



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDA-PRO-DDA-01

DESPACHO DEL ALCALDE

Fecha Emisión:
20/03/2013

Fecha Revisión:
11/07/2014

Revisión No.
01

Página:
1 de 6

Dirección Emisora: Despacho del
Alcalde

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE
CORRESPONDENCIA, PETICIONES E
INVITACIONES
PARA EL C. ALCALDE**

Elaboro:


Lic. M. Nayeli Cárdenas Villarreal
Asistente

Revisó:

Lic. Maria Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Autorizó:

Lic. Ángel Alberto Berkowitz Olvera
Jefe del Despacho del Alcalde

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: DDA-PRO-DDA-01	
	DESPACHO DEL ALCALDE		Fecha Emisión: 20/0/2013	Fecha Revisión: 11/07/2014
			Revisión No. 01	Página: 2 de 7
	Dirección Emisora: Despacho del Alcalde.			

1.0 OBJETIVO

Atención, agilización y solución de los trámites o peticiones emergentes y de importancia presentados ante el Municipio por la sociedad.

Manejo, administración y comprobación del presupuesto destinado a la Dirección para viáticos del Alcalde, Secretario Particular y Jefe del Despacho del Alcalde.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal administrativo de la Dirección encargado de la recepción de correspondencia, peticiones e invitaciones para el C. Alcalde.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Alcalde: Asegurar el cumplimiento de éste proceso, dar atención, solución y respuesta a la correspondencia, peticiones e invitaciones hechas por la ciudadanía.

3.2 Jefe del Despacho del Alcalde: Procesar las peticiones recibidas en el Despacho por la ciudadanía, coordinar la agenda Pública del C. Alcalde, dar seguimiento y programación de audiencias solicitadas, coordinar los eventos a los que asista el Alcalde, considerando para ello las medidas protocolarias, organizacionales y de seguridad que conllevan la planeación de dichos actos; asignación de representaciones a aquellos eventos que por cuestiones de agenda no pueda asistir el Alcalde.

3.3 Asistente: Recibir, capturar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a la correspondencia, peticiones e invitaciones que llegan directamente al Despacho del Alcalde y de las recibidas a través de Oficialía de Partes.

Comprobación de los viáticos del Alcalde, Secretario Particular y Jefe del Despacho del Alcalde.

Confirmación de la agenda con el Jefe del Despacho y llamadas de confirmación de asistencia a las citas con el Alcalde. Solicitar información previa de cada reunión para conocimiento del Alcalde.

4.0 DEFINICIONES

DDA: Despacho Del Alcalde.

JDA: Jefe del Despacho del Alcalde

Oficio No.: Número consecutivo de oficio.

Tarjeta Inf. No. Consecutivo tarjeta Informativa.

Tarjeta Inf. No.DDA-NCV-000/0000: Despacho Del Alcalde Nayeli Cárdenas Villarreal

Tarjeta Inf. No.DDA-MJAP-000/0000: Despacho Del Alcalde María José Arroyo Peart


Tarjeta Inf. No.DDA-BAAB-000/0000: Despacho Del Alcalde Brenda Alicia Álvarez Barrera.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Recepción de peticiones, quejas y/o sugerencias, solicitud de audiencia con el Alcalde, oficios e invitaciones.

Medios de recepción:

1) **Teléfono.-** Se atiende y registra la petición en documento Excel con los siguientes

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: DDA-PRO-DDA-01	
	DESPACHO DEL ALCALDE		Fecha Emisión: 20/0/2013	Fecha Revisión: 11/07/2014
			Revisión No. 01	Página: 3 de 7
			Dirección Emisora: Despacho del Alcalde.	

datos:

- Nombre
- Dirección (Calle, Número, Colonia Teléfono)
- Asunto

Lo anterior, respetando la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

a) **En invitaciones:** se toman los datos si se trata de eventos urgentes y se solicita hagan llegar la invitación por correo electrónico o de manera física al Despacho.

2) **Personal.-** Se atiende a la ciudadanía que llega directamente al Despacho del Alcalde a interponer alguna petición o queja y/o sugerencia, así como solicitar audiencias con el Alcalde e invitaciones, se registra en documento Excel con los siguientes datos:

- Nombre
- Dirección (Calle, Número, Colonia)
- Teléfono
- Asunto

Lo anterior, respetando la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.


a) **En invitaciones:**

- Se sella la invitación con fecha, hora y nombre de quien recibe.
- Se le asigna un número de folio con foliador automático a tinta roja.
- Se registra la invitación en documento Excel con los siguientes datos: Día del evento, hora, quien invita, nombre del evento, lugar, tipo de atuendo.
- Se consulta con el Jefe del Despacho la agenda del Alcalde para saber si puede asistir, de no ser posible, se hace la asignación de representación.
- Se consulta y confirma la representación con la persona asignada.
- Se envía la tarjeta de representación con los datos del evento y la invitación a la persona designada.

3) **Escrito.-** Se reciben peticiones, quejas y/o sugerencias por escrito que van dirigidas al Alcalde y se da el seguimiento correspondiente directamente por parte del Despacho, cuando corresponda, o bien, turnándolas mediante Tarjeta Informativa a la dependencia correspondiente.

a) **En invitaciones:**

- Se sella la invitación con fecha, hora y nombre de quien recibe.
- Se le asigna un número de folio con foliador automático a tinta roja.
- Se registra la invitación en documento Excel con los siguientes datos: Día del evento, hora, quien invita, nombre del evento, lugar, tipo de atuendo.
- Se consulta con el Jefe del Despacho la agenda del Alcalde para saber si puede asistir, de no ser posible, se hace la asignación de representación.
- Se consulta y confirma la representación con la persona asignada.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: DDA-PRO-DDA-01	
	DESPACHO DEL ALCALDE	Fecha Emisión: 20/0/2013	Fecha Revisión: 11/07/2014
		Revisión No. 01	Página: 4 de 7
		Dirección Emisora: Despacho del Alcalde.	

- Se envía la tarjeta de representación con los datos del evento y la invitación a la persona designada.

4) Oficios.- Se reciben oficios turnados de la ciudadanía, de diferentes organismos, o dependencias dirigidos al Alcalde con información para conocimiento, peticiones e invitaciones. Se sella con la fecha de recepción del sello Despacho del Alcalde, nombre de quien recibe, la hora y se le da el seguimiento correspondiente acorde al contenido.

a) En invitaciones:

- Se sella la invitación con fecha, hora y nombre de quien recibe.
- Se le asigna un número de folio con foliador automático a tinta roja.
- Se registra la invitación en documento Excel con los siguientes datos: Día del evento, hora, quien invita, nombre del evento, lugar, tipo de atuendo.
- Se consulta con el Jefe del Despacho la agenda del Alcalde para saber si puede asistir, de no ser posible, se hace la asignación de representación.
- Se consulta y confirma la representación con la persona asignada.
- Se envía la tarjeta de representación con los datos del evento y la invitación a la persona designada.

5) Correo electrónico.- Se reciben peticiones, quejas y/o sugerencias, oficios e invitaciones vía correo electrónico, así como solicitud de audiencia con el Alcalde, canalizando a las diferentes áreas del Municipio que corresponda mediante Tarjeta Informativa DDA-XXX-000/000


b) En invitaciones:

- Se sella la invitación con fecha, hora y nombre de quien recibe.
- Se le asigna un número de folio con foliador automático a tinta roja.
- Se registra la invitación en documento Excel con los siguientes datos: Día del evento, hora, quien invita, nombre del evento, lugar, tipo de atuendo.
- Se consulta con el Jefe del Despacho la agenda del Alcalde para saber si puede asistir, de no ser posible, se hace la asignación de representación.
- Se consulta y confirma la representación con la persona asignada.
- Se envía la tarjeta de representación con los datos del evento y la invitación a la persona designada.

5.2) Oficialía de Partes.

Se reciben oficios, peticiones, quejas y/o sugerencias de la ciudadanía diferentes organismos, dependencias, mismos que se capturan en el SUI por el personal de Oficialía de Partes en donde el Sistema genera en automático un número de Folio y son turnadas a las diferentes direcciones acorde al asunto a tratar, una vez solucionada la petición, se da respuesta a través del sistema SUI y se da de baja la petición.

Así mismo el Despacho del Alcalde lleva un control de peticiones turnadas en documento Excel, a las diversas Direcciones para en determinado tiempo, solicitar la

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: DDA-PRO-DDA-01	
	DESPACHO DEL ALCALDE	Fecha Emisión: 20/0/2013	Fecha Revisión: 11/07/2014
		Revisión No. 01	Página: 5 de 7
		Dirección Emisora: Despacho del Alcalde.	


respuesta y dar respuesta al ciudadano.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre del Formato
Oficio DDA/000/201X	Oficio emitido del Despacho del Alcalde y Firmado por el Alcalde
Oficio JDA/000/201X	Oficio emitido por el Despacho del Alcalde y firmado por el Jefe del Despacho.
Tarjeta Inf. No. DDA-NCV- 000/0000	Tarjeta Informativa de peticiones telefónicas, por escrito y personales, así como instrucciones a las dependencias del Municipio.
Tarjeta Inf. No. DDA-MJAP- 000/0000	Tarjeta Informativa de peticiones telefónicas, por escrito y personales, así como instrucciones a las dependencias del Municipio.
Tarjeta Inf. No. DDA-BAAB- 000/0000	Tarjeta Informativa de peticiones telefónicas, por escrito y personales, así como instrucciones a las dependencias del Municipio.
Tarjeta Rep. No.DDA/000/0000	Tarjeta de Representación que se envía a las personas asignadas
DDA-EXC-PET- REC-001	Excel Peticiones Recibidas
DDA-EXC-REG- INV-002	Excel Registro Invitaciones
DDA-EXC-REG- VIAT-003	Excel Registro Viáticos
DDA-FOR- AGCARR-004	Formato Agenda Salón Carranza
DDA-FOR- SACARR-005	Formato Solicitud Salón Carranza

7.0 ANEXOS

Administración de la agenda del Salón Carranza por el Jefe del Despacho del Alcalde
Organigrama de la Dirección

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: DDA-PRO-DDA-01	
	DESPACHO DEL ALCALDE	Fecha Emisión: 20/0/2013	Fecha Revisión: 11/07/2014
		Revisión No. 01	Página: 6 de 7
		Dirección Emisora: Despacho del Alcalde.	

8.0 REFERENCIAS

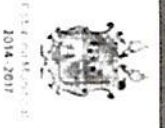
CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA 2014
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO,
COAHUILA VIGENTE (SIN REFORMAR)

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

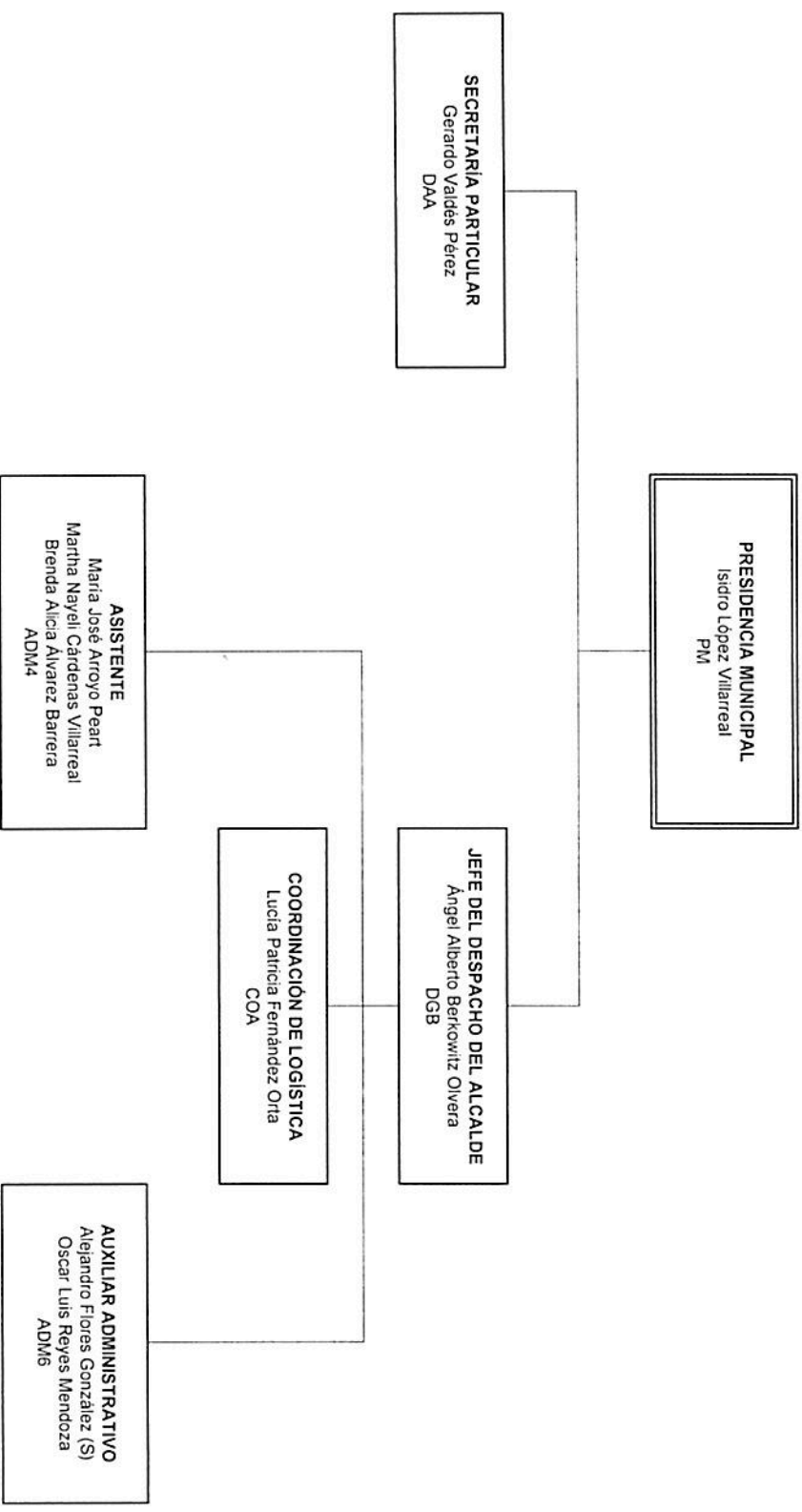
9.0 CAMBIOS

Revisión 01

Punto	Descripción de la Modificación
3.2	<i>Responsabilidades: Jefe del Despacho del Alcalde</i>
3.3	<i>Responsabilidades: Asistente</i>
4.0	<i>Definiciones: DDA: Despacho Del Alcalde JDA: Jefe del Despacho Del Alcalde</i>
5.1	<i>Procedimiento: Punto 1 inciso a) Invitaciones Punto 2 inciso a) Invitaciones Punto 3 inciso a) Invitaciones Punto 4 inciso a) Invitaciones Punto 5 inciso a) Invitaciones</i>
6.0	<i>Formatos: Oficio DDA/000/201X Oficio JDA/000/201X Tarjeta Inf. No. DDA-NCV-000/0000 Tarjeta Inf. No. DDA-MJAP-000/0000 Tarjeta Inf. No. DDA-BAAB-000/0000 Tarjeta Rep. No.DDA/000/0000 EXC-PET-REC- EXC-REG-INV- EXC-REG-VIAT- FOR-DDA-AGCARR- FOR-DDA-SACARR-</i>
8.0	<i>Referencias: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA VIGENTE (SIN REFORMAR) LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.</i>



Municipio de Saltillo
Estructura Orgánica
PRESIDENCIA MUNICIPAL



NOTA: NO SE CUENTAN CON VACANTES
DISPONIBLES DE MOMENTO.

LAS SIGLAS QUE SE MUESTRAN INDICAN LA
CLAVE DEL NIVEL TABULAR