



Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS PÚBLICOS Y STAFF

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/SISP011/OSISPS078


AUTORIZACIONES

<p>David Aysa de Salazar</p>  <p>Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Jeanette Franco Julián</p>  <p>Secretaria Particular</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
---	---	---

Aprobado el nueve de noviembre del dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 6 fracción VI y 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/OSISPS078
		Fecha de elaboración: 09/11/2016
		Num. revisión: 01

	Indice	Páginas
I	Introducción	3
II	Presentación de los procedimientos	4
III	Secretaría Particular	5
	Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia por oficialía de partes.	5
IV	Glosario de Términos	9

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/OSISPS078
		Fecha de elaboración: 09/11/2016
		Num. revisión: 01

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.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff</p>	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/OSISPS078
		Fecha de elaboración: 09/11/2016
		Num. revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


Secretaría Particular

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

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/OSISPS078
		Fecha de elaboración: 09/11/2016
		Num. revisión: 01

III. SECRETARÍA PARTICULAR

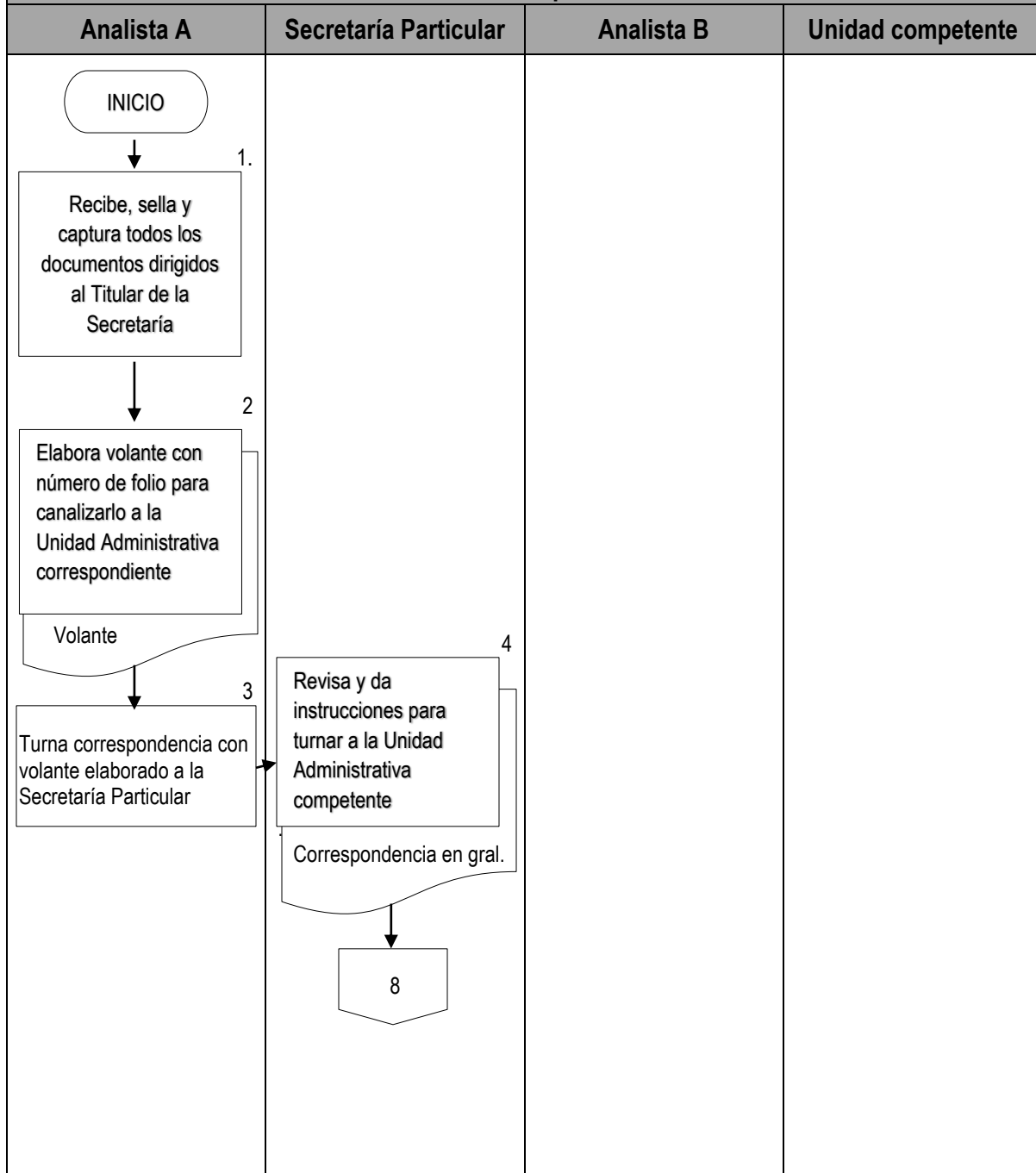
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia por oficialía de partes.
Objetivo:	Recibir, canalizar, dar seguimiento y contestar la correspondencia interna y externa dirigida al Titular de la Dependencia, de manera ágil y organizada.
Fundamento legal:	Artículo 6 fracciones III y VI del Reglamento interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Las Unidades Administrativas de la Secretaría son responsables de dar respuesta a los volantes que sean competencia de su oficina. 4. Las Unidades Administrativas están obligadas a informar a la Secretaría Particular, sobre el estatus de los volantes canalizados para su respuesta.
Tiempo promedio de gestión:	24 horas a partir de la recepción en la oficialía de partes.

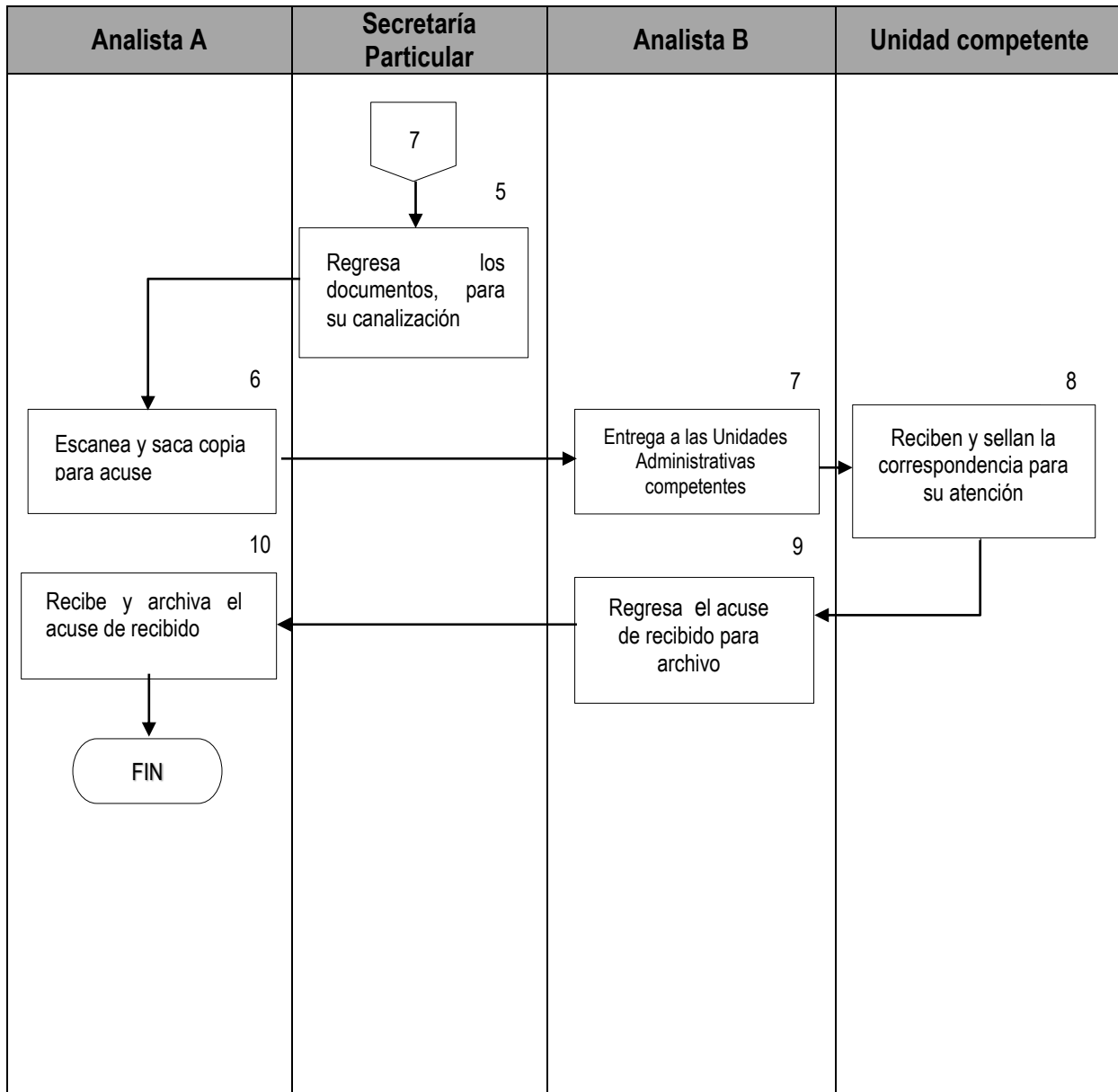
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/OSISPS078
		Fecha de elaboración: 09/11/2016
		Num. revisión: 01


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 los documentos y turna 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



Diagrama de flujo para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia por oficialía de partes





 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos y Staff	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/OSISPS078
			Fecha de elaboración: 09/11/2016
			Num. revisión: 01

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

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.