



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN**


FEBRERO 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DEL SECRETARIO/A DE
ADMINISTRACIÓN**


CLAVE: MPC1821/MP/SECAD/OSA030-B

AUTORIZACIONES:		
<p>Leobardo Rodríguez Juárez</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>María del Carmen Castrillo Juárez</p>  <p>Secretaria Técnica</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el cuatro de febrero de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
	Procedimiento para la recepción, gestión y trámite de correspondencia	6
	Procedimiento para elaborar y entregar la noticia administrativa de la Secretaría de Administración a la Secretaría del Ayuntamiento	12
	Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	15
	Procedimiento para la presentación de asuntos para acuerdo con el Titular de la Secretaría	18
III	Glosario	21

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC1821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

I. INTRODUCCIÓN


El propósito fundamental del presente documento es establecer y difundir cada uno de los procedimientos de carácter sustantivo que se realizan en la Oficina del Titular de Administración, con el fin de evitar duplicidades de funciones que se desarrollan en las Unidades Administrativas, de manera que contribuya a una mejora de la administración del tiempo, así como en las técnicas para la planeación y ejecución de los compromisos contraídos por la Dependencia, dejando plasmadas las funciones de las diversas áreas y cargos del organigrama, para dar un óptimo cumplimiento en el municipio.

El personal se ha abocado a la tarea de conocer y analizar a detalle las actividades que se realizan en ella; documentando mediante procedimientos que permitan constituir una referencia formal y permanente de orientación y consulta.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”


“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta unidad administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

II. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS


1. Procedimiento para la recepción, gestión y trámite de correspondencia.
2. Procedimiento para elaborar y entregar la noticia administrativa de la Secretaría de Administración a la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Procedimiento para la presentación de asuntos para acuerdo con el Titular de la Secretaría.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, gestión y trámite de la correspondencia.
Objetivo:	Establecer los criterios para el registro, control y distribución de la correspondencia que ingresa a la Secretaría de Administración, así como su delegación, seguimiento y consecución para contribuir a mejorar y simplificar las actividades mediante el establecimiento de las fases necesarias para contar con una efectiva atención de la correspondencia.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 fracción I.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica será la instancia facultada para recibir, turnar y controlar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Administración a través de un sistema. 2. Las / los titulares de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración, atenderán las solicitudes recibidas conforme a su prioridad. 3. La correspondencia de salida deberá contar invariablemente con un número de control de gestión de oficios, registrado en el reporte correspondiente. 4. Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración deberán informar periódicamente el avance de los asuntos que les han sido canalizados para su atención y trámite al Titular. 5. El Secretario/a Técnico/a es la o el responsable de revisar la correspondencia de entrada y salida e informar al Titular sobre el estatus que guardan.
Tiempo Promedio de Gestión	3 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC1821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Descripción del Procedimiento: Para la recepción, gestión y trámite de la correspondencia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Recibe del peticionario oficio, memorando o tarjeta informativa y verifica el contenido si es relevante. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es relevante continúa en la actividad No. 3, en caso contrario continúa en actividad 2. 	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
	2	Informa al Titular de Administración de los asuntos relevantes y recibe instrucciones para su asignación y seguimiento correspondiente.	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
	3	Identifica el asunto, clasifica y marca por área de competencia.	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
	4	Registra en la base de datos a que Unidad Administrativa fueron asignados los oficio, memorando o tarjeta informativa y captura la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Folio consecutivo; 2. No. de documento; 3. Dirigido a; especificando nombre y cargo y Dependencia o Entidad; 4. Turnado por; especificando nombre cargo y Dependencia o 	Registro digital	

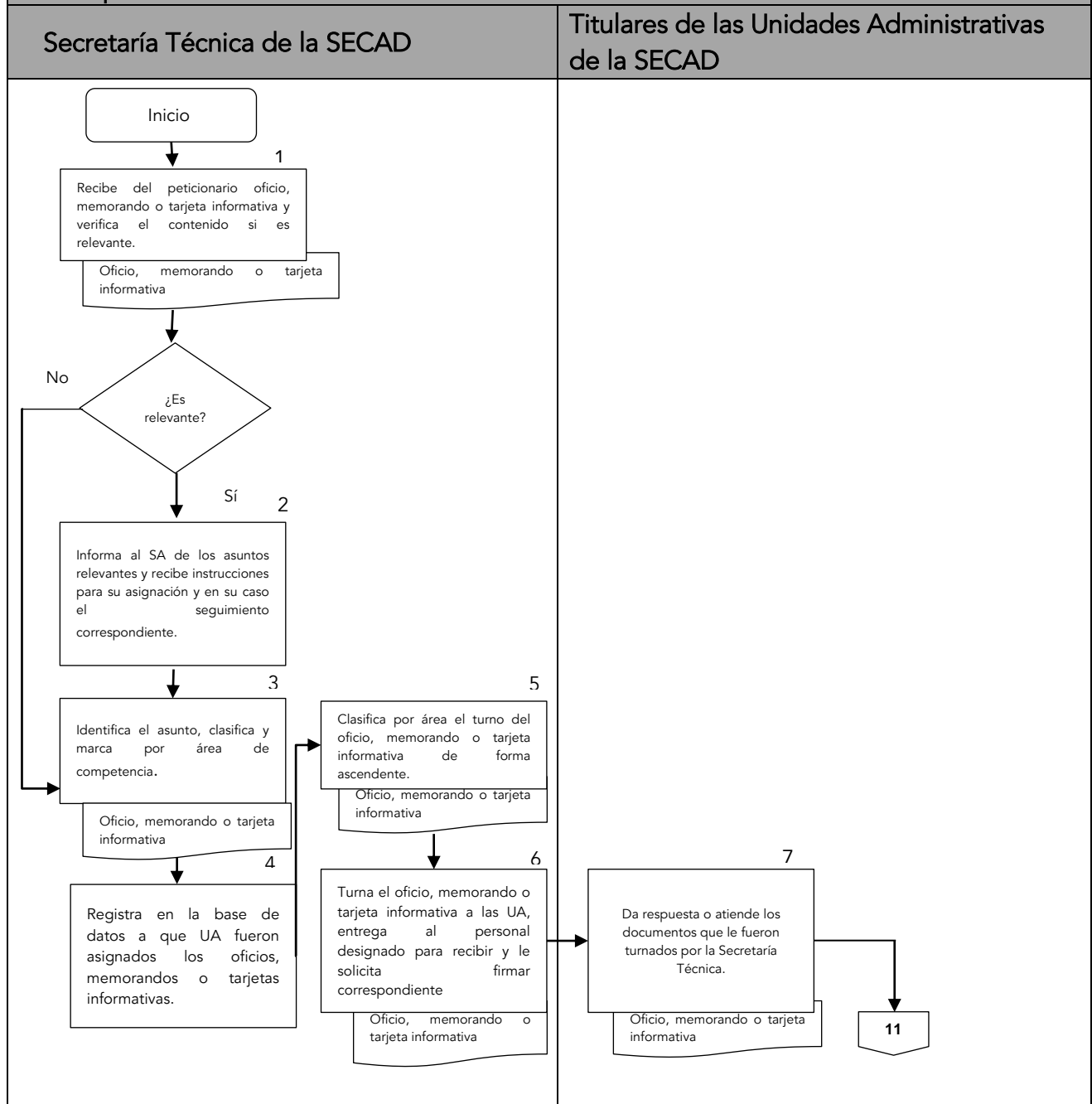
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Entidad; 5. Si es copia de conocimiento para la Secretaría y a quien va dirigida; 6. Asunto. Descripción breve de los datos necesarios para su identificación; y 7. Observaciones. Se especificará si es documento original, copia de conocimiento, número de fojas que consta y si contiene anexos impresos o magnéticos.		
	5	Clasifica por área el turno del oficio, memorando o tarjeta informativa de forma ascendente.	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
	6	Turna el oficio, memorando o tarjeta informativa a los diferentes Titulares de las Unidades Administrativas de la SECAD, entrega al personal designado para recibir y le solicita firmar en la relación de correspondencia	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
Unidades Administrativas	7	Dan respuesta o atienden los oficios, memorando y tarjetas informativas que les fueron turnados por la Secretaría Técnica.	Oficio, memorando o tarjeta informativa	

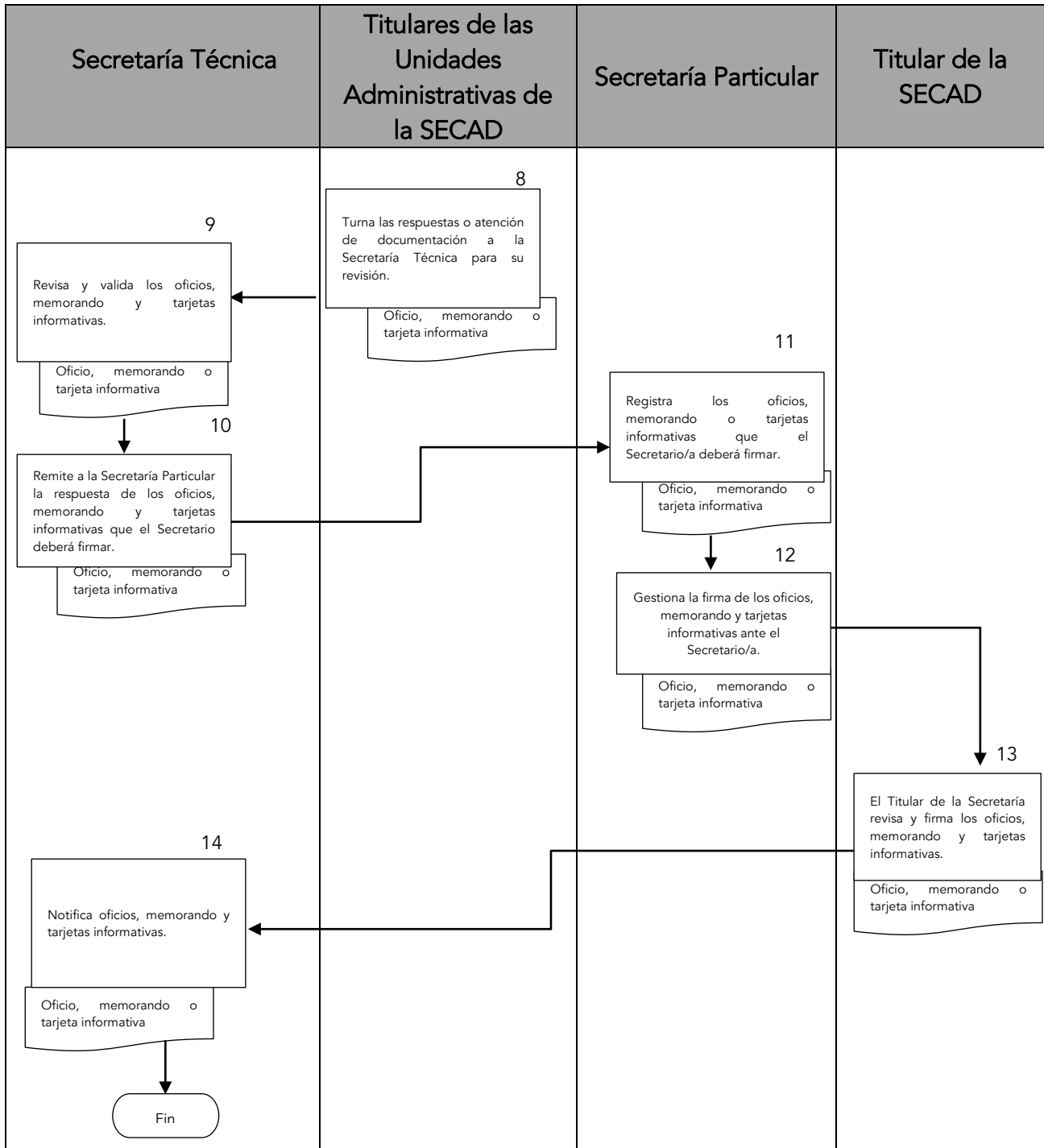
	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC1821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Las Unidades Administrativas turnan su respuesta o atención de los oficios, memorando a la Secretaría Técnica para su revisión.	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
Secretaría Técnica	9	Revisa y valida los oficios, memorando y tarjetas informativas que le fueron turnadas por las Unidades Administrativas.	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
	10	Remite a la Secretaría Particular la respuesta de los oficios, memorando o tarjetas informativas que el Titular de la Secretaría deberá firmar.	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
Secretaría Particular	11	Registra los oficios, memorando o tarjetas informativas que el Titular de la Secretaría deberá firmar.	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
	12	Gestiona la firma de los oficios, memorando o tarjetas informativas ante el Titular de la Secretaría.	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
Titular de la Secretaría	13	Revisa y los oficios, memorandos o tarjetas informativas remitidas por las Unidades Administrativas para su firma.	Oficio, memorando o tarjeta informativa	
Secretaría Técnica	14	Notifica las respuestas oficios, memorando y tarjetas informativas ante las áreas correspondientes. Termina procedimiento	Oficio, memorando o tarjeta informativa	

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción, gestión y trámite de la correspondencia.




	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC1821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaborar y entregar la noticia administrativa de la Secretaría de Administración a la Secretaría del Ayuntamiento.
Objetivo:	Integrar la noticia administrativa correspondiente a la Secretaría con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas que presenta el Ayuntamiento sobre las actividades y acciones que realiza.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13, Fracción VII, 15, Fracciones V y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica da seguimiento a la calendarización de las fechas de entrega correspondientes a la Noticia Administrativa y solicita información a las Unidades Administrativas. 2. Las Unidades Administrativas generan la información que sea de su competencia. 3. La Secretaría Técnica concentra y remite la información referente a noticia administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Descripción del Procedimiento: Para elaborar y entregar la noticia administrativa de la Secretaría de Administración a la Secretaría del Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	La Secretaría Técnica recibe el oficio turnado por la Secretaría del H. Ayuntamiento referente al calendario de las entregas mensuales de la noticia administrativa.	Oficio	Original
Dirección de Administrativa, Técnica y de Apoyo.	2	Solicita mediante Circular la información correspondiente a cada Dirección.	Circular	Original
Unidades Administrativas	3	Las Unidades Administrativas conjuntan y remiten la información mediante memorando a la Secretaría Técnica, misma que cuanta con la rúbrica del Titular del área.	Memorando	Original
Secretaría Técnica	4	Conjunta la información en un solo documento y la presenta a validación del Titular de la Secretaría.	Documento de información concentrada	
Secretario	5	Valida la información referente a la noticia administrativa.		
Secretaría Técnica	6	Remite la información a la Secretaría del H. Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Oficio	Original


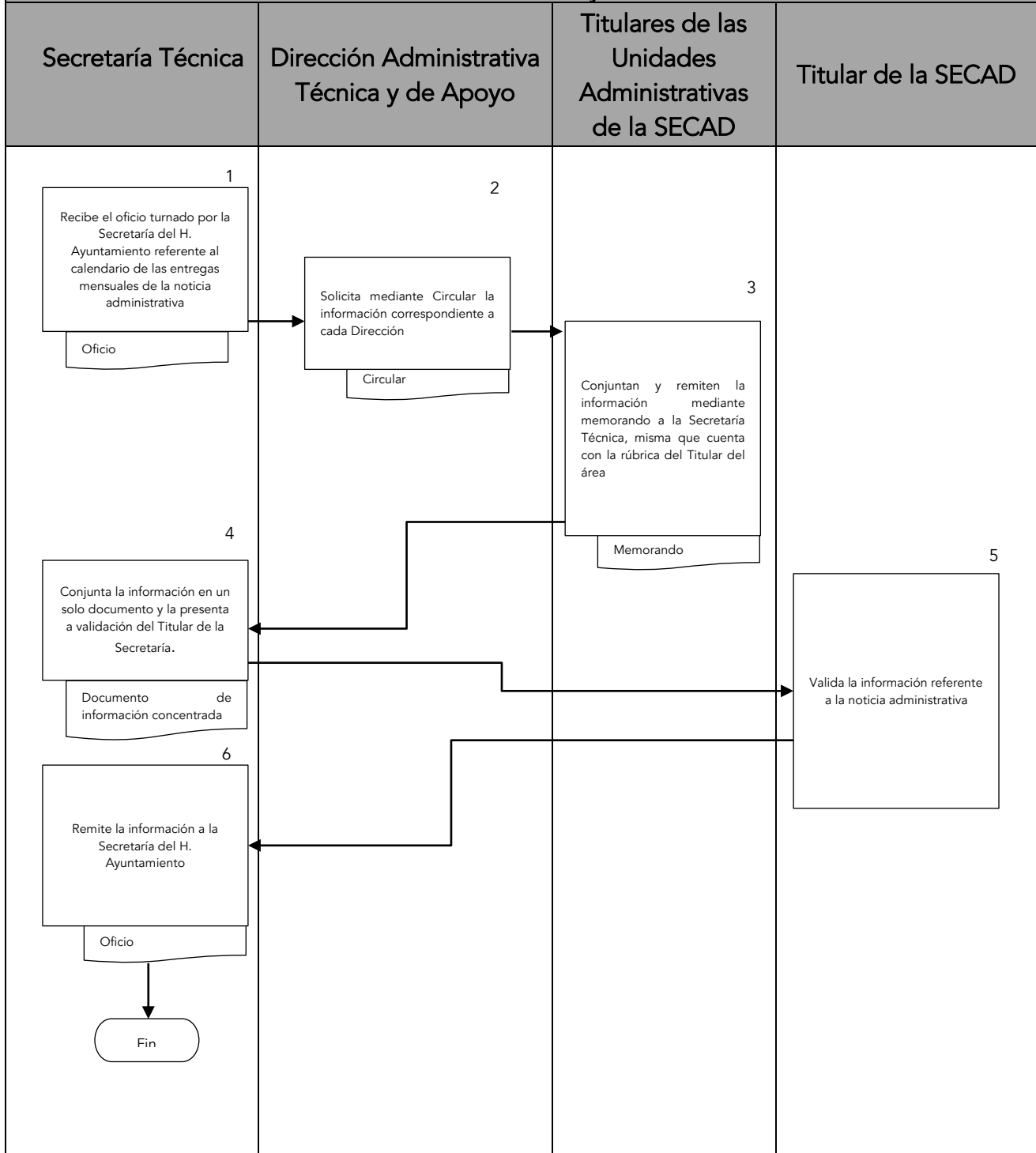


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar y entregar la noticia administrativa de la Secretaría de Administración a la Secretaría del Ayuntamiento.



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Objetivo:	Dar respuesta verás y oportunidad a las solicitudes de transparencia que se dirigen a la Secretaría de Administración con el fin de contribuir a un gobierno transparente y que rinde cuentas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 13 fracción VII, 15, Fracciones V y VII;
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ciudadanos presentan sus solicitudes de transparencia a través de la plataforma. 2. La Secretaría de Administración recibe las solicitudes de transparencia que le competen. 3. La Secretaría de Administración a través de la Secretaría Técnica da respuesta a las solicitudes de transparencia.
Tiempo Promedio de Gestión	2 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Descripción del Procedimiento: Para dar respuesta a las solicitudes de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Recibe la solicitud de transparencia a través de la Coordinación General de Transparencia.	Solicitud de información	Original
	2	Verifica que sea de su competencia. En caso de que NO sea de su competencia pasa al paso 3. En caso de que SÍ sea de su competencia pasa al paso 4.		
	3	Se canaliza a la Coordinación General de Transparencia, para su reasignación correspondiente.		
	4	Mediante memorando se turna a las Unidades Administrativas competentes para dar respuesta.	Memorando	
Unidades Administrativas	5	Las Unidades Administrativas presentan propuesta de respuesta a la solicitud.	Propuesta de repuesta	
Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Revisa la propuesta de respuesta y da su Visto Bueno.		
Secretaría Técnica	7	Remite a la Coordinación General de Transparencia la respuesta. Termina procedimiento	Respuesta a solicitud	


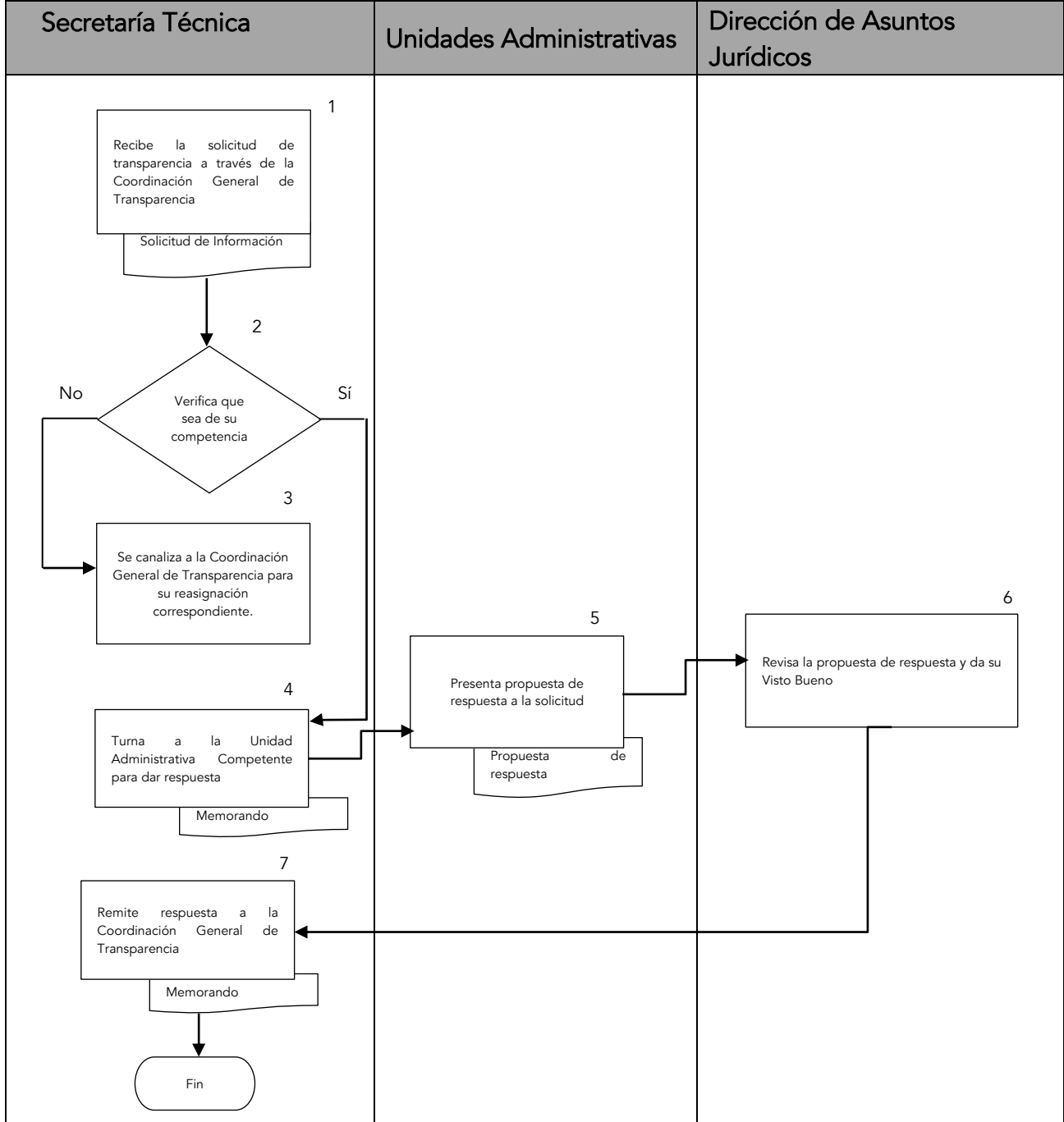


	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC1821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la presentación de asuntos para acuerdo con el Titular de la Secretaría.
Objetivo:	Establecer los criterios para el registro, control y atención de los asuntos que los directores de las unidades administrativas de la Secretaría requieren exponer en acuerdo con el titular.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 fracción V y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los titulares de las unidades administrativas con base en los asuntos que les han sido turnados y en el marco de sus atribuciones y competencias presentan el estado de los asuntos que deben atender ante el Titular de la Secretaría. 2. La Secretaría Particular coordina las peticiones de los titulares de las unidades administrativas para la presentación de asuntos para acuerdo con el Titular de la Secretaría. 3. El Titular de la Secretaría, programa y atiende a los Titulares de las Unidades Administrativas.
Tiempo Promedio de Gestión	3 días.

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC1821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Descripción del Procedimiento: para la presentación de asuntos para acuerdo con el Titular de la Secretaría				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Los titulares de las Unidades Administrativas presentan ante la Secretaría Particular una relación de asuntos que requieren exponer en acuerdo con el titular.	Tarjeta informativa/Relación de acuerdos (listado)	
Secretaría Particular	2	La Secretaría Particular concentra y registra las relaciones de asuntos que los titulares de las unidades administrativas remitieron para solicitar acuerdo.		
Secretaría Particular	3	La Secretaría Particular presenta ante el titular las relaciones de asuntos que le fueron remitidos por los Titulares de las Unidades Administrativas.	Tarjeta informativa/Relación de acuerdos (listado)	
Secretario	4	El Titular valora las relaciones de asuntos que le fueron remitidos por los Titulares de las Unidades Administrativas y programa los acuerdos en relación a la prioridad.		
Secretaría Particular	5	La Secretaría Particular da a conocer a los titulares de las unidades administrativas la fecha y hora en que se llevará a cabo el acuerdo. Termina procedimiento		


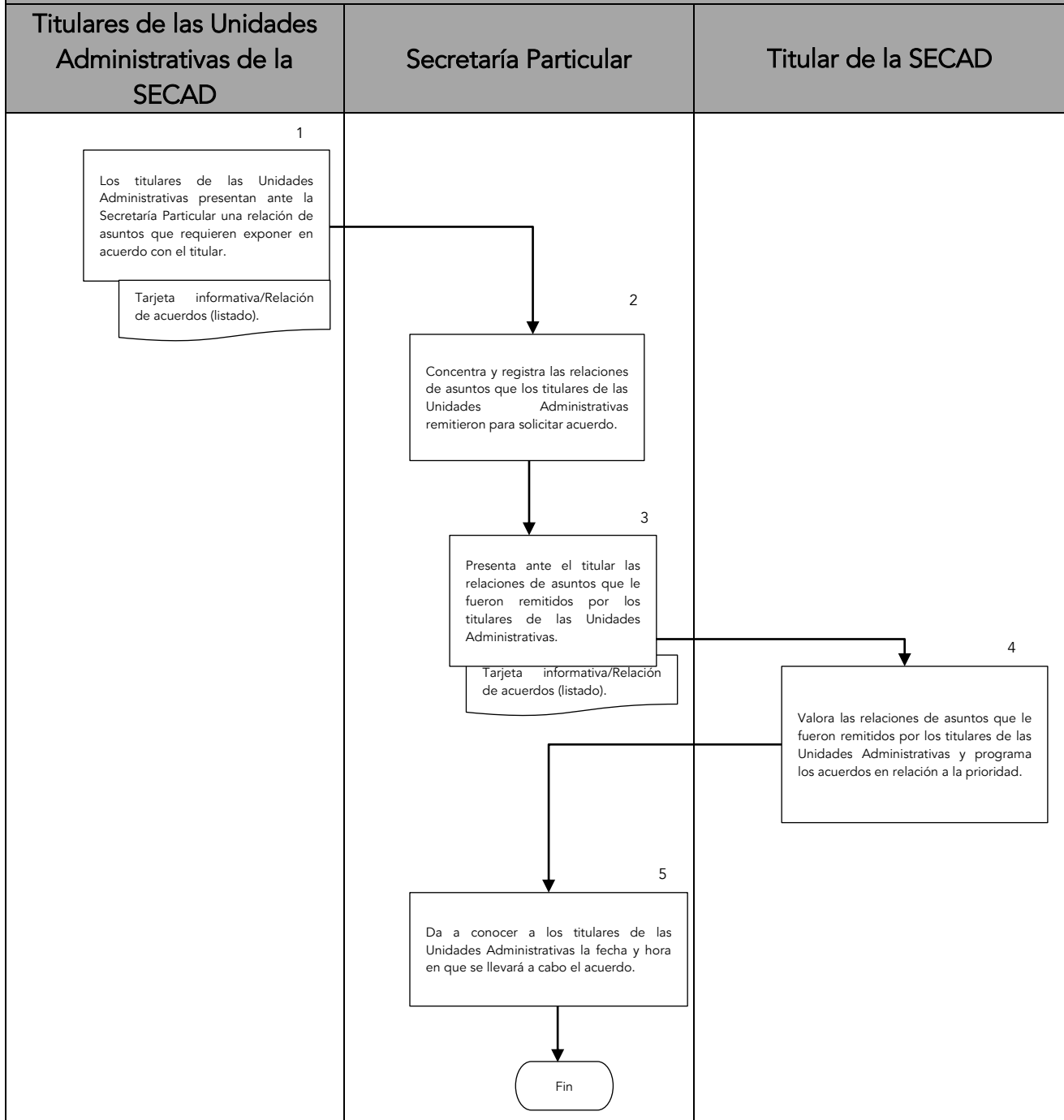

	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC1821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

Diagrama de flujo del para la presentación de asuntos para acuerdo con el Titular de la Secretaría



	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Administración	Clave: MPC11821/MP/SECAD/OSA030-B
		Fecha de elaboración: 25/10/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de revisión: 3

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Informes de Actividades: Documentos en los que se da cuenta de los resultados de las acciones realizadas por la Secretaría.

Sistema de Control de Gestión: Sistema Informático desarrollado para el registro, control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Oficina del Titular.

SECAD: Secretaría de Administración.

Unidad Administrativa: Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.