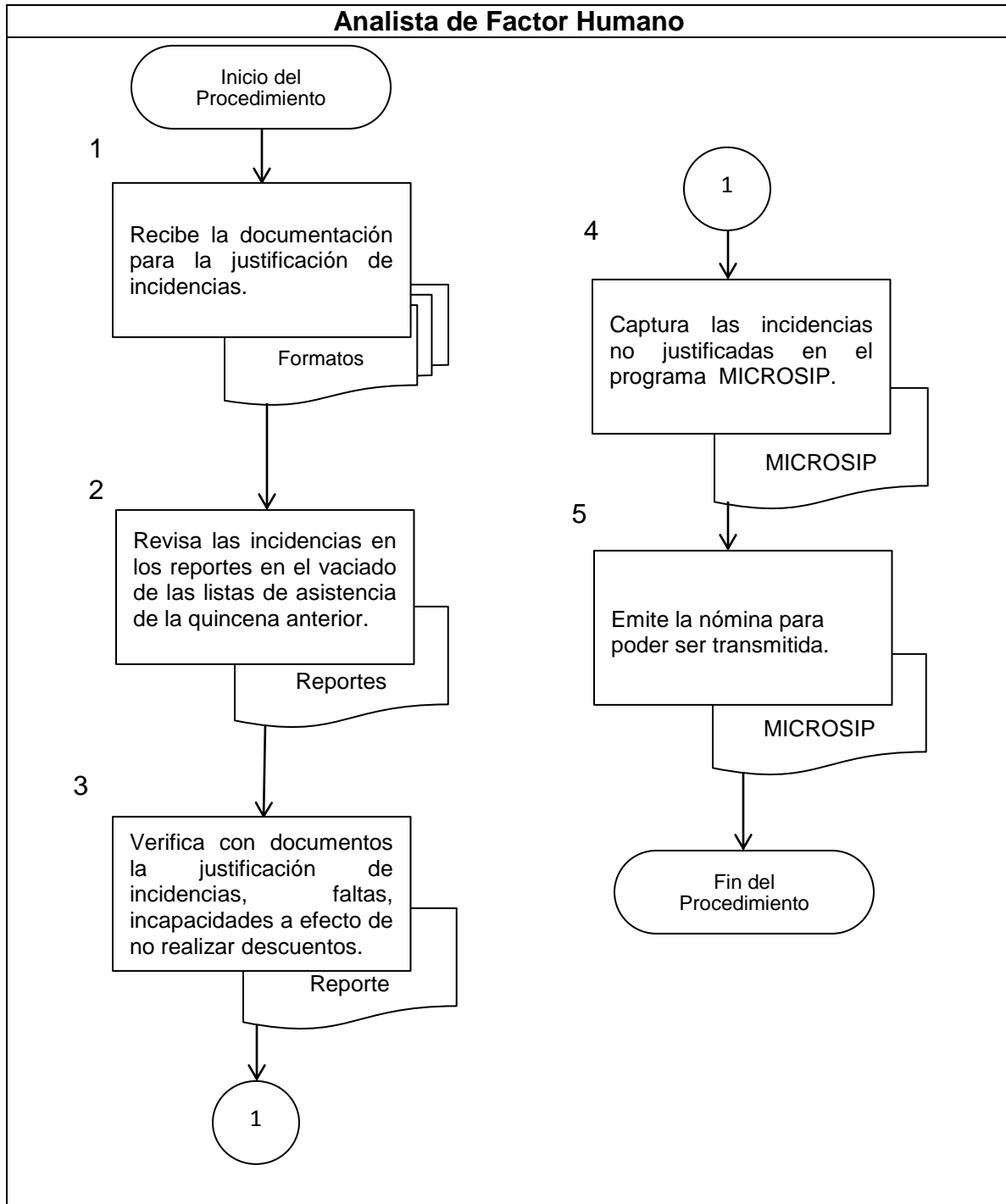


Descripción del Procedimiento DRMyFH-12

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Factor Humano	1. Recibe la documentación para la justificación de incidencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Incidencia • Oficio de comisión • Incapacidades • Vacaciones
Analista de Factor Humano	2. Revisa las incidencias en los reportes generados en el Biométrico y en el vaciado de las listas de asistencia de la quincena anterior.	Reporte de Biométrico y de lista de asistencia.
Analista de Factor Humano	3. Verifica con documentos comprobatorios la justificación de incidencias, faltas, incapacidades a efecto de no realizar descuentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Incidencias. • Oficio de Comisión. • Formato de incapacidad
Analista de Factor Humano	4. Captura las incidencias no justificadas en el programa MICROSIP.	MICROSIP.
Analista de Factor Humano	5. Emite la nómina para poder ser transmitida.	MICROSIP.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DRMyFH-12





Analista de Factor Humano

Procedimiento DRMyFH-13

Elaboración de Nómina

Tiempo Promedio 5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Eva García Calderón	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
EGC (ADRMvFH)	YGL (JDRMyFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Emitir el pago de nómina de manera correcta y oportuna a través del programa Microsip.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. El manejo del programa Microsip es exclusivo del personal de Recursos Materiales y Factor Humano. Se procurará elaborar la nómina dos días antes de la dispersión de pago.
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas



**Áreas
Involucradas**

Departamentos de Recursos Materiales y Factor Humano.
Analista de Factor Humano.

Recursos

No aplica

Descripción del Procedimiento DRMyFH-13

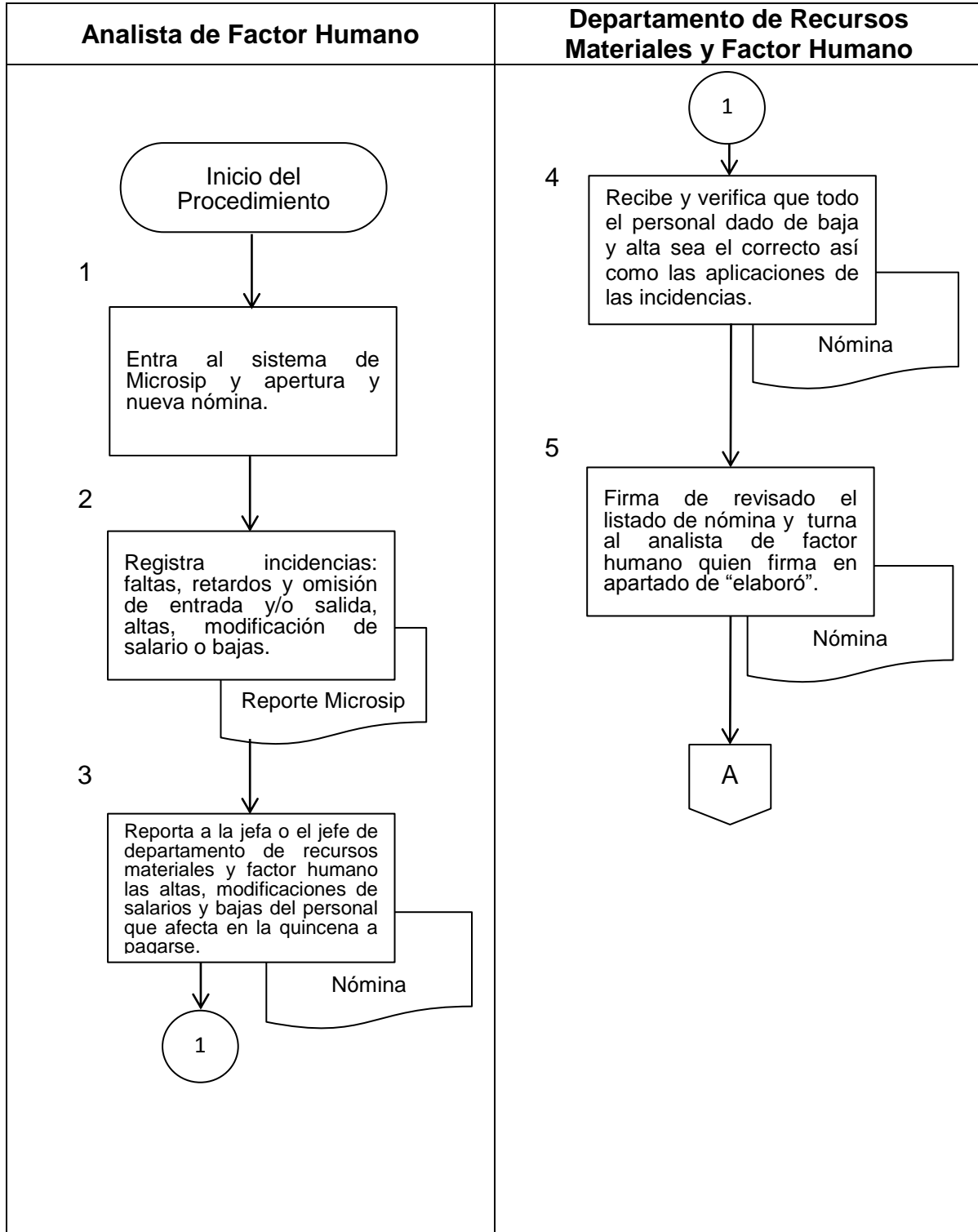
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Factor Humano	1. Entra al sistema de Microsip y apertura y nueva nómina.	Creación de nueva quincena en Microsip (Digital)
Analista de Factor Humano	2. Registra incidencias: faltas, retardos y omisión de entrada y/o salida, altas, modificación de salario o bajas.	Programa Microsip (Digital)
Analista de Factor Humano	3. Reporta a la jefa o el jefe de departamento de recursos materiales y factor humano las altas, modificaciones de salarios y bajas del personal que afecta en la quincena a pagarse.	Nómina
Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	4. Recibe y verifica que todo el personal dado de baja y alta en cada quincena sea el correcto así como las aplicaciones de las incidencias.	Nómina
Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	5. Firma de revisado el listado de nómina y turna al analista de factor humano quien firma en apartado de "elaboró".	Nómina

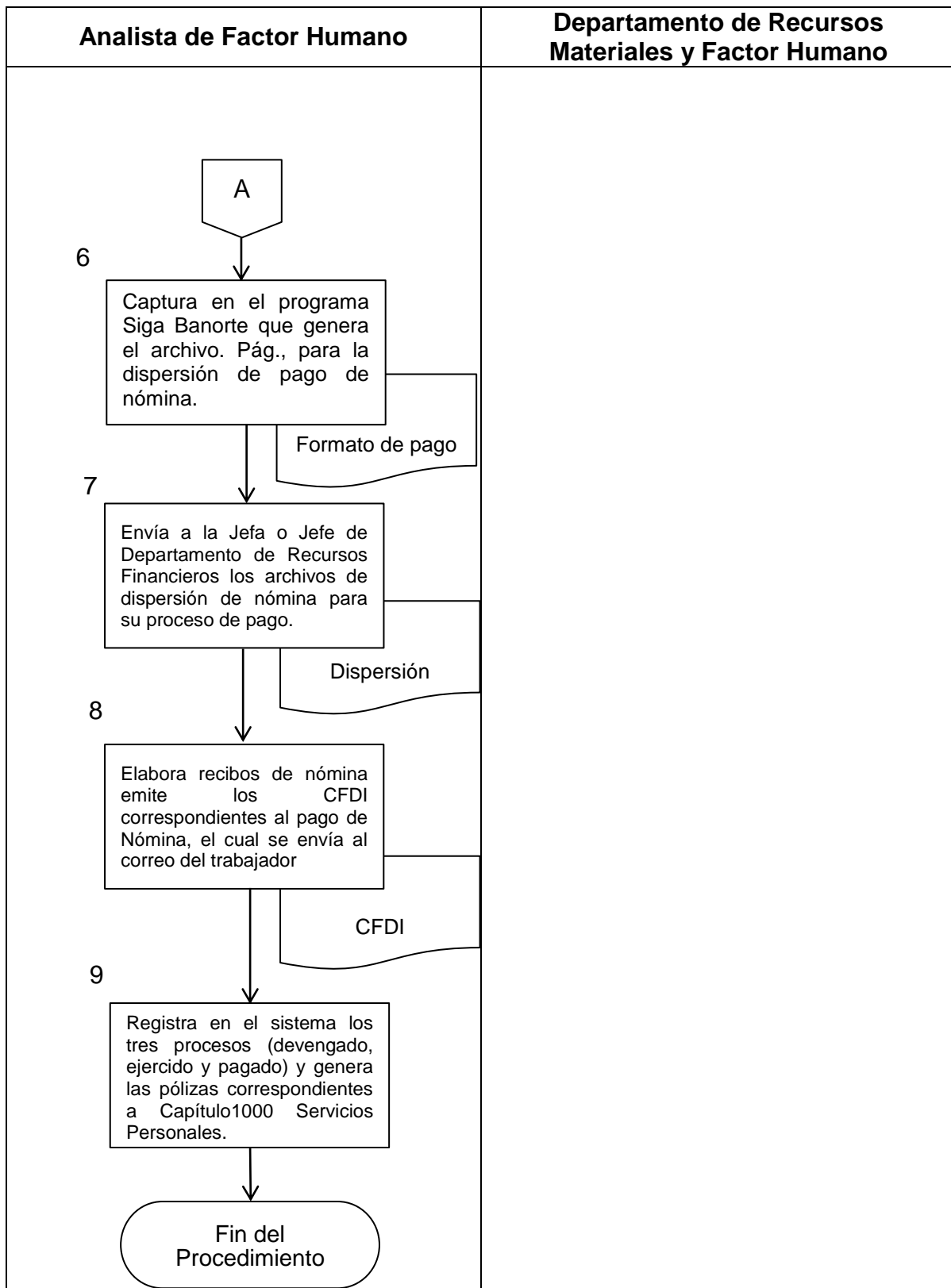


Humano		
Analista de Factor Humano	6. Captura en el programa Siga Banorte que genera el archivo. Pág., para la dispersión de pago de nómina.	Formato de Pago
Analista de Factor Humano	7. Envía a la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros los archivos de dispersión de nómina para su proceso de pago.	Dispersión de archivos Banorte
Analista de Factor Humano	8. Elabora recibos de nómina en el sistema de factura inteligente para emitir CFDI correspondientes al pago de Nómina, el cual se envía al correo del trabajador.	CFDI
Analista de Factor Humano	9. Registra en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental en sus tres procesos (devengado, ejercido y pagado) y genera las pólizas correspondientes a capítulo 1000 Servicios Personales.	Sistema de contabilidad.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DRMyFH-13







Analista de Factor Humano	Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano

Procedimiento DRMyFH-14

Determinación del 3% (ISERTP) Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal

Tiempo Promedio 2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Eva García Calderón	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
EGC (ADRMvFH)	YGL (JDRMyFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Realizar el pago del 3% (ISERTP) Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal a la Secretaría de Finanzas y Administración de conformidad a las fechas estipuladas en ley.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla.
El pago del 3% se efectuará a través de transferencia bancaria.
La determinación del impuesto estará basada en papel de trabajo.



	El pago del 3% (ISERTP) Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal se efectuará a más tardar el día 17 de cada mes y este se provisionará mensualmente.
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas
Áreas Involucradas	Analista de Factor Humano. Departamento de Recursos Financieros.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento DRMyFH-14

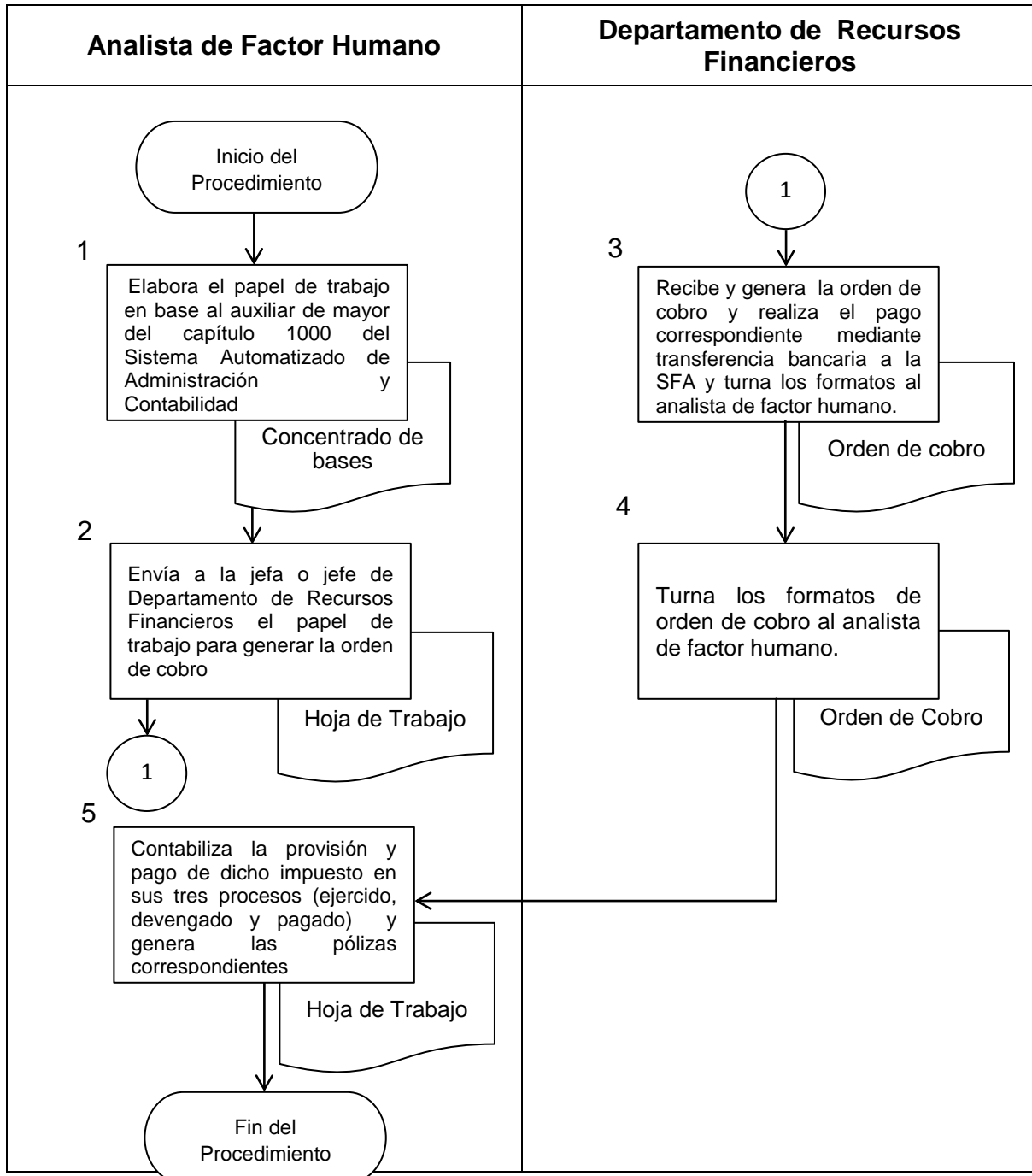
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Factor Humano	1. Elabora el papel de trabajo en base al auxiliar de mayor del capítulo 1000 del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.	Concentrado de bases gravables por centro de costo.
Analista de Factor Humano	2. Envía a la jefa o jefe de Departamento de Recursos Financieros el papel de trabajo para generar la orden de cobro del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.	Hoja de Trabajo



Departamento de Recursos Financieros	3. Recibe y genera la orden de cobro y realiza el pago correspondiente mediante transferencia bancaria a la SFA.	Orden de Cobro Pago
Departamento de Recursos Financieros	4. Turna los formatos de orden de cobro al analista de factor humano.	Orden de Cobro Pago
Analista de Factor Humano	5. Contabiliza la provisión y pago de dicho impuesto en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental en sus tres procesos (ejercido, devengado y pagado) y genera las pólizas correspondientes.	Pólizas (devengado, ejercido y pagado)
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DRMyFH-14





--	--

Procedimiento DRMyFH-15

Cálculo Anual de ISR de las Servidoras y Servidores Públicos

Tiempo Promedio 10 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Eva García Calderón	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
EGC (ADRMvFH)	YGL (JDRMvFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Realizar el cálculo anual del ISR de los servidores ante el SAT de forma oportuna de conformidad a la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Normas y Políticas de Operación	<p>El cálculo del ISR anual se efectuará en el mes de Diciembre de cada año efectuando las retenciones y/o devoluciones de Impuesto Sobre la Renta a servidores públicos de conformidad al artículo 177 de Ley de Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>La determinación del impuesto se hará en papel de trabajo Las constancias de retenciones de los cálculos del ISR anual de los servidores públicos se entregarán a los trabajadores a más tardar el día 31 de enero de cada año.</p>



Responsables	Dirección de Administración y Finanzas
Áreas Involucradas	Analista Factor Humano.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento DRMyFH-15

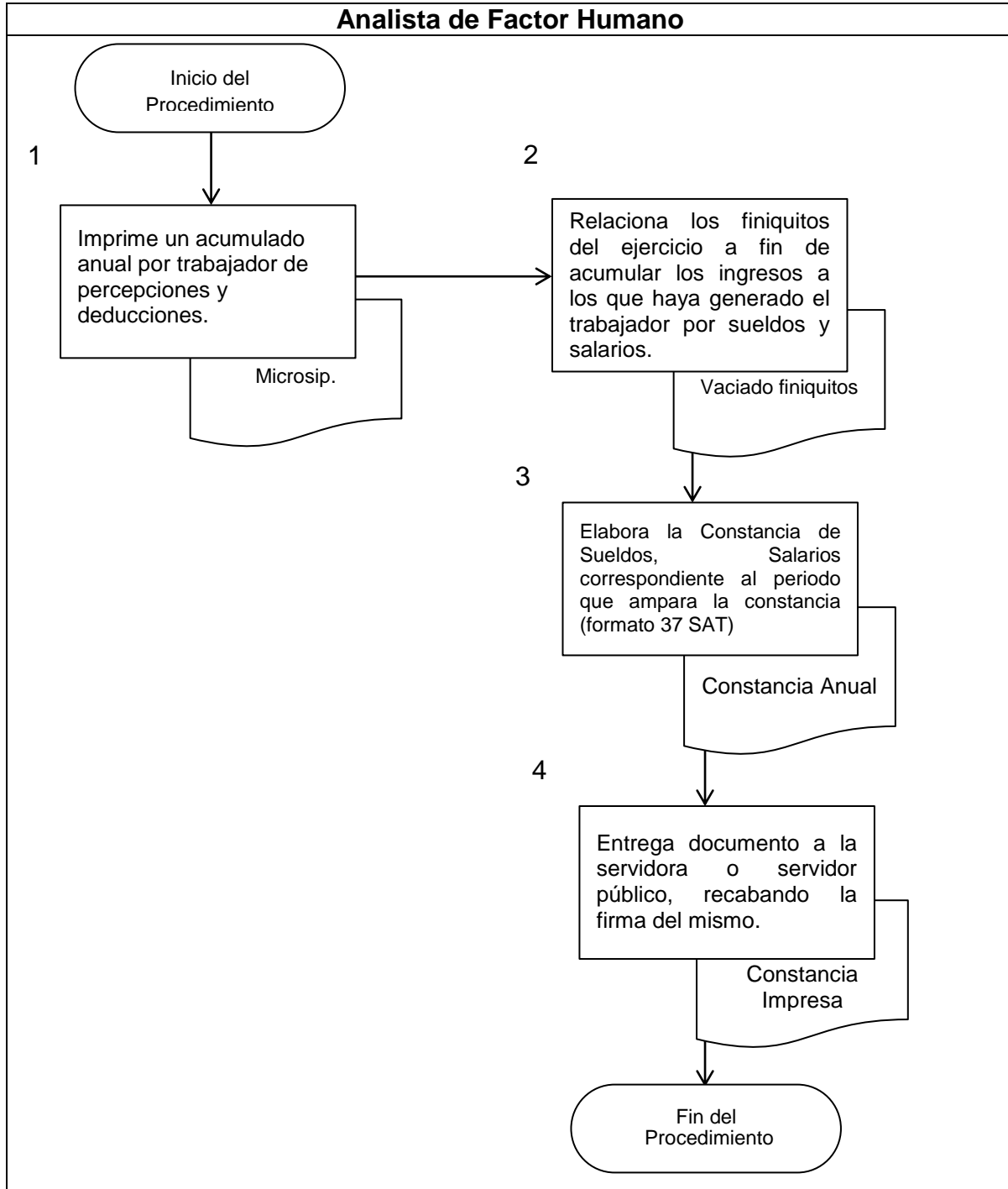
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Factor Humano	1. Imprime un acumulado anual por trabajador de percepciones y deducciones.	Microsip.
Analista de Factor Humano	2. Relaciona los finiquitos del ejercicio a fin de acumular los ingresos a los que haya generado el trabajador por sueldos y salarios.	Vaciado de Finiquitos
Analista de Factor Humano	3. Elabora la Constancia de Sueldos, Salarios correspondiente al periodo que ampara la constancia (formato 37 SAT)	Constancia anual
Analista de Factor Humano	4. Entrega documento a la servidora o servidor público, recabando la firma del mismo.	Constancia impresa



Fin del procedimiento



Diagrama de Flujo DRMyFH-15



Descripción del Procedimiento DRMyFH-16



Soporte Técnico a las Unidades Administrativas en Tecnologías de la Información y Comunicación.

Tiempo Promedio Variado

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Honorio Sotero García	Yannet González Landa	María del Rocio Sabina Barrena Luna
HSG(ATI)	YGL (JDRMyFH)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo

Brindar el soporte técnico solicitado por las diversas áreas de Carreteras de Cuota-Puebla, en el uso, configuración, instalación en tecnologías de la información y comunicación, garantizando que los equipos de cómputo, servidores y los sistemas de comunicación se encuentren en buenas condiciones, a fin de propiciar el buen funcionamiento y procesamiento de la información de cada una de las Unidades Administrativas de este Organismo, en el desarrollo de las actividades que tienen encomendadas.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento interior de Carreteras de Cuota Puebla

Responsables

Dirección de Administración y Finanzas

Áreas Involucradas

Analista.
Unidades Administrativas.

Recursos

Requisición



Descripción del Procedimiento DRMyFH-16

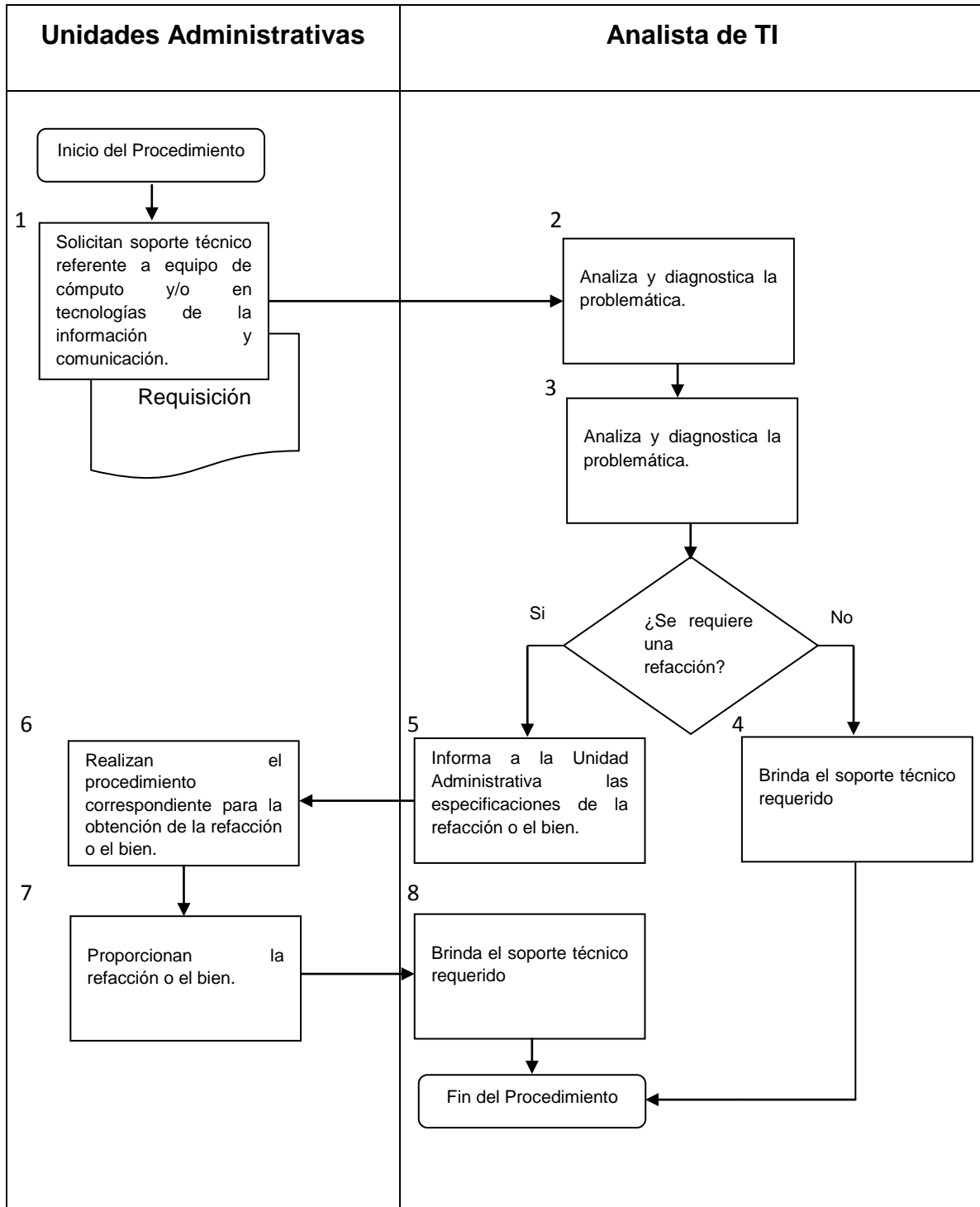
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidades Administrativas	1. Solicitan soporte técnico de equipo de cómputo y/o en tecnologías de la información y comunicación.	Requisición
Analista de TI	2. Analiza y diagnostica la problemática.	
Analista de TI	3. Determina si requiere una refacción o bien. ¿Se requiere una refacción? Si.- Continúa con el paso 5 No.- Continúa con el paso 4	
Analista de TI	4. Brinda el soporte técnico requerido	
Fin del procedimiento		
Analista de TI	5. Informa a la Unidad Administrativa las especificaciones de la refacción o el bien requerido para brindar el soporte.	
Unidades Administrativas	6. Realizan el procedimiento correspondiente para la obtención de la refacción o el bien.	
Unidades Administrativas	7. Proporcionan la refacción o el bien para continuar con el soporte.	
Analista de TI	8. Brinda el soporte técnico requerido.	
Fin del procedimiento		

Glosario

TI: Tecnologías de la Información



Diagrama de Flujo DRMyFH-16





Procedimiento DC01

Registro de Ingresos

Tiempo Promedio: 01 hora diaria

Elabora:	Valida:	Autoriza:
David Genaro Guevara Castillo	Gabriela Guadalupe Hernández Juárez	María del Rocío Sabina Barrena Luna
DGGC (AC)		MRSBL (DAF)
Eduardo Jesús Torres Rueda	GGHJ (JDC)	Mayo 2018
EJTR (AC)		
Mayo 2018		
Objetivo	Registrar los ingresos del Organismo, en el Sistema de Contabilidad de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla y de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas.	
Áreas Involucradas	Departamento de Contabilidad. Analista de Contabilidad	
Recursos	Memorándum, oficio o estado de cuenta bancario.	



Descripción del Procedimiento DC01

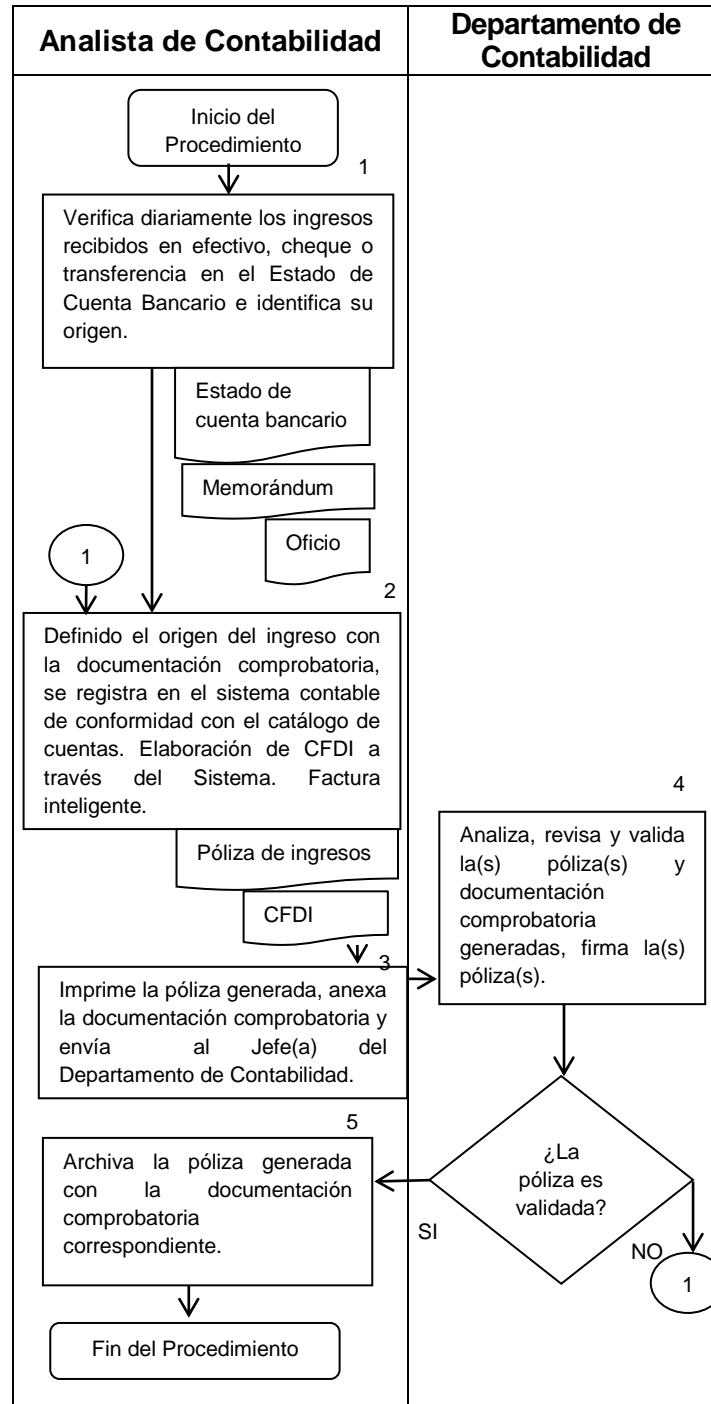
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Contabilidad	1.-Verifica diariamente los ingresos recibidos en efectivo, cheque o transferencia en el Estado de Cuenta Bancario e identifica su origen.	Estado de cuenta bancario, memorándum u oficio.
Analista de Contabilidad	2.-Definido el origen del ingreso con la documentación comprobatoria, se registra en el sistema contable de conformidad con el catálogo de cuentas. Y se elabora el CFDI a través del Sistema "Factura Inteligente".	Póliza de ingresos. CFDI
Analista de Contabilidad	3.-Imprime la póliza generada, anexa la documentación comprobatoria y envía a la Jefa o jefe del Departamento de Contabilidad.	
Departamento de Contabilidad	4.- Analiza, revisa y valida la (s) póliza (s) y documentación comprobatoria generadas, firma la (s) póliza (s). ¿La póliza es validada? Si.- Continúa con el paso 5. No.- Regresa al paso 2.	
Analista de Contabilidad	5.-Archiva la póliza generada con la documentación comprobatoria correspondiente.	
Fin del procedimiento		

Glosario

CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet,



Diagrama de Flujo DC01





Procedimiento DC02

Registro de los gastos

Tiempo Promedio: 02 horas diarias

Elabora:	Valida:	Autoriza:
David Genaro Guevara Castillo DGGC (AC) Eduardo Jesús Torres Rueda EJTR (AC) Mayo 2018	Gabriela Guadalupe Hernández Juárez GGHJ (JDC) Mayo 2018	María del Rocío Sabina Barrera Luna MRSBL (DAF) Mayo 2018
Objetivo	Registrar los gastos erogados por el Organismo, en el Sistema de Contabilidad de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla y Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas.	
Áreas Involucradas	Departamento de Contabilidad. Analista de Contabilidad	
Recursos	Contrato, factura, nota de crédito e impresión de la transferencia o cheque.	

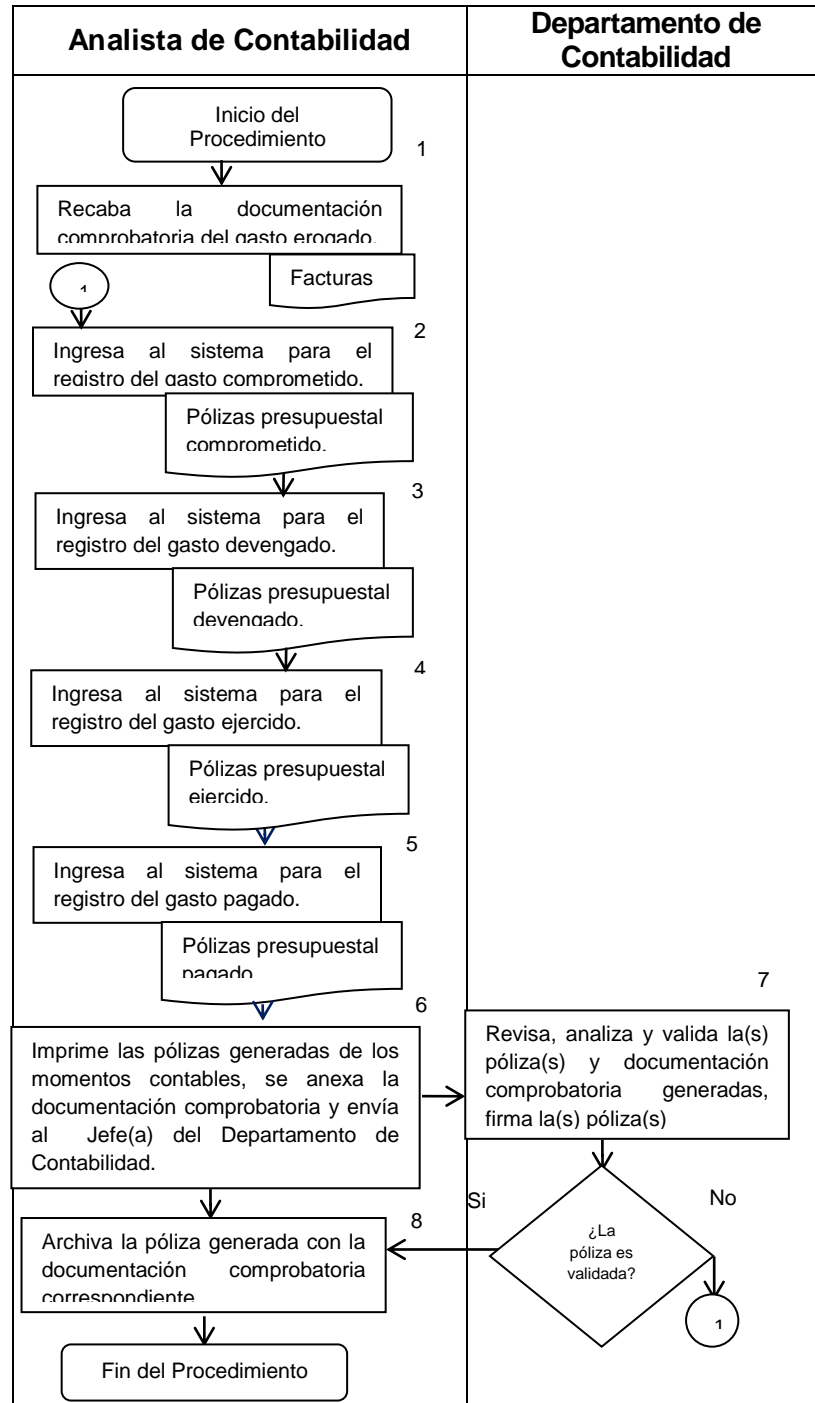
Descripción del Procedimiento DC02



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Contabilidad	1.-Recaba la documentación comprobatoria del gasto erogado.	Facturas
Analista de Contabilidad	2.-Ingresa al sistema para el registro del gasto comprometido.	Póliza presupuestal comprometido.
Analista de Contabilidad	3.-Ingresa al sistema para el registro del gasto devengado.	Póliza presupuestal devengado.
Analista de Contabilidad	4.-Ingresa al sistema para el registro del gasto ejercido.	Pólizas presupuestal ejercido.
Analista de Contabilidad	5.-Ingresa al sistema para el registro del gasto pagado.	Pólizas presupuestal pagado.
Analista de Contabilidad	6.-Imprime las pólizas generadas de los momentos contables, se anexa la documentación comprobatoria y envía a la Jefa o Jefe del Departamento de Contabilidad.	Pólizas con documentación.
Departamento de Contabilidad	7.-Revisa, analiza y valida la(s) póliza(s) y documentación comprobatoria generadas, firma la(s) póliza(s). ¿La póliza es validada? Si.- Continúa con el paso 8. No.- Regresa al paso 2.	
Analista de Contabilidad	8.-Archiva la póliza generada con la documentación comprobatoria correspondiente.	Archivo.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DC02





Procedimiento DC03

Elaboración de Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos

Tiempo Promedio: 03 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
David Genaro Guevara Castillo	Gabriela Guadalupe Hernández Juárez	María del Rocío Sabina Barrena Luna
DGGC (AC)		MRSBL (DAF)
Eduardo Jesús Torres Rueda	GGHJ (JDC)	Mayo 2018
EJTR (AC)	Mayo 2018	
Mayo 2018		

Objetivo	Presentación de los Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener la información financiera disponible para ser entregados a las diferentes entidades que correspondan en tiempo y forma, además de ser la base para la toma de decisiones, la medición de resultados y la fiscalización del organismo.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Contabilidad Gubernamental, utilizando el Sistema aprobado por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Puebla, Postulados Básicos, norma y metodología para el registro de los momentos contables de los ingresos y de los egresos.



Responsables	Dirección de Administración y Finanzas.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas. Departamento de Contabilidad. Analista de Contabilidad
Recursos	Pólizas de diario, egresos, ingresos y presupuestal con su respectiva documentación comprobatoria. Conciliaciones bancarias con su estado de cuenta bancario y auxiliar.

Descripción del Procedimiento DC03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Contabilidad	1.-Verifica, analiza y autoriza las pólizas de ingresos, egresos y diario del mes de trabajo que se cierra. ¿Los datos son correctos? Si.- Continúa con el paso 2. No.- Regresa al paso 1.	Pólizas de diario, egresos, ingresos con su documentación original justificativa y comprobatoria.
Analista de Contabilidad	2.-Realiza las conciliaciones bancarias correspondientes al mes de trabajo.	Estado de cuenta bancario y auxiliar de mayor.
Departamento de Contabilidad	3.-Verifica, analiza y autoriza las conciliaciones bancarias.	Conciliación bancaria, estado de cuenta bancario y auxiliar de mayor.
Departamento de	4.-Prepara y emite los Estados Financieros los firma y turna a la	Estados Financieros emitidos por el Sistema Automatizado



Contabilidad	Dirección de Administración y Finanzas para su firma y la firma del (la) titular del Organismo.	de Administración y Contabilidad Gubernamental
Dirección de Administración y Finanzas	5.-Recibe los Estados Financieros para su firma y recaba la firma del (la) titular del Organismo. Una vez que están firmados se devuelven al Departamento de Contabilidad	
Departamento de Contabilidad	6.-Recibe los Estados Financieros ya firmados para ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración, Auditor Externo y Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes o en la Secretaria a la que este sectorizado el Organismo.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DC03

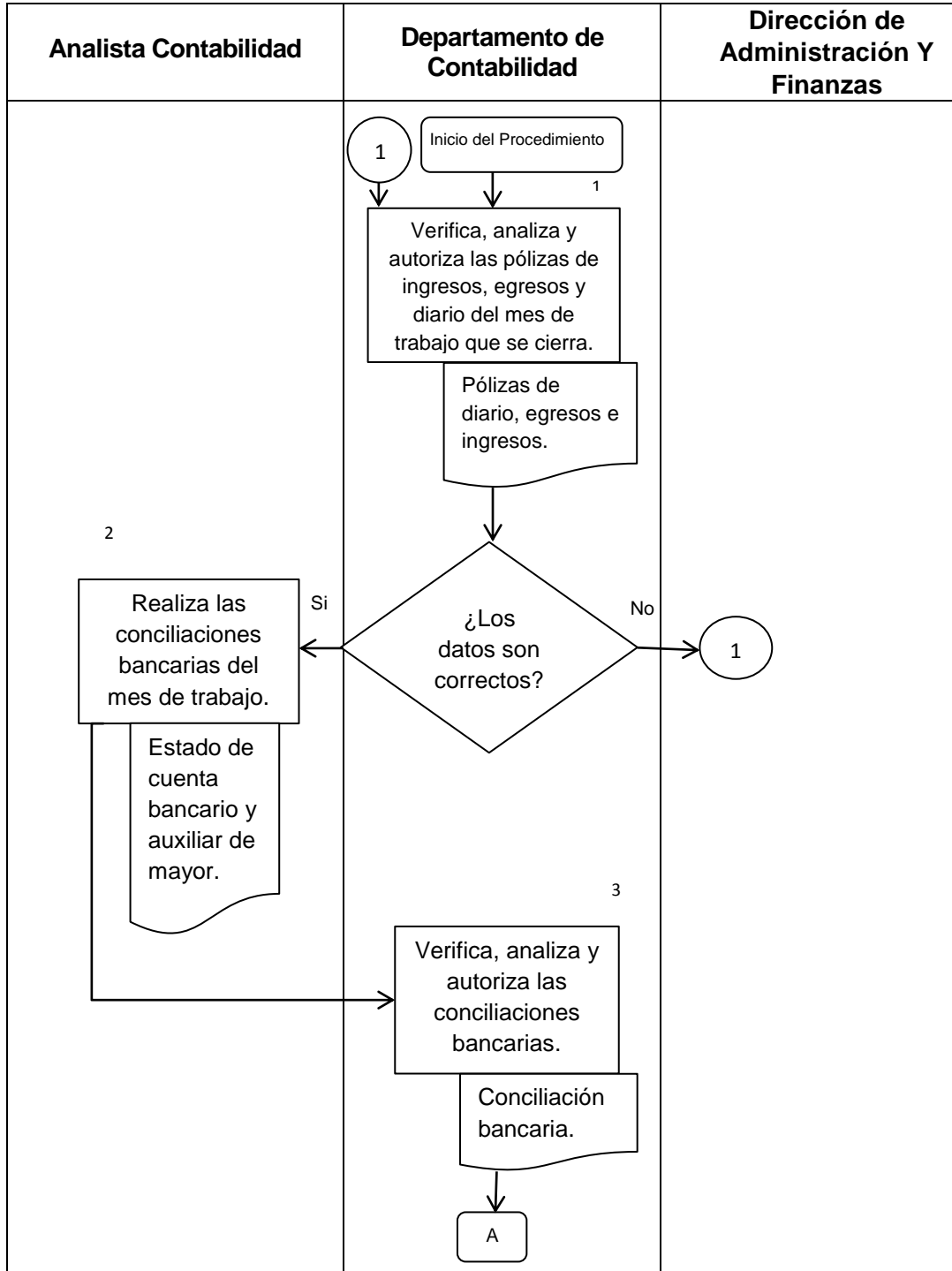
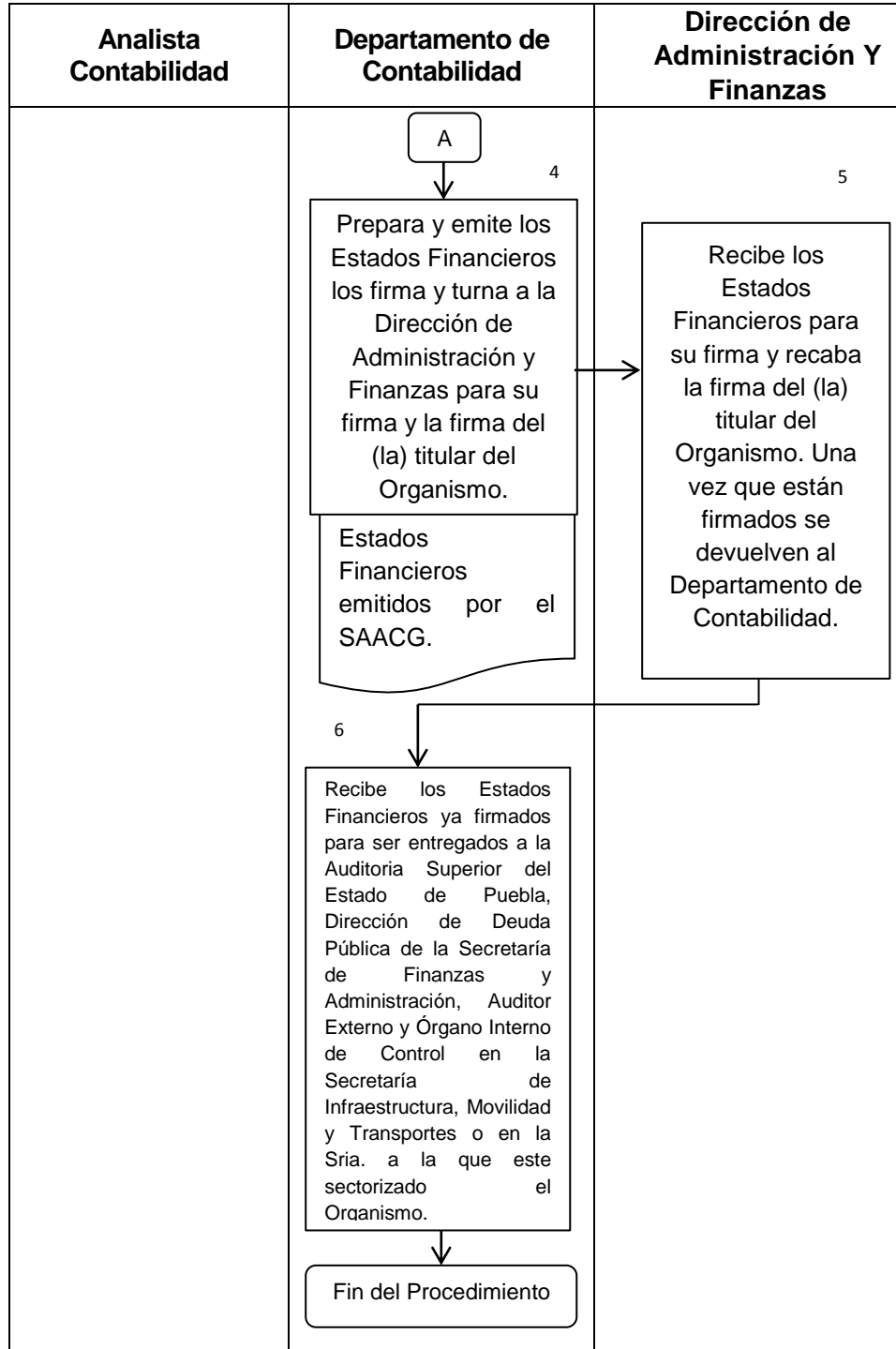




Diagrama de Flujo DC03





Procedimiento DC04

Elaboración de Cheques

Tiempo Promedio: 05horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
David Genaro Guevara Castillo	Gabriela Guadalupe Hernández Juárez	María del Rocío Sabina Barrena Luna
DGGC (AC)	GGHJ (JDC)	MRSBL (DAF)
Eduardo Jesús Torres Rueda	Mayo 2018	Mayo 2018
EJTR (AC)		
Mayo 2018		

Objetivo	Elaboración y preparación de cheques del Organismo, a través del Programa Microsip 2015 para aquellos casos en que por situaciones especiales no sea posible realizar el pago a través de transferencia bancaria.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Contabilidad Gubernamental, utilizando el Sistema aprobado por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Puebla, Postulados Básicos, norma y metodología para el registro de los momentos contables de los ingresos y de los egresos.
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas.



**Áreas
Involucradas**

Dirección de Administración y Finanzas.
Departamento de Contabilidad.
Analista de Contabilidad.

Recursos

Programa Microsip 2015 y pólizas de cheque.

Descripción del Procedimiento DC04

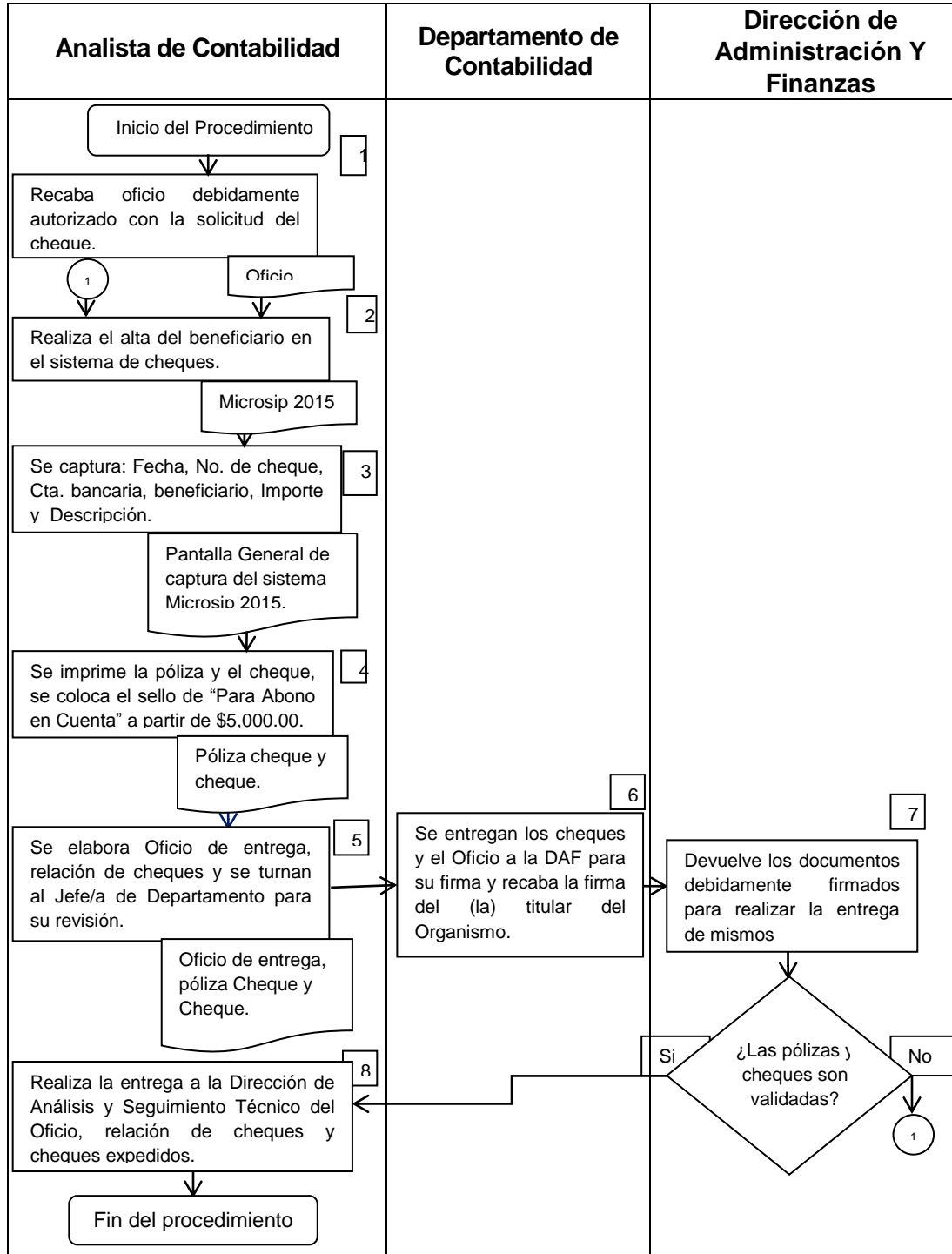
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Contabilidad	1.-Recaba oficio de solicitud de la Dirección solicitante debidamente autorizado con la solicitud del cheque.	Oficio con su documentación original comprobatoria.
Analista de Contabilidad	2.-Realiza el alta del beneficiario en el sistema de cheques.	Microsip 2015
Analista de Contabilidad	3.-Captura: Fecha, No. de cheque, Cta. bancaria, beneficiario, Importe y por último Descripción.	Pantalla General de captura del sistema Microsip 2015.
Analista de Contabilidad	4.-Imprime la póliza y el cheque, se coloca el sello de "Para Abono en Cuenta" a partir de \$5,000.00.	Póliza cheque y cheque.
Analista de Contabilidad	5.-Elabora Oficio de entrega, relación de cheques y se turnan al Jefe/a de Departamento para su revisión.	Oficio de entrega, póliza Cheque y Cheque.
Departamento de Contabilidad	6.- Entrega los cheques y el Oficio a la DAF para su firma y recaba la firma del (la) titular del Organismo.	Oficio de entrega, póliza Cheque y Cheque.
Dirección de Administración	7.-Devuelve los documentos debidamente firmados para realizar la entrega de mismos.	Oficio de entrega, póliza Cheque y



y Finanzas	¿Las pólizas cheques son validadas? Si.- Continúa con el paso 8. No.- Regresa al paso 2.	Cheque.
Analista de Contabilidad	8.-Realiza la entrega a la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico del Oficio, relación de cheques y cheques expedidos.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DC04





Esta actividad no se encuentra registrada como un procedimiento, sin embargo se enuncia sólo como referencia para la atención a las solicitudes correspondientes.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
DAF/JDC	1.-Gira instrucciones al Jefe de Departamento de Contabilidad para la atención de solicitudes de información de parte de las Dependencias y entes fiscalizadores y/o Cumplimiento periódico de presentación de información (impuestos SHCP, DIOT, Formato de Sistema de Alertas ante la SFA, Formato de la Ley de Disciplina Financiera ante la ASE, Formato de Cuenta Pública ante la SFA, así como atención a oficios del Auditor Externo y Órganos Fiscalizadores.	
A/JDC	2.-Recopila documentación y valida la información, genera el documento correspondiente y lo remite a la Directora de Administración y Finanzas para su firma.	Oficios y Formatos
DAF	3.-Firma los documentos correspondientes.	
JDC	4.-Se remite a las instancias correspondientes.	



Procedimiento DRF-01

Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos

Tiempo Promedio 5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Sonia Pomposo Rodríguez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocío Sabina Barrera Luna
SPR (ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	<p>Integrar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo para poder cumplir con las metas y programas de conformidad con la normatividad aplicable y ser sometidos a aprobación del Consejo de Administración.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.</p>	
Normas y Políticas de Operación	<p>Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.</p> <p>Manual de Normas y Lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla.</p>	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	<p>Dirección General.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>Analista de Recursos Financieros.</p>	



Recursos | Estatales y Propios.

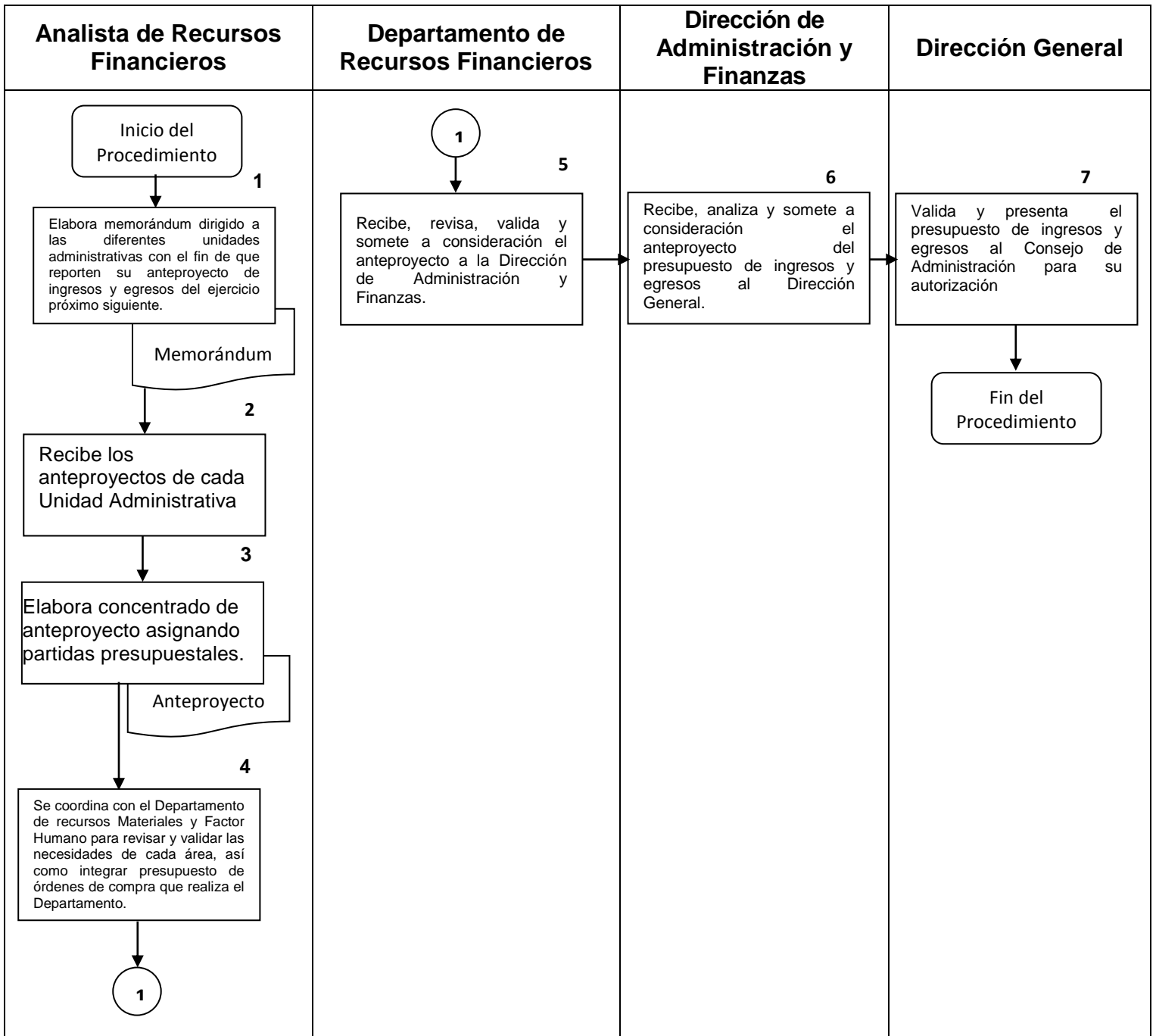
Descripción del Procedimiento DRF-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1.- Elabora en el mes de agosto o conforme sea requerido por la Secretaria de Finanzas y Administración un memorándum dirigido a las diferentes unidades administrativas con el fin de que reporten su anteproyecto de ingresos y egresos del ejercicio próximo siguiente.	Memorándum.
Analista de Recursos Financieros	2.- Recibe los anteproyectos de cada Unidad Administrativa.	Memorándum.
Analista de Recursos Financieros	3.-Elabora concentrado de anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos asignando partidas presupuestales.	Anteproyecto.
Analista de Recursos Financieros	4.- Se coordina con el Departamento de recursos Materiales y Factor Humano para revisar y validar las necesidades de cada área, así como integrar presupuesto de órdenes de compra que realiza el Departamento.	Anteproyecto
Departamento de Recursos Financieros.	5.- Recibe, revisa, valida y somete a consideración el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos a la	Anteproyecto.



	Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	6.- Recibe, analiza y somete a consideración el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos a la Dirección General.	Anteproyecto.
Dirección General.	7.- Valida y presenta el presupuesto de ingresos y egresos al Consejo de Administración para su autorización.	Anteproyecto.
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DRF-01





Procedimiento DRF-02

Registro en el SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) presupuesto inicial

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Christian Israel Moreno Vázquez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocio Sabina Barrena Luna
CIMV (ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Contar con el presupuesto de egresos por partida en el SACCG con la finalidad de tener disponibilidad presupuestal para registrar los gastos erogados por cada una de las áreas del Organismo.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Analista de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	



Descripción del Procedimiento DRF-02

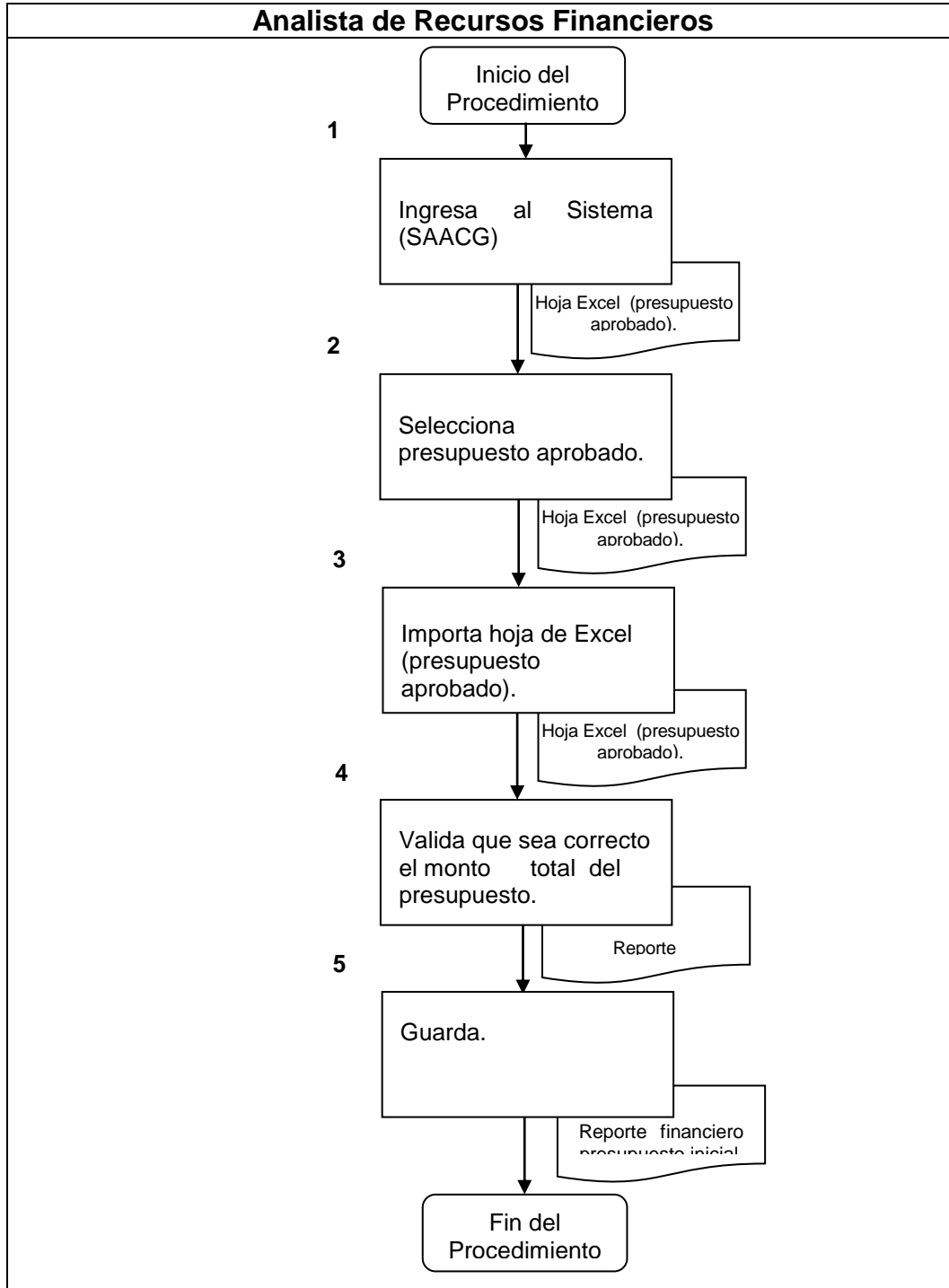
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1.-Ingresa al Sistema (SAACG).	Hoja Excel (presupuesto aprobado).
Analista de Recursos Financieros.	2.-Selecciona presupuesto aprobado.	Hoja Excel (presupuesto aprobado).
Analista de Recursos Financieros.	3.-Importa hoja de Excel (presupuesto aprobado).	Hoja Excel (presupuesto aprobado).
Analista de Recursos Financieros.	4.-Valida que sea correcto el monto total del presupuesto.	Reporte.
Analista de Recursos Financieros.	5.- Guarda.	Reporte financiero presupuesto inicial.
Fin del procedimiento		

Glosario

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.



Diagrama de Flujo DRF-02





Procedimiento DRF-03

Recepción y validación de facturas a pagar.

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Christian Israel Moreno Vázquez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocio Sabina Barrena Luna
CIMV (ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018

Objetivo	Dar cumplimiento a los programas de trabajo de la DEAGCIS apegándose a los objetivos planteados
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
Responsables	Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas. Departamento de Recursos Financieros. Analista de Recursos Financieros.
Recursos	No aplica

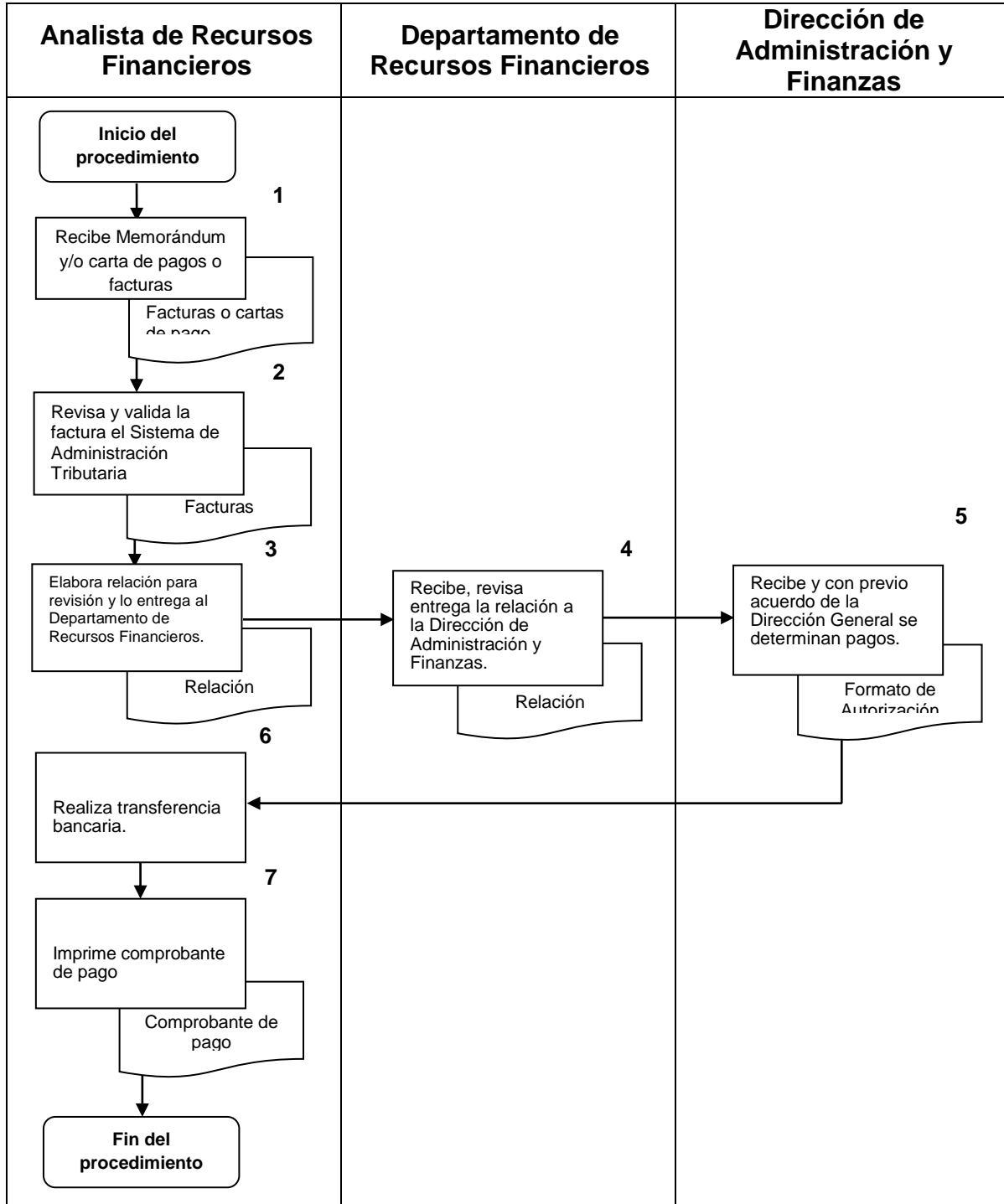


Descripción del Procedimiento DRF-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Recibe de las Direcciones de Memorándum con facturas para pago y del Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano cartas de pago a proveedores.	Carta de pago y/o Memorándum
Analista de Recursos Financieros.	2. Revisa y valida la factura turnado por las Direcciones en el Sistema de Administración Tributaria.	Factura
Analista de Recursos Financieros.	3. Elabora relación para revisión y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros.	Relación
Departamento de Recursos Financieros.	4. Recibe, revisa entrega la relación a la Dirección de Administración y Finanzas.	Relación
Dirección de Administración y Finanzas	5. Recibe y con previo acuerdo de la Dirección General se determinan pagos.	Formato de autorización
Analista de Recursos Financieros.	6. Realiza transferencia bancaria.	
Analista de Recursos Financieros.	7. Imprime comprobante de pago.	Comprobante de pago.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DRF-03





Procedimiento DRF-04

Registro de pago de facturas

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Sonia Pomposo Rodríguez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocio Sabina Barrena Luna
SPR(ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Registrar el gasto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental con la finalidad contar con información para la emisión de los estados financieros del Organismo.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	

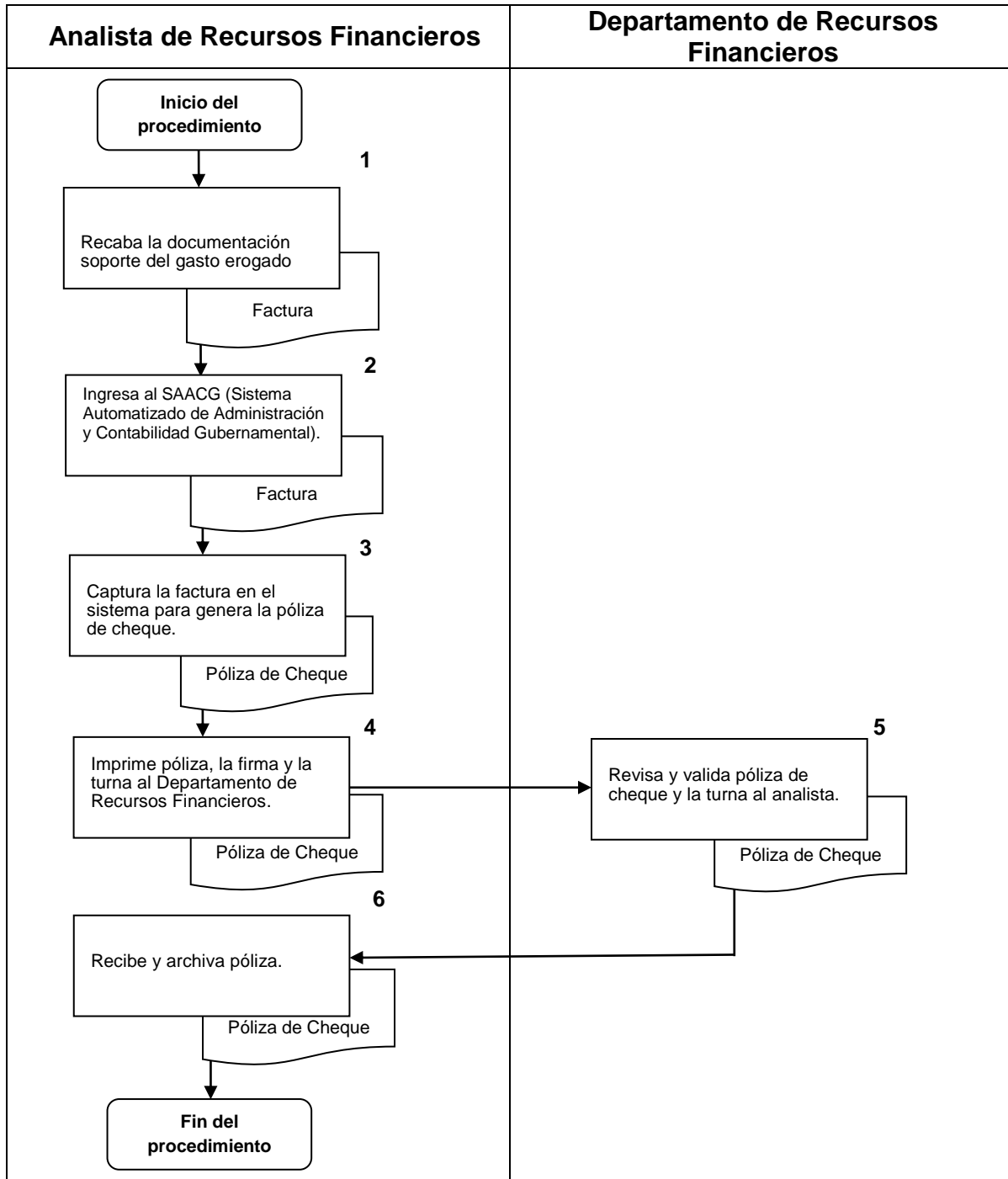


Descripción del Procedimiento DRF-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Recaba la documentación soporte del gasto erogado.	Factura.
Analista de Recursos Financieros.	2. Ingresa al SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).	Factura
Analista de Recursos Financieros.	3. Da clic en aplicación de pago directo posteriormente clic en nuevo y se captura en la póliza: partida, monto, fecha, proveedor, almacén, cuenta, número de factura, observaciones, unidad administrativa, proceso, fuente de financiamiento, forma de pago cuenta bancaria y genera la póliza de cheque.	Póliza cheque.
Analista de Recursos Financieros.	4. Imprime póliza, la firma y la turna al Departamento de Recursos Financieros.	Póliza cheque.
Departamento de Recursos Financieros.	5. Revisa y valida póliza de cheque y la turna al analista.	Póliza cheque.
Analista de Recursos Financieros.	6. Recibe y archiva póliza.	Póliza cheque.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DRF-04





Procedimiento DRF-05

Registro de transferencia entre cuentas bancarias en póliza diario

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Christian Israel Moreno Vázquez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocío Sabina Barrena Luna
CIMV (ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Registrar la salida de recursos monetarios de las cuentas bancarias del Organismo y de esta manera poder emitir el flujo de efectivo.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros. Analista de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	

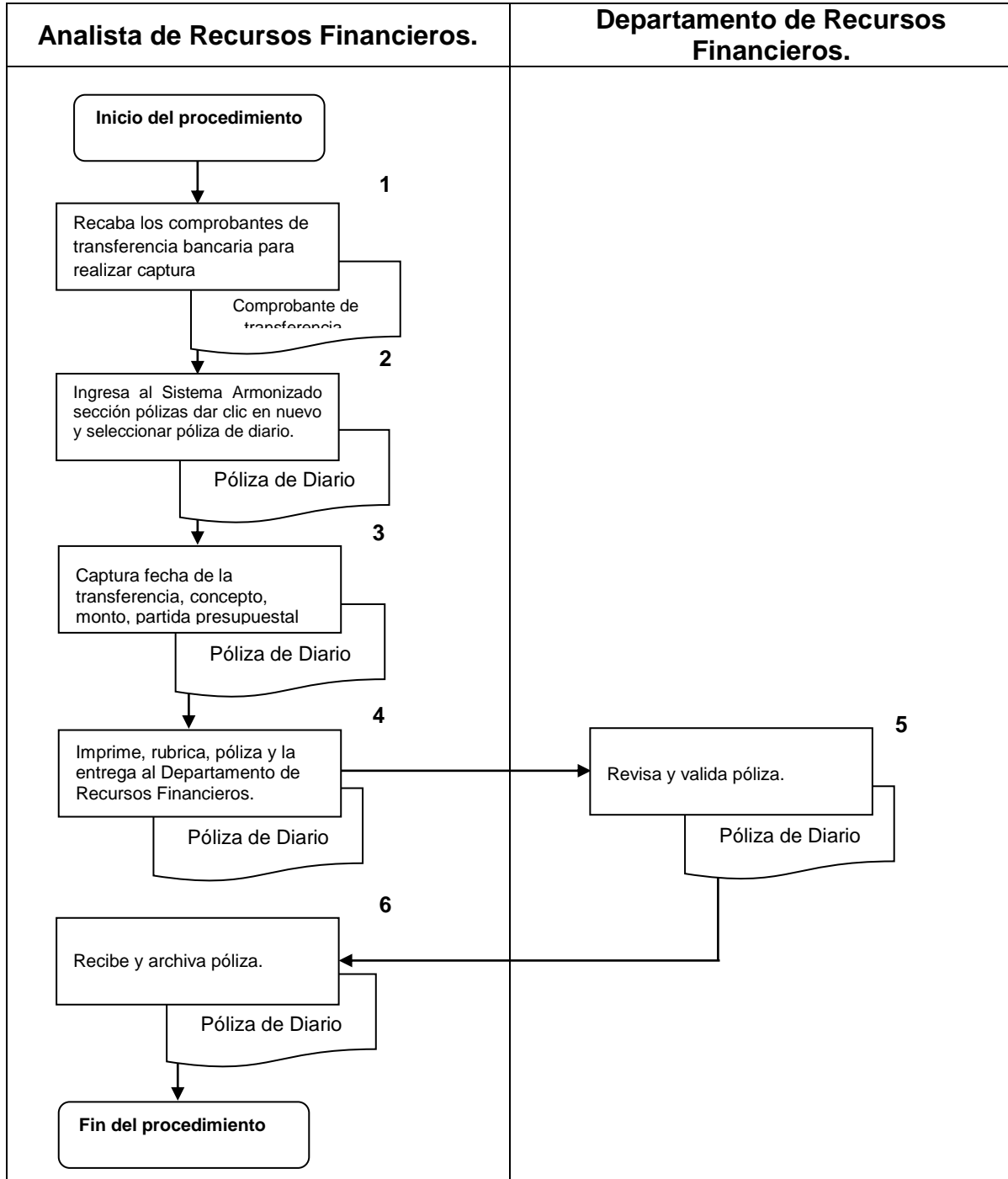
Descripción del Procedimiento DRF-05



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Recaba los comprobantes de transferencia bancaria para realizar captura.	Comprobante de transferencia.
Analista de Recursos Financieros.	2. Ingresa al Sistema Armonizado sección pólizas dar clic en nuevo y seleccionar póliza de diario.	Póliza de Diario.
Analista de Recursos Financieros.	3.- Captura fecha de la transferencia, concepto, monto, partida presupuestal.	Póliza de Diario.
Analista de Recursos Financieros.	4. Imprime, rubrica, póliza y la entrega al Departamento de Recursos Financieros.	Póliza de Diario.
Departamento de Recursos Financieros.	5. Revisa y valida póliza.	Póliza de Diario.
Analista de Recursos Financieros.	6. Recibe y archiva póliza.	Póliza de Diario.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DRF-05





Procedimiento DRF-06

Registro de gastos a comprobar

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Sonia Pomposo Rodríguez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocio Sabina Barrena Luna
SPR (ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Controlar y registrar contablemente los recursos económicos otorgados al personal adscrito al Organismo, para llevar a cabo las actividades encomendadas.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros. Analista de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	

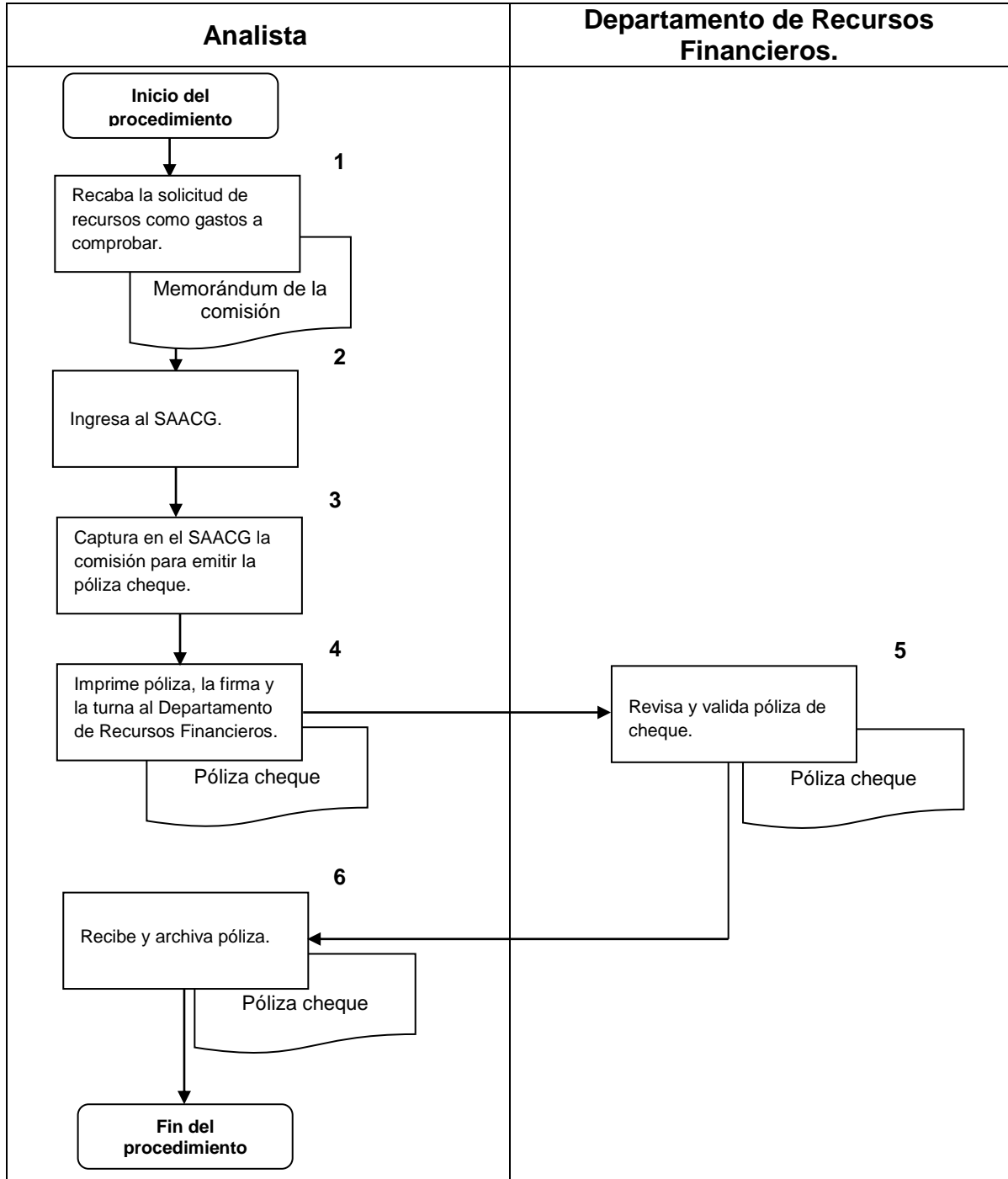


Descripción del Procedimiento DRF-06

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Recaba la solicitud de recursos como gastos a comprobar.	Memorándum de la comisión.
Analista de Recursos Financieros.	2. Ingresa al SAACG.	SAACG.
Analista de Recursos Financieros.	3. Da clic en aplicación de tesorería, clic en catálogos, clic en gastos por comprobar clic en nuevo, se captura en la póliza, monto, fecha, descripción, en ella se captura el nombre del comisionado, lugar y motivo de comisión, beneficiario, forma de pago, cuenta folio.	SAACG
Analista de Recursos Financieros.	4. Imprime póliza, la firma y la turna al Departamento de Recursos Financieros.	Póliza cheque.
Departamento de Recursos Financieros.	5. Revisa y valida póliza de cheque.	Póliza cheque.
Analista de Recursos Financieros.	6. Recibe y archiva póliza.	Póliza de cheque.
Fin del Procedimiento.		



Diagrama de Flujo DRF-06





Procedimiento DRF-07

Registro de comprobación de gastos

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Sonia Pomposo Rodríguez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocio Sabina Barrena Luna
SPR (ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Registrar el gasto erogado por el personal en la partida presupuestal y de esta manera afectar el presupuesto de egresos	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros. Analista de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	

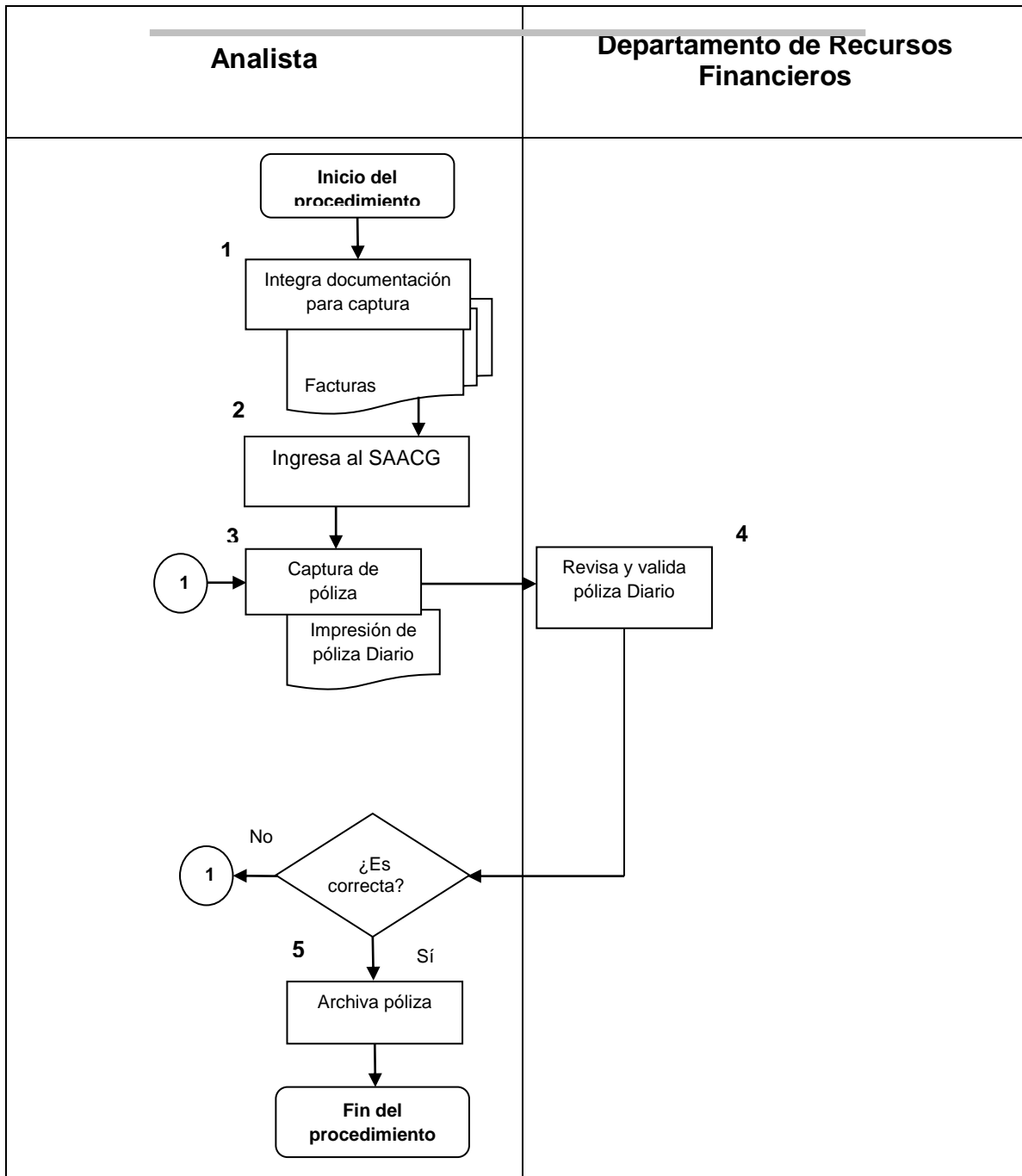


Descripción del Procedimiento DRF-07

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Se recibe la documentación soporte del personal comisionado para realizar la comprobación de la comisión.	Memorándum, oficio de comisión, facturas.
Analista de Recursos Financieros.	2. Ingresar al SAACG dar clic en sección pólizas dar clic tesorería, comprobación de gastos, clic en nuevo, se selecciona la pestaña gastos a comprobar se elige a la persona comisionada, el monto a comprobar, clic en nueva compra, clic en nuevo, se detalla el proveedor, la fecha, factura, número de folio, comisión, unidad administrativa, fuente de financiamiento, cantidad.	Póliza de Diario.
Analista de Recursos Financieros.	3. Imprime, rubrica, póliza y la entrega al Departamento de Recursos Financieros.	Póliza de Diario.
Departamento de Recursos Financieros.	4. Revisa y valida póliza. ¿Es correcta? Si.- Continúa con el paso 5. No.- Regresa al paso 3.	Póliza de Diario.
Analista de Recursos Financieros.	5. Recibe y archiva póliza.	Póliza de Diario.
Fin del Procedimiento.		



Diagrama de Flujo DRF-07



Procedimiento DRF-08



Registro pago 5 al millar

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Sonia Pomposo Rodríguez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocío Sabina Barrena Luna
SPR (ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Es registrar la retención del impuesto que se le hace a los proveedores y de esta forma llevar el control contable de dichas operaciones.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros. Analista de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	

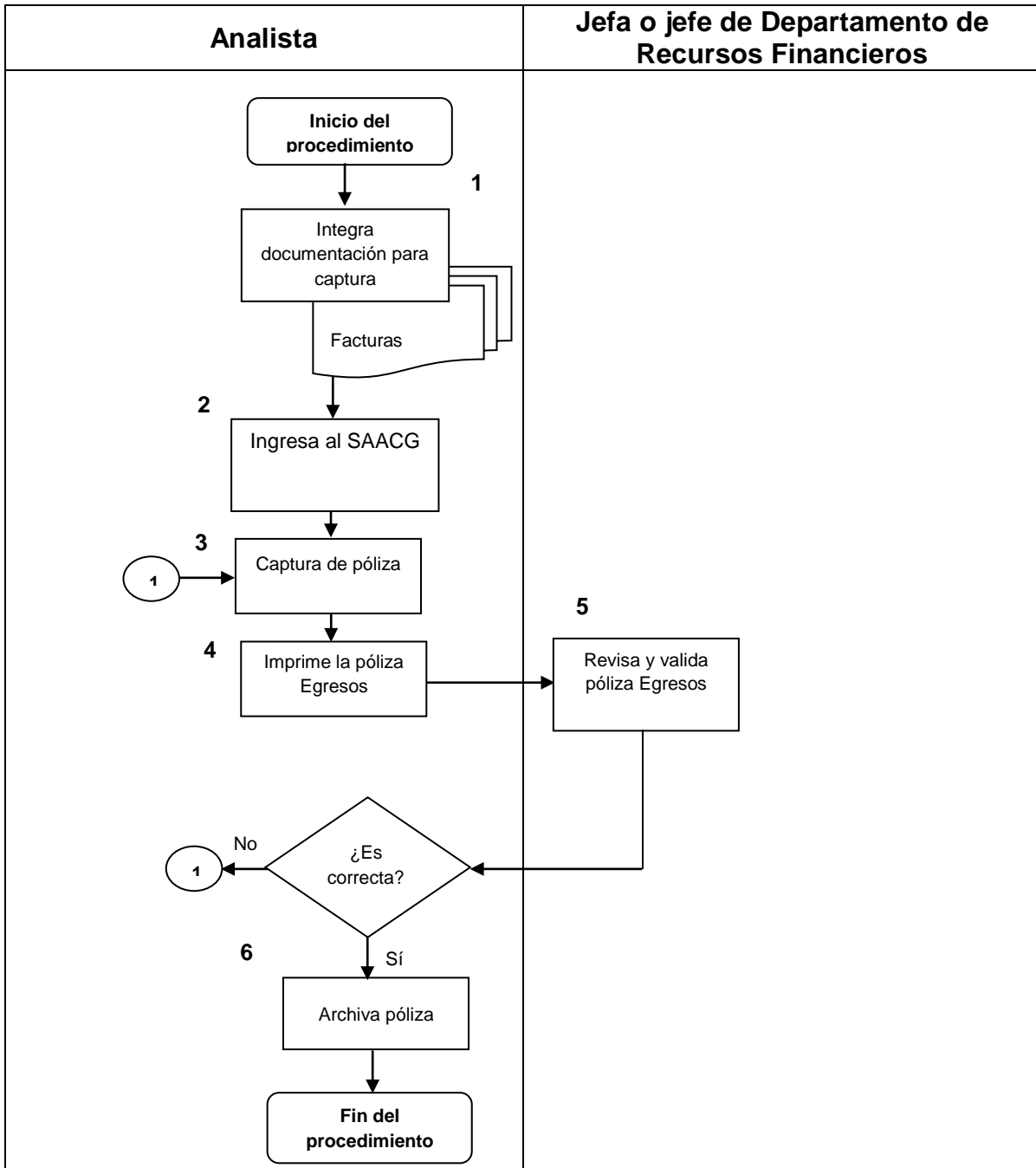


Descripción del Procedimiento DRF-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Recaba la documentación soporte del gasto erogado mediante el pago a finanzas que entregan copia de la captura y referencia de pago.	Factura y comprobante de pago.
Analista de Recursos Financieros.	2. Ingresar al sistema armonizado.	Póliza de egresos.
Analista de Recursos Financieros.	3. Dar clic en póliza clic en nuevo, se elige el tipo de póliza de egresos en concepto se define 5 al millar, proveedor, número de factura nombre del beneficiario, y la partida presupuestal asignada.	Póliza de egresos.
Analista de Recursos Financieros.	4. Imprime póliza, la firma y la turna al Departamento de Recursos Financieros.	Póliza de egresos.
Departamento de Recursos Financieros.	5. Revisa y valida póliza de egresos. ¿Es correcta? Si.- Continúa con el paso 6. No.- Regresa al paso 3.	Póliza de egresos.
Analista de Recursos Financieros.	6. Recibe y archiva póliza.	Póliza de egresos.
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DRF-08





Procedimiento DRF-09

Registro de reposición fondo revolvente

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Christian Israel Moreno Vázquez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocío Sabina Barrera Luna
CIMV (ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Es contabilizar y estar al día los gastos de insumos o materias primas que CCP tiene y necesita para su desarrollo.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros. Analista de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	

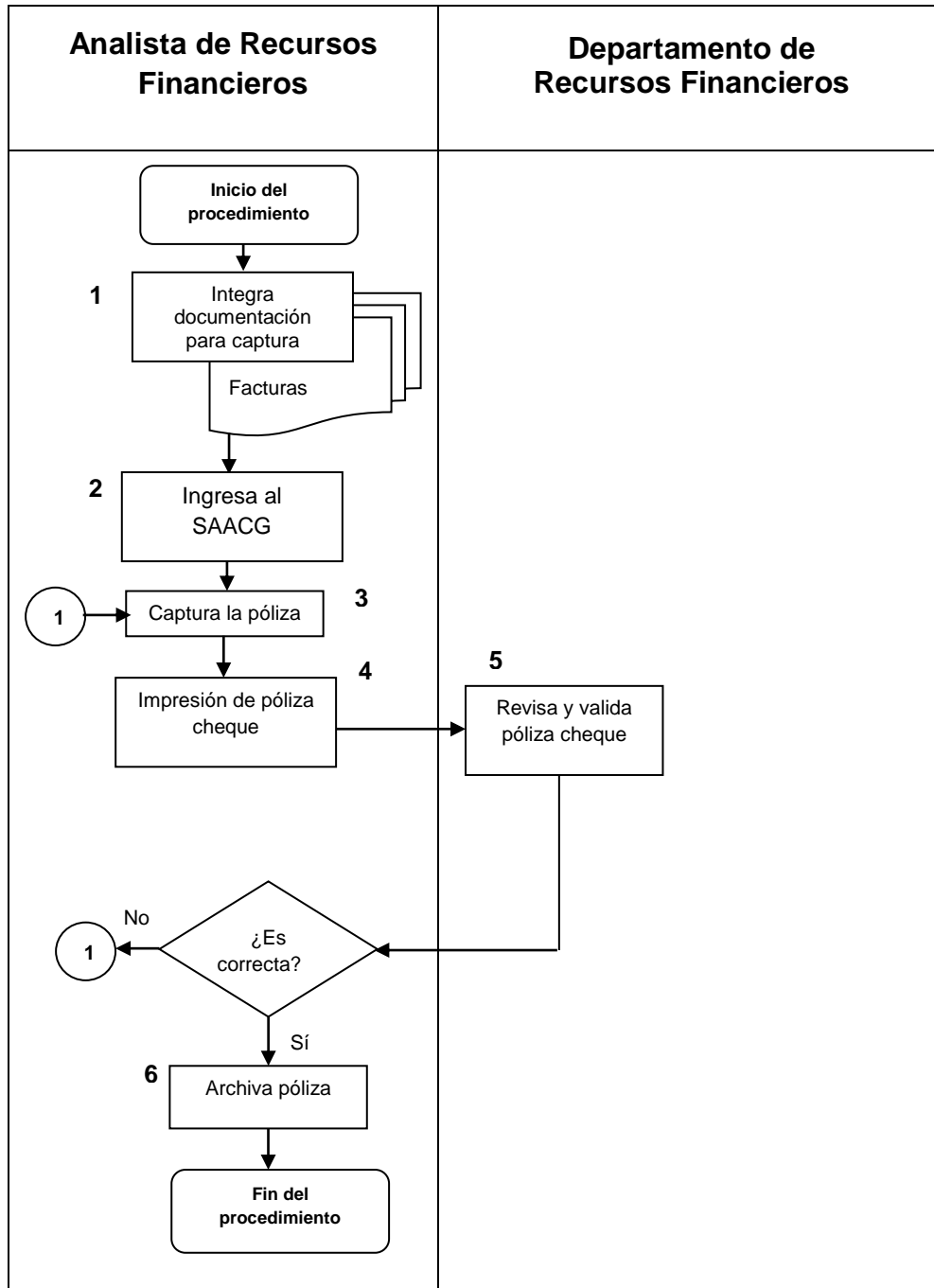


Descripción del Procedimiento DRF-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Recaba la documentación soporte facturas tickets notas de pago para realizar la comprobación del fondo revolvente.	Facturas.
Analista de Recursos Financieros.	2. Ingresar al sistema armonizado, sección pólizas, dar clic tesorería comprobación reposición de fondo revolvente, clic en la persona encargada del departamento, clic en proveedor, almacén, fecha, folio de factura, observación unidad administrativa, cantidad producto, descripción, costo unitario, importe, tipo impuesto, unidad administrativa, proyecto.	Póliza de cheque (Comprobación fondo revolvente).
Analista de Recursos Financieros.	3. Pago de fondo revolvente se realiza mediante transferencia bancaria.	Póliza de cheque.
Analista de Recursos Financieros.	4. Imprime, rubrica, póliza y la entrega al Departamento de Recursos Financieros.	Póliza de cheque (Comprobación fondo revolvente).
Departamento de Recursos Financieros.	5. Revisa y valida póliza. ¿Es correcta? Si.- Continúa en el paso 6. No.- Regresa al paso 3.	Póliza de cheque (Comprobación fondo revolvente).
Analista de Recursos Financieros.	6. Recibe y archiva póliza.	
Fin del Procedimiento.		



Diagrama de Flujo DRF-09





Procedimiento DRF-10

Generar factura 5 al millar en portal de la Secretaría de Finanzas y Administración

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Christian Israel Moreno Vázquez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocío Sabina Barrena Luna
CIMV(ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Contar con la información soporte de los pagos realizados a cada una de los proveedores o dependencia con las cuales trabajamos para estar al día en la información generada.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Analista de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	

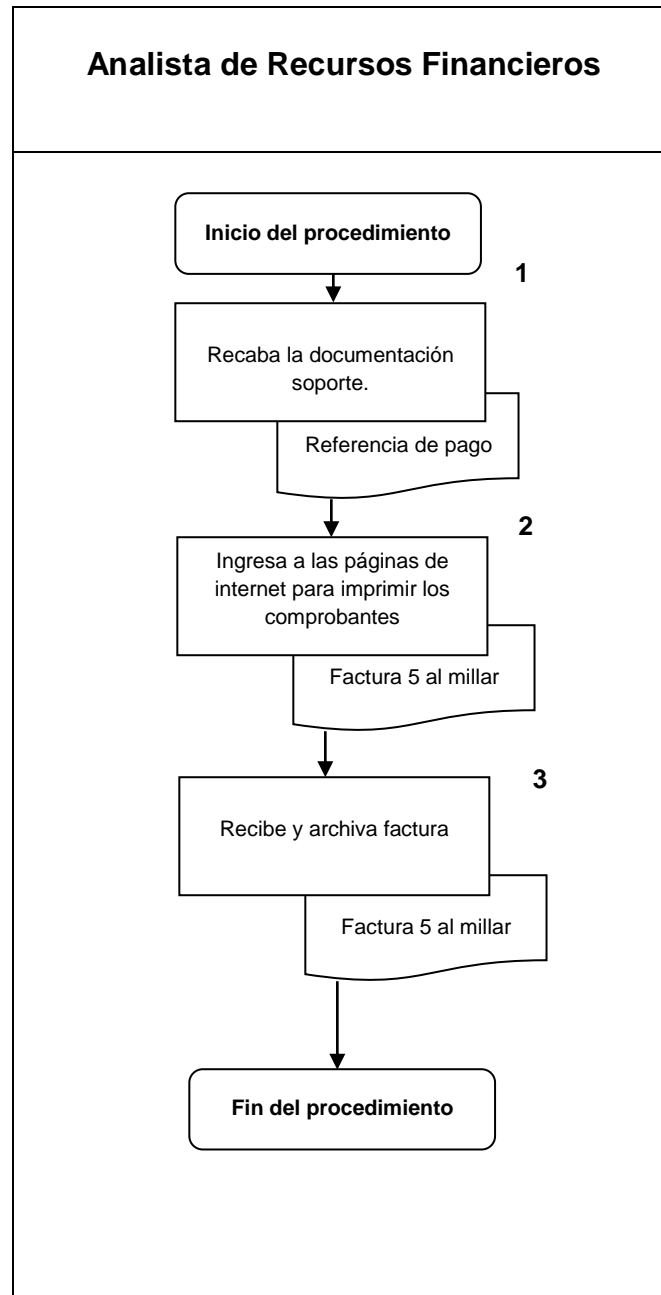


Descripción del Procedimiento DRF-10

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Recaba la documentación soporte que previamente genera la Secretaria de Finanzas factura y orden de pago de 5 al millar.	Referencia de pago.
Analista de Recursos Financieros.	2. Ingresa a la página http://www.puebla.gob.mx/ dar clic en trámites, se pone el número de referencia del pago y se imprime el comprobante de pago, posteriormente ingresar a la dirección de la página http://cfdi.puebla.gob.mx/contribuyentes/ para imprimir la factura correspondiente.	Factura 5 al millar.
Analista de Recursos Financieros.	3. Recibe y archiva factura.	Factura 5 al millar.
Fin del Procedimiento.		



Diagrama de Flujo DRF-10





Procedimiento DRF-11

Alta de proveedor en portal del banco

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Sonia Pomposo Rodríguez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocío S. Barrena Luna
SPR(ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Contar con el registro de cada uno de nuestros proveedores, actualizar la base de datos de nuestros registros y estar al día en la información requerida.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Analista de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	

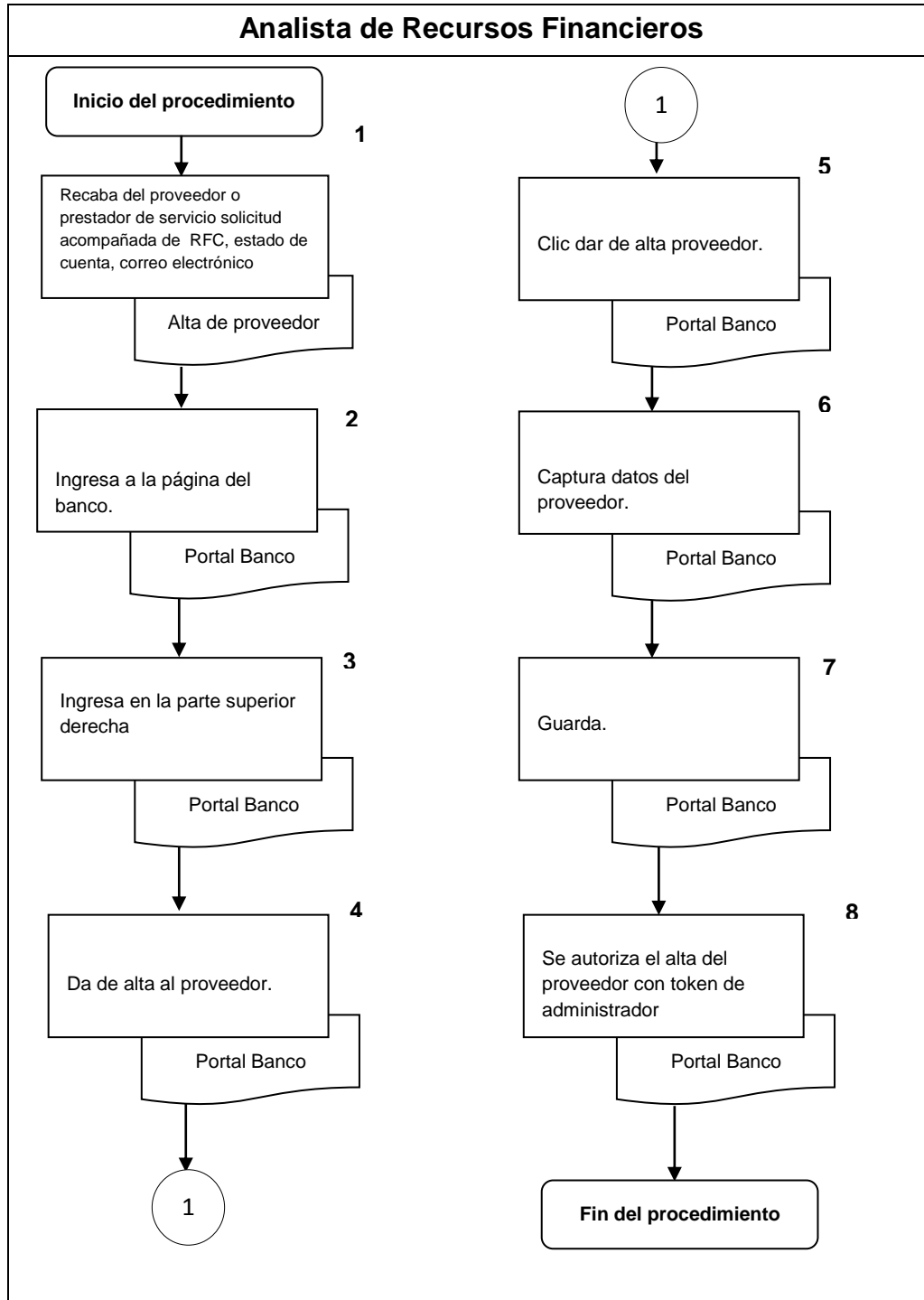


Descripción del Procedimiento DRF-11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Recaba del proveedor o prestador de servicio solicitud acompañada de RFC, estado de cuenta, correo electrónico.	Alta de proveedor.
Analista de Recursos Financieros.	2. Ingres a la página del banco.	Portal del banco.
Analista de Recursos Financieros.	3. Ingres a en la parte superior derecha (preferencias dar de alta proveedor).	Portal del banco.
Analista de Recursos Financieros.	4. Da de alta proveedor.	Portal del banco.
Analista de Recursos Financieros.	5. Da clic en alta de proveedor.	Portal del banco.
Analista de Recursos Financieros.	6. Captura datos del proveedor.	Portal del banco.
Analista de Recursos Financieros.	7. Guarda.	Portal del banco.
Analista de Recursos Financieros.	8. Autoriza el alta del proveedor con token de administrador.	Portal del banco.
Fin del Procedimiento.		



Diagrama de Flujo DRF-11





Procedimiento DRF-12

Modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos

Tiempo Promedio 1 día		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
Christian I. Moreno Vázquez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocío S. Barrena Luna
CIMV(ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Contar con el presupuesto de egresos por partida en el Sistema Contable Gubernamental con la finalidad de tener disponibilidad presupuestal para registrar los gastos erogados por cada una de las áreas del Organismo.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas. Departamento de Recursos Financieros. Analista de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	

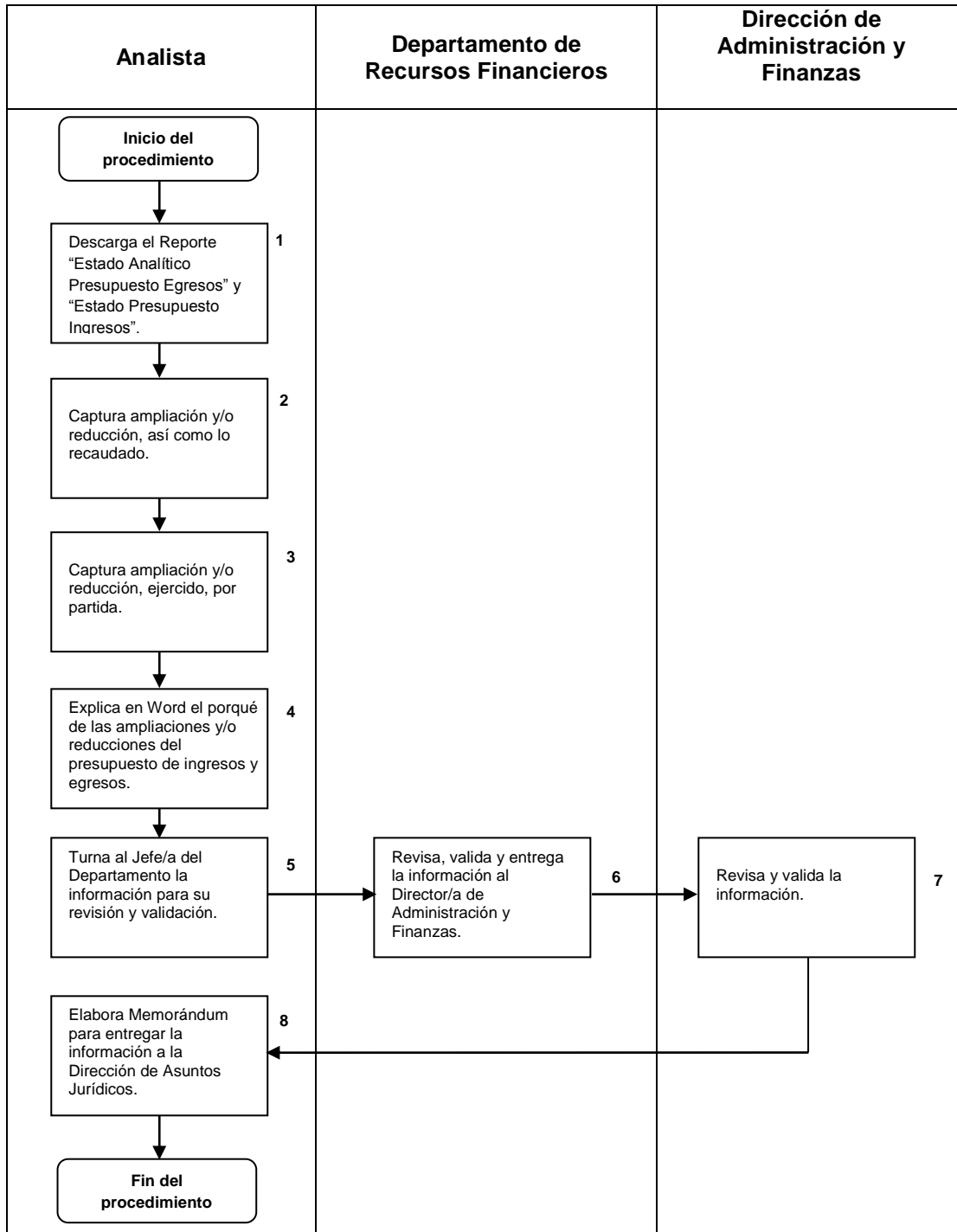


Descripción del Procedimiento DRF-12

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Descarga en el sistema armonizado el reporte "Estado Analítico Presupuesto Egresos" y "Estado Presupuesto Ingresos".	Reporte "Estado Analítico Presupuesto Egreso y Estado Presupuesto Ingresos".
Analista de Recursos Financieros.	2. Captura ampliación y/o reducción, así como lo recaudado, en el formato de Excel "Anexo Ingresos".	Anexo Ingresos.
Analista de Recursos Financieros.	3. Captura ampliación y/o reducción, ejercido, por partida en el Anexo Egresos.	Anexo Egresos.
Analista de Recursos Financieros.	4. Explica el porqué de las ampliaciones y/o reducciones del presupuesto de ingresos y egresos en Word.	Acta de consejo.
Analista de Recursos Financieros.	5. Turna Departamento de Recursos Financieros la información para su revisión y validación.	Acta de consejo y anexos.
Departamento de Recursos Financieros.	6. Revisa, valida y entrega la información a la Dirección de Administración y Finanzas.	Acta de consejo y anexos.
Dirección de Administración y Finanzas.	7. Revisa y valida la información.	Acta de consejo y anexos.
Analista de Recursos Financieros.	8. Elabora Memorándum para entregar la información a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum.
Fin del Procedimiento.		



Diagrama de Flujo DRF-12





Procedimiento DRF-13

Registro de presupuesto inicial en Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG)

Tiempo Promedio 1 día

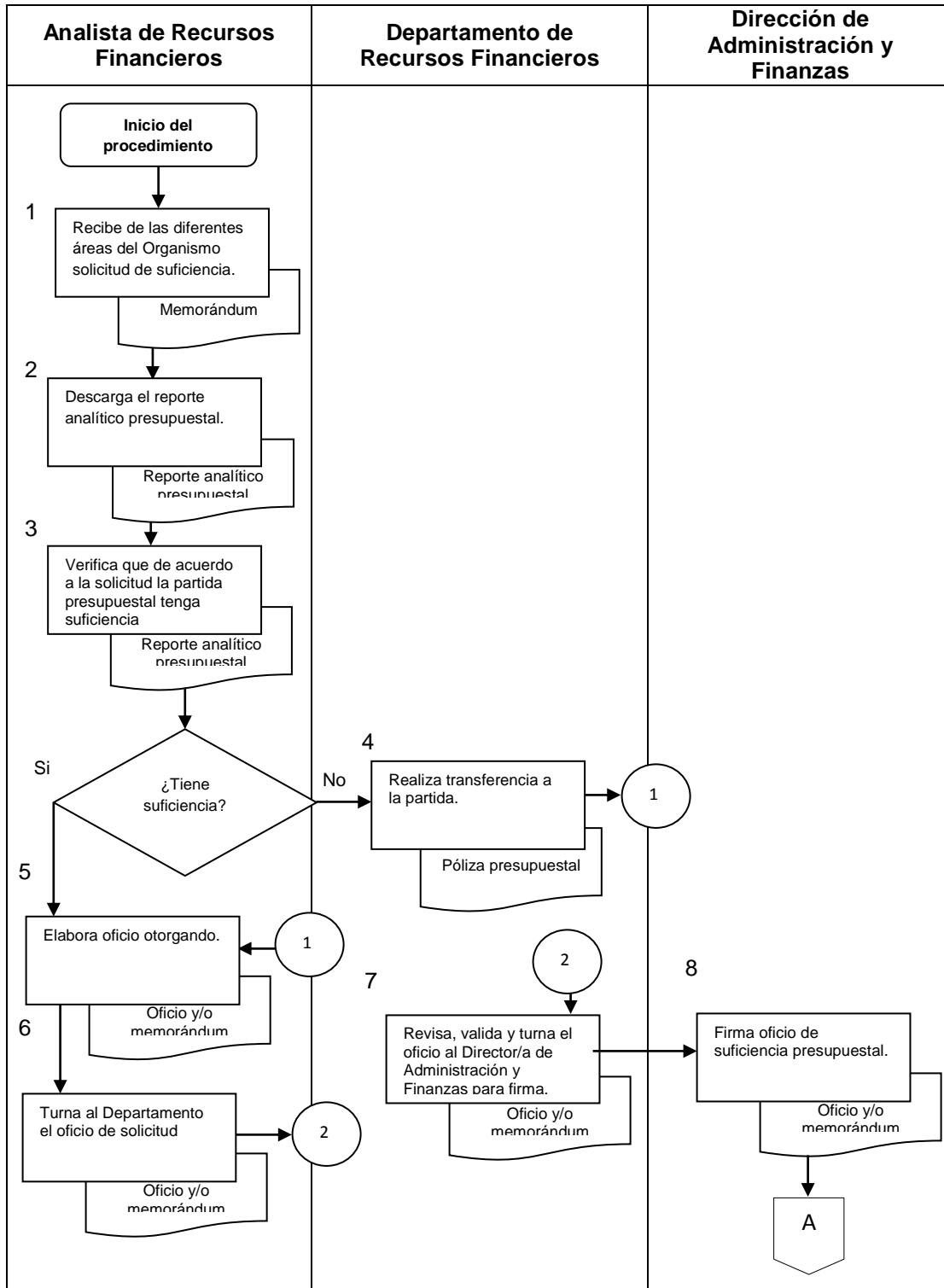
Elabora:	Valida:	Autoriza:
Christian I. Moreno Vázquez	Karitina Portillo Rosales	María del Rocio S. Barrena Luna
CIMV(ADRF)	KPR (JDRF)	MRSBL (DAF)
Mayo 2018	Mayo 2018	Mayo 2018
Objetivo	Contar con el presupuesto de egresos por partida en el Sistema Contable Gubernamental con la finalidad de tener disponibilidad presupuestal para registrar los gastos erogados por cada una de las áreas del Organismo.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas. Departamento de Recursos Financieros. Analista de Recursos Financieros.	
Recursos	Estatales y Propios.	



Descripción del Procedimiento DRF-13

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Analista de Recursos Financieros.	1. Recibe de las diferentes áreas del Organismo solicitud de suficiencia.	Memorándum.
Analista de Recursos Financieros.	2. Descarga en el sistema armonizado, el reporte analítico presupuestal.	Reporte analítico presupuestal.
Analista de Recursos Financieros.	3. Verifica que de acuerdo a la solicitud la partida presupuestal tenga suficiencia. ¿Tiene suficiencia? Si.- Continúa con el paso 5. No. Continúa con el paso 4.	Reporte analítico presupuestal.
Analista de Recursos Financieros.	4. Realiza transferencia a la partida.	Póliza presupuestal.
Analista de Recursos Financieros.	5. Elabora oficio otorgando.	Oficio y/o Memorándum
Analista de Recursos Financieros.	6. Turna al Departamento el oficio de solicitud.	Oficio y/o Memorándum
Departamento de Recursos Financieros.	7. Revisa, valida y turna el oficio al Director/a de Administración y Finanzas para firma.	Oficio y/o Memorándum
Dirección de Administración y Finanzas.	8. Firma oficio de suficiencia presupuestal.	Oficio y/o Memorándum
Analista de Recursos Financieros.	9. Turna oficio al área correspondiente.	Oficio y/o Memorándum
Fin del Procedimiento.		

Diagrama de Flujo DRF-13





Analista de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas
<p>9</p> <pre>graph TD; A[A] --> B[Turna oficio al área correspondiente.]; B --> C[/Oficio y/o memorándum/]; C --> D([Fin del procedimiento]);</pre>		



Acta de Expedición

REGISTRO: GEP1719/07/0003B/07/18MP0519

Fundamento Legal

Artículos 59, 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 5 fracción II y 18 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Estatal Operador de Carreteras de Cuota, y 5 fracción II, 20, 22 fracciones I, XI y XXXIII, 23 y 27 fracciones XII y XIX del Reglamento Interior de Carreteras de Cuota Puebla.

Valida:	Autoriza:
María del Rocio Sabina Barrena Luna MRSBL (DAF) MAYO 2018	Roberto Rivero Trewartha RRT (DG) MAYO 2018