



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA Y STAFF

Agosto 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
**Movilidad e
Infraestructura**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff

Registro: PCCR2124/RMP/SEMOVINFRA/013/17082022		
<p>Autoriza:</p>  <p>Edgar Vélez Tirado Secretario de Movilidad e Infraestructura</p>	<p>Elabora :</p>  <p>Emmanuel Torres Baulista Secretario Técnico</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Diana Ayda Castrillo Duarte Secretaria Particular</p>
<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>		

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Índice	Página
I Introducción	3
<hr/>	
II. Presentación de los Procedimientos	4
<hr/>	
III De la Secretaría Particular	5
<hr/>	
Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda de la Persona titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.	5
<hr/>	
IV. De la Secretaría Técnica	8
<hr/>	
Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia.	8
<hr/>	
Procedimiento para la integración de la Noticia Administrativa.	11
<hr/>	
Procedimiento para la integración de los Avances y Medios de Verificación de los Programas Presupuestarios.	14
<hr/>	
Procedimiento para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.	17
<hr/>	
V. Glosario de Términos	23
<hr/>	

***Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff***

I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la reestructuración orgánica del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a partir del primero de enero de dos mil veintidós se crea la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, dentro de la cual se encuentra la Oficina del Secretario/a y su Staff, que es objeto del presente Manual, y que se encuentra integrada por la Secretaría Particular y la Secretaría Técnica, cada una con atribuciones específicas señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito el garantizar la correcta operación y desarrollo de las diferentes acciones de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff, estableciendo una guía clara y específica para su operación, constituida por procedimientos técnicos, administrativos y de atención al público. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dependencia, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma, con el fin de cuidar su vigencia operativa. De manera complementaria a lo anterior, cabe mencionar que la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, indica que, como mínimo, este documento deberá ser revisado cada dos años.

Se invita a toda persona servidora pública que colabore en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría y su Staff, a apegarse a los procedimientos establecidos dentro del presente, así como a informar cualquier adecuación que se sugiera para la correcta operación de la Unidad Administrativa y para mantener la validez de las actividades establecidas.

*Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff*

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	SECRETARÍA PARTICULAR
1	Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda del Secretario/a de Movilidad e Infraestructura.
No.	SECRETARÍA TÉCNICA
1	Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia.
2	Procedimiento para la integración de la Noticia Administrativa.
3	Procedimiento para la integración de los Avances y Medios de Verificación de los Programas Presupuestarios.
4	Procedimiento para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

III. SECRETARÍA PARTICULAR

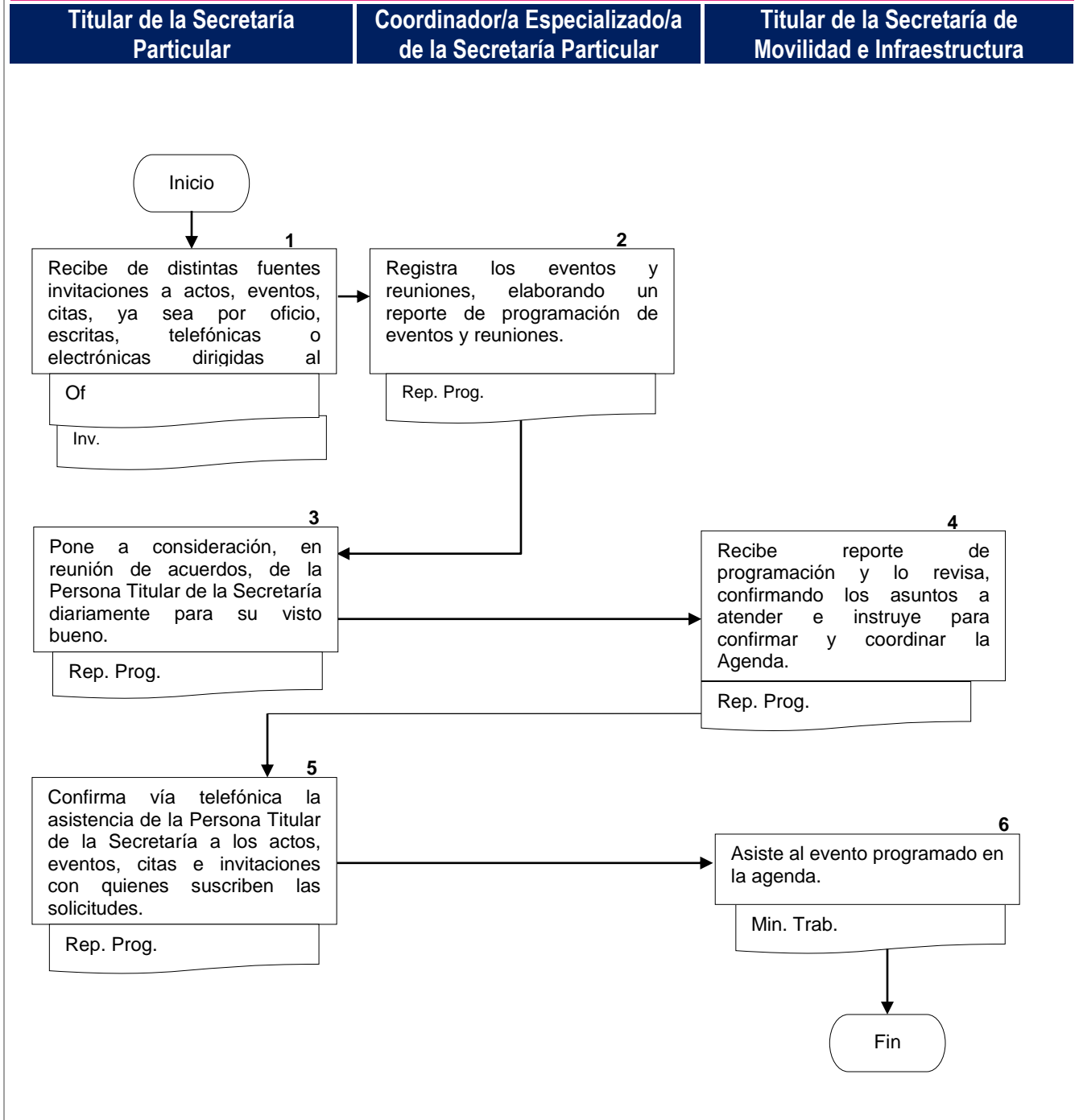
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
Objetivo:	Elaborar y coordinar la agenda de representaciones encomendadas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las reuniones de trabajo, audiencias y eventos de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura; con el propósito de desarrollar una planeación que permita trabajar con una mayor eficiencia, optimizando el tiempo e incrementando la productividad.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior Secretaría de Movilidad e Infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 11, fracciones I, III, IV, V, VII y IX del Reglamento Interior.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda actividad de representación, reunión, evento y/o audiencias será puesta a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, para su posterior registro en la agenda. 2. Toda actividad programada en la agenda deberá confirmarse en forma previa a su realización. 3. En caso de cancelación de actividades programadas, deberá registrarse el motivo para el adecuado control de la agenda y, en su caso, posterior reporte a la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Descripción del Procedimiento: Para para registrar, programar y coordinar la agenda del Secretario/a de Movilidad e Infraestructura.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría Particular	1	Recibe de distintas fuentes invitaciones a actos, eventos, citas, ya sea por oficio, escritas, telefónicas o electrónicas dirigidas a la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.	Oficio/ Invitaciones	Original
Coordinador/a especializado/a	2	Registra los eventos y reuniones, elaborando un reporte de programación de eventos y reuniones.	Reporte de Programación de eventos y reuniones	Original
Titular de la Secretaría Particular	3	Pone a consideración, en reunión de acuerdos, de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura diariamente para su visto bueno.	Reporte de Programación de eventos y reuniones	Original
Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura	4	Recibe reporte de programación de eventos y reuniones y revisa con la Persona Titular de la Secretaría Particular los actos, eventos, citas e invitaciones, confirmando los asuntos a atender e instruyéndole para confirmar y coordinar la Agenda Confirmada.	Reporte de Programación de eventos y reuniones	Original
Coordinador/a especializado/a	5	Confirma vía telefónica la asistencia de la Persona Titular de la Secretaría a los actos, eventos, citas e invitaciones con quienes suscriben las solicitudes.	Reporte de Programación de eventos y reuniones	Original
Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura	6	Asiste al evento programado. Termina Procedimiento.	Minuta de trabajo (en caso de que aplique)	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para registrar, programar y coordinar la agenda de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.



**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

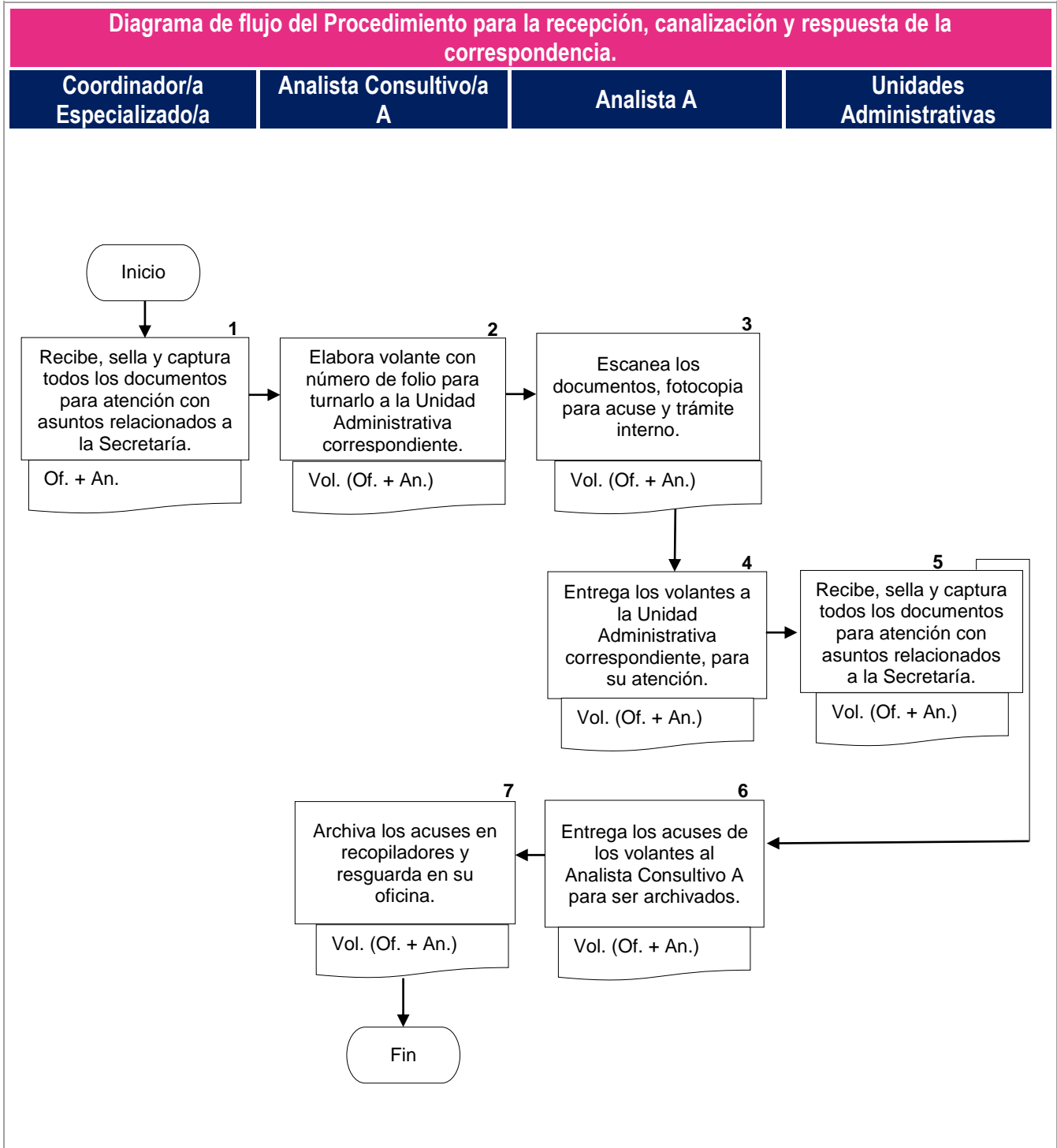
IV. SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia.
Objetivo:	Recibir, turnar a las unidades administrativas, dar seguimiento y generar documentación de respuesta de la correspondencia interna y externa dirigida a la Persona Titular de la Dependencia, de manera ágil y organizada; con el propósito de atender de manera eficiente y coordinada los asuntos que sean competencia de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 12, fracciones I y XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona Titular de la Secretaría Técnica será responsable de la Correspondencia, quien contará con el apoyo de un/a Coordinador/a Especializado/a, un/a Analista A y un/a Analista Consultivo/a A, encargados de la recepción, captura y canalización de la correspondencia con asuntos relacionados a la Dependencia. 2. Para tener un mayor y mejor control de la correspondencia, se elaborará un volante interno con número de folio, mismo que servirá para su pronta localización y canalización al área correspondiente. 3. Las Unidades Administrativas de la Secretaría serán las responsables de dar respuesta a los volantes que sean competencia de su oficina. 4. Las Unidades Administrativas estarán obligadas a informar a la Secretaría Técnica, sobre el estatus de los volantes canalizados para su respuesta.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 horas.

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Descripción del Procedimiento: Para para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe, sella y captura todos los documentos para atención con asuntos relacionados a la Secretaría de Movilidad e Infraestructura.	Oficios y Anexos	Original
Analista Consultivo/a A	2	Elabora volante con número de folio para turnarlo a la Unidad Administrativa correspondiente.	Volante con Oficios y Anexos	Original
Analista A	3	Escanea los documentos, fotocopia para acuse y trámite interno con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Volante con Oficios y Anexos	Original y copia
	4	Entrega los volantes a la Unidad Administrativa correspondiente, para su atención.	Volante con Oficios y Anexos	Original
Unidades Administrativas	5	Reciben y sellan los volantes para su atención y entrega al Analista A.	Volante con Oficios y Anexos	Original
Analista A	6	Entrega los acuses de los volantes al Analista Consultivo A para ser archivados.	Volante con Oficios y Anexos	Copia
Analista Consultivo/a A	7	Archiva los acuses en recopiladores y resguarda en su oficina. Termina procedimiento.	Volante con Oficios y Anexos	Copia

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**



**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

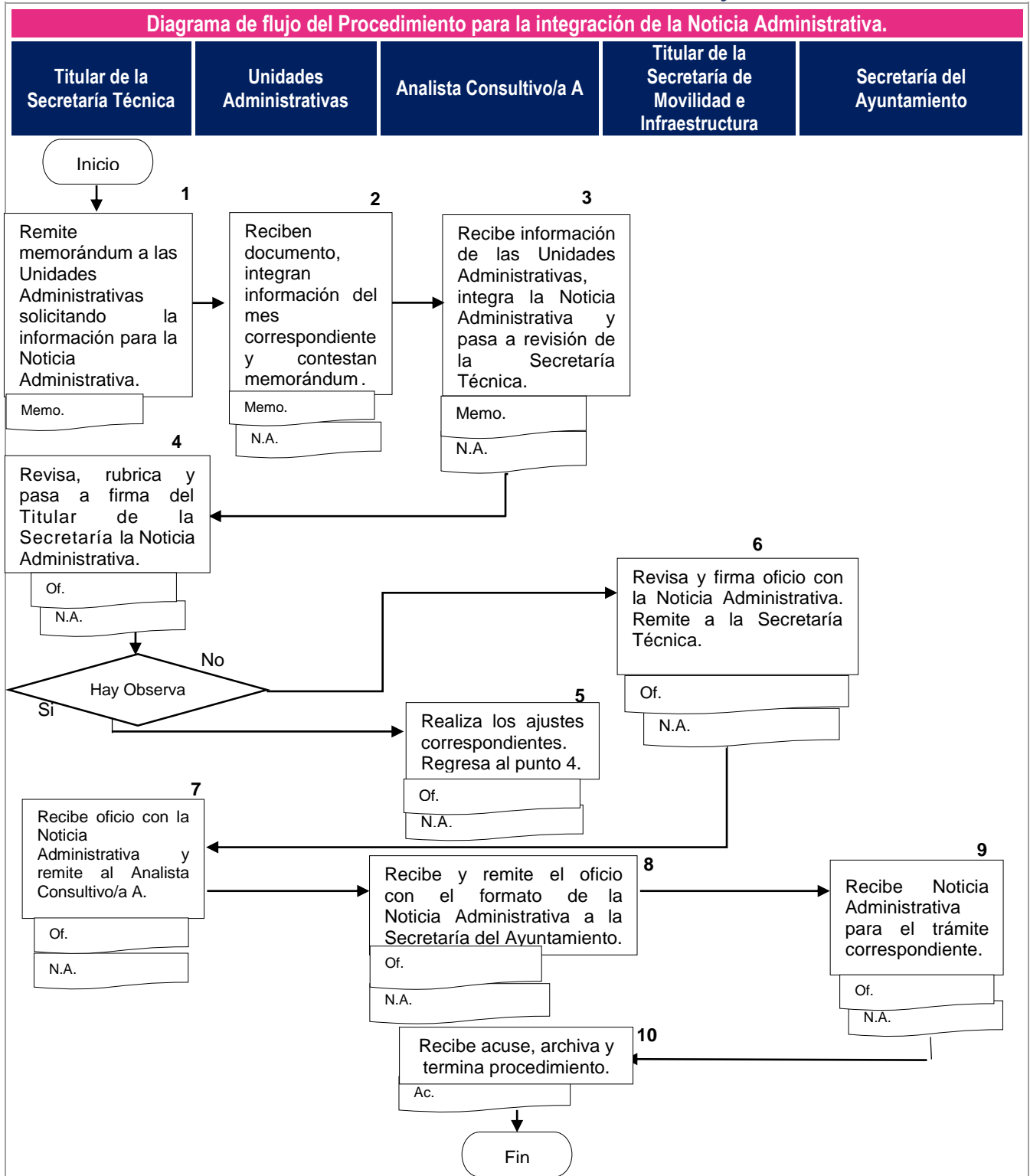
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la integración de la Noticia Administrativa.
Objetivo:	Reportar de forma mensual las principales acciones y actividades de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se rinda un informe a las Personas Titulares de la Regidurías y a la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 12, fracciones II, VIII, X, XIV y XVII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría del Ayuntamiento remitirá el formato y calendario de entrega de la Noticia Administrativa. 2. La Secretaría Técnica recibirá la información que, a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría, formará parte de la Noticia Administrativa. 3. Las Unidades Administrativas de la Secretaría serán las responsables de la información que remiten a la Secretaría Técnica. 4. La Secretaría Técnica remitirá a las Direcciones las observaciones pertinentes en cuanto a los acumulados de los conceptos que reporten.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Descripción del Procedimiento: Para para la integración de la Noticia Administrativa.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría Técnica	1	Remite memorándum a las Unidades Administrativas de la Secretaría solicitando la información de la Noticia Administrativa del mes correspondiente.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas	2	Reciben documento, integran información del mes correspondiente y contestan memorándum.	Memorándum y Noticia Administrativa	Original y copia
Analista Consultivo/a A	3	Recibe información de las Unidades Administrativas, integra la Noticia Administrativa y pasa a revisión de la Persona Titular de la Secretaría Técnica.	Memorándum y Noticia Administrativa	Original
Titular de la Secretaría Técnica	4	Revisa, rubrica y pasa a firma del Titular de la Secretaría la Noticia Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones, pasa al punto 6. • En caso contrario: 	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Analista Consultivo/a A	5	Realiza los ajustes correspondientes. Regresa al punto 4.	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura	6	Revisa y firma oficio con la Noticia Administrativa. Remite a la Persona Titular de la Secretaría Técnica para su atención.	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Titular de la Secretaría Técnica	7	Recibe oficio con la Noticia Administrativa y remite al Analista Consultivo/a A.	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Analista Consultivo/a A	8	Recibe y remite el oficio con el formato de la Noticia Administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio y Noticia Administrativa	Original y copia
Secretaría del Ayuntamiento	9	Recibe Noticia Administrativa para el trámite correspondiente.	Oficio y Noticia Administrativa	Original
Analista Consultivo/a A	10	Recibe acuse, archiva y termina procedimiento. Termina procedimiento.	Oficio y Noticia Administrativa	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración de la Noticia Administrativa.



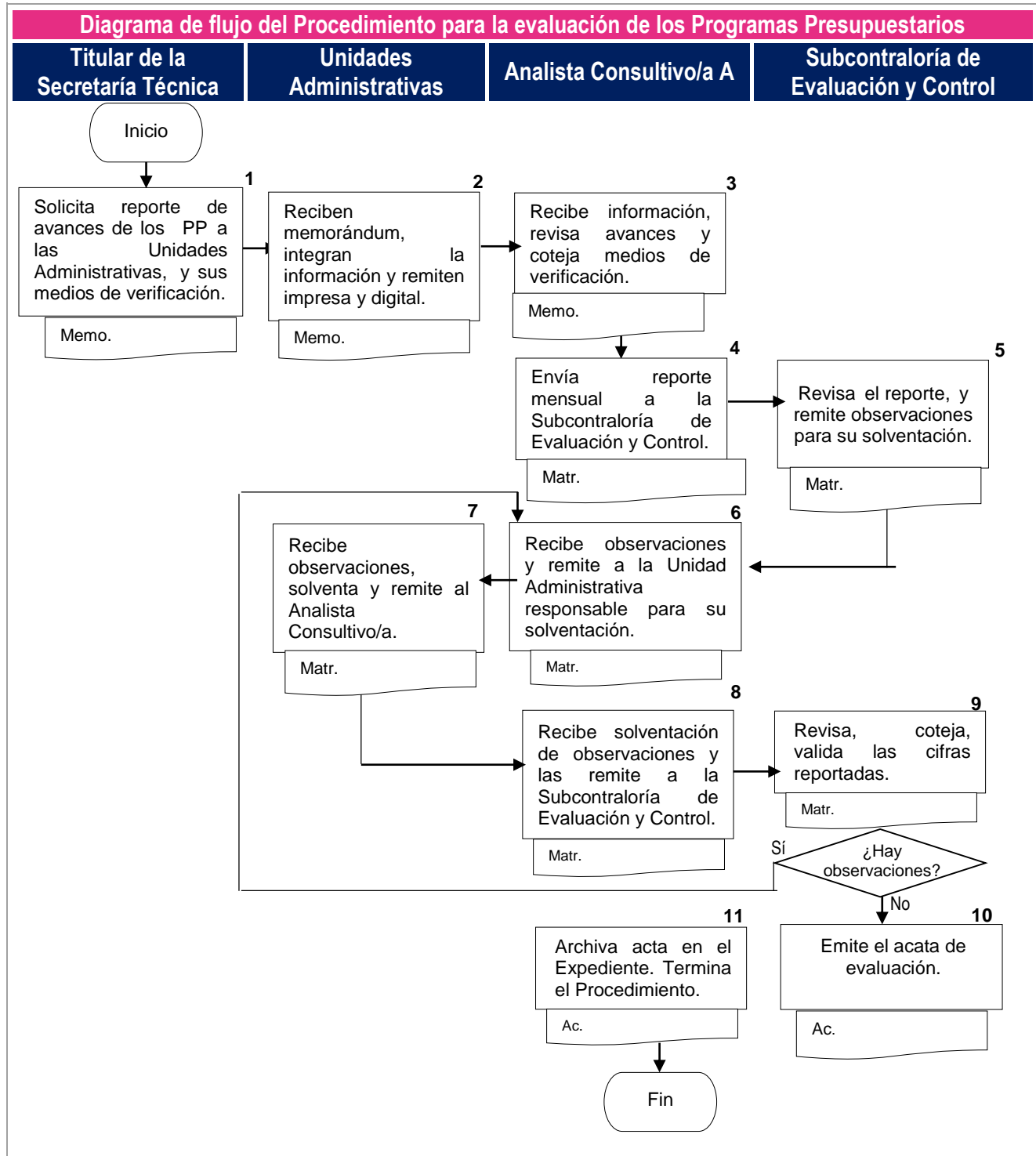
**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios.
Objetivo:	Dar seguimiento a los avances de los Programas Presupuestarios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 12, fracciones II, VIII, X, XI y XIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Administrativas serán las responsables y ejecutoras de los Componentes y Actividades establecidas en los Programas Presupuestarios. 2. La Secretaría Técnica será la responsable de coordinar la integración de los Medios de Verificación de los Programas Presupuestarios ante la Contraloría Municipal. 3. La Contraloría Municipal será la responsable de establecer las fechas para la captura de avances de los Programas Presupuestarios y la Secretaría se sujetará a ese calendario. 4. La Contraloría Municipal emitirá los resultados de la Evaluación, así como la semaforización de los Programas Presupuestarios correspondientes.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días.

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Descripción del Procedimiento: Para para la integración de los Avances y Medios de verificación de los Programas Presupuestarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría Técnica	1	Solicita reporte de avances de los PP a las Unidades Administrativas, así como los medios de verificación correspondientes.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas	2	Reciben memorándum, integran la información solicitada y la remiten en formato impreso y digital.	Memorándum	Original y copia
Analista Consultivo/a A	3	Recibe información, revisa avances y coteja medios de verificación.	Memorándum	Original
	4	Envía reporte mensual a la Subcontraloría de Evaluación y Control.	Matriz	Digital
Subcontraloría de Evaluación y Control	5	Revisa el reporte, y remite observaciones para su solventación.	Matriz	Digital
Analista Consultivo/a A	6	Recibe observaciones y las remite a la Unidad Administrativa responsable para su solventación.	Matriz	Digital
Unidades Administrativas	7	Recibe observaciones, solventa y remite al Analista Consultivo/a.	Matriz	Digital
Analista Consultivo/a A	8	Recibe solventación de observaciones y las remite a la Subcontraloría de Evaluación y Control.	Matriz	Digital
Subcontraloría de Evaluación y Control	9	Revisa, coteja, valida las cifras reportadas. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de observaciones regresa al punto 6. • De lo contrario: 	Matriz	Original
	10	Emite actas de evaluación correspondientes.	Acta de evaluación	Original
Analista Consultivo/a A	11	Archiva al acta en el Expediente. Termina procedimiento.	Acta de evaluación	Original

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
 Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**



**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.
Objetivo:	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas recibidas que son competencia de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, según el catálogo de servicios de la misma; con el propósito de tomar en cuenta la participación ciudadana en el desarrollo de los programas institucionales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 10, fracción XXXIII y 12 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes ciudadanas se realizarán por escrito y deberán estar dirigidas a la Persona Titular de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, incluyendo de manera clara y precisa el tipo de solicitud, ubicación exacta, así como datos del solicitante (nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico). 2. Se recibirán solicitudes a través de particulares, de la Dirección de Atención Ciudadana de Presidencia, Personas Titulares de Regidurías, Personas Titulares de Diputaciones, Asociaciones, Dependencias y Entidades. 3. Si la solicitud no correspondiera a las facultades y/o servicios brindados por la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, se turnará vía oficio a la Dependencia o Entidad encargada de atenderla. 4. En caso que el ciudadano/a acuda directamente a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, el personal llenará el formato FORM.947/SEMOVINFRA/052224 para dar trámite a la solicitud y turnar al área correspondiente, al igual que con las solicitudes vía telefónica o recibidas en giras de trabajo con la Persona Titular de la Secretaría. 5. En caso de que el ciudadano/a acuda a la Secretaría a solicitar el estatus de su solicitud, se entregará copia del acuse y de su respuesta en caso de existir.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Descripción del Procedimiento: Para para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Elabora y entrega solicitud por escrito en instalaciones de la Secretaría.	Escrito	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a	2	Recibe solicitudes ciudadanas, analiza y turna al Coordinador/a Especializado/a o al Analista A.	Escrito	Original
Coordinador/a Técnico/a o Analista A	3	Recibe solicitud, verifica y captura en la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> Si la solicitud es competencia de la Secretaría, elabora memorándum y continúa en actividad 5. En caso contrario: 	Memorándum	Original
Coordinador/a Técnico/a o Analista A	4	Elabora oficio y turna al Coordinador/a Especializado/a para su autorización y rúbrica. Pasa a la actividad 5.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	5	Recibe, revisa memorándums y/u oficios, rubrica y turna a la Persona Titular de la Secretaría Técnica para su validación y firma.	Memorándum y/u Oficio	Original
Titular de la Secretaría Técnica	6	Recibe, valida y firma los oficios y memorándums, regresa al Coordinador/a Especializado/a.	Memorándum y/u Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	7	Recibe memorándums y/u oficios y los turna al Coordinador/a Especializado/a o al Analista A para su seguimiento y entrega.	Memorándum y/u Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a o Analista A	8	Recibe y fotocopia memorándum y/u oficio para su entrega al área correspondiente.	Memorándum y/u Oficio	Original y copia
Área correspondiente	9	Recibe solicitud, sella acuse de recibido y turna al Departamento encargado de dar respuesta, supervisa.	Memorándum	Original y copia
Departamento ejecutor	10	Recibe y atiende solicitud.	Memorándum	Original y copia
	11	Envía respuesta al ciudadano/a respecto al estatus de su solicitud, con copia al Coordinador/a Especializado/a e involucrados en la solicitud.	Oficio	Original y copia

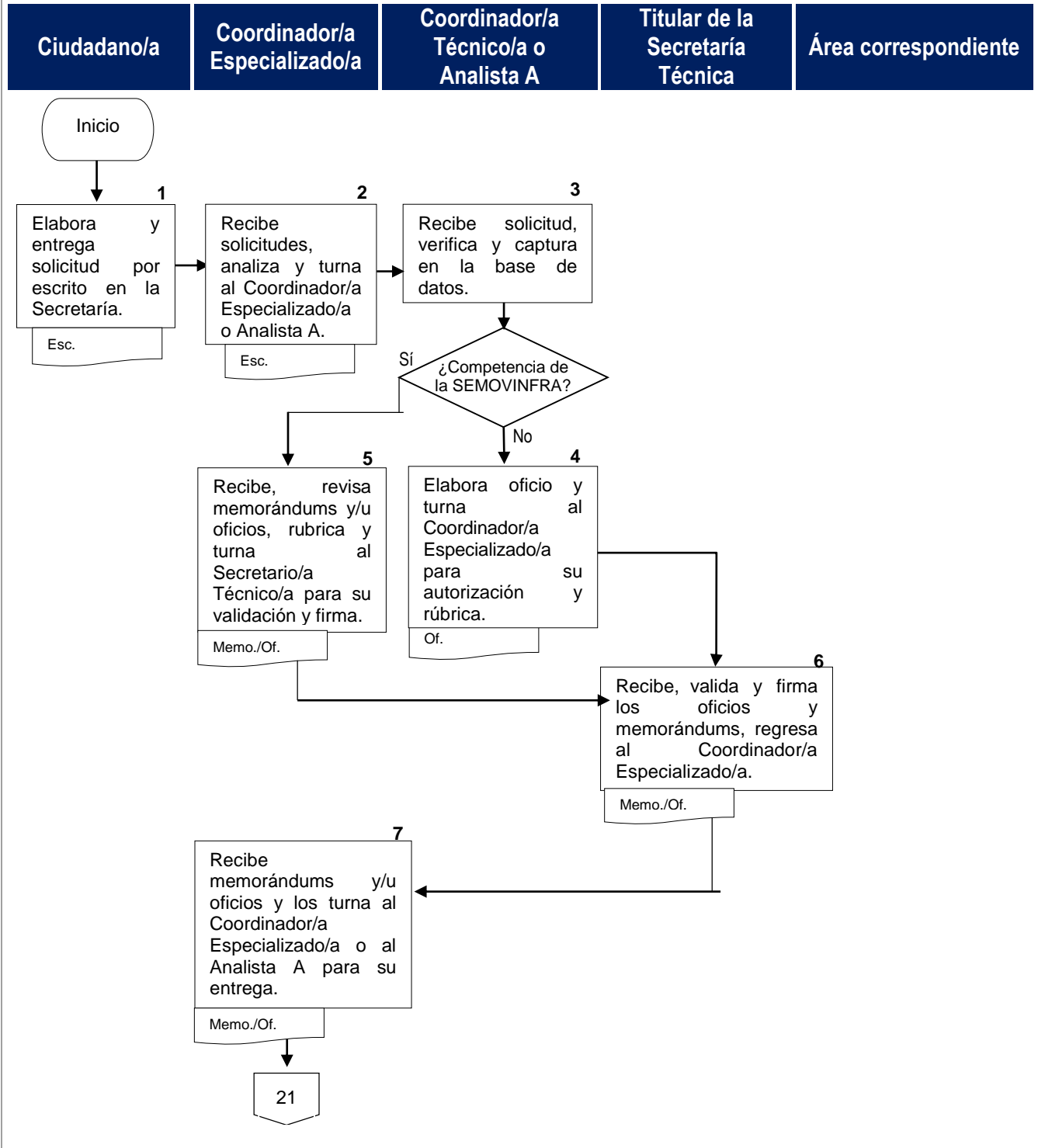
**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Descripción del Procedimiento: Para para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	12	Recibe copia de conocimiento vía electrónica de la respuesta emitida por el área responsable al ciudadano/a.	Correo electrónico	Digital
Coordinador/a Técnico/a o Analista A	13	Registra en base de datos y concluye el trámite. Termina procedimiento.	Correo electrónico	Digital

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

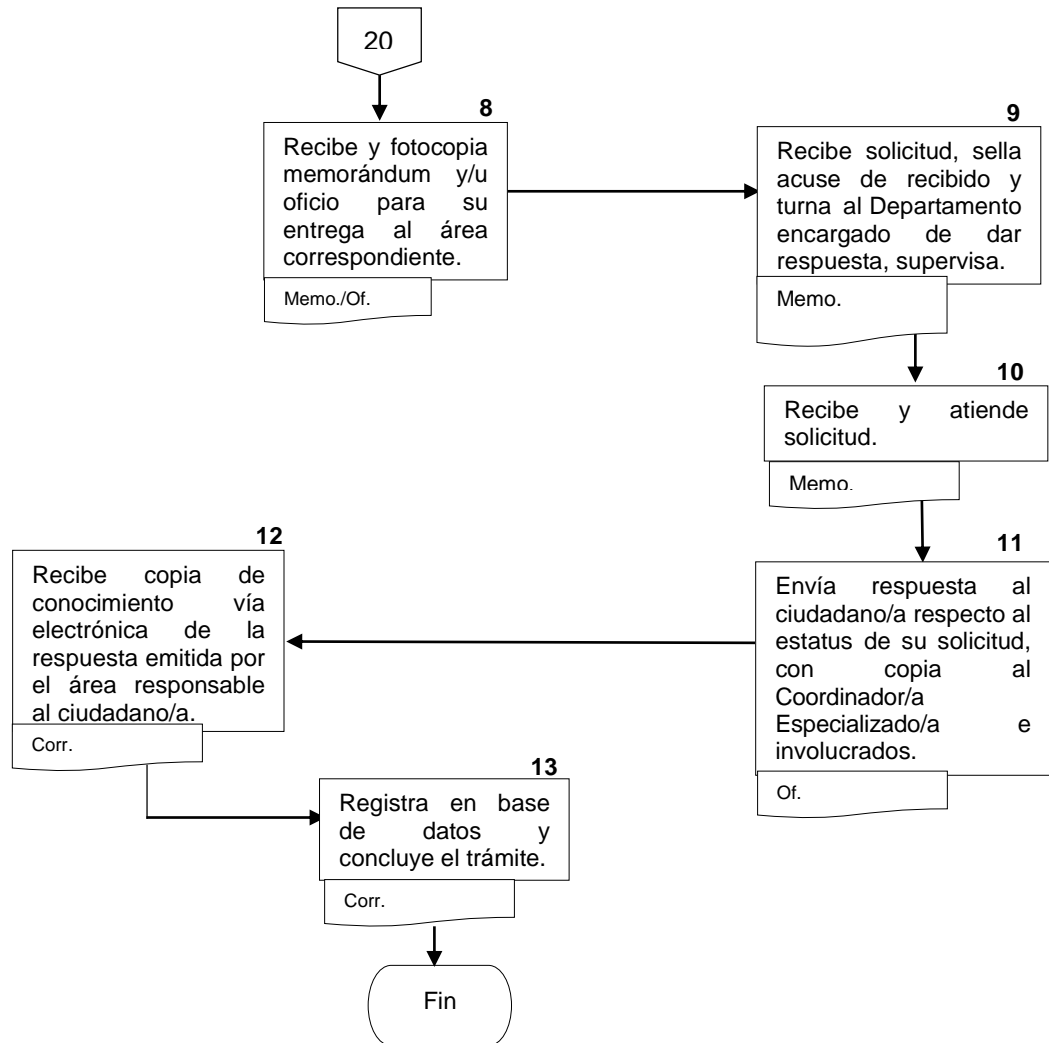
Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.



**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas.

Ciudadano/a	Coordinador/a Especializado/a	Coordinador/a Técnico/a o Analista A	Secretario/a Técnico/a	Área correspondiente
-------------	-------------------------------	--------------------------------------	------------------------	----------------------



**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff**

Formatos e instructivo de Llenado



Secretaría de Movilidad e Infraestructura

Formato de Solicitud Ciudadana

CONSECUTIVO: _____

VOLANTE: _____

FECHA: _____

ATENDIÓ _____

Presencial Vía telefónica Giras Otros

EVENTO	
NOMBRE	
DIRECCIÓN	
COLONIA	
TELÉFONO	
CORREO	

PETICIÓN

www.pueblacapital.gob.mx

 Prolongación Reforma No. 3306, Col. Amor Puebla, Pue. C.P. 72140

 Tel. +52 (222) 3 03 94 00
Ext. 5776

 @PueblaAyto

 H.Ayuntamiento de Puebla

FORM.947/SEMOVINFRA/05222

*Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la
Secretaría de Movilidad e Infraestructura y Staff*

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **CORRESPONDENCIA.-** Documentos que se reciben por parte de otras Dependencias y/o Unidades Administrativas de la propia Secretaría, para su atención
- b) **NOTICIA ADMINISTRATIVA.-** Documento que se emite mensualmente contiene la estadística mensual de las actividades sustantivas de la SEMOVINFRA.
- c) **PROGRAMA PRESUPUESTARIO.-** Documento que establece la programación anual de una unidad administrativa, donde constan sus metas, indicadores y presupuesto a ejercer en el año.
- d) **SEMOVINFRA.-** Secretaría de Movilidad e Infraestructura.
- e) **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.
- f) **VOLANTE.-** Documento interno para canalizar correspondencia a las Unidades Administrativas competentes.