Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos

DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA

Julio 2022

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Gobernación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
De la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Registro: PCCR2124/RMP/SG/008/22072022

Autoriza	Valida	Elabora
Jorge Arturo Cruz Lepe Secretario de Gobernación	Silvia Lizbeth Ramos Ramírez Secretaria Técnica	Mario Alberto Lozano Rodríguez Secretario Particular

Autoriza:

Alejandra Escandón Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de julio de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 14 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Índice

		Página
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	4
III	Secretaría Técnica	5
	Procedimiento para la atención de la correspondencia de la Oficina de la Secretaría de Gobernación y de la Secretaría técnica	5
	Procedimiento para otorgar Anuencias para la ocupación de bienes de uso común por tiempo determinado, en donde se realicen actos públicos o concentraciones masivas.	13
	Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de la Secretaria de Gobernación	31
	Procedimiento para el mantenimiento, resguardo y uso de la sala de lactancia de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla para las madres y padres trabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en periodo de lactancia del menor.	36
IV.	Glosario de Términos	47

I. INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el presente Manual con el propósito de establecer los procedimientos administrativos que realiza la Oficina del Secretario y Staff de la Secretaría de Gobernación, fortaleciendo la sistematización del trabajo que se lleva a cabo, acorde con las funciones que le han sido asignadas. También se espera que sea una herramienta eficaz para mantener una mejora continua en el fortalecimiento de las tareas que realiza cada uno de sus integrantes.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a la Secretaría, así como de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento de esta.

El Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio en:

- La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal.
- Métodos de trabajo de sus direcciones y/o departamentos.

Toda referencia incluyendo los cargos y puestos en este 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.

En ese sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4° párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE LA DE SECRETARÍA TÉCNICA
1	Procedimiento para la atención de la correspondencia.
2	Procedimiento para otorgar Anuencia para la ocupación de bienes de uso común por tiempo determinado, en donde se realicen actos públicos o concentraciones masivas.
3	Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de la Secretaría de Gobernación
4	Procedimiento para el mantenimiento, resguardo y uso de la sala de lactancia de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla para las madres y padres trabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en periodo de lactancia de la/el menor.

III. SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de la correspondencia de la Oficina de la Secretaría de Gobernación y de la Secretaría técnica.
Objetivo:	Recibir, canalizar, dar trámite y seguimiento a los asuntos, recibidos mediante documentación diversa (internos y externos) que sean dirigidos a la Secretaría de Gobernación, para su distribución a las diferentes Unidades administrativas a fin de dar respuesta oportuna en tiempo y forma.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículo 12, fracción I y V.
Políticas de Operación:	1. Los escritos que se reciban deberán dirigirse a la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación o a la Secretaria Técnica. 2. La documentación que sea dirigida a la Secretaría de Gobernación deberá entregarse únicamente en las instalaciones destinada a la Oficialía de Partes. 3. La Secretaria Técnica será la instancia facultada para recibir, turnar y controlar la correspondencia. 4. La revisión de la correspondencia será de acuerdo a los criterios conforme a los cuales se clasifica la correspondencia: a. Según el sujeto que la envía en: I. Escritos de ciudadanos particulares II. Documentos oficiales de autoridades b.- Según los temas: I. Escritos competencia exclusiva de la Secretaría II. Ajenos a su competencia y solamente para ser canalizados. III. Según la urgencia. IV. Asuntos prioritarios y urgentes. V. Cuestiones que pueden ser atendidas en un periodo medio y largo plazo.

	5. Para recibir los escritos, oficios, circulares o documentos dirigidos a la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación o a la Persona Titular de la Secretaría Técnica deberán apegarse al horario establecido por el Ayuntamiento de Puebla. En cual se estableció para atención al público de lunes a viernes de 09:00 horas a 17:00 horas.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción del Procedimiento: Para la atención de la correspondencia de la Oficina de la Secretaría de Gobernación y de la Secretaría técnica				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinadora/or Técnica/o	1	Recepciona y revisa la documentación dirigida a la Persona Titular de la Secretaría	Oficios/ Solicitudes/ Invitaciones /etc.	Originales y copias
	2	Acusa de recibido los documentos, asentando en el original y en copia, sello oficial, fecha y hora de recepción, el número de fojas; copias agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos.	Oficios/ Solicitudes/ Invitaciones/ etc.	Originales y copias
	3	Registra consecutivo de la documentación, asentando la información relativa, fecha de recepción, número de folio, datos del remitente y asunto.	Oficios/ Solicitudes/ Invitaciones/ etc.	Originales y copias
	4	Copia y escanea las solicitudes ingresadas para tener un archivo digital para un control interno que permita el correcto trámite.	Oficios/ Solicitudes/ Invitaciones/ etc.	Originales y copias
	5	Analiza y clasifica la correspondencia recibida, verifica y elabora memorandos y/o control de documentos a efecto de determinar a qué área se turnará para su debido trámite.	Oficios/ Solicitudes/ Invitaciones/ Formato Control de Documentos FORM.647/SG/ 022224	Originales y copias

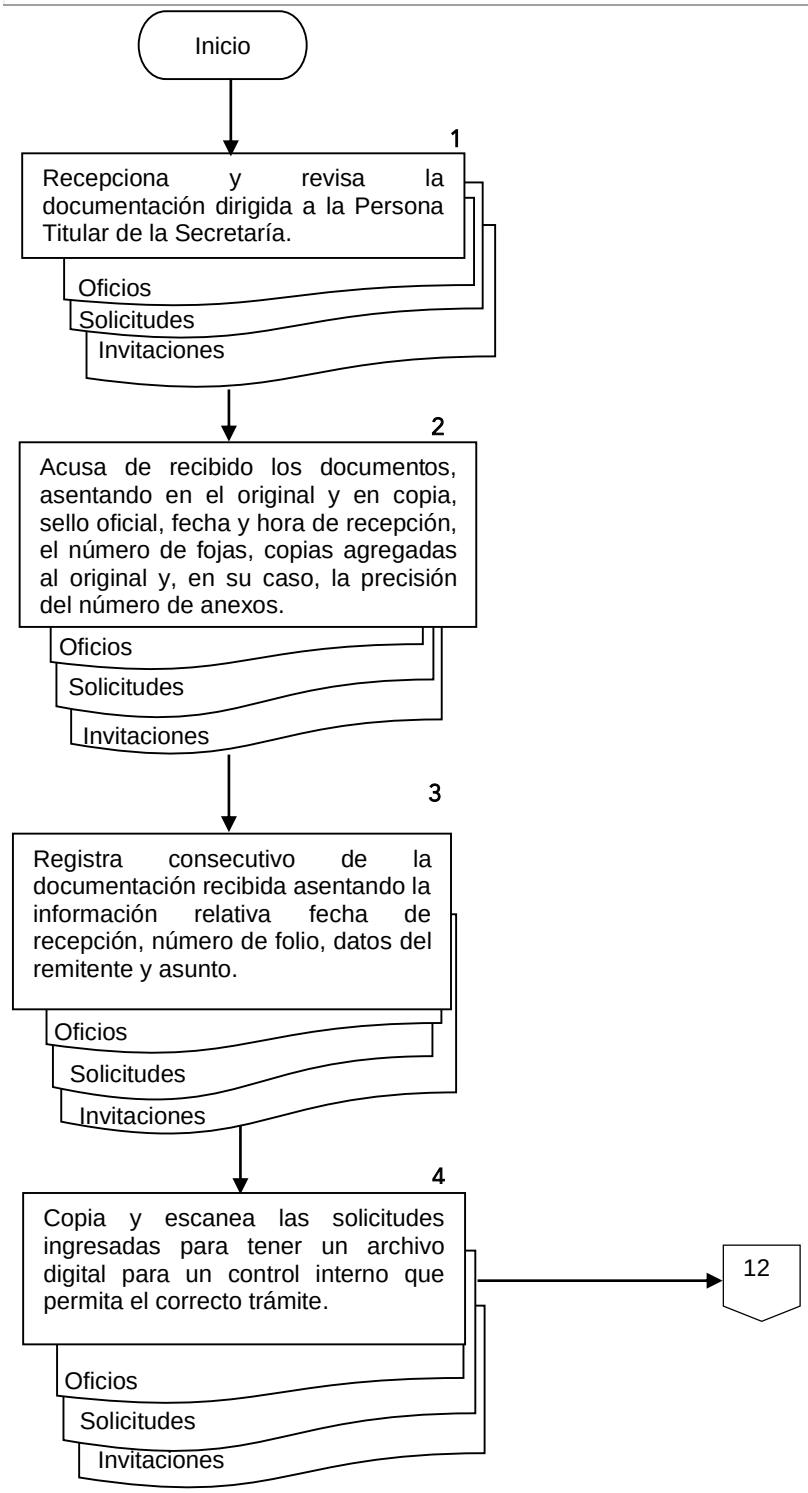
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción del Procedimiento: Para la atención de la correspondencia de la Oficina de la Secretaría de Gobernación y de la Secretaría técnica				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Titular de la Secretaría Técnica	6	Valida lo asignado del trámite a las Unidades Administrativas, define los asuntos de trascendencia para su atención prioritaria.	Oficios/ Solicitudes/ Invitaciones/ Formato Control de Documentos FORM.451/CM/ 112124 etc.	Originales y copias
	7	Revisa y autoriza Memorándum y/o Formato Control de Documentos para aprobación, firma y sello para que sea remitido al área que dará tramite.	Memorándum y/o Formato Control de Documentos FORM.451/CM/ 112124	Original
Coordinadora/or Técnica/o	8	Integra los juegos necesarios de la documentación para remitir el original al área correspondiente, para su debida atención	Memorándum y/o Formato Control de Documentos con anexos FORM.451/CM/ 112124	Original y Anexos
Unidades Administrativas de la Secretaria de Gobernación	9	Reciben la documentación para su trámite y atención correspondiente	Memorándum y/o Formato Control de Documentación con anexos FORM.451/CM/ 112124	Original y Anexos
Coordinadora/or	10	Archiva el expediente	Oficios/	Copias

Descripción del Procedimiento: Para la atención de la correspondencia de la Oficina de la Secretaría de Gobernación y de la Secretaría técnica				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Técnica/o		correspondiente, las copias de los documentos y los acuses de recibido.	Solicitudes/ Invitaciones/ etc.	
	11	Realiza el control de los Documentos dirigidos a la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación, establece coordinación con todos los enlaces de gestión de las diversas áreas de la Secretaría de Gobernación para dar seguimiento a los trámites turnados a sus áreas, lleva el control de base de datos en la cual anexa el seguimiento. Termina Procedimiento.	Oficios/ Solicitudes/ Invitaciones/ etc.	Documento Electrónico

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de la correspondencia de la Oficina de la Secretaría de Gobernación y de la Secretaría Técnica

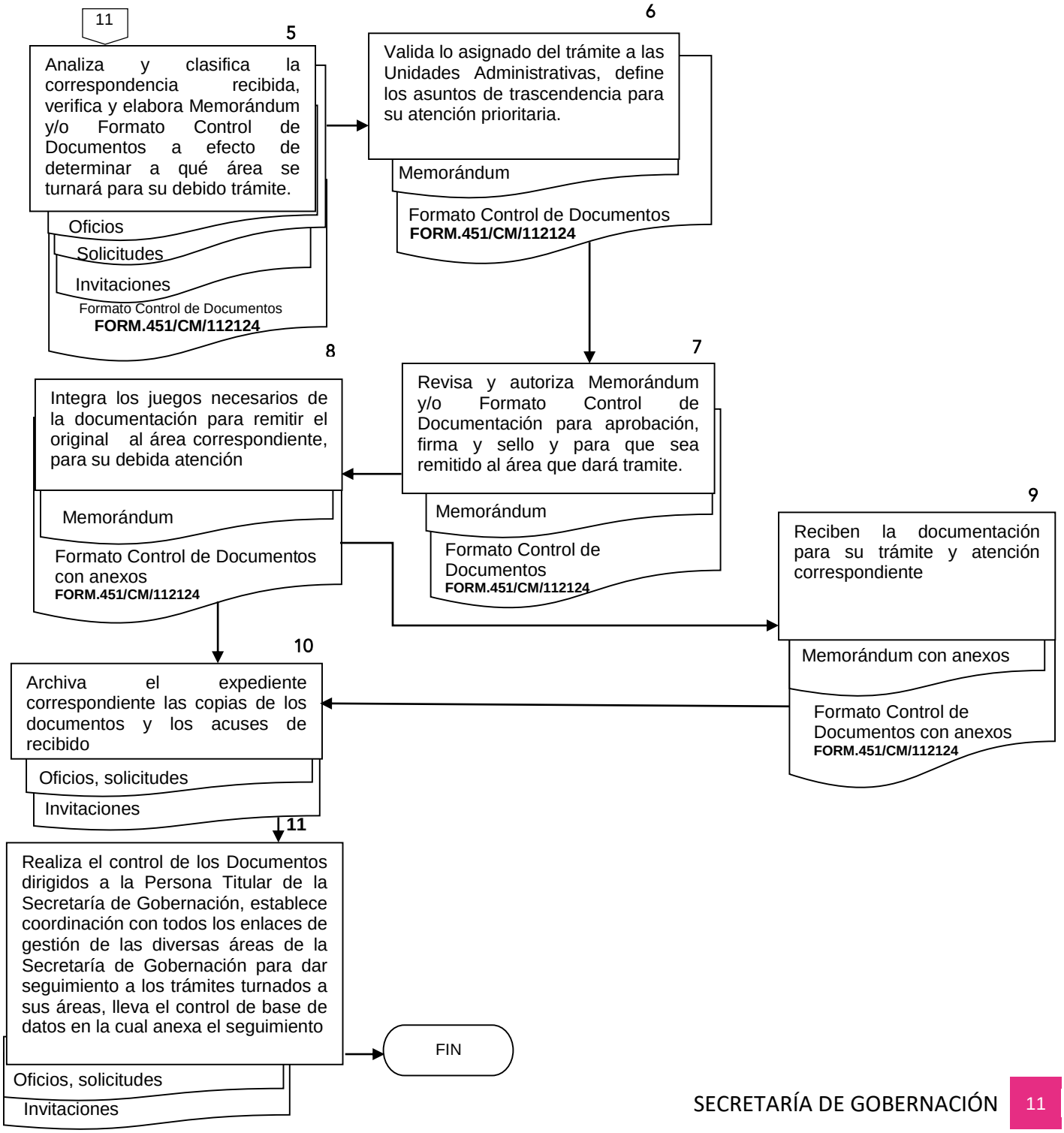
Coordinadora/or Técnica/o	Secretaría/o Técnica/o	Unidades Administrativas



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Procedimiento para la atención de la correspondencia de la Oficina de la Secretaría de Gobernación y de la Secretaría Técnica

Coordinadora/or Técnica/o	Secretaría/o Técnica/o	Unidades Administrativas



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Formatos

Secretaría Técnica

CONTROL DE DOCUMENTOS

NO. OFICIO: _____ FECHA DE ENTREGA: _____ FECHA LÍMITE PARA RESPUESTA: _____

FOLIO:

TIPO DE TRÁMITE: NORMAL ☐ **URGENTE** ☐

	TURNAR ESTE DOCUMENTO A:		**INSTRUCCIONES**
☐	**SECRETARÍA PARTICULAR**	☐	**COORDINAR RESPUESTA CON ÁREAS INVOLUCRADAS**
☐	**SECRETARÍA TÉCNICA**	☐	**PARA SU ATENCIÓN Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE**
☐	**ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECATI**	☐	**PARA VER EN ACUERDO CON EL SECRETARIO**
☐	**UNIDAD DE CONCERTACIÓN EN JUNTAS AUXILIARES Y ATENCIÓN VECINAL**	☐	**DESIGNAR UN ENLACE**
		☐	**PARA SU CONOCIMIENTO**
☐	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**	☐	**DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR**
☐	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO**	☐	**ASISTIR A REUNIÓN DE TRABAJO**
☐	**UNIDAD DE GÉNERO DE LA SRIA. DE GOBERNACIÓN**	☐	**ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO**
		☐	**AGENDAR REUNIÓN**
		☐	**PARA DIFUSIÓN A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA**

Otra instrucción:
Firma de la Secretaria Técnica:
Sello de recepción:
Toda comunicación de forma escrita sin importar la procedencia de la misma y sin distinción alguna, deberá ser recepcionada, turnada, atendida y tramitada de forma adecuada, en el ámbito de su competencia: lo anterior en cumplimiento a lo establecido por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 12 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla; con la finalidad de no violentar el derecho de petición se solicita dar respuesta al trámite turnado.

FORM.202/SEGOBM/112124

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar Anuencias para la ocupación de bienes de uso común por tiempo determinado, en donde se realicen actos públicos o concentraciones masivas.
Objetivo:	Dar a conocer el procedimiento para otorgar permisos para la ocupación de bienes de uso común de dominio público como es la vía pública, plazas, paseos, jardines, parques públicos, campos deportivos, monumentos artísticos e históricos propiedad del municipio, construcciones levantadas en espacios públicos entre otros, a fin de mantener un orden y armonía en los espacios públicos.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla: Artículo 480 Bis. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículo 12 Fracción II. Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, que establece los Límites Máximos Permisibles de Emisión de Ruido de las fuentes fijas y su método de Medición. Norma Técnica para la Protección, Preservación y Conservación del Zócalo, de la zona de monumentos del Municipio de Puebla. Lineamientos del Programa de Artistas Urbanos. Dictamen por virtud del cual se aprueban los espacios públicos para la celebración de fiestas tradicionales y festividades patronales 2022 en el centro histórico y zona de monumentos.
Políticas de Operación:	1. La Oficina de la Secretaría Técnica será el responsable de atender y acordar con la Persona Titular de la Secretaria de Gobernación las solicitudes de utilización de los bienes de uso común en el Municipio, con base en lo establecido en el artículo 480 Bis del COREMUN. 2. Las solicitudes deberán ser ingresadas con 15 días hábiles de anticipación. 3. La revisión de las solicitudes será de acuerdo a los criterios conforme a los cuales se clasifica el uso de espacios públicos, considerando las siguientes categorías: social, cultural, religioso, deportivo, político y beneficencia. 4. Se revisa la siguiente información en la solicitud recibida por escrito: I. Nombre completo del solicitante y/o responsable conforme a su copia de identificación oficial o Acta Constitutiva (en su caso), II. Dirección exacta del espacio solicitado, señalando entre calles

colindantes; breve descripción de las actividades programadas especificando fechas y horarios de inicio y de término;

III. Relación de mobiliario que será utilizado, las cuales son enunciativas más no limitativas.

5. Se revisarán los requisitos anexos dependiendo la actividad que se pretenda desarrollar para el cual se solicita el uso de espacio público, en caso de que se requiera documentación adicional esta se podrá solicitar al momento de ingresar el trámite en ventanilla; misma que será de acuerdo a la documentación marcada en formato "Check List para Trámite de Anuencia" con código FORM.649/SG/022224, que se les proporciona para su trámite y que indica los trámites a realizar, así como la documentación necesaria:
    1) Juegos mecánicos
    2) Carreras
    3) Desfiles
    4) Procesiones
    5) Montajes de estructuras, carpas y lonas
    6) Centro histórico y zona de monumentos
    7) Plebiscitos
    8) Ocupación de bienes de uso común (vía pública, plazas, paseos, jardines, parques públicos, campos deportivos, monumentos artísticos e históricos propiedad del municipio, construcciones levantadas en espacios públicos.
    9) Volanteo.
6. La documentación que deberá venir anexa para dar factibilidad a las solicitudes de anuencia, son las siguientes:
    I. Solicitud mediante escrito libre dirigido a la/el titular de la Secretaría Técnica (Especificando tipo de evento, nombre completo del solicitante, lugar, días a ocupar, breve descripción de las actividades planeadas y relación del mobiliario que será utilizado, horarios de inicio-término y datos de contacto).
    II. Copia de identificación oficial vigente de la/el interesada/o (INE/IFE licencia de conducir, constancia de identidad, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar).
    III. Croquis de ubicación (señalando ubicación, debe tener orientación, referencias de entre calles y otras referencias de identificación).
    IV. Escrito de no inconveniente de los vecinos colindantes (Firmado por los vecinos que resulten afectados y que colinden con el espacio, a través del cual manifiestan que no tienen inconveniente).
    V. El protocolo Sanitario de Preparación para el reinicio o expansión de actividades de su empresa o negocio (Código QR)

VI. Oficio de Protección Civil con las medidas de seguridad (Aplica para juegos mecánicos y plebiscitos).
VII. Carta Responsiva donde expresa que es el único responsable de los daños que pudieran ocasionarse con motivo del evento (Aplica para carreras, desfiles, procesiones y plebiscitos).
VIII. Carta Compromiso (Aplica para anuencias de cuadrillas de huehues).
IX. Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente (Aplica para juegos mecánicos).
X. Carta Responsiva Proveedor donde expresa que es el único responsable de los daños que se pudieran ocasionar (Aplica solo para anuencias montaje de estructuras, carpas y lonas).
XI. Oficio con recomendaciones de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural (Aplica solo para anuencias Centro Histórico y/o zona de monumentos).
XII. Acuse de solicitud emitida a Secretaría de Seguridad Ciudadana solicitando el apoyo vial y de seguridad.
XIII. Constancia de Aceptación de Registro (Aplica para Plebiscitos).
XIV. Oficio de la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen autorizando el volanteo (Aplica para solicitudes de espacios con volanteo).

7. Para las anuencias que soliciten ocupación de espacios públicos para instalación de juegos mecánicos deberán presentar copia de la póliza del seguro vigente que ampare dichos juegos, así como las recomendaciones emitidas por el área responsable de la Dirección de Gestión de Riesgo en Materia de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

8. Las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Gobernación o Secretaría Técnica para la ocupación de los bienes de uso común en el Municipio, con base en lo establecido en el artículo 480 Bis del COREMUN, se recibirá únicamente de forma presencial y con firma autógrafa en original en la instalación destinada a la Oficialía de Partes.

9. Se recibirán todas las solicitudes para anuencia, sin embargo, se evaluará la viabilidad de las mismas y el cumplimiento de los requerimientos para el otorgamiento de las mismas.

10. El otorgamiento o negación de anuencias es un servicio que brinda la Secretaría de Gobernación Municipal, la cual está comprometida frente a todas y todos a combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades

	entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para otorgar Anuencias para la ocupación de bienes de uso común por tiempo determinado, en donde se realicen actos públicos o concentraciones masivas.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinadora/or Especializada/o Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica	1	Da atención al público en el cual se proporcionan los requisitos para solicitar anuencia de ocupación de espacios públicos con el Formato Check list para trámite de anuencia.	Formato Check list para trámite de anuencia FORM.649/SG/022224	Original
	2	Recepciona la solicitud dirigida a los titulares de la Secretaría de Gobernación o a la Secretaría Técnica, para la ocupación de bienes de uso común en el Municipio; se acusa de recibido, asentando en el original y en la copia sello oficial SUJETO A REVISIÓN, la fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.	Oficio/Solicitud Anexos	Original y copia
	3	Remite a la Persona Titular de la Secretaría Técnica, la documentación para trámite de anuencia.	Oficio/Solicitud ANEXOS	Original y copia
Titular de la Secretaría Técnica	4	Recibe y remite a la/el Analista Consultiva/o “A”, en la Secretaría Técnica responsable del trámite de anuencias para su trámite.	Oficio/ Solicitud ANEXOS	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultiva/o "A" de la Secretaría Técnica	5	Recibe y verifica la solicitud con la documentación anexa, revisa en el calendario mensual de anuencias otorgadas, si el espacio solicitado no se encuentra ocupado en las fechas solicitadas. • En caso de no tener disponible dicho espacio, se da respuesta NEGANDO LA ANUENCIA, continua en la actividad número 14. • En caso contrario:	Oficio/Solicitud ANEXOS	Original y copia
	6	Clasifica las solicitudes por el tipo de ocupación del bien de uso común que se solicita. • En caso de que la solicitud sea para instalación de juegos mecánicos infantil y adulto, montaje de estructuras, carpas y/o lonas, continúa en la actividad número 9. • En caso contrario:	Oficio/ Solicitud ANEXOS	Original y copia
	7	Remite solicitud con el Coordinador/a Operativo/a para su análisis, validación y autorización de la anuencia.	Oficio/ Solicitud ANEXOS	Original y copia
Coordinador/a Operativo	8	Verifica el análisis técnico con la información recibida y analiza la viabilidad de la solicitud y la remite a la/el Analista Consultiva "A". Continúa en la actividad número 12.	Oficio/ Solicitud ANEXOS	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a "A" de la Secretaría Técnica	9	Remite solicitud con los anexos (Expediente) para la inspección ocular por un/a inspector/a del Departamento de Vía Pública, con el Formato de Supervisión para Atención de Anuencias.	Expediente Formato de Supervisión para Atención de Anuencias FORM.203/SEGOBM/112124	Original
Inspectora/or de Vía Pública	10	Recibe el expediente y revisa la información, acudiendo al sitio para la supervisión del espacio; se entrevista con la/el solicitante y verifica la información proporcionada, así como entrevista a los vecinos del lugar.	Expediente Formato de Supervisión para Atención de Anuencias FORM. 203/SEGOBM/112124	Original
	11	Registra observaciones y remite la recomendación para ser otorgada o negada la anuencia a la/el Analista Consultiva "A" de la Secretaría Técnica	Expediente Formato de Supervisión para Atención de Anuencias FORM. 203/SEGOBM/112124	Original
Analista Consultivo/a "A" de la Secretaría Técnica	12	Revisa la respuesta de la/el Coordinador/a Operativo o la/el inspectora/or a través del formato de Supervisión para Atención de Anuencias. • En caso de ser viable se continúa con el trámite. • En caso contrario continua en la actividad número 14:	Expediente/ Formato de Supervisión para Atención de Anuencias FORM. 203/SEGOBM/112124	Original/

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

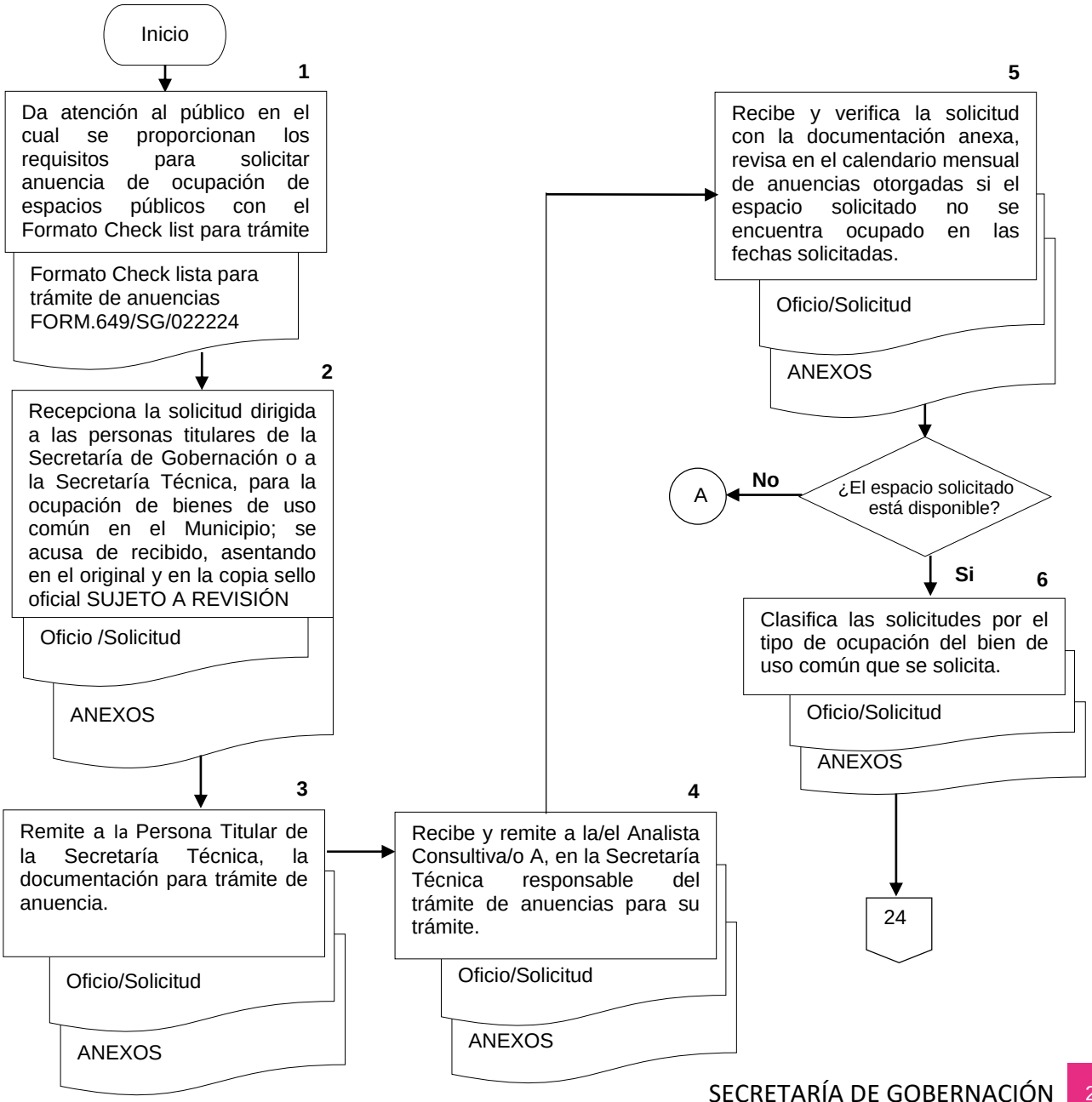
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a "A" de la Secretaría Técnica	13	Elabora oficio donde se otorga la Anuencia y se remite para su revisión y validación a la Persona Titular de la Secretaría Técnica y al mismo tiempo se registra en el CALENDARIO MENSUAL DE ANUENCIAS, continua en la actividad número 15.	Oficio/ Expediente Calendario Mensual de Anuencias	
	14	Elabora el oficio con el cual se NIEGA LA ANUENCIA remitiendo para su revisión y validación a la Persona Titular de la Secretaría Técnica.	Oficio/ Expediente	Original
Titular de la Secretaría Técnica	15	Revisa la respuesta, firma y sella el oficio, negando u otorgando la anuencia, y remite a la/el Analista Consultivo/ "A" de la Secretaría Técnica.	Oficio/ Expediente	Original
Analista Consultiva/o "A" de la Secretaría Técnica	16	Remite copia de conocimiento digital por correo electrónico a las Dependencias y/o Entidades correspondientes, que por el tipo de actividad tengan interés o intervengan en la solicitud de ocupación del bien de uso común; posteriormente remite el oficio original a la/el Coordinadora/or Especializada/o de Oficialía para notificar al solicitante.	Oficio	Original
Coordinadora/or Especializada/o de Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica	17	Recibe y notifica al solicitante la respuesta a su solicitud de anuencia.	Oficio	Original
Solicitante	18	Firma de recibido o responde vía correo electrónico, el resolutivo de su solicitud.	Oficio	Original/Digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora/or Especializada/o de Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica	19	Remite oficio firmado de recibido o notificado por mensajería para su archivo a la/el Analista Consultivo/a “A” de la Secretaría Técnica.	Oficio/ Expediente	Original/ Digital
Analista Consultiva/o “A” de la Secretaría Técnica	20	Escanea el expediente completo y archiva en digital y físico para reporte mensual de PbR. Termina Procedimiento	Oficio/Anexos	Original/ Digital

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para otorgar Anuencias para la ocupación de bienes de uso común por tiempo determinado, en donde se realicen actos públicos o concentraciones masivas.

Coordinadora/or Especializada/o Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica	Titular de l Secretaría Técnica	Analista Consultiva/o "A" de la Secretaría Técnica



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para otorgar anuencias para la ocupación de bienes de uso común por tiempo determinado, en donde se realicen actos públicos o concentraciones masivas.

Analista Consultiva/o "A" de la Secretaría Técnica	Coordinador/a Operativo	Inspectora/or de Vía Pública

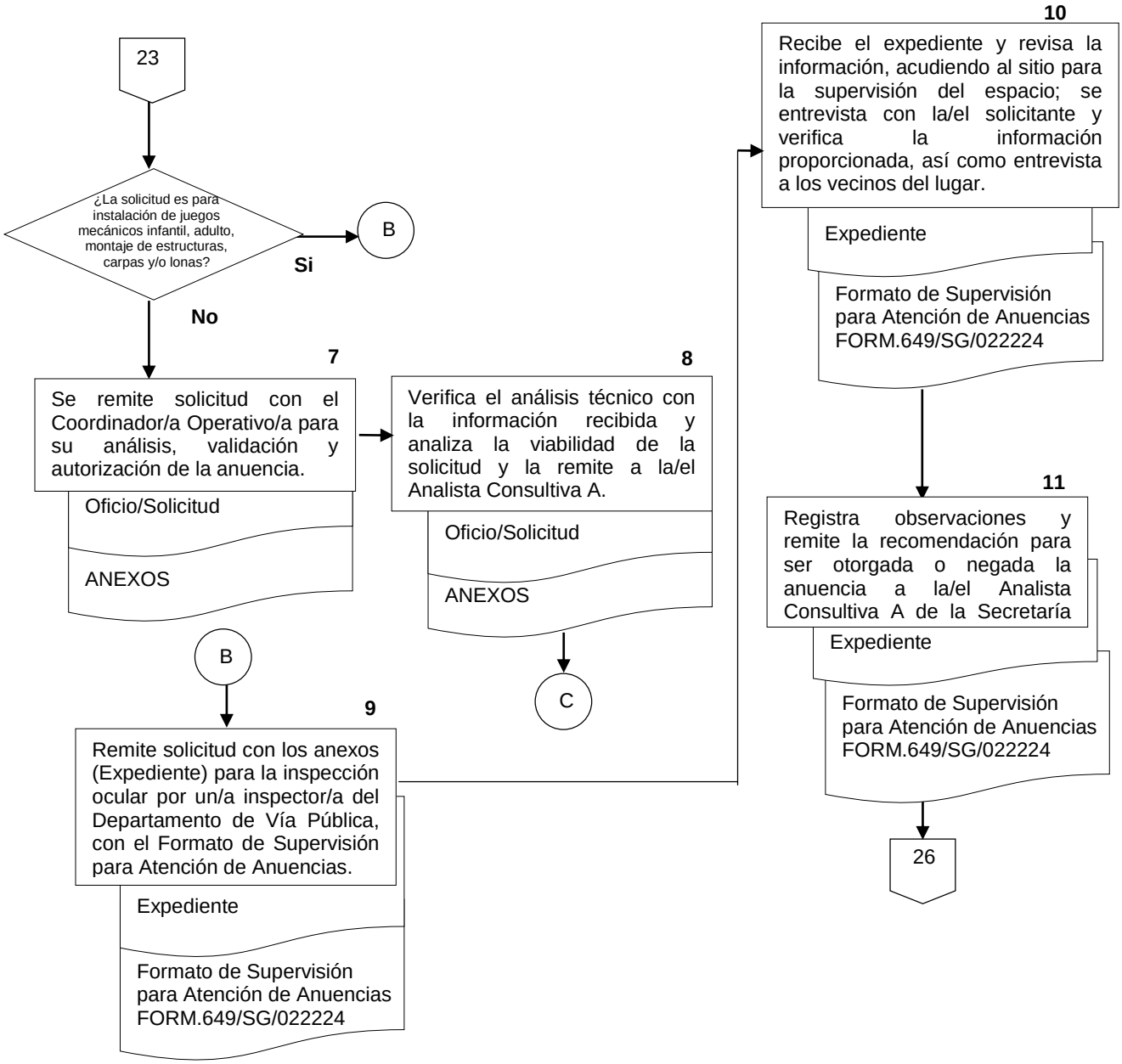
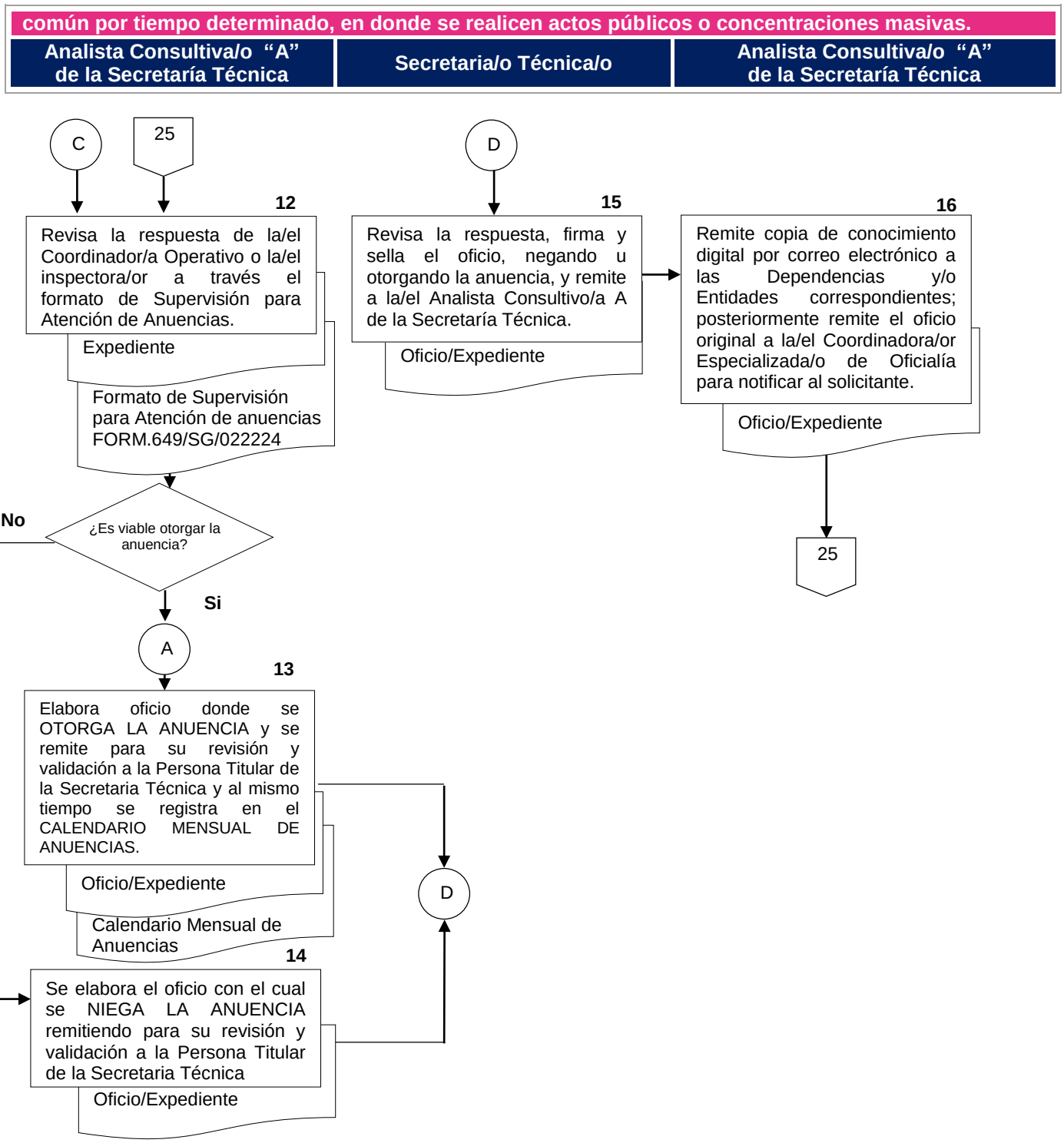


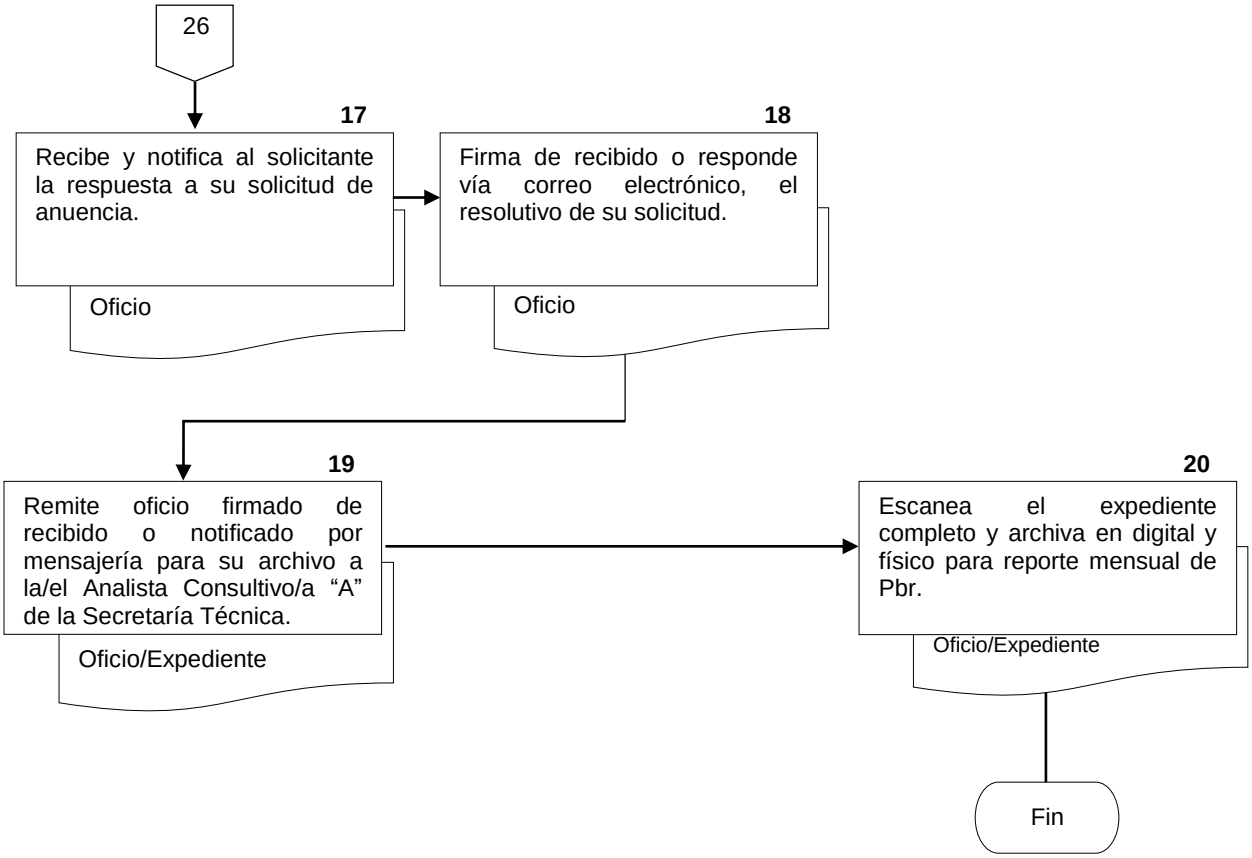
Diagrama de flujo del Procedimiento para Para otorgar Anuencias para la ocupación de bienes de uso


común por tiempo determinado, en donde se realicen actos públicos o concentraciones masivas.
Analista Consultiva/o "A" de la Secretaría Técnica
Secretaria/o Técnica/o
Analista Consultiva/o "A" de la Secretaría Técnica
C
25
D
12
Revisa la respuesta de la/el Coordinador/a Operativo o la/el inspectora/or a través el formato de Supervisión para Atención de Anuencias.
Expediente
Formato de Supervisión para Atención de anuencias FORM.649/SG/022224
15
Revisa la respuesta, firma y sella el oficio, negando u otorgando la anuencia, y remite a la/el Analista Consultivo/a A de la Secretaría Técnica.
Oficio/Expediente
16
Remite copia de conocimiento digital por correo electrónico a las Dependencias y/o Entidades correspondientes; posteriormente remite el oficio original a la/el Coordinadora/or Especializada/o de Oficialía para notificar al solicitante.
Oficio/Expediente
25
¿Es viable otorgar la anuencia?
No
Si
A
13
Elabora oficio donde se OTORGA LA ANUENCIA y se remite para su revisión y validación a la Persona Titular de la Secretaria Técnica y al mismo tiempo se registra en el CALENDARIO MENSUAL DE ANUENCIAS.
Oficio/Expediente
Calendario Mensual de Anuencias
D
14
Se elabora el oficio con el cual se NIEGA LA ANUENCIA remitiendo para su revisión y validación a la Persona Titular de la Secretaria Técnica
Oficio/Expediente

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para Para otorgar Anuencias para la ocupación de bienes de uso común por tiempo determinado, en donde se realicen actos públicos o concentraciones masivas.

Coordinadora/or Especializada/o de Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica	Solicitante	Analista Consultiva/o "A" de la Secretaría Técnica



Formatos

SECRETARIA TÉCNICA
Folio: ____

CHECK LIST PARA TRÁMITE DE ANUENCIA

(15 días de anticipación y cubrir todos los requisitos de la documentación)

TRAMITE A REALIZAR:

- ☐ **1. JUEGOS MECÁNICOS**
- ☐ **2. CARRERAS**
- ☐ **3. DESFILES**
- ☐ **4. PROCESIONES**
- ☐ **5. MONTAJES DE ESTRUCTURAS, CARPAS Y LONA**
- ☐ **6. CENTRO HISTÓRICO Y ZONA DE MONUMENTOS**
- ☐ **7. PLEBISCITOS**
- ☐ **8. OCUPACIÓN DE BIENES DE USO COMÚN** (Vía pública, plazas, paseos, jardines, parques públicos, campos deportivos, monumentos artísticos e históricos propiedad del municipio, construcciones levantadas en espacios públicos.
- ☐ **9. VOLANTEO**

DOCUMENTOS QUE DEBERAN ANEXAR:

- ☐ Solicitud mediante escrito libre dirigido a la/el titular de la Secretaría Técnica (Especificando tipo de evento, nombre completo del solicitante, lugar, días a ocupar, breve descripción de las actividades planeadas y relación del mobiliario que será utilizado, horarios de inicio-término y datos de contacto)
- ☐ Copia de identificación oficial vigente de la/el interesada/o (INE/IFE, licencia de conducir, constancia de identidad, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar)
- ☐ Croquis de ubicación (señalando ubicación, debe tener orientación, referencias de entre calles y otras referencias de identificación)
- ☐ Escrito de no inconveniente de los vecinos colindantes (Firmado por los vecinos y/o el Párroco cuando sea cercano a una Iglesia, que resulten afectados y que colinden con el espacio, a través del cual
- ☐ Código QR de protocolo COVID
- ☐ Oficio de Protección Civil con las medidas de seguridad (Aplica para juegos mecánicos y plebiscitos) [1,7]
- ☐ Carta Responsiva -Donde expresa que es el único responsable de los daños que pudieran ocasionarse con motivo del evento (Aplica para carreras, desfiles, procesiones y plebiscitos) [2,3,4,7,8]
- ☐ Carta Compromiso (Aplica para anuencias de cuadrillas de huehues)[3]
- ☐ Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente (Aplica para juegos mecánicos) [1]
- ☐ Carta Responsiva Proveedor donde expresa que es el único responsable de los daños que se pudieran ocasionar (Aplica solo para anuencias montaje de estructuras, carpas y lonas) [5,6]
- ☐ Oficio con recomendaciones de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural (Aplica solo para anuencias Centro Historico y/o zona de monumentos) [6]
- ☐ Acuse de solicitud emitida a Secretaría de Seguridad Ciudadana solicitando el apoyo vial y de seguridad
- ☐ Acuse de solicitud emitida a la Presidencia de la Junta Auxiliar informando el evento o actividad a realizar (Aplica cuando sea en Juntas Auxiliares)[1, 2, 3, 4, 5, 8]
- ☐ Constancia de Aceptación de Registro (Aplica para Plebiscitos)[7]
- ☐ Oficio de la Dirección de Normatividad Ambiental e Imagen autorizando el volanteo (Aplica para solicitudes de espacios con volanteo)[9]

_____
Recibió documentación

FORM.649/SG/022224

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ATENCIÓN DE ANUENCIAS

FOLIO DE INSPECCIÓN:

FECHA DE SUPERVISIÓN:	FOLIO OFICIALIA:
Nombre, denominación o razón social del promotor de espectáculos o de su representante legal	*Teléfono de contacto:*
Fecha en que se presenta la solicitud	
Dirección del lugar donde se llevará a cabo el espectáculo y/o evento:	
Descripción del espectáculo y/o evento que se va a presentar:	
Duración Fecha:	Descripción de horarios (Fecha de instalación y en su caso retiro de las estructuras que se pretendan montar):
Inventario de estructuras y mobiliario a ocupar:	

	1. Identificación Oficial (INE/IFE, Pasaporte, Cartilla, Cédula Profesional)		5. Protocolo Sanitario de Preparación para el reinicio de o expansión de actividades (Código QR de Protocolo COVID)
	2. Dictamen Técnico en materia de Protección Civil que garantice el lugar.		6. Carta Responsiva
	3. Croquis de Ubicación		6. Escrito de no inconveniente de los vecinos
	4. Fianza ó Póliza de Seguro (Cuando aplique)		7. Solicitud emitida a la Secretaría de Seguridad Ciudadana

FORM.203/SEGOBM/112124

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ATENCIÓN DE ANUENCIAS

FOLIO DE INSPECCIÓN:

Descripción breve de la supervisión:		
No. Cuadras:	No. Casas:	No. de Escuelas:
No. de Hospitales:	No. de Personas:	Negocios:
Afectaciones viales:		

#	Nombre completo de la/el vecina/o	Domicilio / Teléfono de contacto	¿Está de acuerdo?		Observaciones
			Si	No	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

FORM.203/SEGOBM/112124

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ATENCIÓN DE ANUENCIAS

FOLIO DE INSPECCIÓN:

#	Nombre completo de la/el vecina/o	Domicilio / Teléfono de contacto	¿Está de acuerdo?		Observaciones
			SI	NO	
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Investigar a resguardo de quién está el parque.

Observaciones

Propuesta para llevar a cabo de la anuencia

☐ Es procedente	☐ No es procedente

Nombre(s) y firma de la(s)/ el(los) Inspectora(s)/or (es).

FORM.203/SEGOBM/112124

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de la Secretaría de Gobernación.
Objetivo:	Recabar de manera oportuna, sencilla, sistematizada y veraz los medios de verificación, de las Unidades Administrativas y que contribuyen al cumplimiento del Programa Presupuestario de la Secretaría, para la integración de la información programática-presupuestal.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024, Programa Gobernanza para la armonía social. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación.
Políticas de Operación:	1. Las Unidades Administrativas proporcionarán la información correspondiente para verificar el cumplimiento y el avance en cada una de sus actividades. 2. Las Unidades Administrativas, presentarán la información para su integración y correspondiente evaluación ante el Departamento de Evaluación de la Contraloría Municipal. 3. La Secretaría Técnica, prestará asesoría a las Unidades Administrativas, y emitirá observaciones internas a las Unidades Administrativas, en función de lo establecido en los Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación. 4. La Secretaría Técnica, remitirá a las Unidades Administrativas, de manera mensual los informes de resultados de la Evaluación.
Tiempo Promedio de Gestión:	Unidades Administrativas: 5 días hábiles a partir de la solicitud emitida por la Secretaría Técnica (se repite mensualmente). Una vez recepcionada la información, tiene 2 días hábiles para integrar los medios de verificación del Programa Presupuestario.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción del Procedimiento: Para la integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de la Secretaría de Gobernación.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Persona Titular de la Secretaria Técnica	1	Solicita a las Unidades Administrativas, remitir los medios de verificación correspondientes al mes de revisión.	Circular	1 original
Unidades Administrativas	2	Recaban información y atienden la solicitud del Enlace Administrativo.	Circular / Carpeta digital	1 original
Coordinadora/or Especializado	3	Integra la información y revisa que cumpla con la normatividad vigente. • En caso de cumplir pasa a número 5 • En caso contrario:	Carpeta digital	1 original
	4	Regresa a las Unidades Administrativas para que se realice la corrección correspondiente y regresa al número 1.	Carpeta digital	1 original
	5	Integra la información en carpeta digital con todas las evidencias presentadas por las Unidades Administrativas, realiza el llenado de la Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación y presenta información al Departamento de Evaluación de la Contraloría Municipal.	Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación FORM.451/CM/ 112124	1 original

Descripción del Procedimiento: Para la integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de Secretaria de Gobernación				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Titular del Departamento de Evaluación	6	Realiza la revisión, validación y en su caso emite las observaciones correspondientes.	Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación FORM.451/CM/112124 Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación del Cumplimiento de los Programas Presupuestarios	
Titular del Departamento de Evaluación y Coordinadora/or Especializada/o	7	Firman el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación del Cumplimiento de los Programas Presupuestarios.	Matriz de Revisiones Administrativas a los Medios de Verificación FORM.451/CM/112124 Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación del Cumplimiento de los Programas Presupuestarios.	1 original
Titular de la Secretaria Técnica	8	Envía a las Unidades Administrativas las observaciones realizadas por el Departamento de Evaluación de la Contraloría Municipal. Termina el procedimiento.	Memorandum	1 original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de la Secretaría de Gobernación.

Unidades Administrativas	Secretaría/o Técnica/o	Coordinador Especializado	Departamento de Evaluación

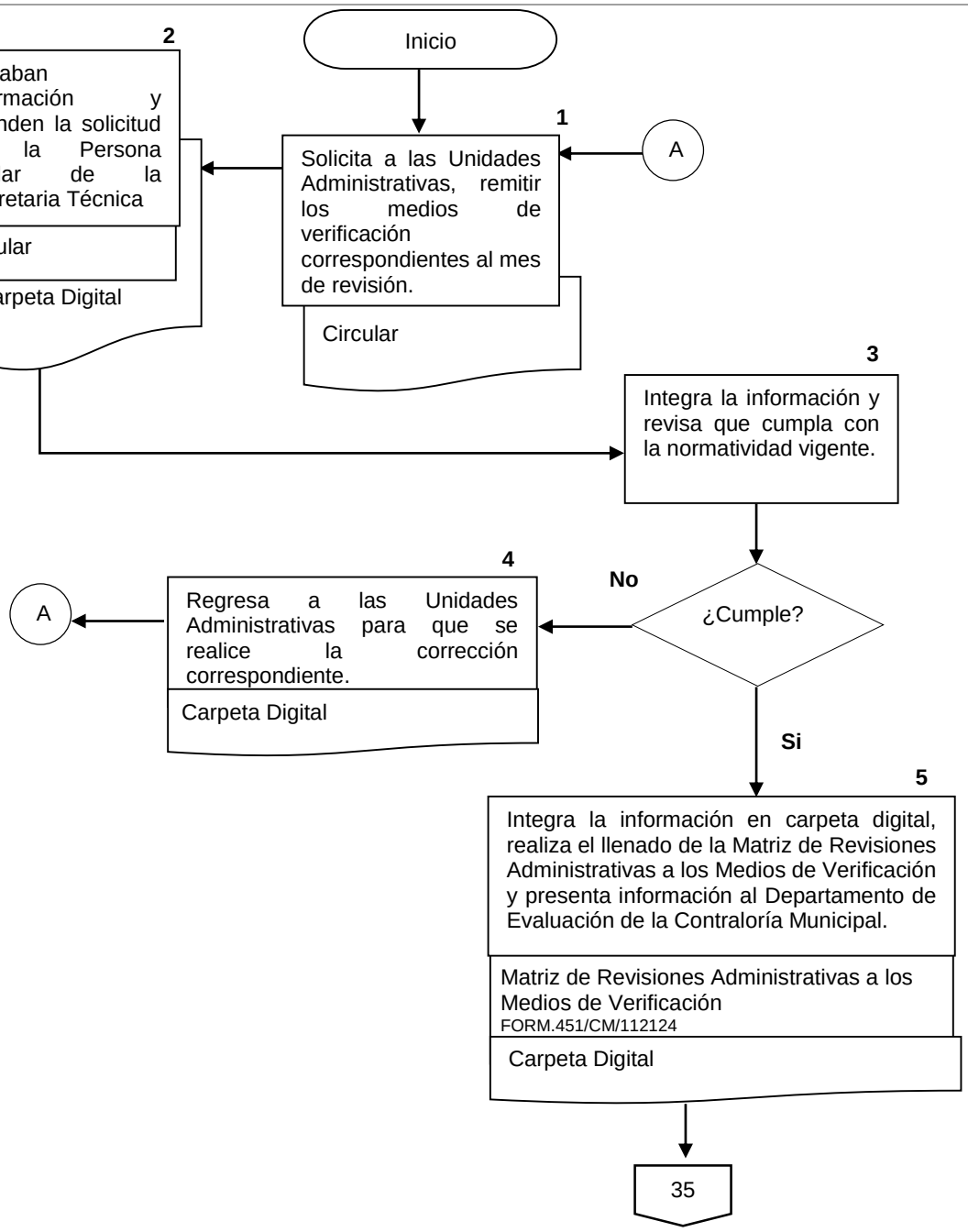
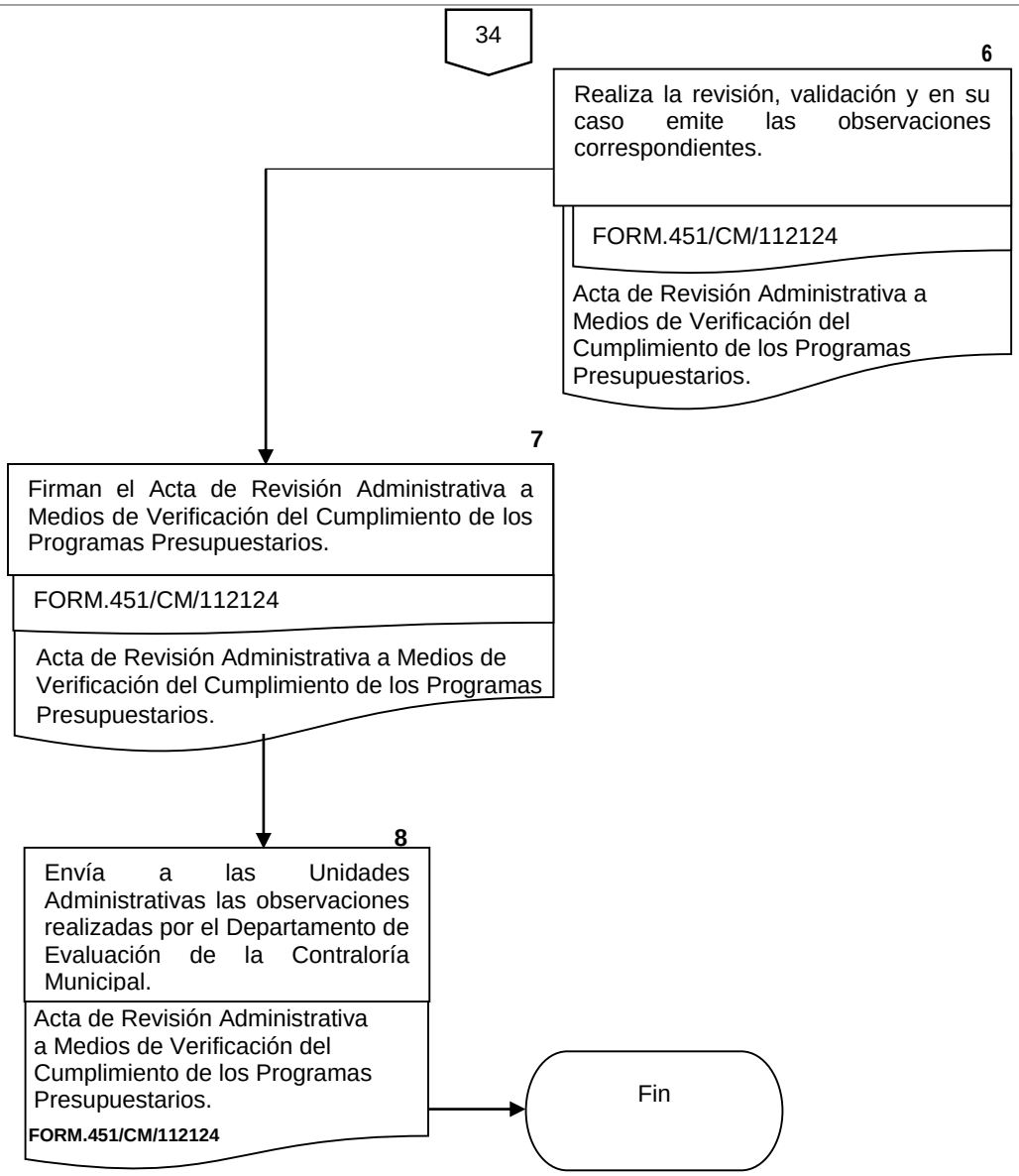


Diagrama de flujo del Procedimiento para integración de Medios de Verificación del Programa Presupuestario de Secretaria de Gobernación

Unidades Administrativas	Secretaría/o Técnica/o	Coordinador Especializado	Departamento de Evaluación



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
MATRIZ DE REVISIONES ADMINISTRATIVAS A LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 09 "Gobernanza para la armonía social "
PERIODO:

COMP.	ACT.	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	COMENTARIOS ADICIONALES A LA META	EVIDENCIA DOCUMENTAL (MIR)	CARPETA DIGITAL	%

FORM.451/CM/112124

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el mantenimiento, resguardo y uso de la sala de lactancia de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla para las madres y padres trabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en periodo de lactancia del menor.
Objetivo:	Brindar un espacio privado, digno, higiénico y cálido en el cual las servidoras y los servidores públicos de la Dependencia puedan amamantar, almacenar, y/o extraer leche materna.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo123 Apartado B, fracción XI inciso c. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1°, fracción III. Ley General de Salud, artículo 64 fracción II. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, requisito 12 inciso A. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 12 fracciones IX y XII.
Políticas de Operación:	1. La Secretaría de Gobernación Municipal, será la encargada de brindar a las servidoras y los servidores públicos que laboran en este Centro de trabajo, un espacio privado, digno, higiénico y cálido en el cual las/los servidoras/es públicos de la Dependencia puedan amamantar, almacenar, y/o extraer leche materna. 2. Durante la lactancia, las mujeres o los padres en periodo de lactancia del menor, tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día de una hora para amamantar a su hija o hijo para realizar la extracción manual de leche en la sala de lactancia. 3. Todas y todos los empleados deberán apegarse a las normas establecidas en el *"Reglamento Interno para el Uso de la Sala de Lactancia dirigido a las Madres y los Padres en Periodo de Lactancia de su menor"* de este H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla presenta dentro de este espacio y difundido entre todo el personal. 4. La Secretaría Técnica a través de la Persona Titular de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación Municipal, será la encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene previamente enunciadas en el *"Reglamento Interno para el Uso de la Sala de Lactancia dirigido a las Madres y los Padres en Periodo de Lactancia de su menor"*

5. La Secretaría Técnica a través de la Persona Titular de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación Municipal, será la encargada de coordinar y verificar el adecuado mantenimiento y buen funcionamiento de la sala siendo los responsables de la llave de acceso.

6. Todo el personal que haga uso de la sala de lactancia deberá registrar su uso en el formato *"Lista para Registro del Uso de Sala de Lactancia" FORM.648/SG/022224*, cuyo control será efectuado por la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación.

7. La oficina del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Gobernación Municipal, serán los encargados de brindar el mantenimiento y limpieza necesarios, así como otorgar los materiales y suministros que sean requeridos.

8. El uso de la sala de lactancia se otorgará por la Secretaría de Gobernación Municipal, la cual está comprometida a combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Descripción del Procedimiento: Para el mantenimiento, resguardo y uso de la sala de lactancia de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla para las madres y padres trabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en periodo de lactancia del menor.

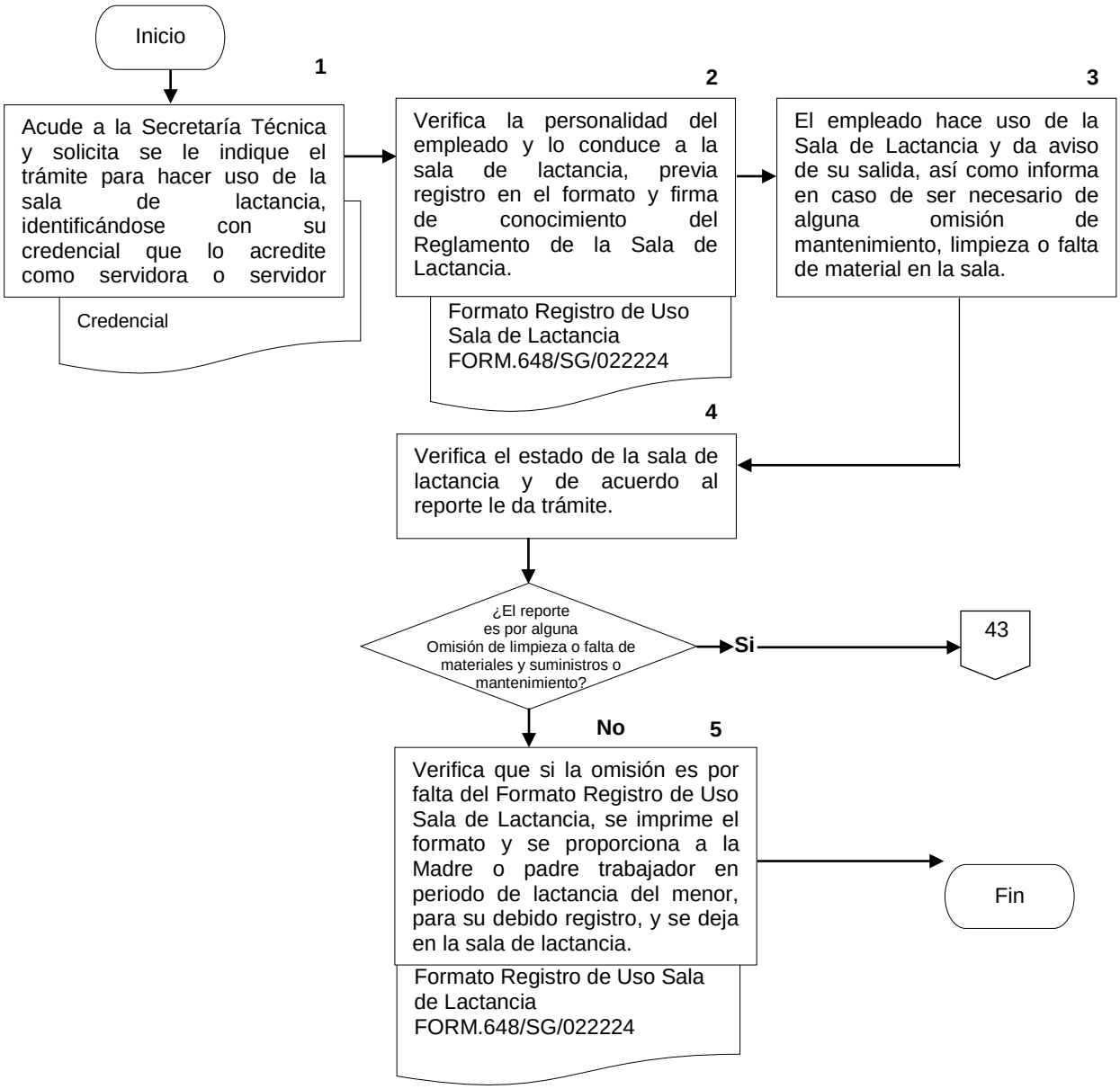
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Madres y padres trabajadores en periodo de lactancia del menor	1	Acude a la Secretaría Técnica y solicita se le indique el trámite para hacer uso de la sala de lactancia, identificándose con su credencial que lo acredite como servidora o servidor público.	Credencial	Original
Titular de la Unidad de Género	2	Verifica la personalidad del empleado y lo conduce a la sala de lactancia, previo registro en el formato para “Registro de Uso Sala de Lactancia” y firma de conocimiento del Reglamento de la Sala de Lactancia.	Formato Registro de Uso Sala de Lactancia FORM.648/SG/022224	Original
Madres o padres trabajadores en periodo de lactancia del menor	3	Hace uso de la Sala de Lactancia y da aviso de su salida, así como informa en caso de ser necesario de alguna omisión de mantenimiento, limpieza o falta de material en la sala.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Género	4	Verifica el estado de la sala de lactancia y de acuerdo al reporte le da trámite. • Si el reporte es por alguna omisión de limpieza o falta de materiales y suministros o mantenimiento continúa con la actividad número 6, • En caso contrario:	N/A	N/A

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Género	5	Verifica que si la omisión es por falta del Formato Registro de Uso Sala de Lactancia, se imprime el formato y se proporciona a la Madre o padre trabajador en periodo de lactancia del menor, para su debido registro, y se deja en la sala de lactancia. Termina Procedimiento.	Formato Registro de Uso Sala de Lactancia FORM.648/SG/022224	Original
	6	Da trámite al reporte ya sea por limpieza o falta de materiales y suministros o mantenimiento ante la Persona titular de la oficina del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Gobernación Municipal.	Oficio	Original
Titular Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría de Gobernación	7	Recibe el reporte para analizar y verificar el problema que se presentó	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Género	8	Verifica que se realicen las gestiones pertinentes. • Si no se atendió debidamente el reporte regresa a la actividad número 6, • En caso contrario: Termina Procedimiento	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para el mantenimiento, resguardo y uso de la sala de lactancia de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla para las madres y padres trabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en periodo de lactancia del menor

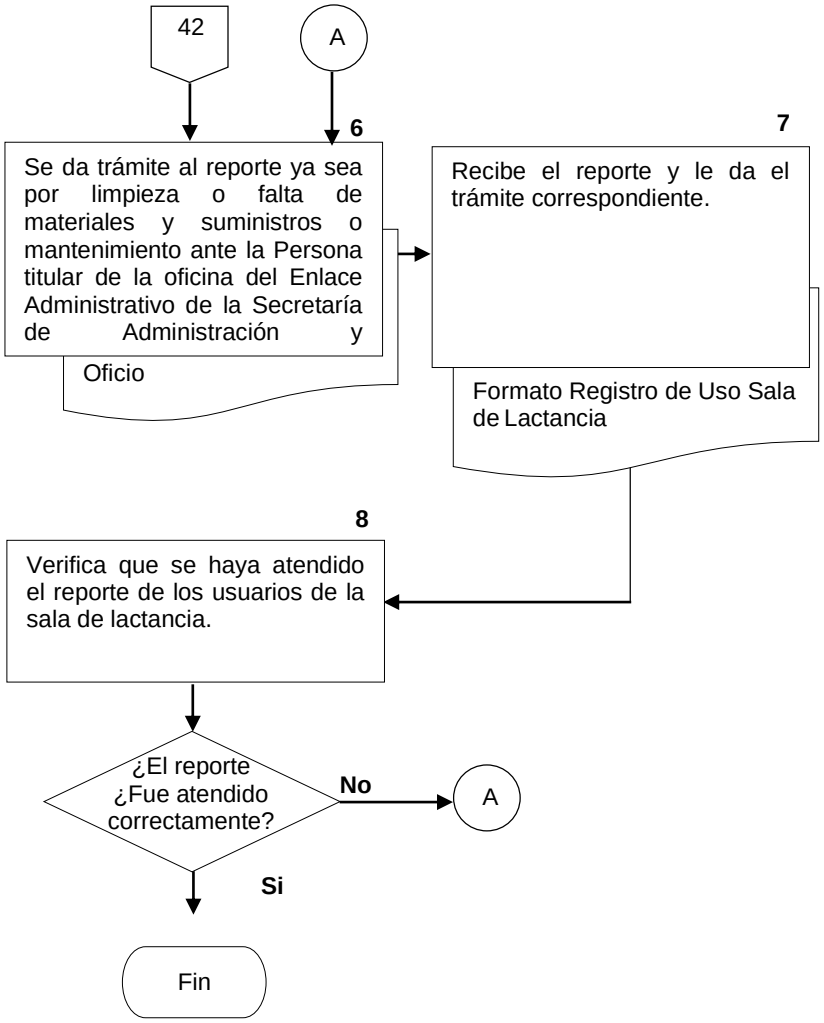
Madres y padres trabajadores en periodo de lactancia del menor	Titular de la Unidad de Género	Madres o padres trabajadores en periodo de lactancia del menor



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para el mantenimiento, resguardo y uso de la sala de lactancia de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla para las madres y padres trabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en periodo de lactancia del menor

La/el Titular de la Unidad de Género	Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Administración en la Secretaría de Gobernación	



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernación y Staff

Formatos

SECRETARIA TÉCNICA
Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación Municipal

LISTA PARA REGISTRO DEL USO DE SALA DE LACTANCIA

MES: _____

AÑO: _____

UBICACIÓN: 3 PONIENTE 116, CENTRO HISTÓRICO, PRIMER PISO

#	NO. CONTROL	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	HORARIO EN QUE SOLICITA LA SALA	Semana del ___ al					Semana del ___ al					Semana del ___ al					Semana del ___ al					Semana del ___ al					Firma
					L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														

_____
NOMBRE DE LA/EL TITULAR A RESGUARDO DE LA SALA
CARGO

_____
NOMBRE DE LA/EL
ENLACE DE LA UNIDAD DE GÉNERO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

FORM.648/SG/022224

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) **ANUENCIA. -** Consentimiento, acuerdo con algo, permiso para otorgar un espacio público por un periodo determinado.

b) **CÓDIGO QR**.- El protocolo Sanitario de preparación para el reinicio o expansión de actividades de su empresa o negocio.

c) **CORRESPONDENCIA. -** Comunicación entre personas mediante el intercambio de documentos.

d) **MEDIOS DE VERIFICACIÓN. -** Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de una actividad.

e) **PBR**. - Programa Presupuestario basado en Resultados.

f) **SALA DE LACTANCIA**. - Espacio digno, privado, higiénico y accesible para que las mujeres en periodo de lactancia, amamanten o extraigan y conserven adecuadamente su leche durante el horario de trabajo.

g) **SECATI. -** Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

h) **UNIDAD DE GÉNERO. -** Mecanismo necesario para encausar las acciones institucionales tendentes a alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.