



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y STAFF

Diciembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría del
Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Registro: PCCR2124/RMP/SA/030/15122022

Autoriza:

Silvia Guillermina Tanús Osorio
Secretaria del Ayuntamiento

Valida:

Maribel Montes Mones
Secretaria Técnica

Elabora:

María Enriqueta Álvarez Quevedo
Secretaria Particular

Autoriza:

Alejandra Escandón Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Índice		Página
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	4
III	De la Secretaría Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento	5
	Procedimiento para la Atención y Canalización de documentos	5
IV	De la Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento	8
	Procedimiento para el seguimiento de agenda de la Persona Titular de la Secretaría	8
V	Glosario	11

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

I. INTRODUCCIÓN

En apego estricto a las leyes que establecen el buen funcionamiento del Gobierno Municipal, siguiendo las directrices del Plan Municipal de Desarrollo y acorde a lo establecido en la Misión y Visión del H. Ayuntamiento de Puebla, siendo la meta común de quienes trabajan para que Puebla sea una Ciudad de Progreso, se presenta a continuación el Manual de Procedimientos de la Oficina y Staff de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que cada una de las acciones y que genera la Secretaría, sean eficientes, eficaces y efectivas.

Un funcionamiento administrativo adecuado y correcto de las competencias y actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá un impacto positivo hacia los acuerdos y decisiones tomadas en Cabildo, así como las necesidades y demandas de la ciudadanía en general, considerando que para esta Administración Municipal uno de los Principios de Buen Gobierno, es impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

Este Manual de Procedimientos considera de la misma manera, el respeto y la igualdad entre el personal de la Oficina y Staff de la Secretaría del Ayuntamiento, pues no solo estamos conscientes de que un buen trabajo se consigue por medio de procedimientos precisos y coordinados, a la vez el buen funcionamiento administrativo se destaca por la inclusión, el trato digno y ético de quienes día a día laboran al frente de la Secretaría, en ese conjunto de ideas nos alineamos a acciones encaminadas a la congruencia con el servicio público.

“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 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. Por lo que el alcance del registro por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a la misma, 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 de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	SECRETARÍA TÉCNICA
1	Procedimiento para la Atención y Canalización de documentos.
No.	SECRETARÍA PARTICULAR
1	Procedimiento para el Seguimiento de agenda de la Persona Titular de la Secretaría.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

III. SECRETARÍA TÉCNICA

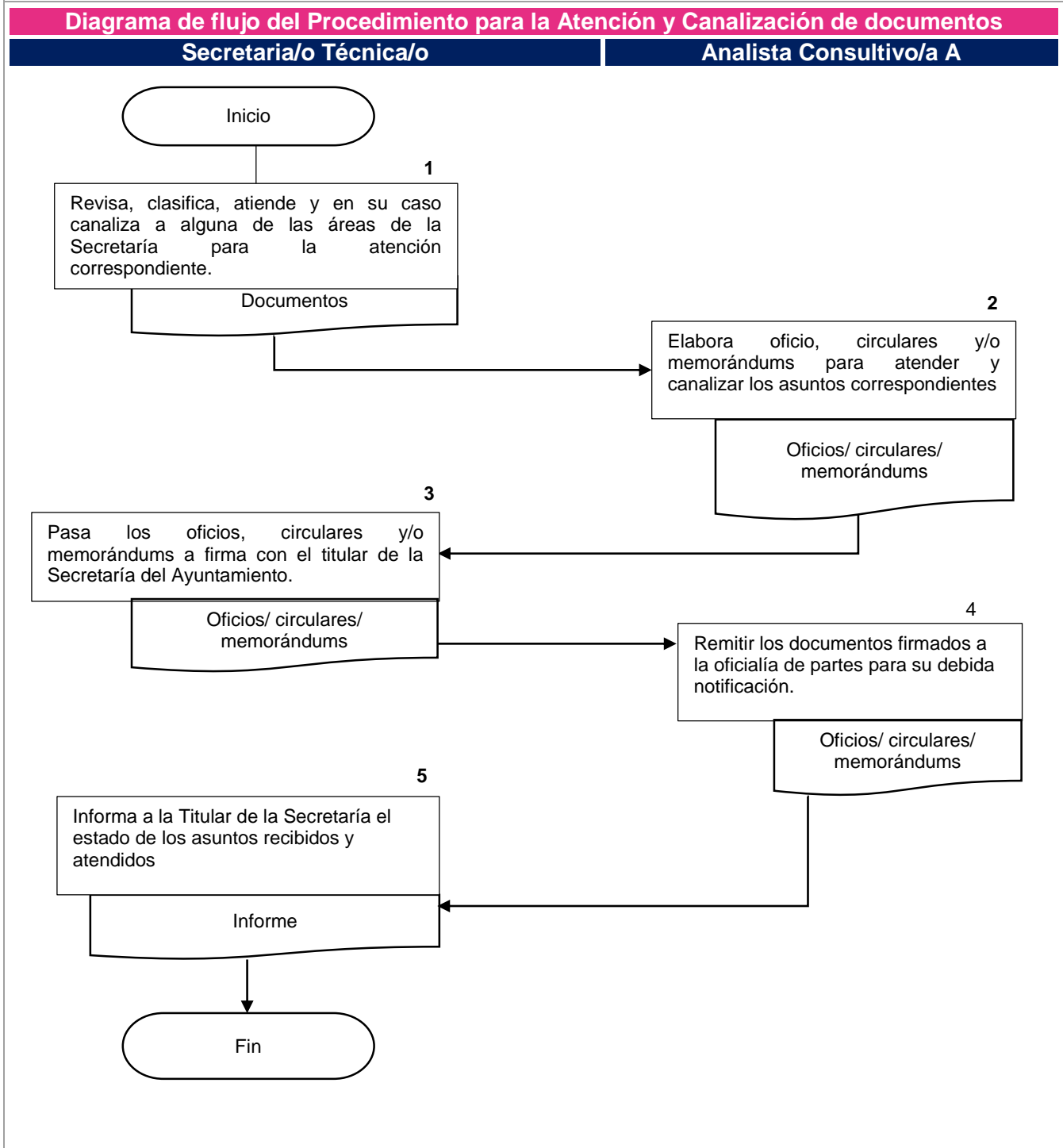
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención y Canalización de documentos.
Objetivo:	Recibir y turnar oportunamente la correspondencia inherente de la Secretaría del Ayuntamiento al área correspondiente para su atención y pronta respuesta.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, artículo 169 Fracción IV, VII y IX. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 12 Fracciones I, VII y VIII y 13 fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica estará facultada para recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender, derivados de la correspondencia. 2. Los criterios para la revisión de la correspondencia serán clasificados conforme a: <ul style="list-style-type: none"> • El origen: <ol style="list-style-type: none"> a) Escritos de ciudadanos b) Oficios y circulares de las Dependencias • La competencia: <ol style="list-style-type: none"> a) De la Secretaría b) De otra área y para ser canalizada • La urgencia <ol style="list-style-type: none"> a) Asuntos prioritarios y con vencimiento de plazos legales, b) Asuntos con atención normal. 3. La Secretaría Técnica será la responsable de revisar la correspondencia para informar a la titular de la Secretaría
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Descripción del Procedimiento: Para la Atención y Canalización de documentos.				
Responsable	No .	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o Técnica/o	1	Revisa, clasifica, atiende y en su caso canaliza a alguna de las áreas de la Secretaría para la atención correspondiente.	Oficios /circulares/ memorándums	Original y copias
Analista Consultivo/a A	2	Elabora oficio, circulares y/o memorándums para atender y canalizar los asuntos correspondientes.	Oficios /circulares /memorándums	Original y copias
Secretaria/o Técnica/o	3	Pasa los oficios, circulares y/o memorándums a firma con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficios/ circulares/ memorándums	Original
Analista Consultivo/a A	4	Remitir los documentos firmados a la oficialía de partes para su debida notificación.	Oficios/ circulares/ memorándums	Original
Secretaria/o Técnica/o	5	Informa a la persona Titular de la Secretaría el estado de los asuntos recibidos y atendidos.	Informe	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención y Canalización de documentos



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

IV. SECRETARÍA PARTICULAR

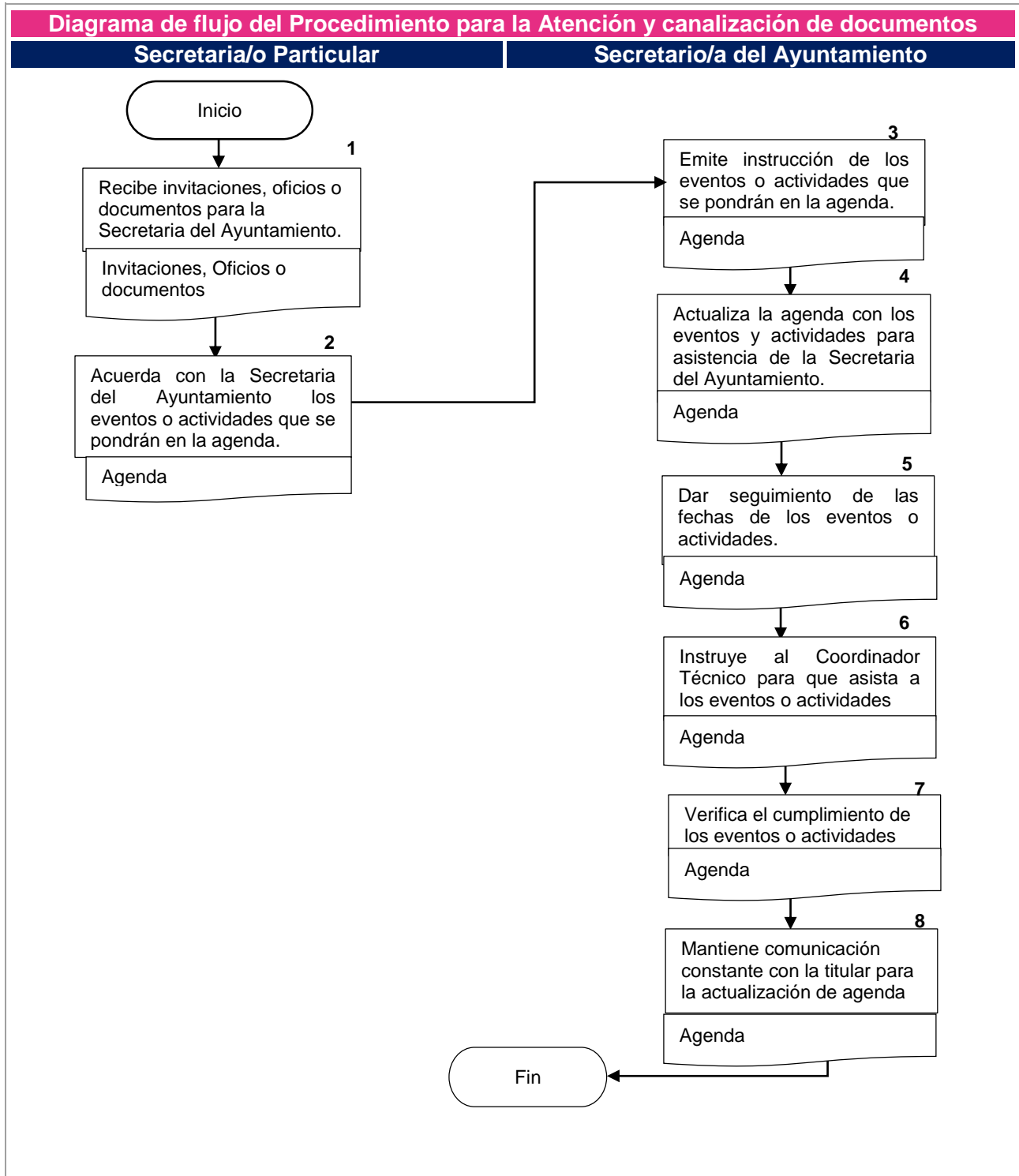
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de la agenda de la persona Titular de la Secretaría.
Objetivo:	Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la Secretaria del Ayuntamiento, para la planificación y optimización de los tiempos de trabajo.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, artículo 169 Fracción IV, VII y IX. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 11 Fracciones I, IV y V y 12 Fracciones I y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Particular será el área facultada para dar seguimiento de las instrucciones de la titular. 2. La Secretaría Particular será el área facultada para coordinar y apoyar en las reuniones de la titular. 3. La Secretaría Particular será el área facultada para coordinar y dar seguimiento a la agenda de la titular. 4. La Secretaría Particular será el área facultada para establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencia y Entidades de H. Ayuntamiento de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

Descripción del Procedimiento: Seguimiento de la agenda de la persona Titular de la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o Particular	1	Recibe invitaciones, oficios o documentos para la Secretaria del Ayuntamiento.	Invitaciones, Oficios o documentos	1
	2	Acuerda con la Secretaria del Ayuntamiento los eventos, reuniones o actividades que se pondrán en la agenda.	Agenda	1
Secretaria/o del Ayuntamiento	3	Emite instrucción de los eventos o actividades que se pondrán en la agenda.	Agenda	1
	4	Actualiza la agenda con los eventos, reuniones o actividades para asistencia de la persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento.	Agenda	1
	5	Da seguimiento de las fechas de reuniones, eventos o actividades.	Agenda	1
	6	Instruye al Coordinador/a Técnico/a para que asista a las reuniones, eventos o actividades.	Agenda	1
	7	Verifica el cumplimiento de las reuniones, eventos o actividades.	Agenda	1
	8	Mantiene comunicación constante con la Titular para poder actualizar la agenda constantemente.	Agenda	1

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Staff

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.-** A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla.
- b) **SECRETARIA PARTICULAR.-** A la persona Titular de la Secretaría Particular de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla.
- c) **SECRETARIA TÉCNICA.-** A la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla.
- d) **AGENDA.-** Al programa de actividades o de trabajo que pretende realizar una persona en un período determinado de tiempo.
- e) **EVENTOS O ACTIVIDADES.-** Al acontecimientos previamente organizados que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo.
- f) **OFICIALÍA DE PARTES.-** Al área de apoyo, dependiente de la Dirección Jurídica y tiene por objeto recibir los escritos, oficios y correspondencia dirigidos a la Secretaria del Ayuntamiento, así como de notificar la correspondencia de trámite de la Secretaría.