



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SP-PRO-SP-01

DESPACHO DEL ALCALDE

Fecha Emisión:
20/03/2013

Fecha Revisión:
11/07/2014

Revisión No.
01

Página:
1 de 4

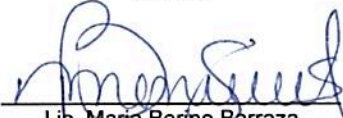
Dirección Emisora: Secretaría
Particular

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PETICIONES PARA EL C. ALCALDE

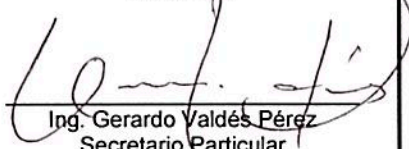
Elaboro:



Lic. M. Nayeli Cárdenas Villarreal
Asistente

Revisó:


Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Autorizó:


Ing. Gerardo Valdés Pérez
Secretario Particular

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: SP-PRO-SP-01	
	DESPACHO DEL ALCALDE	Fecha Emisión: 20/03/2014	Fecha Revisión: 11/07/2014
		Revisión No. 01	Página: 2 de 4
		Dirección Emisora: Secretaría Particular	

1.0 OBJETIVO

Atención, agilización y solución de los trámites o peticiones emergentes y de importancia presentados verbal o por escrito directamente al Alcalde por la sociedad. Coordinar las actividades de carácter privado del Alcalde en oficinas y recintos oficiales.

Seguimiento y cumplimiento de los acuerdos pactados en las reuniones de trabajo
Acompañar al Alcalde a todas las reuniones y giras de trabajo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal administrativo de la Dirección encargado de la recepción de correspondencia y peticiones 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 Secretario Particular: Procesar las peticiones recibidas directamente al Alcalde por la ciudadanía, coordinar las actividades de carácter privado que realice el C. Alcalde, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que resulten de las reuniones de trabajo.

3.3 Asistente: Recibir, capturar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a la, peticiones que le hacen llegar directamente al Alcalde.
Documentar en físico y electrónico los apuntes del Alcalde que realice en reuniones de trabajo.
Comprobación de los viáticos del Secretario Particular.

4.0 DEFINICIONES

SP: Secretaría Particular

Oficio SP No. Oficio Secretaría Particular Número

Tarjeta Inf. No. Consecutivo tarjeta Informativa.

Tarjeta Inf. SP.No: Tarjeta Informativa Secretaría Particular.


5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Recepción de peticiones recibidas directamente por el Alcalde

Medios de recepción:

- 1) **Teléfono.-** Se atiende y registra la petición en documento Excel con los siguientes datos:
 - Nombre
 - Dirección (Calle, Número, Colonia Teléfono)
 - Asunto
 - A quien se turnó.

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

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: SP-PRO-SP-01	
	DESPACHO DEL ALCALDE	Fecha Emisión: 20/03/2014	Fecha Revisión: 11/07/2014
		Revisión No. 01	Página: 3 de 4
		Dirección Emisora: Secretaría Particular	

2) **Personal.-** Se atiende a la ciudadanía que es atendida directamente por el Alcalde, se registra en documento Excel con los siguientes datos:

- Nombre
- Dirección (Calle, Número, Colonia)
- Teléfono
- Asunto
- A quien se turnó.

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

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

4) **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 **SP-000/000**

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.

6.0 REGISTROS


Código	Nombre del Formato
Oficio SP/000/201X	Oficio emitido por el Secretario Particular.
Tarjeta Inf. SP No.	Tarjeta Informativa de peticiones telefónicas, por escrito y personales, así como instrucciones a las dependencias del Municipio.
SP-EXC-PET- REC-001	Secretaría Particular Excel Peticiones Recibidas

7.0 ANEXOS

Organigrama de la Dirección

8.0 REFERENCIAS

**CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA 2014
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO,**

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: SP-PRO-SP-01	
	DESPACHO DEL ALCALDE	Fecha Emisión: 20/03/2014	Fecha Revisión: 11/07/2014
		Revisión No. 01	Página: 4 de 4
		Dirección Emisora: Secretaría Particular	

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: Secretario Particular</i>
3.3	<i>Responsabilidades: Asistente</i>
4.0	<i>Definiciones: SP: Secretario Particular</i> Tarjeta Inf. S.P: Tarjeta Informativa Secretaría Particular.
6.0	<i>Formatos:</i> Oficio SP/000/201X Tarjeta Inf. SP No.
8.0	<i>Referencias:</i> REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA VIGENTE (SIN REFORMAR) LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

