



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**Manual de Procedimientos
DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA
PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA
DE GÉNERO Y STAFF**

OCTUBRE 2019



CIUDAD INCLUYENTE


2018 • 2021

Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO Y STAFF


Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133

AUTORIZACIONES:		
<p>María Catalina Pérez Osorio</p>  <p>Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género</p>	<p>Gabriela Montes Neri</p>  <p>Secretaría Técnica</p>	<p>Nalleli Anali Santos Bautista</p>  <p>Enlace Administrativo</p>
<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

Registrado el nueve de diciembre de dos mil diecinueve, con fundamento en los artículos 1, 4, 5 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

 SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Secretaría Técnica	6
	Procedimiento para recepción, registro y clasificación de la correspondencia dirigida a la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género a través de la Oficialía de Partes.	6
	Procedimiento para generar el reporte de Noticia Administrativa de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.	12
IV.	Enlace Administrativo	15
	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	15
	Procedimiento para entregar vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.	22
	Procedimiento para suministrar papelería e insumos a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.	29
V.	Directorio	34
VI	Glosario de Términos	35

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género tiene por objeto promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad sustantiva -de oportunidades y de trato- entre mujeres y hombres; promoviendo que los programas, acciones y servicios del gobierno municipal contribuyan a reducir las brechas de género y se logre una participación equitativa de mujeres y hombres en la vida política, cultural, económica y social del municipio de Puebla.

El presente manual de procedimientos tiene por objetivo funcionar como herramienta de consulta y orientación para facilitar el acceso a la información de la Secretaría, así como identificar las principales actividades que se realizan en esta oficina.

Cabe señalar que un documento de esta índole permitirá también exponer las características necesarias para la correcta ejecución de los procesos relevantes que realiza la secretaría técnica y el enlace administrativo. Así mismo en caso de existir alguna modificación, se sugiere la revisión o actualización que corresponda, con la finalidad de realizar la difusión de la misma al interior de la SISG.

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.

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01


II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para recepción, registro y clasificación de la correspondencia dirigida a la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género a través de la Oficialía de Partes.
2. Procedimiento para generar el reporte de Noticia Administrativa de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.


ENLACE ADMINISTRATIVO

1. Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
2. Procedimiento para entregar vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
3. Procedimiento para suministrar papelería e insumos a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.


	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

III. SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recepción, registro y clasificación de la correspondencia dirigida a la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género a través de la Oficialía de Partes.
Objetivo:	Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Secretaría por algún ciudadano/a, organización, dependencia o entidad de la Administración Pública, con la finalidad de brindar la atención correspondiente.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2014. Artículo 78 Fracción I.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, publicación año 2019. Eje 1: Ciudad incluyente centrada en las personas y la cultura; Programa 3: Igualdad sustantiva de género para una Ciudad incluyente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género; aprobado por Cabildo en Sesión Ordinaria del 14 de marzo de 2019 y publicado el 30 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el mismo año.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica a través de la Oficialía de Partes deberá recibir toda correspondencia dirigida a la Secretaria. 2. La Secretaría Técnica deberá clasificar toda la correspondencia para asignarle un número de control y registrarlo. 3. Las respuestas al peticionario/a será responsabilidad de la Unidad Administrativa correspondiente. 4. La recepción de oficios o escritos será en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
Tiempo promedio de Gestión:	1 día

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento para recepción, registro y clasificación de la correspondencia dirigida a la Secretaria para la Igualdad Sustantiva de Género a través de la Oficialía de Partes.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Oficialía de Partes	1	Recibe escrito u oficio por parte de las/os Ciudadano(s) o instancias.	Escrito u oficio con número de folio.	1 original
Oficialía de Partes	2	Registra en sistema el escrito u oficio recibido e integra una copia para expediente de correspondencia de la Secretaria.	Escrito u oficio	1 copia
Oficialía de Partes	3	Somete a consideración correspondencia recibida en el día a la/el Secretaria/o Técnica/o.	Escrito u oficio	1 Original
Secretaria/o Tecnica/o	4	Revisa el escrito u oficio y da instrucciones para turnar a las Unidades Administrativas.	Escrito u oficio	1 Original
Oficialía de Partes	5	Turna escrito u oficio a la Unidad Administrativa correspondiente con la instrucción de la Secretaria.	Escrito u oficio y Volante de Atención	Original
Unidades Administrativas	6	Recibe el escrito u oficio original por parte de la Secretaría Técnica y firma una copia de recibido.	Escrito u oficio	Original y copia.

 SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Unidades Administrativas	7	Ejecutan la instrucción y envían información referente a las acciones realizadas al cumplimiento de la instrucción de la Secretaria.	Copia de Oficio y Volante de Atención concluido	Original
Oficialía de Partes	8	Recibe respuesta de las acciones de seguimiento realizadas por las Unidades Administrativas y notifica a la Secretaria/o Técnica/o	Volante de Atención concluido	Original
Secretaria/o Técnica/o	9	Revisa que las acciones solicitadas se hayan realizado.	Volante de Atención concluido	Original
Oficialía de Partes	10	Sistematiza las acciones realizadas en seguimiento a los oficios y escritos recibidos. Termina el procedimiento.	Archivo Excel	Original

Diagrama de Flujo de Procedimiento para recepción, registro y clasificación de la correspondencia dirigida a la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género a través de la Oficialía de Partes.

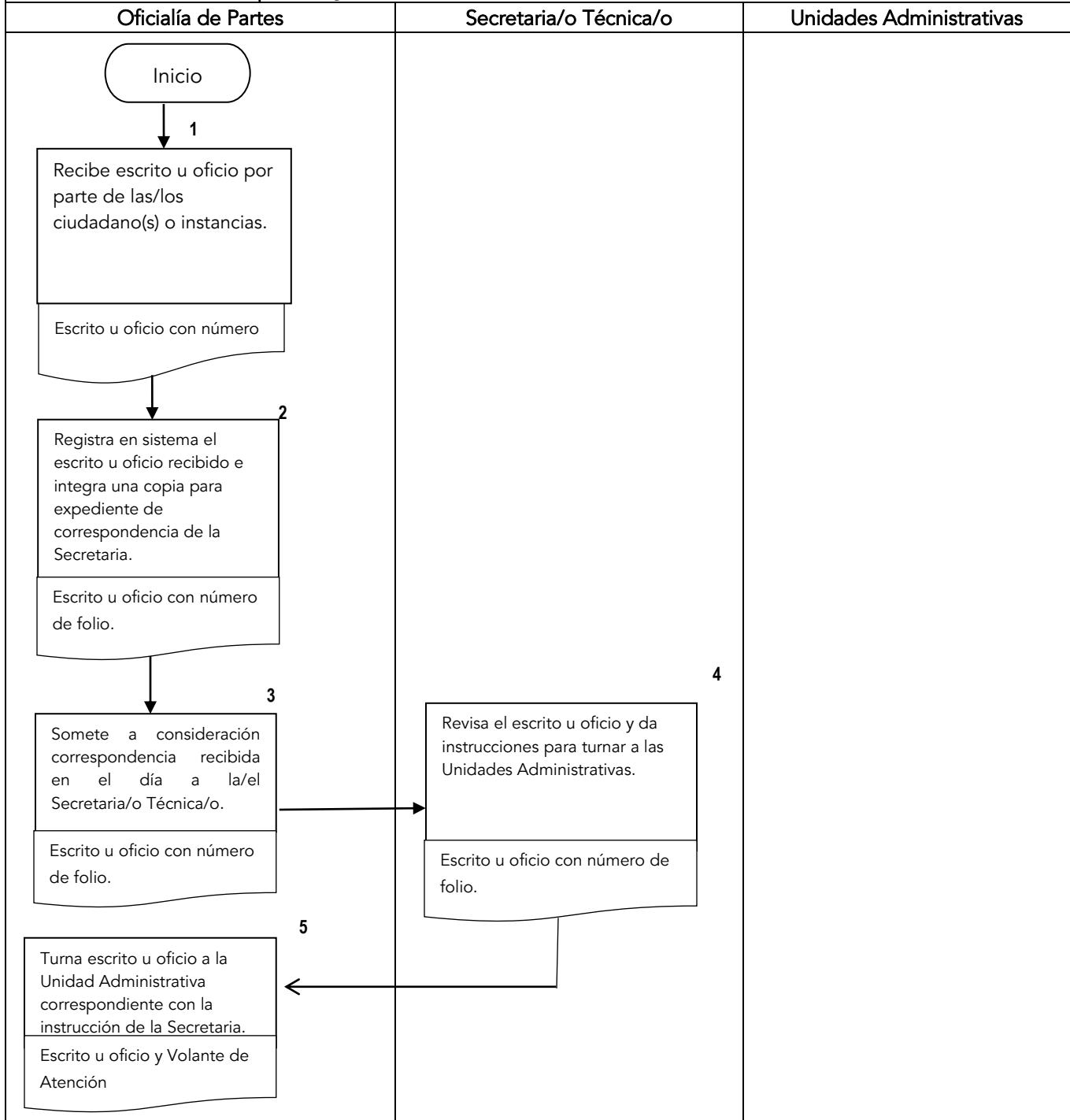
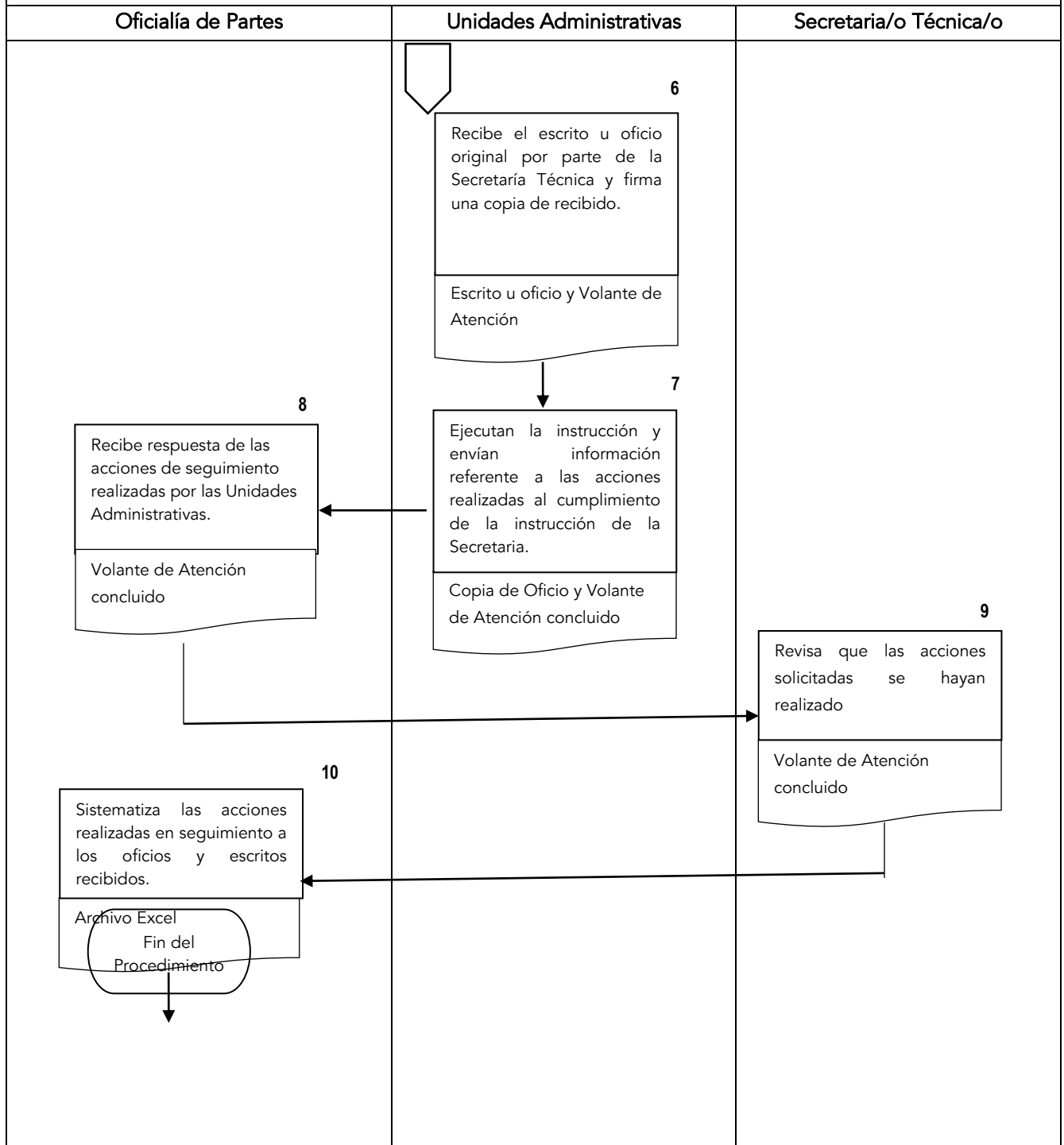


Diagrama de Flujo de Procedimiento para recepción, registro y clasificación de la correspondencia dirigida a la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género a través de la Oficialía de Partes.



FORMATO DE VOLANTE DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES TURNADAS A LA SISG

FECHA DE RECEPCIÓN	
TURNADO A:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
NÚMERO:	
PROCEDENCIA:	
NOMBRE Y PUESTO REMITENTE:	
NÚMERO DE CONTROL INTERNO:	

ASUNTO


INSTRUCCIONES

OBSERVACIONES


FECHA Y NÚMERO DE OFICIO DE RESPUESTA:	
---	--

NOTA: ESTE VOLANTE SERÁ DEVUELTO A LA SECRETARÍA TÉCNICA AL FINALIZAR EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD

FORM.3442/SISG1821/0919

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

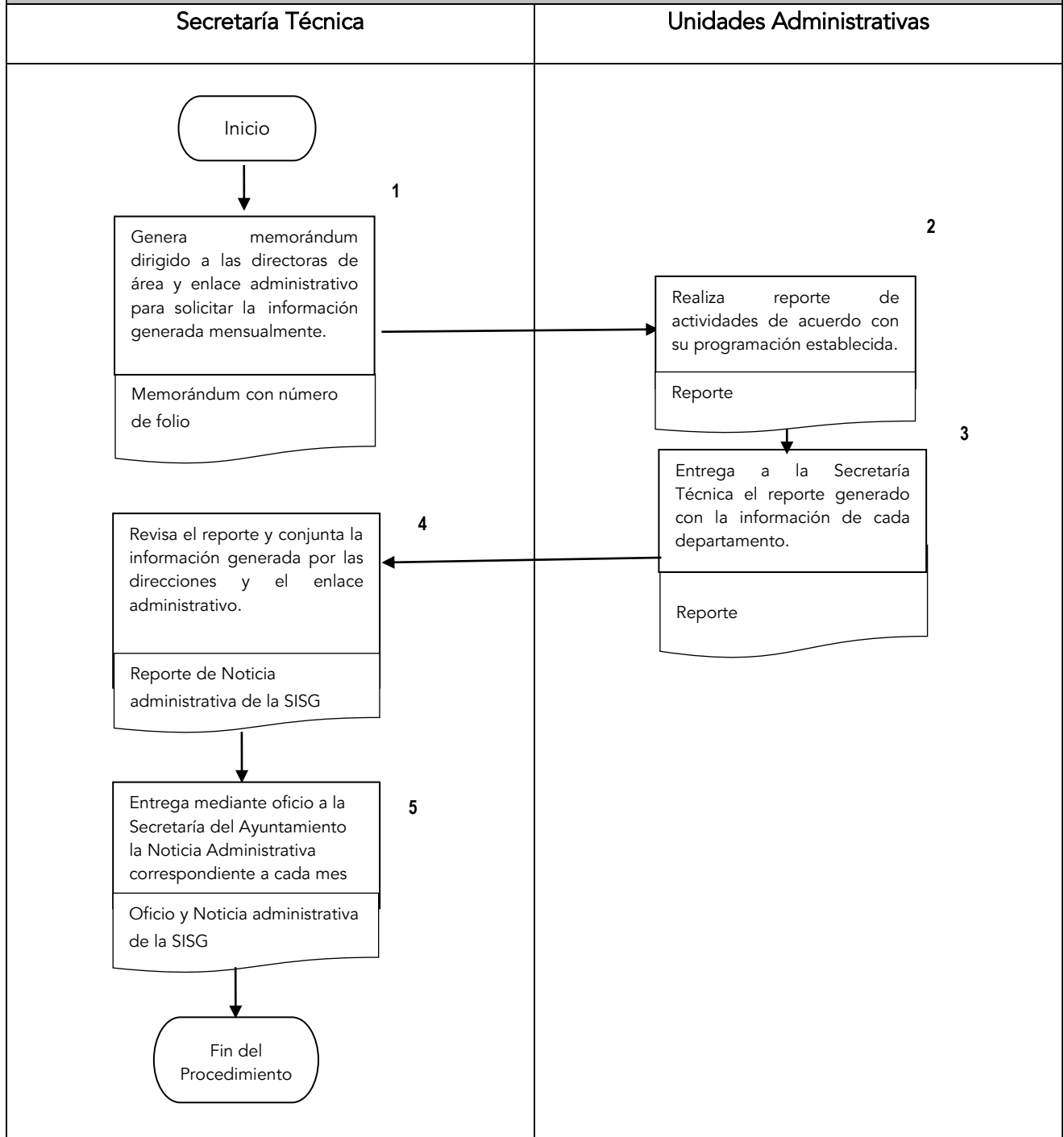
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para generar el reporte de Noticia Administrativa de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Objetivo:	Recabar la información de las áreas correspondientes para generar de manera mensual la Noticia Administrativa de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2014. Artículo 78 Fracción I.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, publicación año 2019. Eje 1: Ciudad incluyente centrada en las personas y la cultura; Programa 3: Igualdad sustantiva de género para una Ciudad incluyente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género; aprobado por Cabildo en Sesión Ordinaria del 14 de marzo de 2019 y publicado el 30 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el mismo año.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica a través de la Oficialía de Partes deberá recibir toda correspondencia dirigida a la Secretaria. 2. La Secretaría Técnica deberá clasificar toda la correspondencia para asignarle un número de control y registrarlo. 3. Las respuestas al peticionario/a será responsabilidad de la Unidad Administrativa correspondiente. 4. La recepción de oficios o escritos será en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
Tiempo promedio de Gestión:	3 días


	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento para generar el reporte de Noticia Administrativa de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Secretaría Técnica	1	Genera memorándum dirigido a las directoras de área y enlace administrativo para solicitar la información generada mensualmente.	Memorándum con número de folio.	1 original
Unidades Administrativas	2	Realiza reporte de actividades de acuerdo con su programación establecida.	Reporte	1 copia
Unidades Administrativas	3	Entrega a la Secretaría Técnica el reporte generado con la información de cada departamento.	Escrito u oficio	1 Original
Secretaría Técnica	4	Revisa el reporte y conjunta la información generada por las direcciones y el enlace administrativo.	Reporte de Noticia administrativa	1 Original
Secretaría Técnica	5	Entrega mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento la Noticia Administrativa correspondiente a cada mes. Termina el procedimiento	Oficio y Noticia administrativa	Original




Procedimiento para generar el reporte de Noticia Administrativa de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.




	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

IV. ENLACE ADMINISTRATIVO


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género
Objetivo:	Entregar los recibos de nómina al personal de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2014. Artículo 78 Fracción I.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, publicación año 2019. Eje 1: Ciudad incluyente centrada en las personas y la cultura; Programa 3: Igualdad sustantiva de género para una Ciudad incluyente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género; aprobado por Cabildo en Sesión Ordinaria del 14 de marzo de 2019 y publicado el 30 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el mismo año.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El enlace administrativo recibirá por parte de la Dirección de Recursos Humanos los recibos de nómina del personal de la SISG. 2. El enlace administrativo realizará la entrega de cada recibo al personal de la SISG. 3. Se regresará la nómina firmada por todo el personal a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración.
Tiempo promedio de Gestión:	3 días

 SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género				
Responsables	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe nómina mediante oficio por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	Oficio y nómina	1 original de la nómina /1 original de los recibos
Analista A de Enlace Administrativo	2	Recibe nómina, recibos y oficio de la o el Enlace Administrativo	Oficio y nómina	1 original de la nómina /1 original de los recibos
Analista A de Enlace Administrativo	3	Separa y ordena los recibos por Unidad Administrativa	Listado de nómina Recibos	NA
Analista A de Enlace Administrativo	4	Informa a la o el Enlace Administrativo cuando ya está ordenada y preparada la nómina	NA	NA
Enlace Administrativo	5	Instruye a la o el Analista A, para que avise a las Unidades Administrativas e informe a los titulares la hora y fecha en que se van a entregar a las y los trabajadores los recibos y recabar firmas autógrafas en la nómina.	NA	NA
Analista A de Enlace Administrativo	6	Informa al personal de la SISG, la hora y fecha en que se van a entregar los recibos y recabar firmas en la nómina	NA	NA

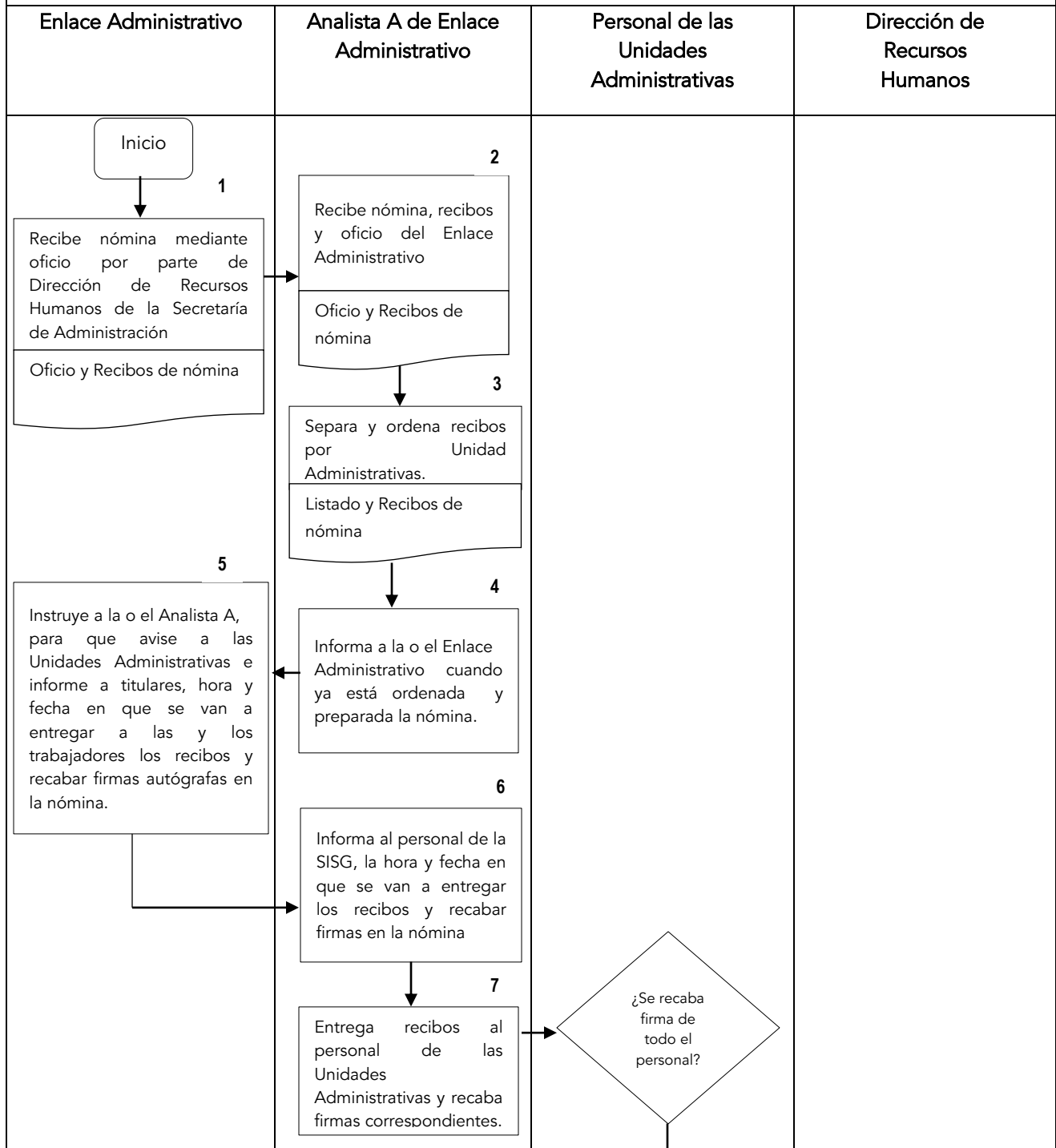
 SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Analista A de Enlace Administrativo	7	Entrega recibo al personal de las Unidades Administrativas y recaba las firmas correspondientes. Si recabó firma de todo el personal continúa en la actividad No. 12, en caso contrario:	Nómina y recibos	1 original de la nómina /1 original de los recibos
Analista A de Enlace Administrativo	8	Informa al titular de las Unidades Administrativas del personal que no firmó y que deberá acudir con el Enlace Administrativo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a firmar la nómina correspondiente.	NA	NA
Personal de las Unidades Administrativas	9	Acude con la o el Enlace Administrativo con la o el Analista A, a recoger recibos y firmar nómina	Nómina y Recibos	1 original de la nómina/1 original de los recibos
Analista A de Enlace Administrativo	10	Recaba firma en la nómina y recibo	Nómina y Recibos	1 original
Analista A de Enlace Administrativo	11	Prepara los listados de la nómina ya firmados junto con los recibos y los entrega para su revisión junto con el oficio para remisión a la o el Enlace Administrativo	Oficio	Original
Enlace Administrativo	12	Revisa relación de recibos y oficio de remisión, e instruye a la o el Analista A los entregue a la Dirección de Recursos Humanos	Nómina y Oficio	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

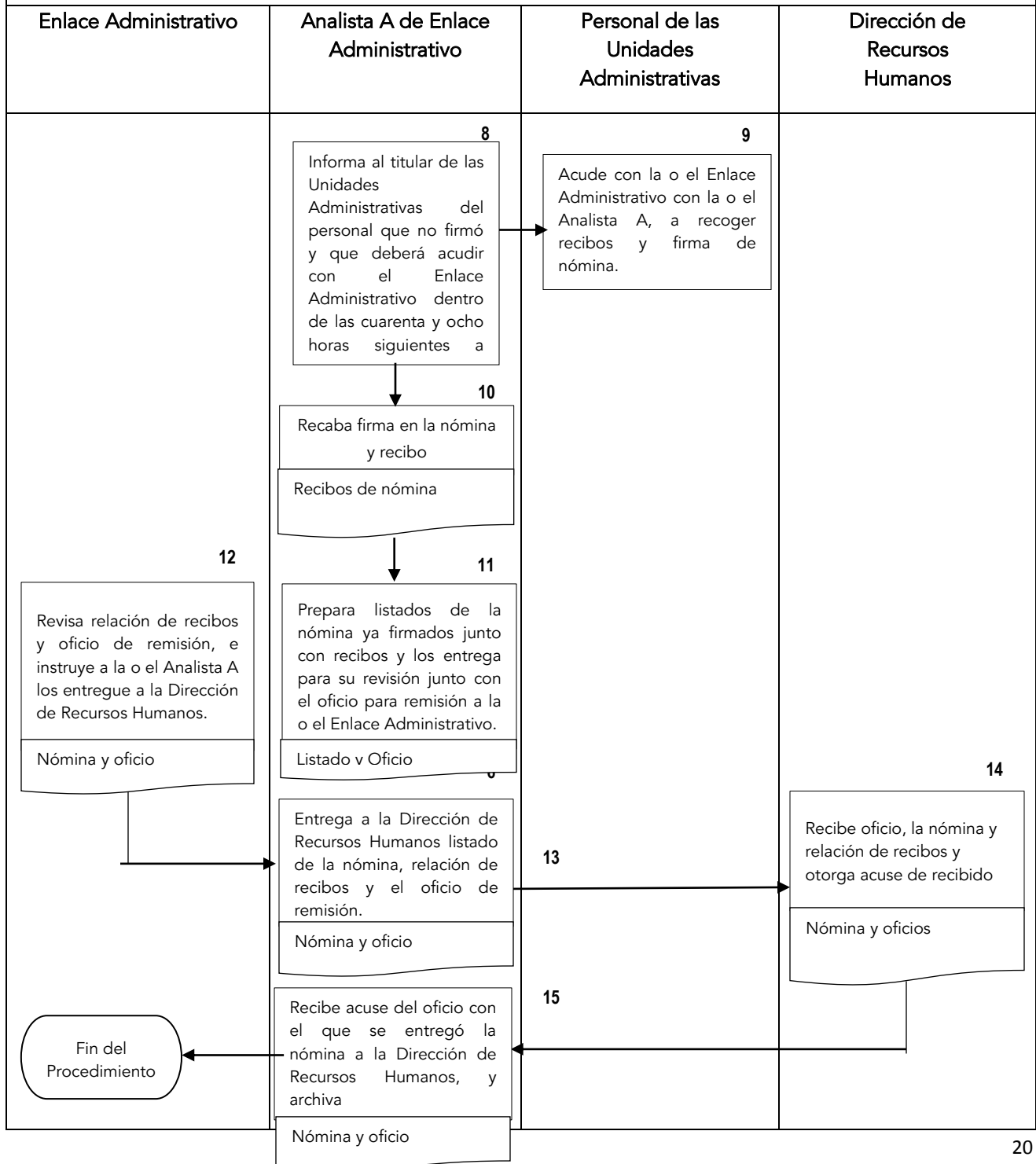
Analista A de Enlace Administrativo	13	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos listado de la nómina, relación de recibos y el oficio de remisión.	Nómina y Oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Humanos (D.R.H.)	14	Recibe oficio, la nómina y relación de recibos y otorga acuse de recibo	Oficio	Original y copia
Analista A de Enlace Administrativo	15	Recibe acuse del oficio con el que se entregó la nómina a la Dirección de Recursos Humanos, y archiva en el expediente correspondiente. Termina Procedimiento	Acuse	Copia


Descripción del Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género






Descripción del Procedimiento para recibir y recabar las firmas en los listados de la nómina y recibos del personal de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género




	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para entregar vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Objetivo:	Entregar los vales de gasolina al personal de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género de acuerdo a las necesidades por área.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2014. Artículo 78 Fracción I.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, publicación año 2019. Eje 1: Ciudad incluyente centrada en las personas y la cultura; Programa 3: Igualdad sustantiva de género para una Ciudad incluyente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género; aprobado por Cabildo en Sesión Ordinaria del 14 de marzo de 2019 y publicado el 30 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el mismo año.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El enlace administrativo recibirá por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los vales de gasolina para la correcta operación de la SISG. 2. El enlace administrativo realizará la entrega de los vales correspondientes de conformidad a las necesidades y actividades de cada área. 3. Se regresarán a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las bitácoras de gasolina correspondientes para verificar el correcto uso de los mismos.
Tiempo promedio de Gestión:	3 días


 SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Procedimiento para entregar vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Informa a la o el Enlace Administrativo la fecha en la que podrá pasar a recoger los vales de gasolina.	NA	NA
Enlace Administrativo	2	Instruye al personal habilitado para que acuda al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios para la entrega de la dotación de vales de gasolina.	NA	NA
Enlace Administrativo	3	Recibe los vales de gasolina	Vale	Original
Enlace Administrativo	4	Distribuye los vales de gasolina de conformidad con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas.	Relación	Original
Enlace Administrativo	5	Instruye a la o el Analista A de Enlace Administrativo que comunique que dentro de las 24 horas siguientes pasen a recoger sus vales de gasolina.	NA	NA
Enlace Administrativo	6	Entrega y recaba firma a cada uno de los usuarios de los vehículos oficiales la dotación de vales autorizados e informa a la o el Enlace Administrativo la entrega total de los vales	Listado de vales	Original

 SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Enlace Administrativo	7	Solicita a la o el Analista A de Enlace Administrativo concentrar las bitácoras de gasolina de las Unidades Administrativas en los formatos respectivos	Bitácora	Original
Analista A de Enlace Administrativo	8	Elabora los formatos de Padrón Vehicular, Concentrado de Vales y Bitácora de combustible así como Oficio para remitir la comprobación de gasolina de la D.R.M.	Formato de Padrón Vehicular Formato de Concentrado de Vales Formato de Bitácora de Combustible y Oficio	Original
Analista A de Enlace Administrativo	9	Entrega los formatos y oficios al Enlace Administrativo para recabar su firma y la de la Secretaria.	Formato de Padrón Vehicular Formato de Concentrado de Vales Formato de Bitácora de Combustible y Oficio	Original
Enlace Administrativo	10	Recaba la firma de la Secretaria en las bitácoras de gasolina y regresa a Analista A	Formato de Padrón Vehicular Formato de Concentrado de Vales Formato de Bitácora de	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

			Combustible y Oficio	
Analista A de Enlace Administrativo	11	Recabada la firma de la Secretaria envía con la o el Analista A de Enlace Administrativo el oficio y las bitácoras de gasolina.	Formato de Padrón Vehicular Formato de Concentrado de Vales Formato de Bitácora de Combustible y Oficio	Original
Analista A de Enlace Administrativo	12	Entrega por oficio al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las bitácoras correspondientes	Bitácora y oficio	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe oficio con las bitácoras correspondientes	Oficio y bitácoras	Copias
Analista A de Enlace Administrativo	14	Archiva copia de las bitácoras y oficios que se envían a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Termina Procedimiento	Oficio	Copias

Diagrama de flujo para solicitar y suministrar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

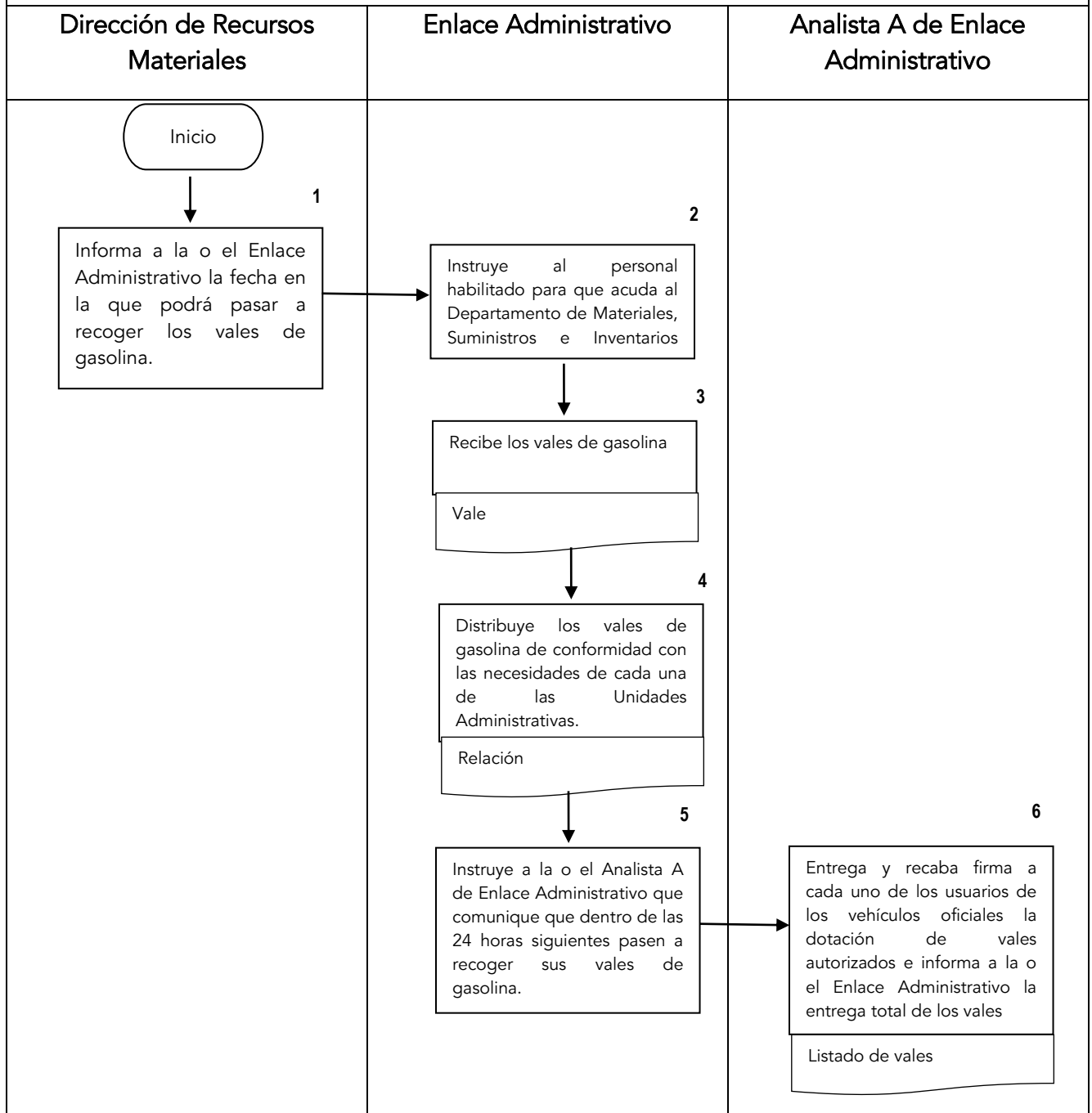


Diagrama de flujo para solicitar y suministrar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

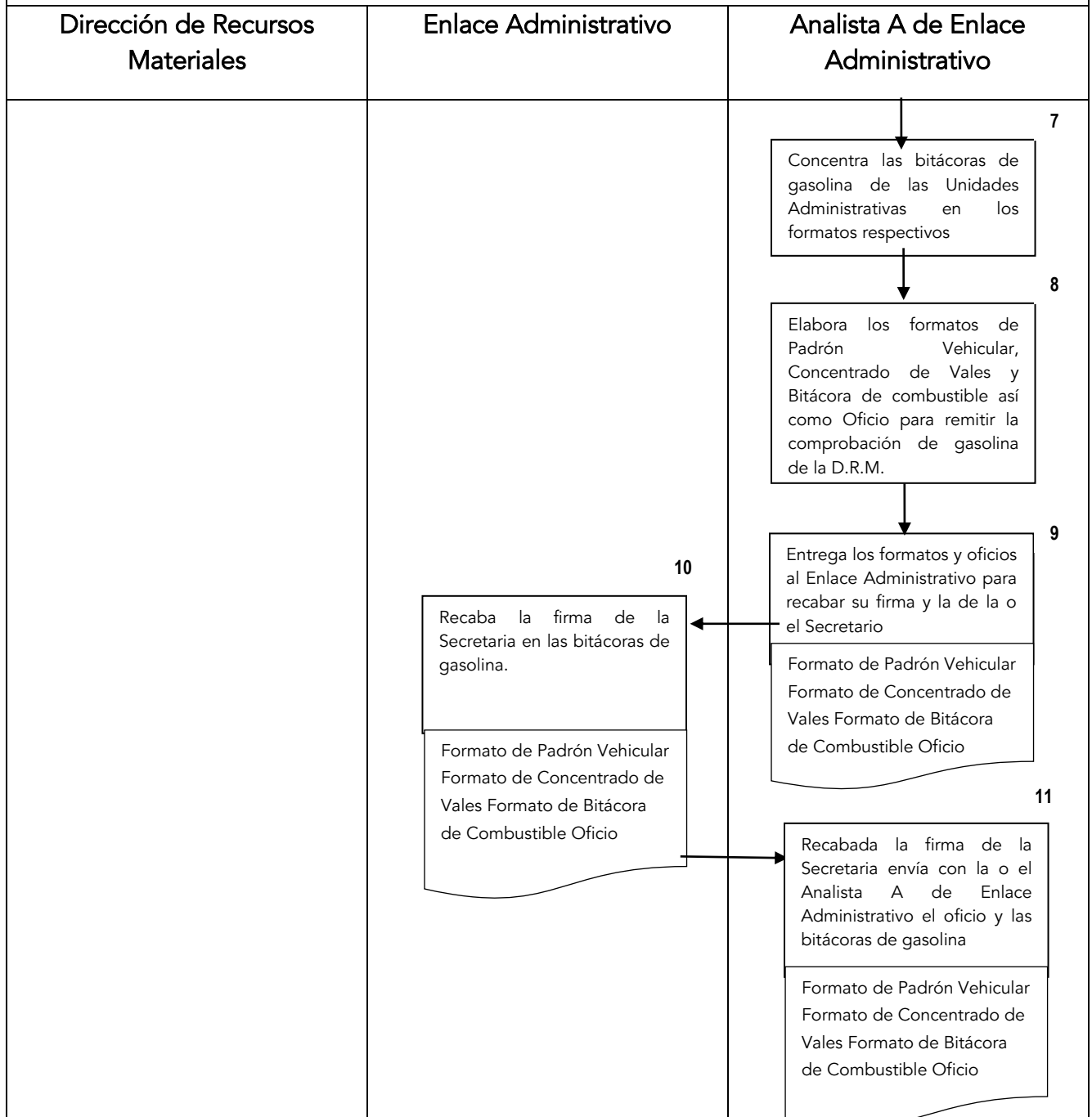
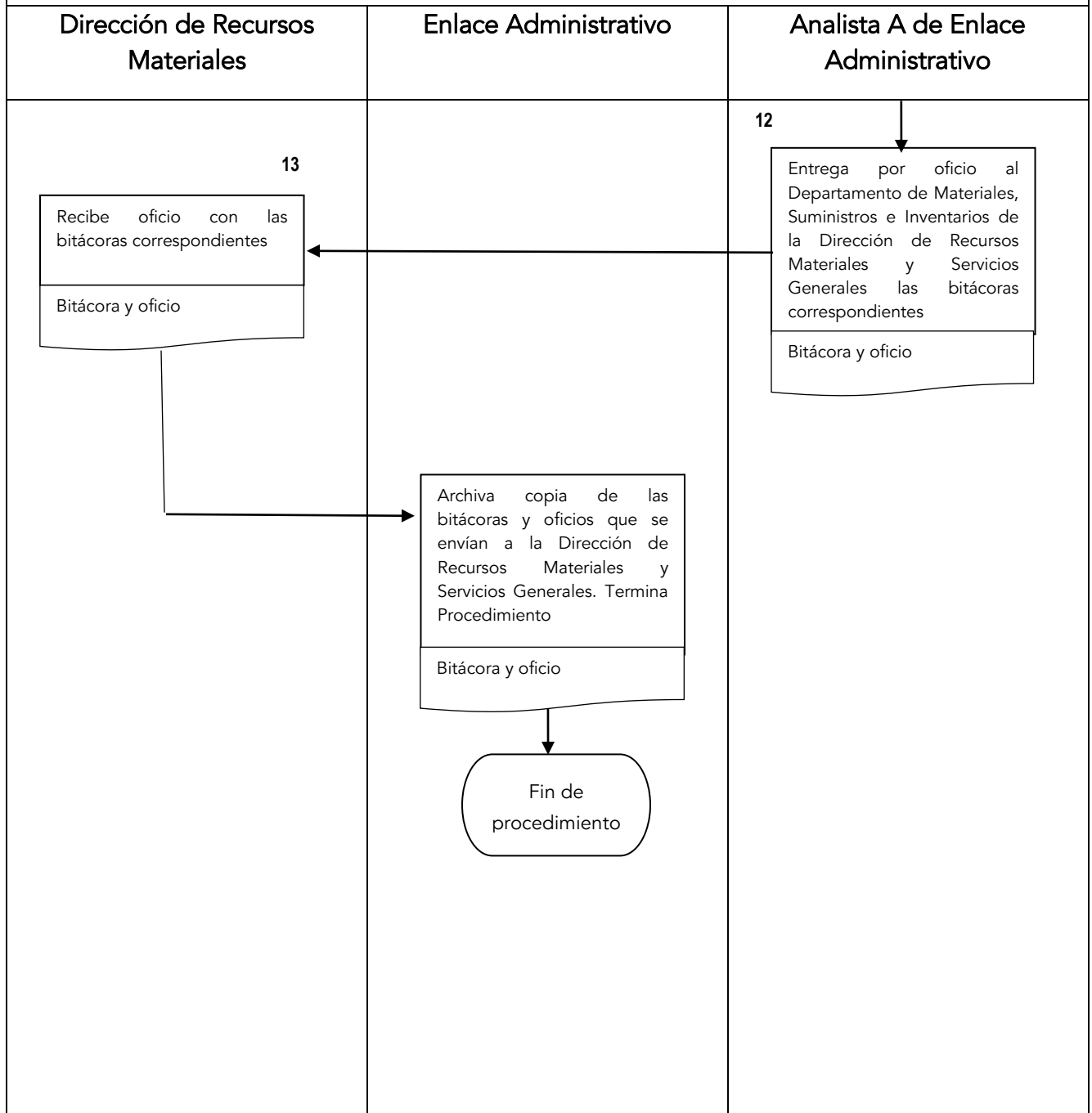




Diagrama de flujo para solicitar y suministrar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género




	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para suministrar papelería e insumos a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
Objetivo:	Entregar los insumos y material de papelería a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género para su correcto funcionamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2014. Artículo 78 Fracción I.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, publicación año 2019. Eje 1: Ciudad incluyente centrada en las personas y la cultura; Programa 3: Igualdad sustantiva de género para una Ciudad incluyente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género; aprobado por Cabildo en Sesión Ordinaria del 14 de marzo de 2019 y publicado el 30 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el mismo año.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El enlace administrativo recibirá por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el material de papelería e insumos para la correcta operación de la SISG. 2. El enlace administrativo realizará la entrega del material de papelería e insumos de conformidad a las necesidades y actividades de cada área.
Tiempo promedio de Gestión:	3 días

 SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Procedimiento para suministrar papelería e insumos a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Informa a la o el Enlace Administrativo la fecha en la que podrá pasar a recoger el material de papelería e insumos.	NA	NA
Enlace Administrativo	2	Instruye al personal habilitado para que acuda al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios para la entrega del material de papelería e insumos.	NA	NA
Analista A de Enlace Administrativo	3	Recibe el material de papelería e insumos por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vale	Original
Enlace Administrativo	4	Distribuye el material de papelería e insumos de conformidad con las solicitudes y necesidades de cada una de las Unidades Administrativas.	Memorándum de solicitud de las unidades	Original
Enlace Administrativo	5	Informa a las Unidades Administrativas el día y hora en la que pueden pasar por el material de papelería e insumos.	NA	NA
Analista A de Enlace Administrativo	6	Entrega el material de papelería a las unidades administrativas y recaba firma de cada uno en los vales de papelería.	Listado de vales	Original

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

Analista A de Enlace Administrativo	7	Concentra los vales de papelería y memorándum de solicitud de las unidades administrativas.	Listado de vales y memorándum	Original
Analista A de Enlace Administrativo	8	Realiza relación de material entregado y termina el procedimiento	Relación de material	Original

Diagrama de flujo para solicitar y suministrar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

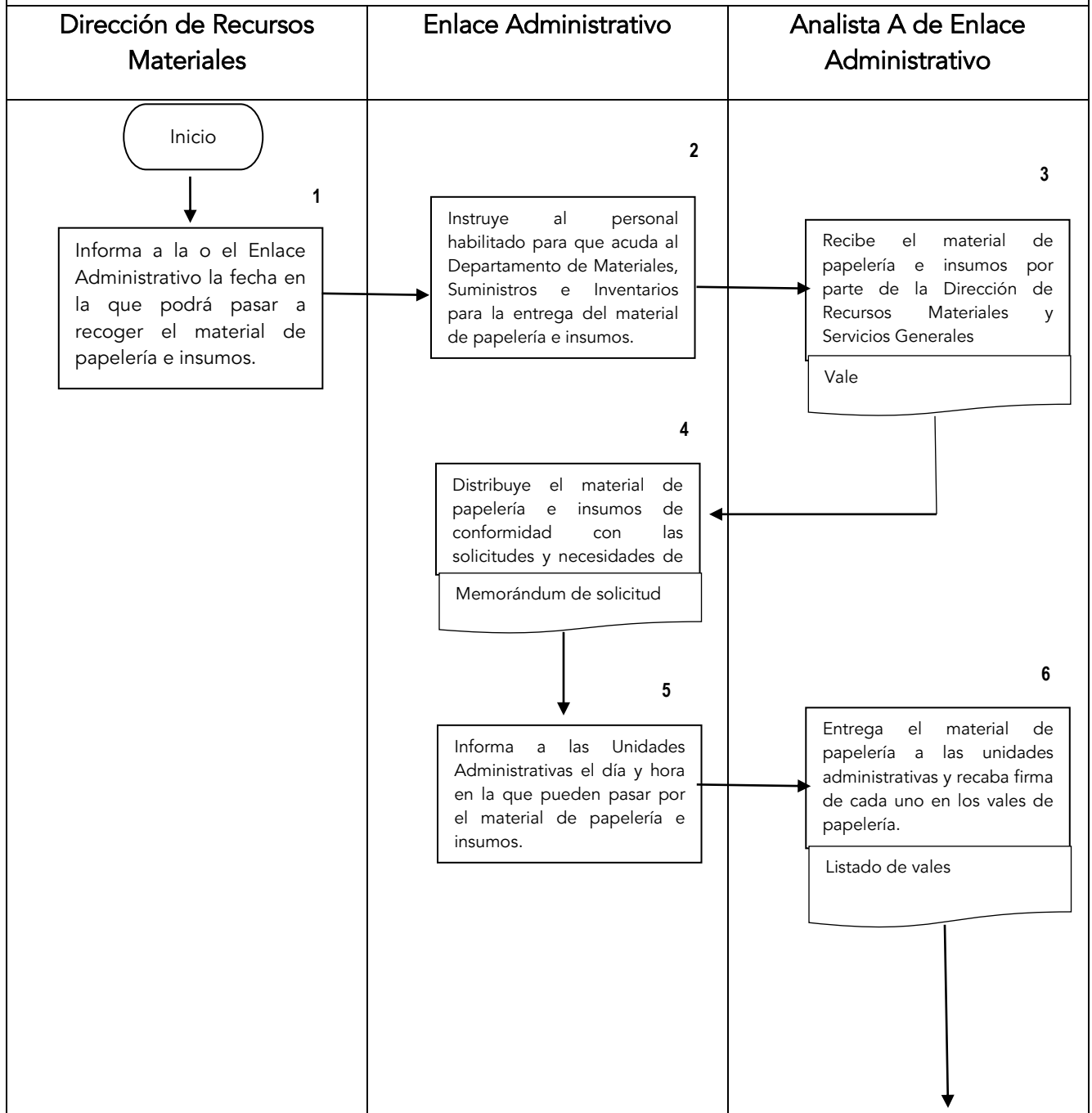




Diagrama de flujo para solicitar y suministrar de vales de gasolina a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

Dirección de Recursos Materiales	Enlace Administrativo	Analista A de Enlace Administrativo
		<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">7</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Concentra los vales de papelería y memorándum de solicitud de las unidades administrativas. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Listado de vales y memorándum </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Realiza relación de material entregado y termina el procedimiento </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Relación de material </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fin de procedimiento </div>

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género 9 Sur No. 1508 Col. Santiago	Lic. María Catalina Pérez Osorio	maria.perez.o@pueblacapital.gob.mx	2401690
Secretaría Técnica 9 Sur No. 1508 Col. Santiago	Mtra. Gabriela Montes Neri	gabriela.montes@pueblacapital.gob.mx	2401690
Enlace Administrativo 9 Sur No. 1508 Col. Santiago	Lic. Nalleli Anali Santos Butista	nalleli.santos@pueblacapital.gob.mx	2401690

	Manual de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y Staff	Clave: MPC11821/MP/SISG/OSISG/133
		Fecha de elaboración: 09/12/2019
		Núm. de revisión: 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

CONTROL: Comprobación inspección, fiscalización o intervención.

DEPENDENCIAS: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

PROCEDIMIENTO: Método o modo de tramitar o ejecutar una acción.

SISG: Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género

SERVIDOR PÚBLICO: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

TITULAR: Personal que ostenta un cargo y es responsable directo de la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.