



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 ▪ 2021**

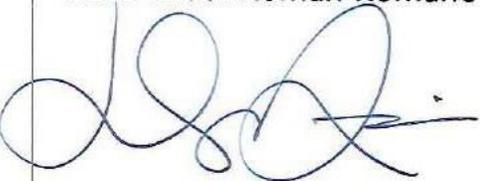
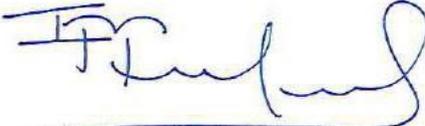
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA OFICINA DEL SECRETARIO Y STAFF**

Febrero 2020

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS Y STAFF

Clave: MPC1821/MP/SISP/OSISPS078-A

### AUTORIZACIONES

<p>José Israel Román Romano</p>  <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Idalia Marisol Camacho Sánchez</p>  <p>Secretaria Particular</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>
--	---	--

Actualizado el trece de febrero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Pág.
I	Introducción	4
II	Presentación de los procedimientos.	5
III	Secretaría Particular	
	Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia por oficialía de partes.	5
	Diagrama de flujo para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia por oficialía de partes.	7
IV	Glosario de Términos	8

	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/OSISPS078
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Fecha de actualización: 13/03/2020
			Núm. de revisión: 02

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio de Puebla está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos.

A fin de lograr dicho objetivo, es primordial identificar los procesos de trabajo que son la base de la operación interna de dicha Dependencia y; consecuentemente sintetizarlos y publicarlos.

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

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que esta oficina sigue para cumplir su objetivo; además, sirve como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en éste 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 sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/OSISPS078
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Fecha de actualización: 13/03/2020
			Núm. de revisión: 02

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### Secretaría Particular

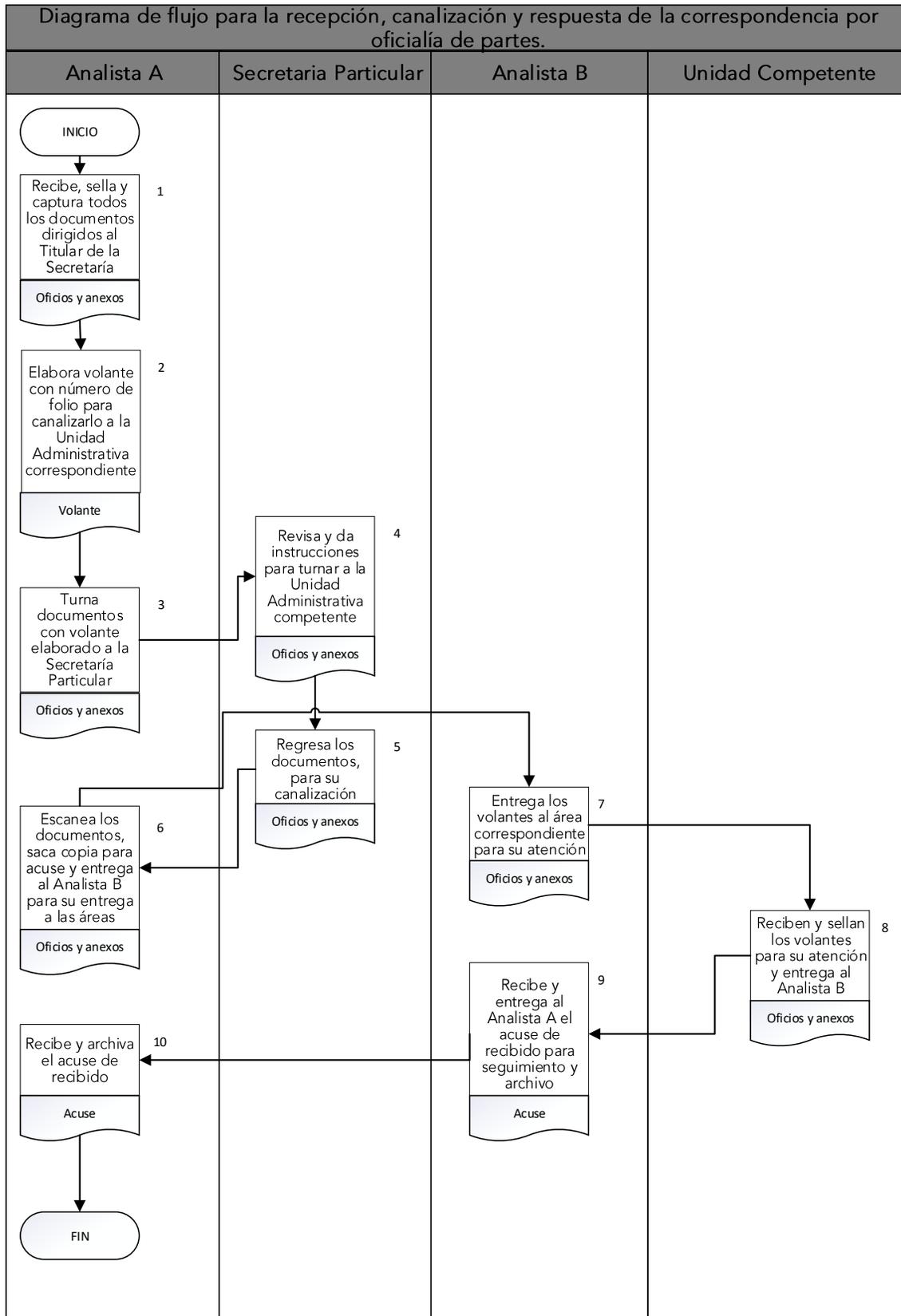
1. Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia por oficialía de partes.

## III. SECRETARÍA PARTICULAR.

<b>Nombre del procedimiento</b>	Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia por oficialía de partes.
<b>Objetivo:</b>	Recibir, canalizar, dar seguimiento y contestar la correspondencia interna y externa dirigida al Titular de la Dependencia, de manera ágil y organizada.
<b>Fundamento legal:</b>	Artículo 6 fracciones III y VI del Reglamento interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona responsable de la oficialía de partes es la Secretaría Particular, misma que tendrá un Analista A encargado de la recepción y captura de la correspondencia dirigida al Titular de esta Dependencia.</li> <li>2. Para tener un mayor y mejor control de la correspondencia, se elaborará un volante con número de folio, mismo que servirá para su pronta localización y canalización al área correspondiente.</li> <li>3. Las Unidades Administrativas de la Secretaría son responsables de dar respuesta a los volantes que sean competencia de su oficina.</li> <li>4. Las Unidades Administrativas están obligadas a informar a la Secretaría Particular, sobre el estatus de los volantes canalizados para su respuesta.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	24 horas a partir de la recepción en la oficialía de partes.

**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia por oficialía de partes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos al Titular de la Secretaría;	Oficio y anexos	Original
Analista A	2	Elabora volante con número de folio para canalizarlo a la Unidad Administrativa correspondiente;	Volante Oficio y anexos	Original
Analista A	3	Turna documentos con volante elaborado a la Secretaría Particular;	Oficio y anexos	Original
Secretaría Particular	4	Revisa y da instrucciones para turnar a la Unidad Administrativa competente;	Oficio y anexos	Original
Secretaría Particular	5	Regresa los documentos al Analista A, para su canalización al área correspondiente;	Oficio y anexos	Original
Analista A	6	Escanea los documentos, saca copia para acuse y entrega al Analista B para su entrega a las áreas;	Oficio y anexos	Original y copia
Analista B	7	Entrega los volantes al área correspondiente para su atención;	Oficio y anexos	Original y acuse
Unidad Administrativa competente	8	Reciben y sellan los volantes para su atención y entrega al Analista B;	Oficio y anexos	Original
Analista B	9	Recibe y entrega al Analista A el acuse de recibido para seguimiento y archivo;	Acuse de recibido	Original
Analista A	10	Recibe y archiva el acuse de recibido. Termina procedimiento.	Acuse de recibido	Original



	<b>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario y Staff</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/OSISPS078
			Fecha de elaboración: 13/05/2016
			Fecha de actualización: 13/03/2020
			Núm. de revisión: 02

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Correspondencia:** Documentos que se reciben por parte de otras Dependencias y/o Unidades Administrativas de la propia Secretaría, para su atención.

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

**Volante:** Documento interno para canalizar correspondencia a las Unidades Administrativas Competentes.