

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN.

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

CLAVE: HAX/SE/MO/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SE/MO/00001

AUTORIZACIONES

ELABORA

VALIDA

AUTORIZA

**CIRINO ROSALES
ZOLANO**

**ALEJANDRO MONTIEL
ROSAS**

**CARLOS BARRAGÁN
AMADOR**

CRZ (SE)

AMR (CM)

CBA (PM)

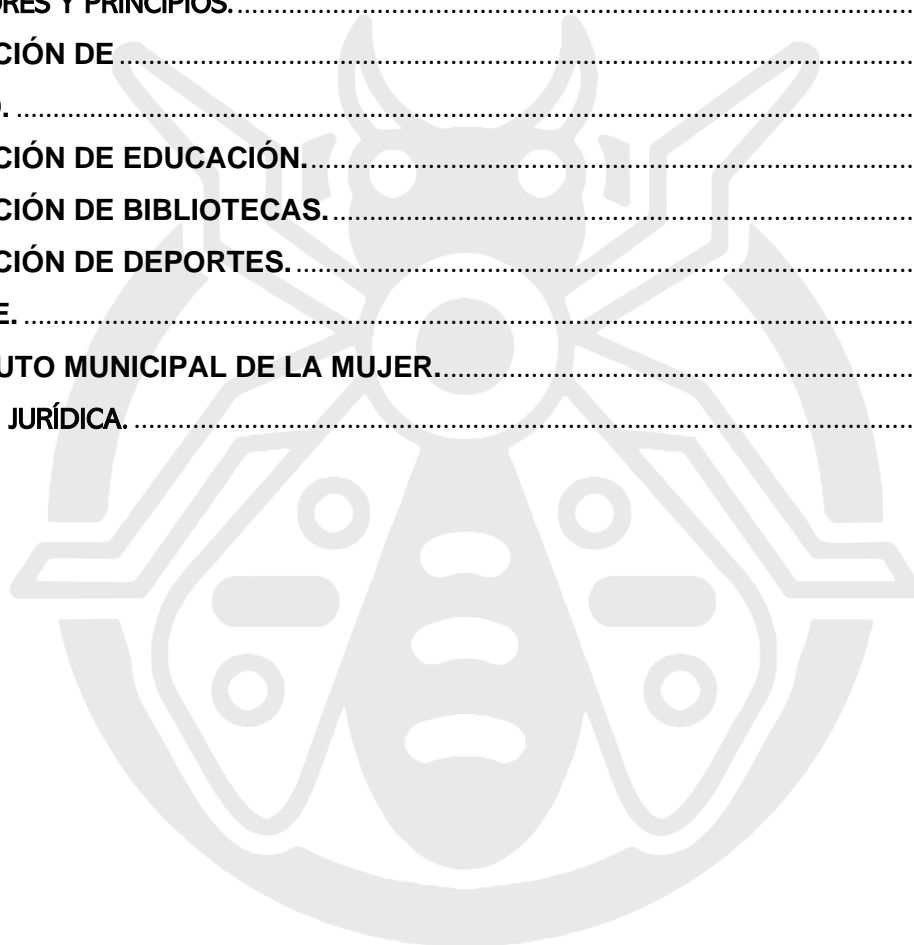
FEBRERO 2025

FEBRERO 2025

FEBRERO 2025

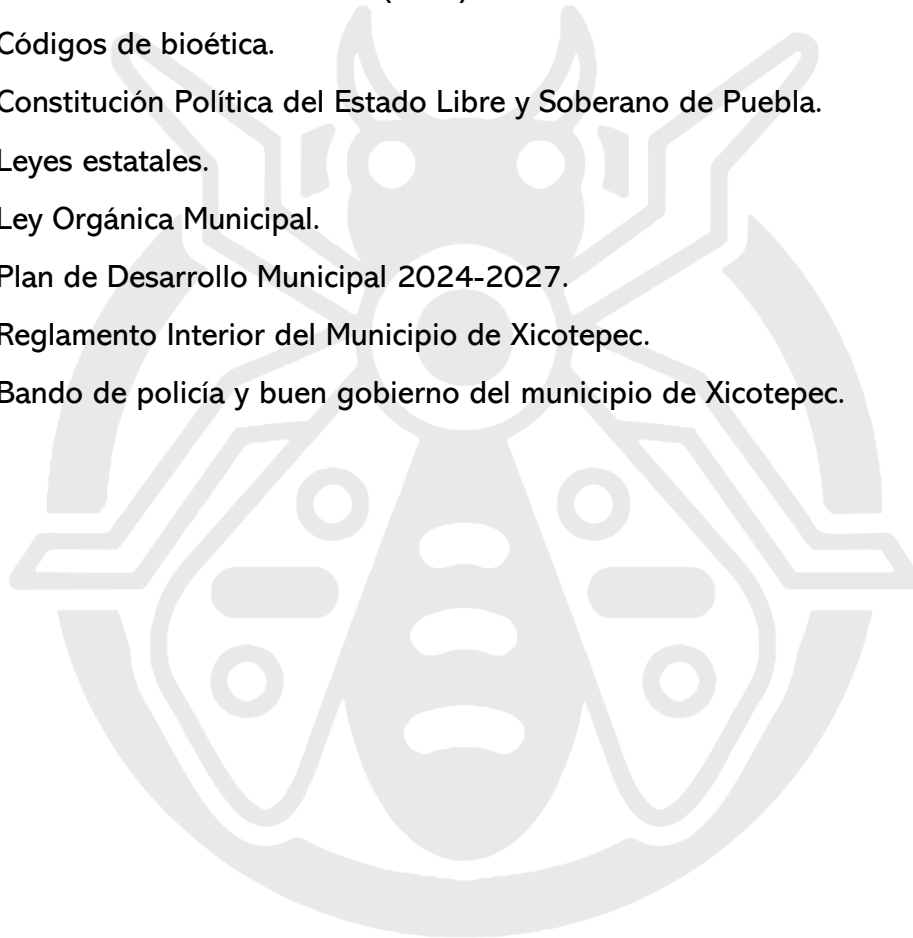
Contenido

MARCO JURÍDICO NORMATIVO.....	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
VALORES Y PRINCIPIOS.....	4
DIRECCIÓN DE.....	7
SALUD.....	7
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	35
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS.....	50
DIRECCIÓN DE DEPORTES.....	64
IMJUVE.....	75
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	80
ÁREA JURÍDICA.....	86



MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Tratados internacionales.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes generales.
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM).
- Códigos de bioética.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Leyes estatales.
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Reglamento Interior del Municipio de Xicotepec.
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Xicotepec.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Gestionar y establecer los programas prioritarios para el fortalecimiento del tejido social en el municipio de Xicotepec Puebla. Garantizando el desarrollo humano en todas sus esferas.

VISIÓN.

Velar por el desarrollo integral de la comunidad garantizando el acceso a una educación de calidad, fomentar la equidad, impulsar el desarrollo regional humano e integral para que todo el municipio pueda alcanzar su máximo potencial fortaleciendo el tejido social.

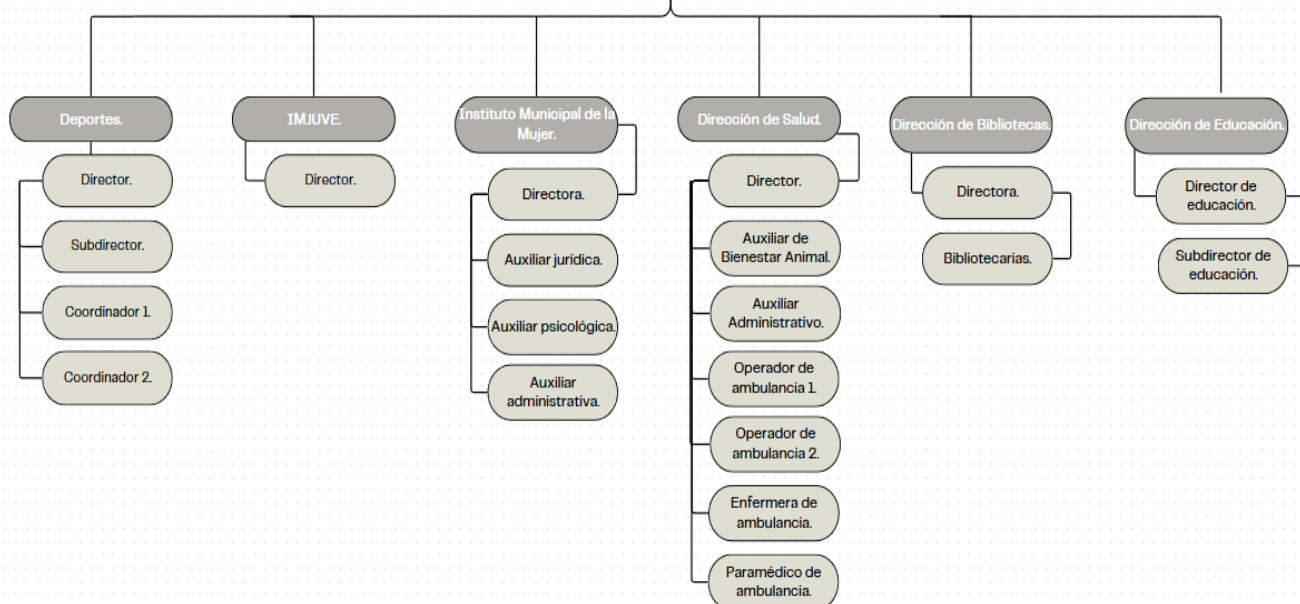
VALORES Y PRINCIPIOS.

La Secretaría de Desarrollo Humano y Educación se rige bajo los siguientes valores y principios:

- ✓ Respeto.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Igualdad y no discriminación.
- ✓ Beneficencia y no maleficencia.
- ✓ Cooperación.

Presidente Municipal.

Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.



PUESTO.	ESTATUS.	NO. DE PLAZAS.
DIRECCIÓN DE SALUD.		
Director de salud.	Cubierta.	1.
Auxiliar de bienestar animal.	Vacante disponible.	1.
Auxiliar administrativo.	Vacante disponible.	1.
Operador de ambulancia 1.	Cubierta.	1.
Operador de ambulancia 2.	Cubierta.	1.
Enfermera de ambulancia.	Cubierta.	1.
Paramédico de ambulancia.	Cubierta.	1.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.		
Director de educación.	Cubierta.	1.
Subdirector de educación.	Cubierta.	1.
DIRECCIÓN DE DEPORTES.		
Director de deportes.	Cubierta.	1.
Subdirector de deportes.	Cubierta.	1.
Coordinador de deportes.	Cubierta.	2.
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS.		
Directora de bibliotecas.	Cubierta.	1.
Bibliotecarias.	Cubierta.	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.		
Director del IMJUVE.	Cubierta.	1.
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.		
Directora.	Cubierta.	1.
Auxiliar jurídica.	Vacante disponible.	1.
Auxiliar psicológica.	Vacante disponible.	1.
Auxiliar administrativa.	Vacante disponible.	1.



DIRECCIÓN DE SALUD.



MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4º)
- Ley General de Salud.
- Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
- Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Salud (NOM-SSA).
- Código de bioética del personal de salud.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Estatal de Salud de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Reglamento Interior del Municipio de Xicotepec.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Gestionar y establecer los programas prioritarios de promoción, prevención y atención de la salud para que la población de Xicotepec ejerza su derecho a la salud, basados en las leyes y normar correspondientes.

VISIÓN.

Implementar un sistema/red de salud municipal en donde las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Salud estén involucradas a través del fortalecimiento de las interrelaciones con el gobierno municipal, la consolidación de la protección y promoción de la salud y prevención de enfermedades y adicciones, fomentar el bienestar animal, programas de prevención de enfermedades zoonóticas, así como fomentar la participación de la sociedad con corresponsabilidad en cada programa publicado, garantizando el acceso al derecho de la población a la salud (Art. 4° CPEUM).

VALORES Y PRINCIPIOS.

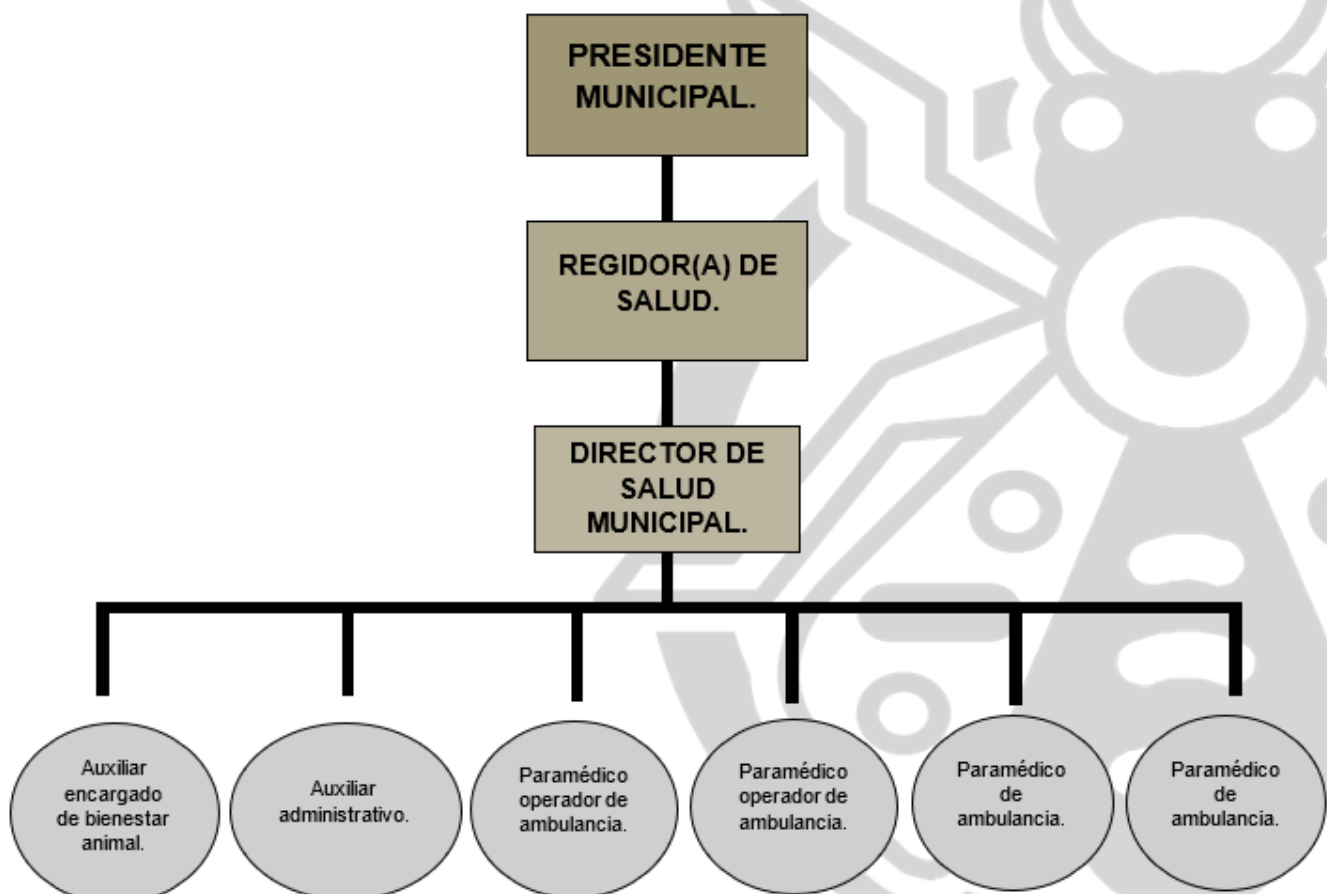
La dirección de salud se rige bajo los siguientes valores y principios para garantizar una buena atención digna para la población en general.

- ✓ Respeto.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Igualdad y no discriminación.
- ✓ Beneficencia y no maleficencia.
- ✓ Cooperación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Puesto.	No. Plazas.	Estatus.
Director(a) de Salud Municipal.	1	Cubierta.
Auxiliar de Bienestar Animal.	1	Vacante disponible.
Auxiliar administrativo.	1	Vacante disponible.
Operador de ambulancia.	2	Cubierta.
Enfermera de ambulancia.	1	Cubierta.
Paramédico de ambulancia.	1	Cubierta.

ORGANIGRAMA.



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.

DIRECTOR DE SALUD.

Nombre del puesto.	Director de Salud Municipal.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Presidente Municipal.
A quien supervisa.	Auxiliar de Bienestar Animal. Auxiliar Administrativo
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Dirección de Deportes. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud. Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF.	Externas. Hospital Integral de Xicotepec. Centro de Salud de Servicios Ampliados de Xicotepec. Hospital IMSS Bienestar de la Ceiba. Jurisdicción Sanitaria 01.
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Lic. Enfermería, Médico Cirujano y partero o médico familiar.
Conocimientos.	Programas de salud, Medicina Preventiva, administración, planeación, gestión, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Experiencia en el área, conocimiento de estructura hospitalaria, gestión de los servicios médicos.
Descripción General del puesto.	Implementar programas y estrategias de prevención de enfermedades en la población, así como coadyuvar en las acciones que realizan las instituciones de salud, con la finalidad de evitar y controlar brotes epidemiológicos y difundir la información necesaria para

	sensibilizar a la población en general sobre temas de salud y/o de riesgo dentro del municipio de Xicotepec, así como supervisar y coordinar acciones para el bienestar animal.
--	---

Funciones:

- ❖ Gestionar capacitaciones, enfocándose en las necesidades y prioridades de la zona urbana, juntas auxiliares y comunidades, en temas de prevención y promoción de la salud, de acuerdo a los principales problemas de salud.
- ❖ Monitoreo, seguimiento y realización de acciones integrales para el control y prevención de la propagación del mosquito causante de Dengue.
- ❖ Coordinar con los responsables de las comunidades sobre temas de Cloración de agua.
- ❖ Planear, coordinar y supervisar acciones de bienestar animal y tenencia responsable de mascotas.

AUXILIAR DE BIENESTAR ANIMAL.

Nombre del puesto.	Auxiliar de Bienestar Animal.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección de Salud Municipal.
A quien supervisa.	Auxiliar Administrativo.
Relaciones con otras áreas. Internas. Dirección de Ecología. Dirección de Protección Civil. Tesorería Municipal. Externas. Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Instituto del Bienestar Animal. Jurisdicción Sanitaria 01. Secretaría de Salud Federal.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Médico Veterinario Zootecnista.
Conocimientos.	Programas de salud, Medicina Preventiva, administración, planeación, gestión, ley de bienestar animal, normas oficiales, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Experiencia en el área, conocimientos en el manejo de animales.
Descripción General del puesto.	Implementar programas y estrategias enfocadas al bienestar animal, así como

	<p>coadyuvar en las acciones que realizan las instituciones de salud en materia de zoonosis con la finalidad de evitar y controlar brotes epidemiológicos y difundir la información necesaria para sensibilizar a la población en general sobre temas de salud y/o de riesgo dentro del municipio de Xicotepec, así como supervisar y coordinar acciones para el bienestar animal.</p>
--	--

Funciones:

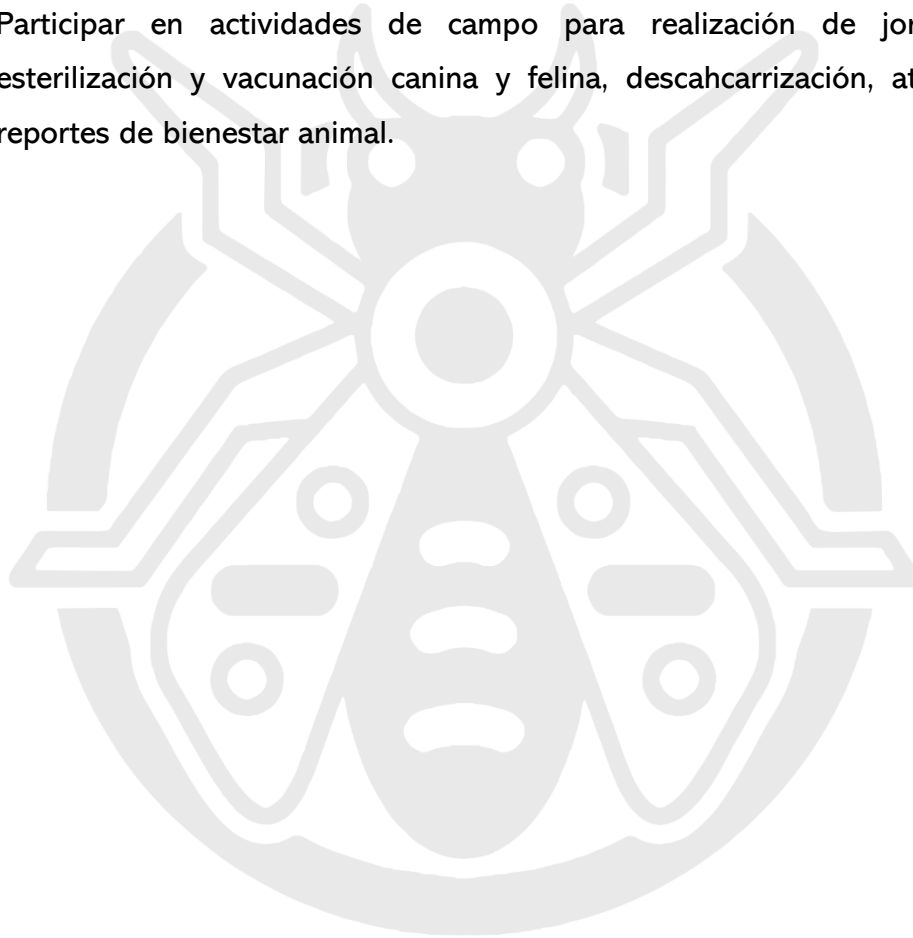
- ❖ Planear, coordinar y llevar a cabo campañas de esterilización canina y felina en las diferentes localidades y en la cabecera municipal.
- ❖ Implementar campañas de vacunación antirrábica en las comunidades del municipio de Xicotepec.
- ❖ Planear, coordinar e impartir pláticas de tenencia responsable de mascotas.
- ❖ Atención y seguimiento a reportes de maltrato animal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Nombre del puesto.	Auxiliar administrativo.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección de Salud Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Coordinación Ejecutiva. Dirección de Ecología. Dirección de Protección Civil. Tesorería Municipal.	
Externas. Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Instituto del Bienestar Animal. Jurisdicción Sanitaria 01. Secretaria de Salud Federal.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Licenciatura o Carrera técnica afin.
Conocimientos.	Manejo de computadoras, uso de la paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Capacidad de hacer documentos (oficios, minutas, reportes) a computadora.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y mejorar los procesos administrativos en el área.

Funciones.

- ❖ Atención a usuarios.
- ❖ Programar y organizar colaboración en reuniones de trabajo.
- ❖ Mantener el sistema de archivo actualizado.
- ❖ Inventariar mobiliario y equipo.
- ❖ Solicitar y administrar suministros de oficina.
- ❖ Participar en actividades de campo para realización de jornadas de esterilización y vacunación canina y felina, desahcarrización, atención de reportes de bienestar animal.

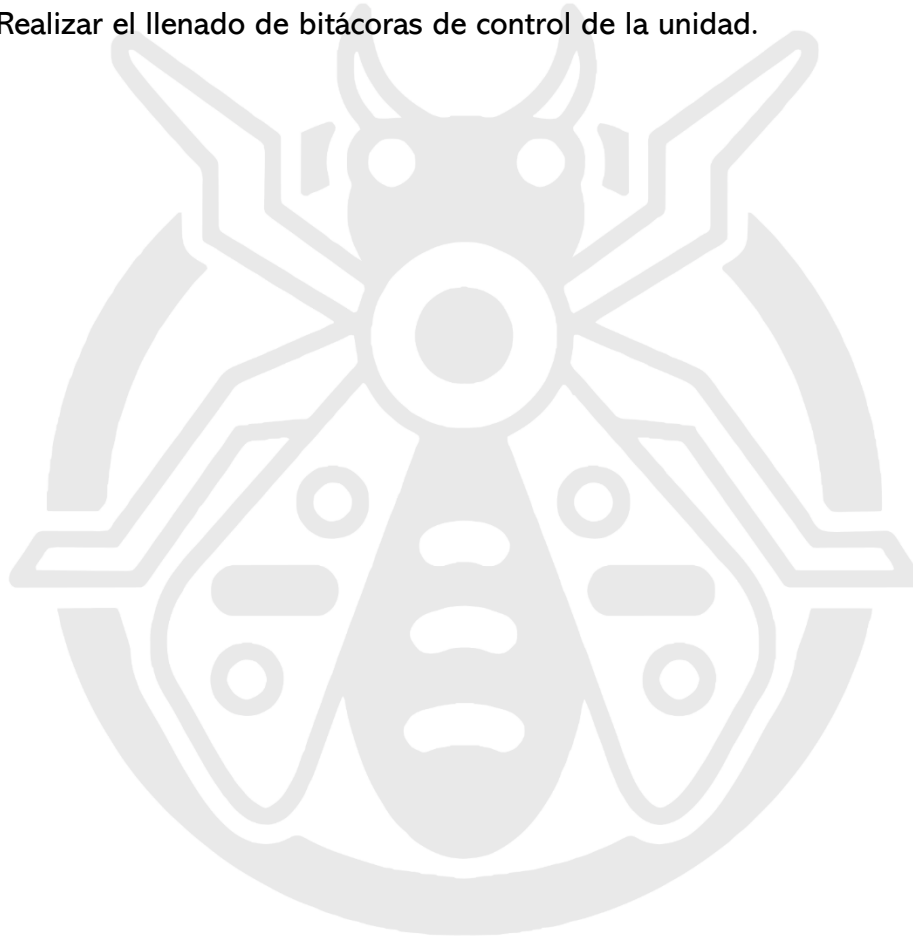


OPERADORES DE AMBULANCIA.

Nombre del puesto.	Operadores de ambulancia.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección de Salud Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Coordinación Ejecutiva. Dirección de Protección Civil. Tesorería Municipal. Seguridad Pública.	
Externas. Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Jurisdicción Sanitaria 01. Secretaría de Salud Federal. Dgipris. Cofepris.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	TUM, TAMP con certificación como operador de vehículos de emergencia.
Conocimientos.	Manejo de vehículos de emergencia, primeros auxilios, manejo de computadoras, uso de la paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Capacidad de trabajar bajo presión en la atención médica prehospitilaria.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y dar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.

Funciones.

- ❖ Atención a usuarios.
- ❖ Brindar atención pre-hospitalaria a la población.
- ❖ Brindar capacitaciones de primeros auxilios a la población, escuelas o quien lo solicite.
- ❖ Conducir la ambulancia.
- ❖ Realizar el llenado de bitácoras de control de la unidad.

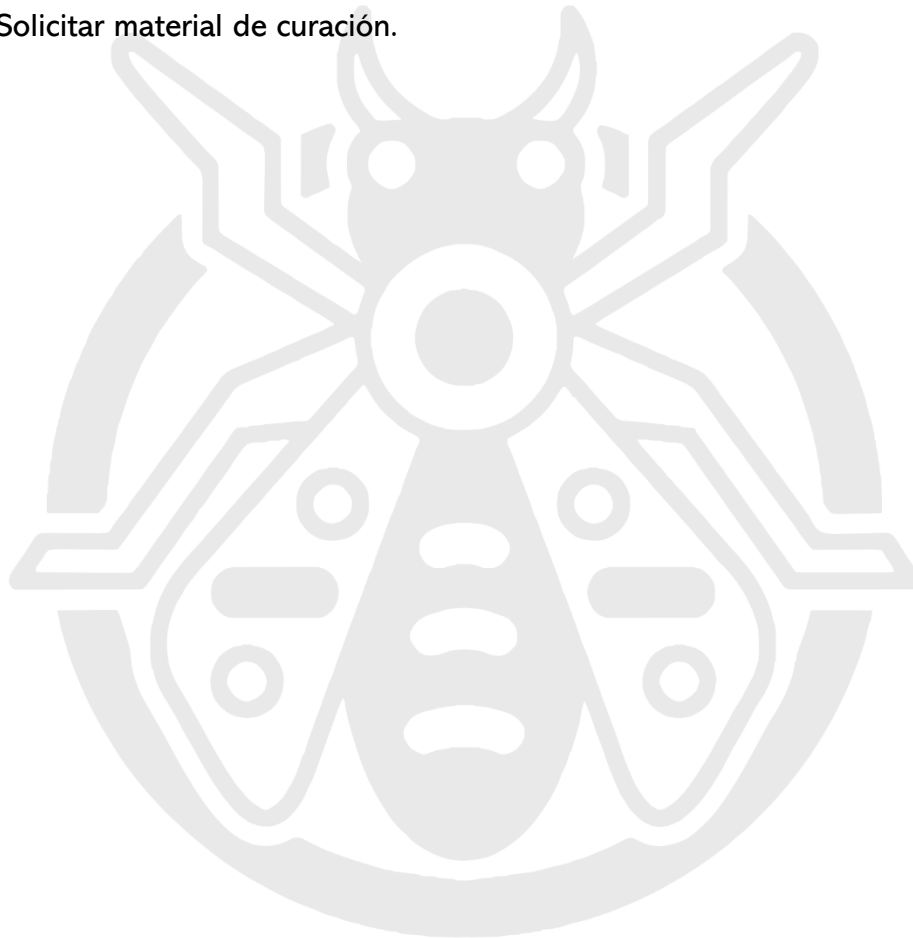


ENFERMERA(O) DE AMBULANCIA.

Nombre del puesto.	Enfermera(o) de ambulancia.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección de Salud Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. Internas. Coordinación Ejecutiva. Dirección de Protección Civil. Tesorería Municipal. Seguridad Pública. Externas. Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Jurisdicción Sanitaria 01. Secretaría de Salud Federal. Dgipris. Cofepris.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Lic. enfermería, TUM, TAMP área afin.
Conocimientos.	Primeros auxilios, manejo de computadoras, uso de la paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Capacidad de trabajar bajo presión en la atención médica prehospitalaria.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y dar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.

Funciones.

- ❖ Atención a usuarios.
- ❖ Brindar atención pre-hospitalaria a la población.
- ❖ Brindar capacitaciones de primeros auxilios a la población, escuelas o quien lo solicite.
- ❖ Realizar el llenado de bitácoras de control de la unidad del paciente.
- ❖ Solicitar material de curación.



PARAMÉDICO DE AMBULANCIA.

Nombre del puesto.	Paramédico de ambulancia.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Salud.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección de Salud Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Coordinación Ejecutiva. Dirección de Protección Civil. Tesorería Municipal. Seguridad Pública.	
Externas. Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Jurisdicción Sanitaria 01. Secretaría de Salud Federal. Dgipris. Cofepris.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	TUM, TAMP.
Conocimientos.	Primeros auxilios, manejo de computadoras, uso de la paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Capacidad de trabajar bajo presión en la atención médica prehospitolaria.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y dar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.

Funciones.

- ❖ Atención a usuarios.
- ❖ Brindar atención pre-hospitalaria a la población.
- ❖ Brindar capacitaciones de primeros auxilios a la población, escuelas o quien lo solicite.
- ❖ Realizar el llenado de bitácoras de control de la unidad del paciente.
- ❖ Solicitar material de curación.

ATRIBUCIONES.

Ley Estatal de Salud.

Artículo 14.

Corresponde a los Ayuntamientos:

- I. Asumir sus atribuciones en los términos de ésta Ley y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo del Estado.
- II. Certificar la calidad del agua para uso y consumo humano, en los términos de los convenios que celebren con el Ejecutivo del Estado y de conformidad con la normativa que emita la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- III. Incluir dentro de sus Bandos de Policía y Buen Gobierno, lo relacionado con los Servicios de Salud que estén a su cargo, y en su caso, expedir los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas respectivas.
- IV. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del sistema nacional y estatal de salud.
- V. Colaborar con la Secretaría de Salud del Estado, en la implementación de herramientas de seguimiento y evaluación, que permitan conocer periódicamente, el estado de los servicios sanitarios de su competencia y de las acciones realizadas en su territorio, que impacten en los indicadores de salud.
- VI. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos legales correspondientes.

Artículo 257.

Los Ayuntamientos establecerán centros antirrábicos, tomando en cuenta el crecimiento de la población humana y canina y tendrán las siguientes funciones:

- I. Atender quejas sobre animales agresores.
- II. Capturar animales agresores y callejeros;
- III. Observar clínicamente a los animales capturados dentro de un lapso de 48 horas para que su propietario los reclame.
- IV. Vacunar a los animales capturados y reclamados por su propietario, a costa del mismo, dentro del lapso señalado en la fracción anterior; así como también, de aquellos que para tal fin sean llevados voluntariamente por sus propietarios;
- V. Practicar la necropsia de animales sospechosos de padecer rabia.
- VI. Obtener los diagnósticos de rabia por medio de análisis de laboratorio.
- VII. Canalizar a las personas agredidas para su vacunación oportuna.
- VIII. El sacrificio humanitario de los animales que habiendo cumplido el lapso de observación, no hayan sido reclamados por sus propietarios o cuando éstos así lo soliciten.

LEY DE BIENESTAR ANIMAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

ARTÍCULO 12.

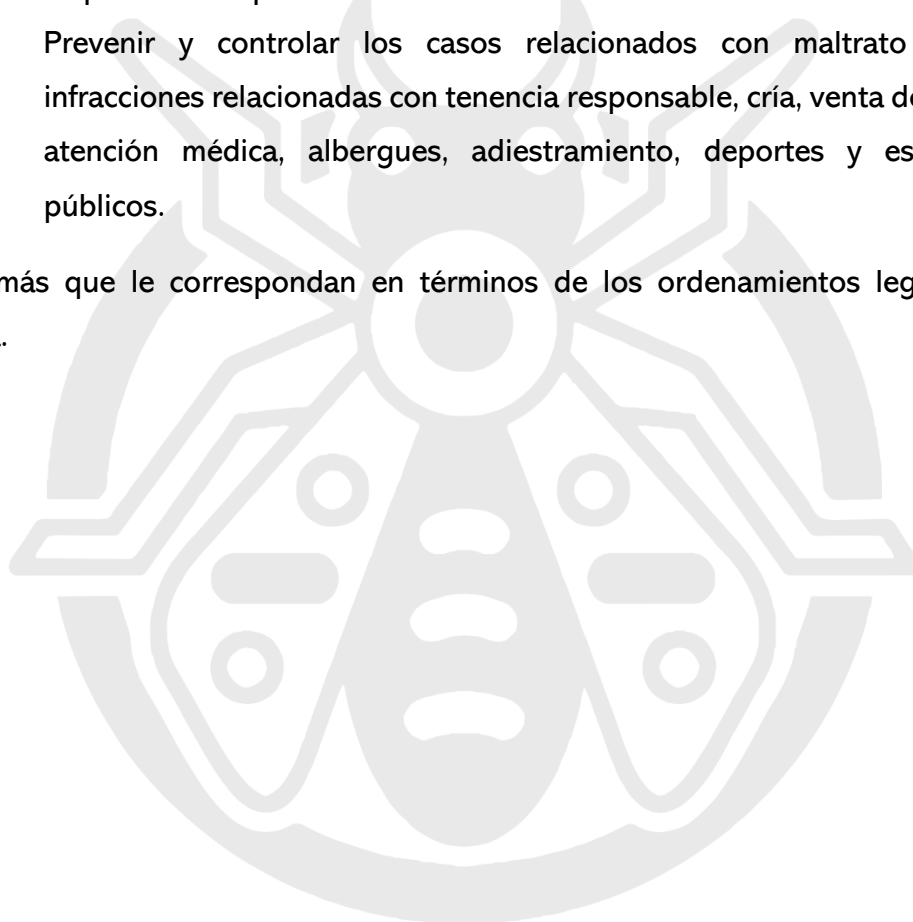
Corresponde a los Ayuntamientos, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y conducir la política municipal de bienestar animal, conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre, mismas que deberán ser acordes con las políticas estatal y federal
- II. Expedir, en el ámbito de su competencia, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, necesarios para el cumplimiento de la presente Ley, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación.
- III. Celebrar convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado para el desarrollo de las acciones previstas en la Ley.
- IV. Controlar y atender los problemas asociados con animales que representen un riesgo o daño para la salud, seguridad y bienestar de las personas o sus bienes.
- V. Destinar el presupuesto suficiente, de acuerdo a su capacidad financiera para crear, instalar, administrar, regular y operar los Centros de Bienestar Animal y garantizar su debido funcionamiento; los cuales deberán de contar con espacios dignos y de uso exclusivo para desarrollar sus actividades, contar con la supervisión de médicos veterinarios con título y cédula profesional, para asegurar el bienestar de los animales que, por las causas previstas en la presente Ley, se encuentren dentro de los mismos; además de cumplir con las medidas de seguridad, higiene y Normas Oficiales Mexicanas que correspondan.
- VI. Conocer, atender y aplicar sanciones y medidas de seguridad en casos de maltrato animal e infracciones relacionadas con tenencia responsable, cría,

venta de animales, atención médica, albergues, deportes, espectáculos públicos, estéticas caninas o adiestramiento, y explotación comercial o doméstica.

- VII. Verificar, en coordinación con las autoridades competentes, que las actividades relacionadas con la cría, venta de animales, atención médica, albergues, estéticas caninas o adiestramiento, cumplan con las disposiciones aplicables en la materia.
- VIII. Prevenir y controlar los casos relacionados con maltrato animal e infracciones relacionadas con tenencia responsable, cría, venta de animales, atención médica, albergues, adiestramiento, deportes y espectáculos públicos.

Las demás que le correspondan en términos de los ordenamientos legales de la materia.





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

CLAVE: HAX/SE/DS/MP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

Procedimiento.	Reportes ciudadanos de maltrato animal.
Objetivo.	Evitar el maltrato animal y promover un trato digno a las mascotas.
Fundamento legal.	Art: 7° Frac V y Frac. VI de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
Políticas de operación.	<p>Se recibe el reporte ciudadano por escrito y firmado, con los datos del denunciante y los del denunciado; así como fecha, lugar, hora y un resumen de los hechos.</p> <p>Se realiza la visita al domicilio mencionado por el denunciante.</p> <p>Se presenta el personal identificándose ante la persona que lo recibe haciendo mención del reporte recibido, el cual se maneja de manera anónima.</p> <p>Se dan las recomendaciones pertinentes para una estancia digna de la mascota.</p> <p>Dependiendo el tipo y la gravedad del caso se da un plazo para que se cumplan con las recomendaciones y para hacer una segunda visita.</p> <p>Si cumple con las recomendaciones se da por concluido el reporte. En caso de no cumplir, se turna al juez calificador el cual actuará de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>
Tiempo de gestión.	Inmediata.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

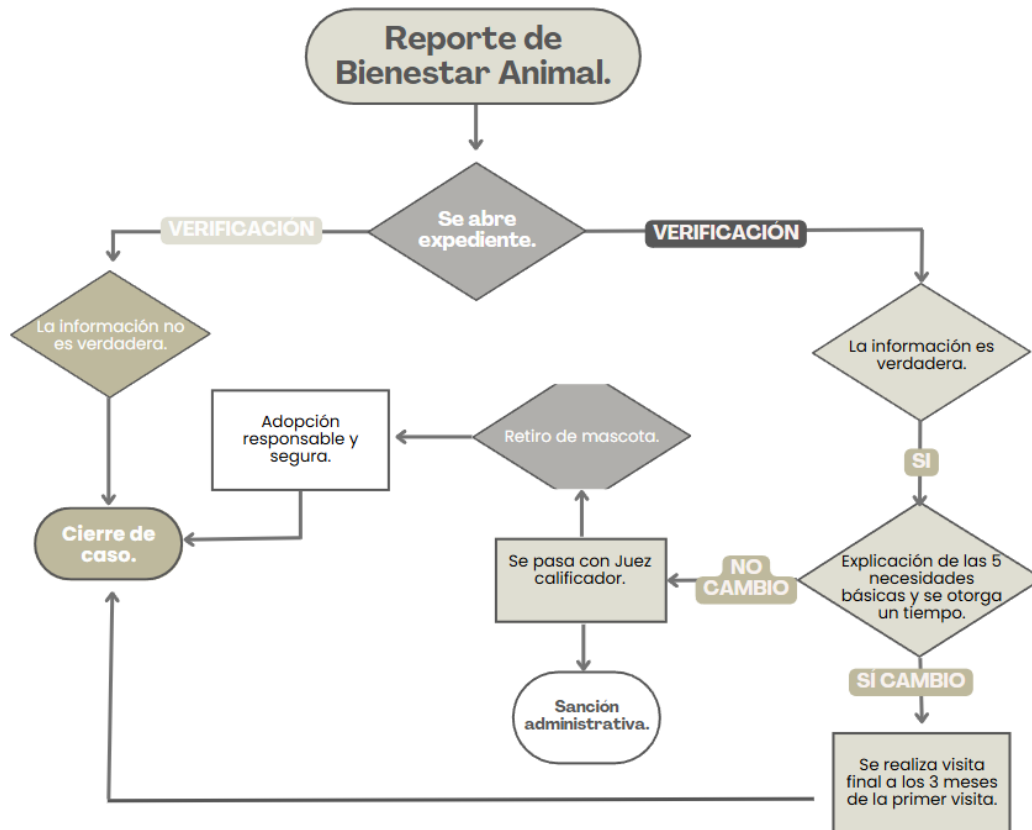
CLAVE: HAX/SE/DS/MP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

Descripción de la operación: Reportes ciudadanos de maltrato animal.				
RESPONSABLE.	NO.	ACTIVIDAD.	FORMATO.	TANTOS.
Denunciante.	1	Presenta la queja.	Hoja de reporte ciudadano.	1
Dirección de salud.	2	Visita el domicilio del denunciado haciendo mención del reporte recibido.	Ficha de registro, carta responsiva, hoja primera supervisión, hoja de recomendaciones.	1
Dirección de salud.	3	Pasado el tiempo acordado se hace la segunda visita.	Hoja de segunda supervisión.	1
Dirección de salud.	4	Si se cumplen las recomendaciones se concluye el reporte, en caso de no cumplir se turna al juez calificador para que sancione de acuerdo a la ley.	Hoja de tercera supervisión (si cumple las recomendaciones), Oficio (en caso de no cumplir).	1

Diagrama de flujo.





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

CLAVE: HAX/SE/DS/MP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

Procedimiento.	Pláticas de Tenencia Responsable y Diferentes Temas de Salud.
Objetivo.	Promover un trato digno a las mascotas, la importancia de tenerlas vacunadas y promoción de los beneficios de la esterilización.
Fundamento legal.	Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud, Normas Oficiales.
Políticas de operación.	<p>Se realiza la selección del grupo de edad, a la cual va estar enfocada la plática, así como las probables escuelas. Se realiza el material a utilizar con base en información verídica.</p> <p>Se realiza la visita a la institución educativa solicitando autorización para dar la capacitación a los alumnos.</p> <p>Se presenta el personal identificándose ante la persona que lo recibe haciendo mención de las actividades a realizar, así como la fecha probable a llevarse a cabo.</p> <p>Se ejecuta la ponencia y las actividades con los alumnos de la institución educativa, maestros, directivos y personal de la Dirección de Salud Municipal, al mismo tiempo se recopilan las evidencias necesitadas para el reporte.</p> <p>Se concluye la actividad y se agradece a los docentes y directivos de la escuela.</p>
Tiempo de gestión.	Inmediata.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

CLAVE: HAX/SE/DS/MP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

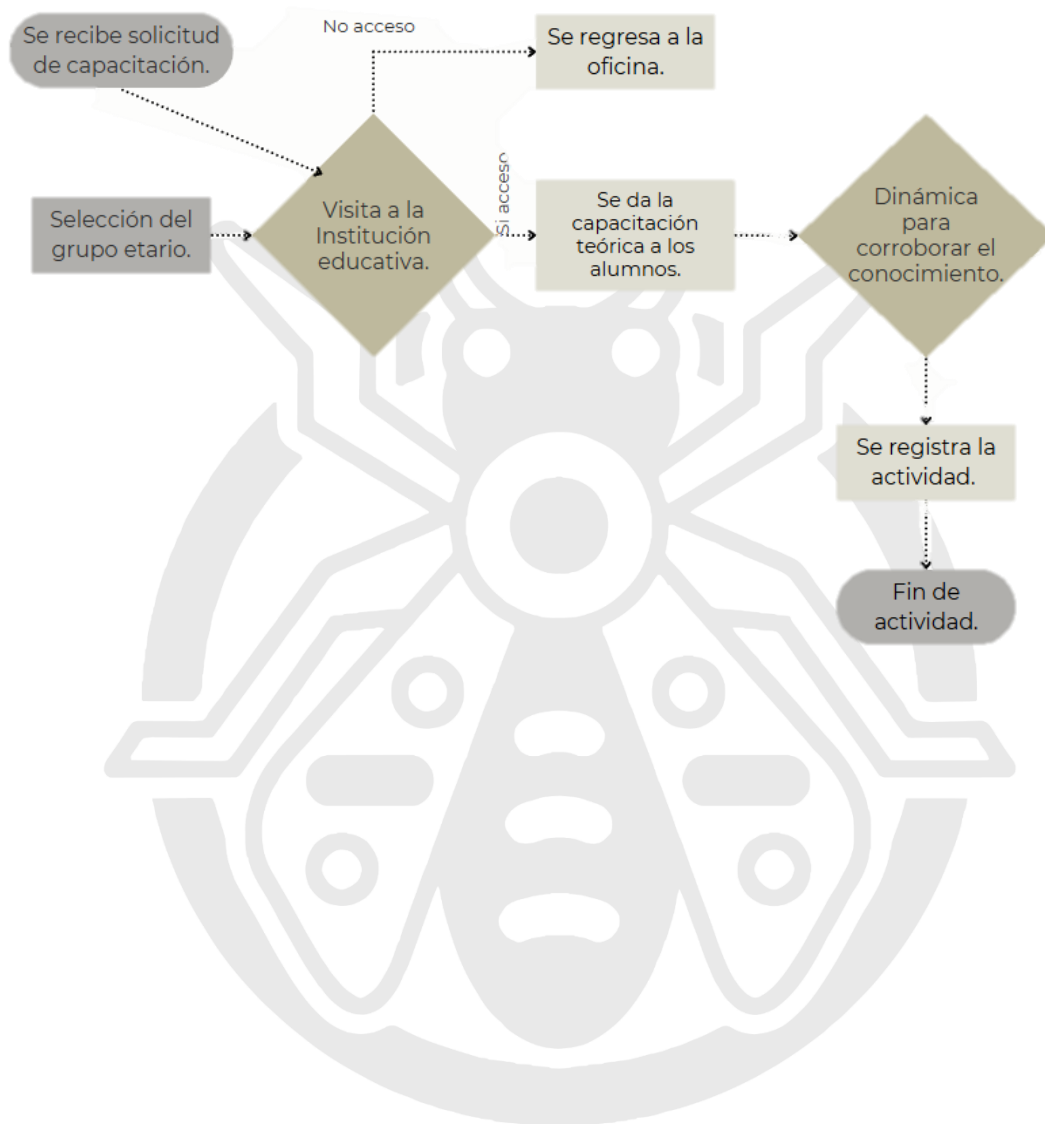
REVISIÓN: 01

Descripción de la operación:

Pláticas de tenencia responsable y diferentes temas de salud.

RESPONSABLE.	NO.	ACTIVIDAD.	FORMATO.	TANTOS.
Dirección de salud.	1	Selección del grupo etario y escuelas.	Oficio de selección.	1
	2	Visita a la escuela solicitando permiso de realizar la actividad.	Oficio de Solicitud de Permiso.	2
	3	Se ejecuta la actividad y se recopilan las evidencias fotográficas.	Presentación de Power Point y formato de registro de asistencia.	1
	4	Se realiza un reporte escrito y fotográfico de las actividades realizadas y se informa al presidente.	Reporte de actividades.	2

Diagrama de flujo.





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

CLAVE: HAX/SE/DS/MP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

Procedimiento.	Cloración del agua en las comunidades.
Objetivo.	Promover y verificar que se lleve a cabo la cloración del agua de los sistemas de agua de las comunidades.
Fundamento legal.	NORMA Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua.
Políticas de operación.	<p>Se reciben las solicitudes de Cloro por parte de los comités de agua de las comunidades.</p> <p>Se realiza una solicitud a SOSAPAX con la cantidad total de cloro.</p> <p>Se recibe el cloro solicitado.</p> <p>Se entregan las cantidades de cloro solicitadas a cada comunidad, registrando en una bitácora y tomando evidencia fotográfica.</p> <p>Se entrega una copia de la bitácora a la Dirección de SOSAPAX.</p>
Tiempo de gestión.	Inmediata.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

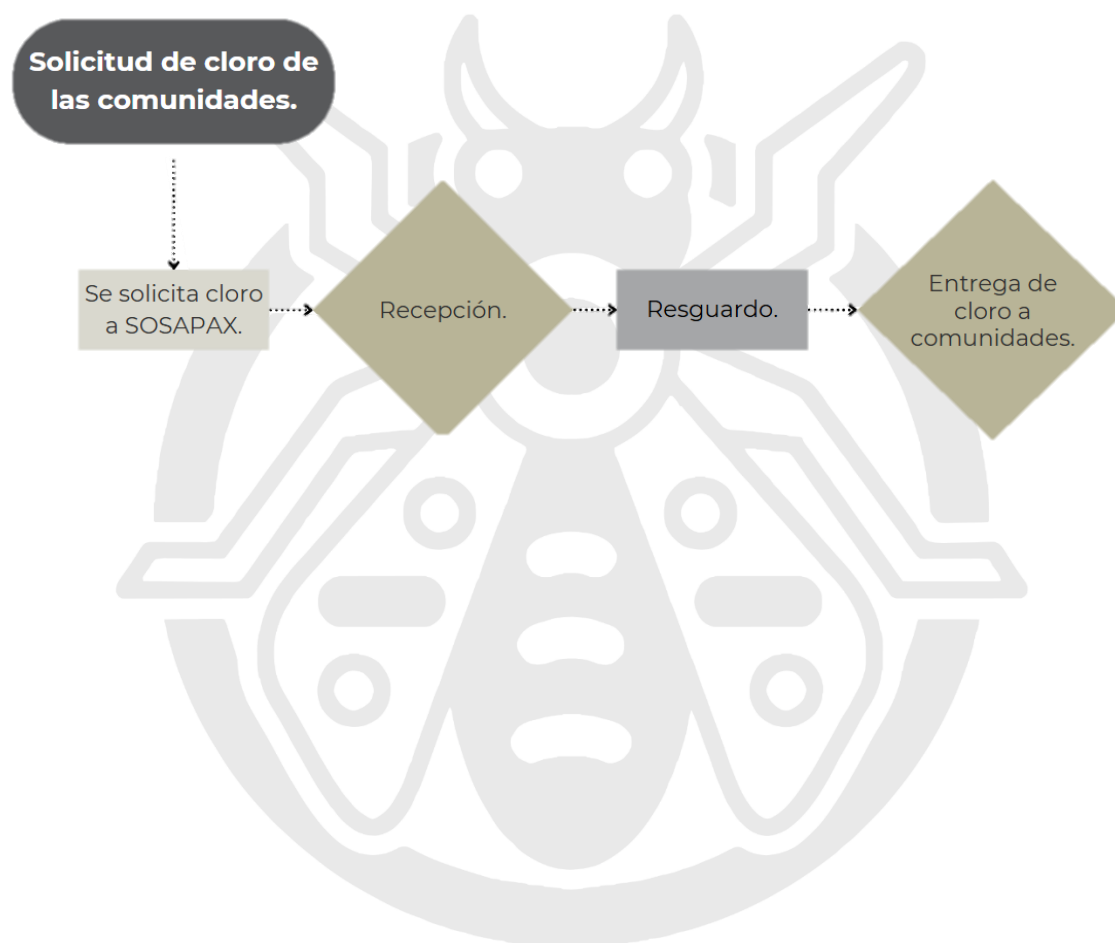
CLAVE: HAX/SE/DS/MP 0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

Descripción de la operación: Cloración de agua en las comunidades.				
RESPONSABLE.	NO.	ACTIVIDAD.	FORMATO.	TANTOS.
Dirección de salud.	1	Recibir solicitudes de cloro por parte de las comunidades.	Oficio de Solicitud.	1
	2	Solicitar por medio de un oficio a SOSAPAX, la cantidad de cloro total.	Oficio de Solicitud de Cloro a SOSAPAX.	2
	3	Se recibe el cloro solicitado y se resguarda.	Oficio de entrega de cloro por parte de SOSAPAX.	1
	4	Se realiza la entrega de cloro a las comunidades.	Bitácora de entrega de Cloro.	2

Diagrama de flujo.





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.



MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

Nombre.	Fecha de Publicación	Fecha de última Reforma
Tratados internacionales.		
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.	23-03-1976	16-12-1966
Convención Americana de los Derechos Humanos.	07-05-1981	07-05-1981
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.	03-01-1976	03-01-1976
Constitución.		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05-02-1917	22-03-2024
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02-10-1917	02-02-2024
Leyes.	DOF	DOF
Ley General de Educación.	30-09-1919	01-04-2024
Ley de Educación del Estado de Puebla.	18-05-2020	16-05-2024
Ley Estatal del Deporte.	21-02-1997	13-03-2024
Ley para la Protección de Niñas, Niños y adolescentes.	29-05-2000	27-05-2024
Ley para el Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.	27-12-2007	03-08-2022
Ley de Prevención, Atención y sanción de Violencia Familiar para el Estado de Puebla.	06-04-2001	02-01-2024
Ley Orgánica Municipal.	23-03-2001	27-07-2023
Ley General de Bibliotecas.	01-06-2021	01-07-2021
Ley de Bibliotecas del Estado de Puebla.	16-07-2024	Sin reforma

MISIÓN:

La Dirección de Educación Municipal tiene el firme propósito de crear las condiciones propicias que permitan el acceso a la educación como un derecho de todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes para su desarrollo integral como lo establece el artículo 3° constitucional.

VISIÓN:

Con el buen fluir de la gestión municipal, la ejecución de nuestro proyecto y la disposición de todas las instituciones educativas; para el 2027 contaremos con espacios educativos más dignos con mejor infraestructura y una población escolar con mejor perfil de egreso escolares en todos los niveles.

PRINCIPIOS.

Transparencia
Imparcialidad
Resiliencia
Responsabilidad
Lealtad
Integridad

Vocación de servicio
Justicia
Legalidad
Inclusión
Empatía
Equidad

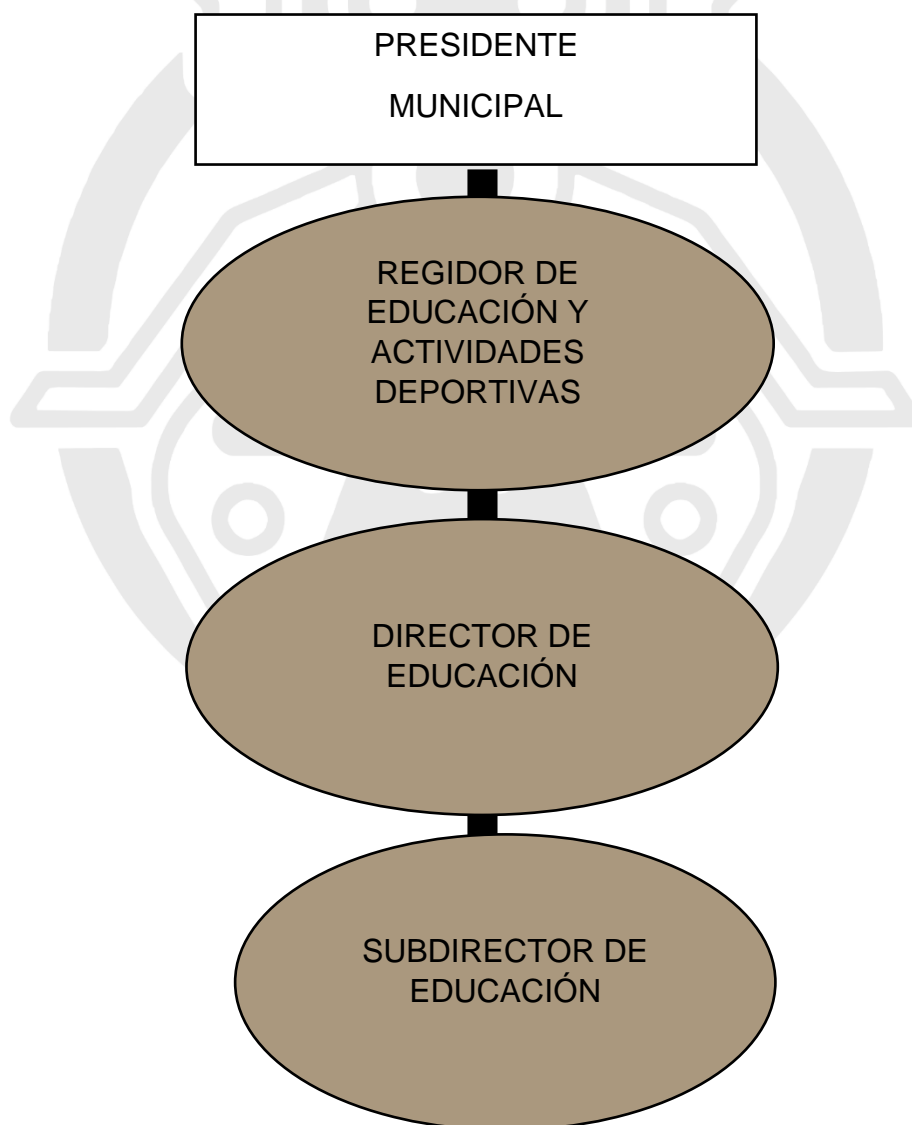
VALORES

Honradez Respeto Libertad Honestidad Confianza	Igualdad Veracidad Tolerancia Solidaridad Gratitud
--	--

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto.	No. de Plazas.	Estatus.
Director de Educación	1	Cubierta.
Subdirector de Educación	1	Cubierta.
Auxiliar Administrativo	1	Vacante disponible.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

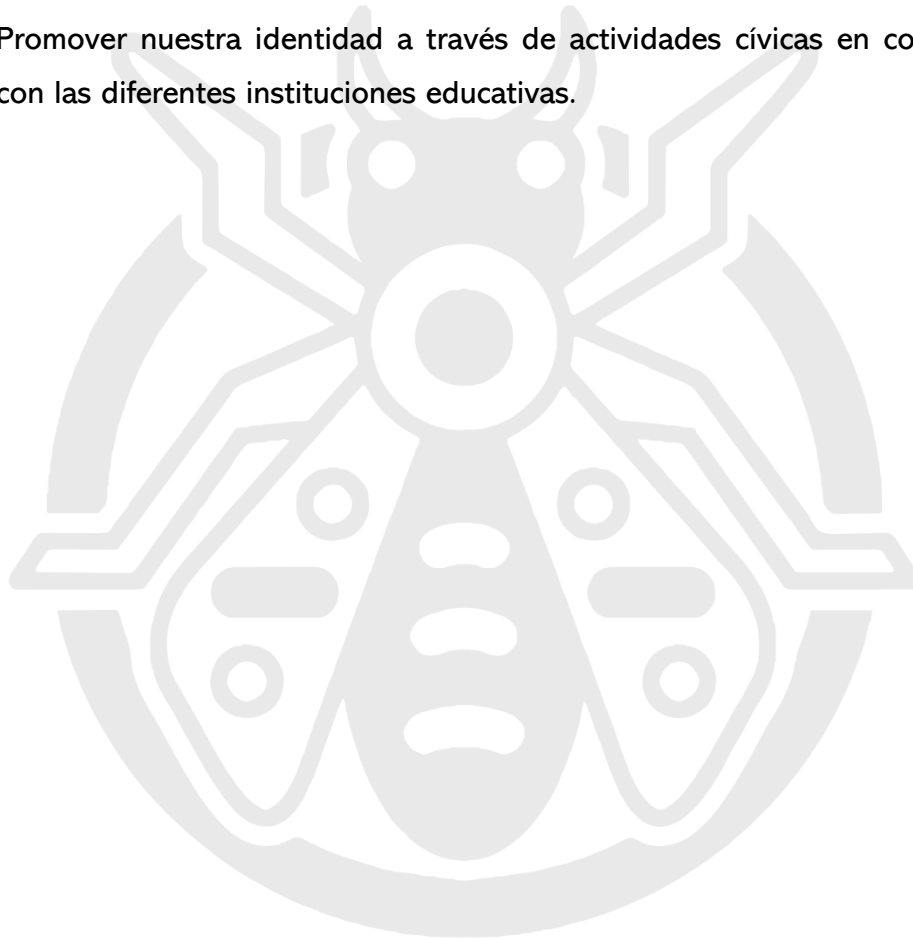


DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

Nombre del puesto	Director de Educación
Descripción del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la consecución de las metas determinadas en el proyecto de gestión y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
Dependencia	Dirección de Educación
Área de Adscripción	Secretaria de Desarrollo humano y Educación
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Subdirector de Educación
Relaciones con otras áreas	
Internas	Externas
Dirección de Deportes	Escuelas
Obras Públicas	Autoridades locales
DIF Municipal	CORDE Huauchinango
Instituto Municipal de la Mujer	IEEA, (Instituto Estatal para los Adultos)
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Lic. en Ciencias Sociales
Conocimientos	Del sistema educativo, protocolos cívicos, Pedagógicos, organización y coordinación de grupos.
Habilidades	Capacidad de análisis, organización, planeación, comunicación, gestión, manejo de grupos.
Descripción General del Puesto	Atender las necesidades de las diferentes instituciones educativas canalizando y dando seguimiento a sus solicitudes; organizar y coordinar eventos cívicos.

Funciones:

- Colaborar con el Instituto Estatal de Educación para los Adultos en el proyecto de levantar la “bandera blanca” en el analfabetismo.
- Verificar en las escuelas las necesidades manifestadas en sus solicitudes.
- Informar al presidente sobre las diferentes necesidades de la educación en el municipio para su atención.
- Promover nuestra identidad a través de actividades cívicas en coordinación con las diferentes instituciones educativas.




DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.


Nombre del puesto	Subdirector de Educación
Descripción del Puesto	Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas para la consecución de los objetivos planteados por la dirección.
Dependencia	Dirección de Educación
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo humano y Educación
A quien reporta	Director de Educación
A quien supervisa	No aplica
Relaciones con otras áreas	
Internas	Externas
Dirección de Deportes	Escuelas
Obras Públicas	Autoridades locales
DIF Municipal	CORDE Huauchinango
Instituto Municipal de la Mujer	IEEA, (Instituto Estatal para los Adultos)
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Normal básica
Conocimientos	Pedagógicos, organización y coordinación de grupos.
Habilidades	Capacidad de análisis, organización, planeación, comunicación, manejo de grupos.
Descripción General del Puesto	Atender las necesidades de las diferentes instituciones educativas canalizando y dando seguimiento a sus solicitudes.

Funciones:

- Colaborar en la coordinación de eventos cívicos.
- Recepcionar las solicitudes para su canalización y seguimiento.
- Convocar a las diferentes instituciones educativas en la participación de eventos cívicos que organiza el Ayuntamiento.

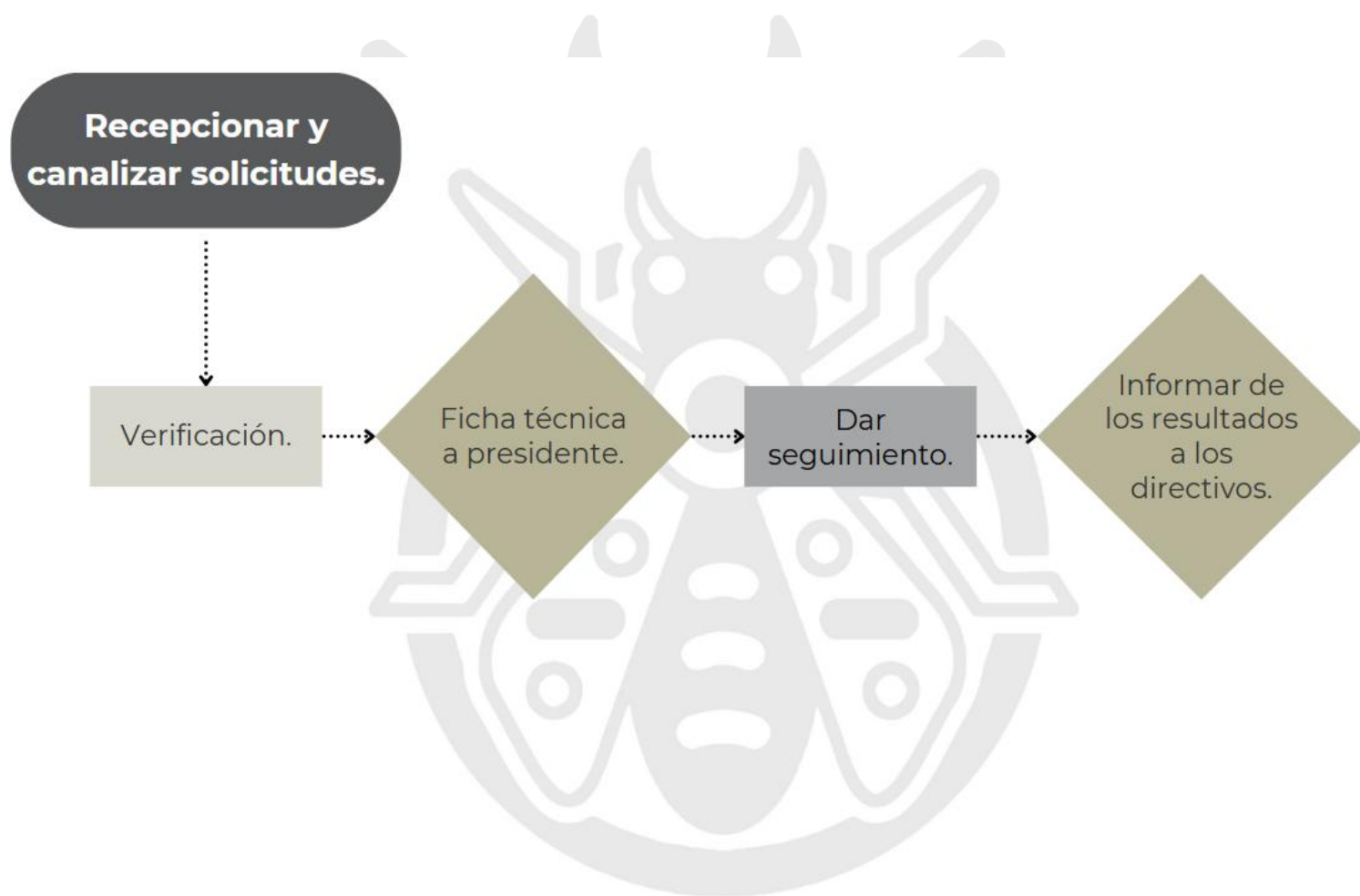
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CLAVE: HAX/SE/MP 0001
			FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
			REVISIÓN: 01
Procedimiento	Recepción y canalización de solicitudes, programar visitas de inspección a comunidades en proceso de alfabetización, celebrar reuniones de organización con directivos escolares para la realización de eventos cívico-culturales, promocionar sus ofertas educativas y desfiles conmemorativos.		
Objetivo	Vincular las instituciones educativas con el proyecto educativo de la administración municipal 2024-2027, para reducir el índice de analfabetismo y resarcir el tejido social.		
Fundamento Legal	<p>Artículo 3° Constitucional Establece que todo individuo tiene derecho a la educación Determina que la educación debe ser obligatoria, universal, inclusiva, pública, gratuita y laica; debe desarrollar las facultades del ser humano y de acuerdo a la NEM promueve el amor a la patria, el aprecio por la cultura, el conocimiento de la historia y el compromiso con los valores de la Constitución incluye combatir el analfabetismo.</p> <p>El Estado, a través de la Federación, estados y municipios, debe impartir la educación para todos como un derecho universal.</p> <p>Art.9 , "Ley de Educación del Estado de Puebla, El criterio que orientará a la educación, en todos sus tipos y modalidades, que impartan el Estado, los Municipios, sus Organismos Descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos los prejuicios, la formación de estereotipos, la discriminación y la violencia ".</p> <p>Art. 15" El Municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las Autoridades Educativas Federal y Estatal, promover servicios</p>		

	<p>educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones XIII, XIV, XV y XXV del artículo 14 de esta Ley"</p> <p>Art. 15" El Municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las Autoridades Educativas Federal y Estatal, promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones XIII, XIV, XV y XXV del artículo 14 de esta Ley"</p>
Políticas de operación	Constante comunicación, reuniones de organización y seguimiento de caso.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CLAVE: HAX/SE/MP 0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Recepcionar y canalizar las solicitudes que directores escolares hacen llegar al H. Ayuntamiento.
2	Director de Educación	Verificar físicamente la necesidad de la institución educativa mediante una visita.
3	Subdirector de Educación	Dar seguimiento e informar a directivos escolares sobre el curso de su trámite.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES





MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

CLAVE: HAX/SE/MP 0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Programar actividades de difusión del servicio que presta el Instituto Estatal de Educación para los Adultos (IEEA) y exhortar a la población a recibir este servicio.
2	Director de Educación	Acercar a las comunidades los servicios para la alfabetización mediante las jornadas del “Ayuntamiento en tu Comunidad”.
3	Subdirector de Educación	Elaborar un censo de prospectos en las comunidades visitadas.
4	Subdirector de Educación	Contactar a instructores comunitarios e identificar su ubicación.

Programar actividades de difusión del servicio que presta el Instituto Estatal de Educación para los Adultos (IEEA).

Acercar a las comunidades los servicios del IEEA.

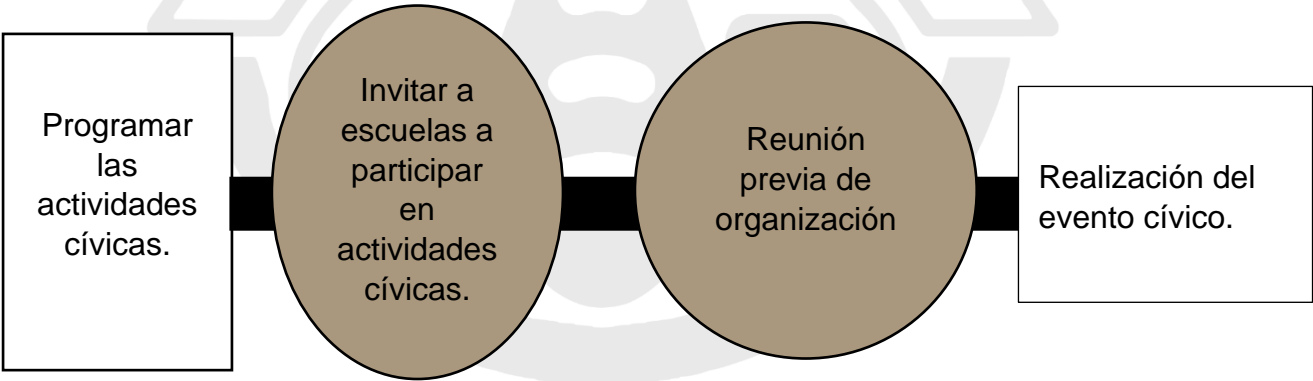
Elaborar un censo de prospectos en las comunidades visitadas.

Contactar a instructores comunitarios e identificar su ubicación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CLAVE: HAX/SE/MP 0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Programar las actividades cívicas.
2	Director de Educación	Realizar reunión previa para la organización de eventos cívicos.
3	Director de Educación	Invitar a directivos escolares para organización de eventos cívico-culturales.
4	Subdirector de Educación	Hacer invitaciones y enterar a directivos escolares para participar en eventos cívicos.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS





MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

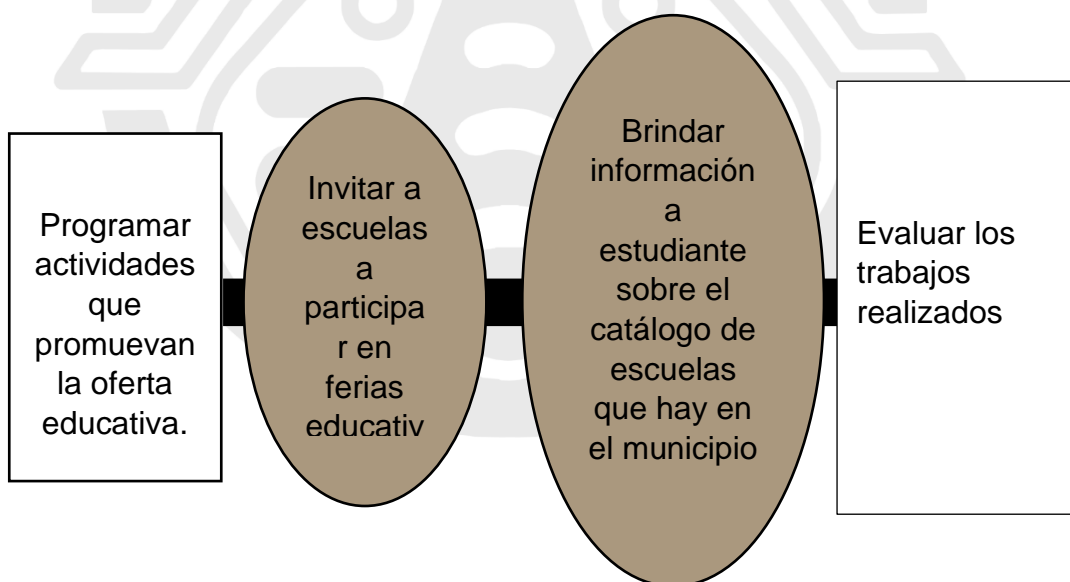
CLAVE: HAX/SE/MP 0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Coordinación con escuelas para realizar ferias educativas para la promoción de su oferta académica.
2	Subdirector de Educación	Brindar apoyo para difundir las ofertas académicas que las instituciones ofrecen.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROMOCIONAR LAS OFERTAS
ACADÉMICAS





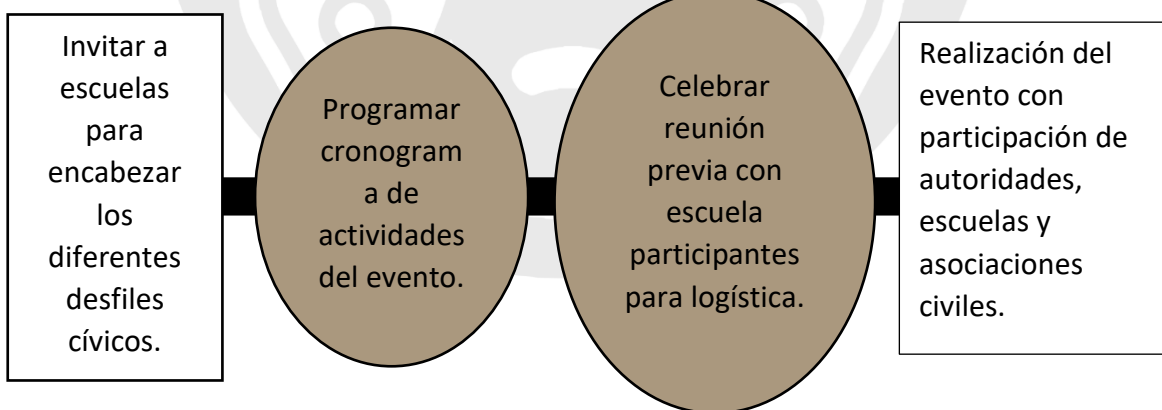
MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

CLAVE: HAX/SE/MP 0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

Paso	Responsable	Actividad	
1	Director de Educación	Invitar a escuelas para que participen en la coordinación de los diferentes desfiles cívicos durante el año civil.	
2	Director de Educación	Elaborar el programa cívico (honoros a la bandera) .	
3	Director de Educación	Invitar a directivos escolares para que participen en los diferentes desfiles.	
4	Subdirector de Educación	Realizar reunión para confirmar su participación y trabajar en la logística.	



ATRIBUCIONES.

El H. Ayuntamiento en materia de educación de acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Constitución Política del Estado de Puebla, y la Ley Orgánica Municipal:

- Contribuir al mejoramiento de los espacios educativos; estos sean dignos para el trabajo docente y repercuta en el desarrollo integral de los educandos reflejado en la mejora del aprovechamiento académico.
- Promover y prestar servicios educativos.
- Regular, destinar, aplicar, vigilar y hacer transparente las donaciones o cuotas voluntarias.
- Fortalecer la conciencia de la nacionalidad y de la soberanía.
- Promover el conocimiento de la pluralidad lingüística de la Nación.
- Promover el respeto a los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas.
- Contribuir al desarrollo integral de los educandos.
- Promover el conocimiento, respeto, disfrute y ejercicio de todos los derechos.



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS.





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

CLAVE: HAX/SE/DB/MP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

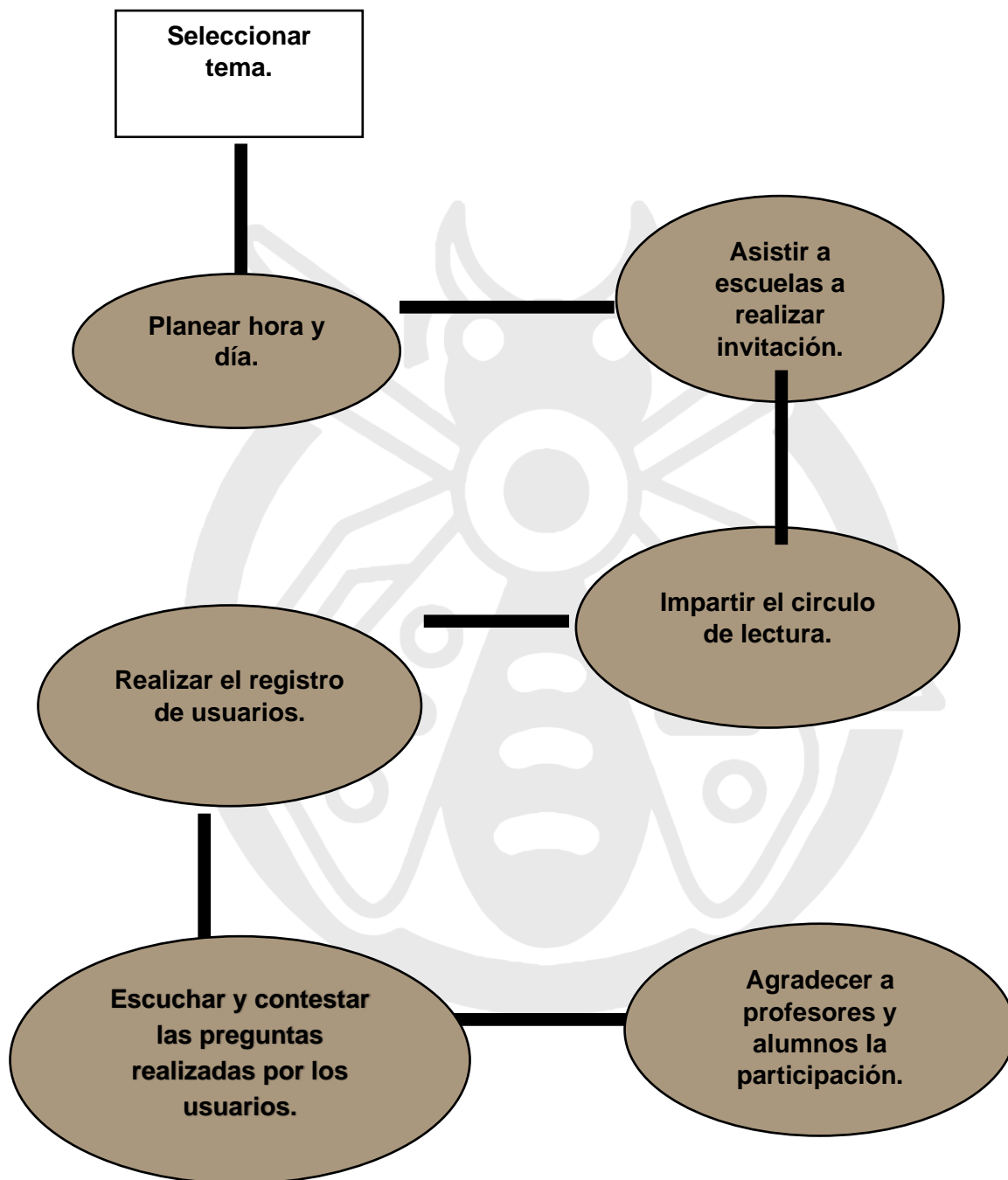
REVISIÓN: 01

CIRCULOS DE LECTURA

PROCEDIMIENTO	El personal bibliotecario reúne a usuarios, estableciendo días de reunión
OBJETIVO	Desarrollar en el usuario la comprensión desde una perspectiva interactiva, fomentando el desarrollo de la creatividad y la imaginación mediante la lectura, ayudando a fomentar el espíritu crítico y la comprensión lectora
FUNDAMENTO LEGAL	LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS ART.6 Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones reglamentarias sobre consulta de acervos y visita pública.
POLÍTICAS DE OPERACION	Los asistentes al círculo de lectura deberán registrarse y acatar las normas de cada biblioteca.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bibliotecaria	Seleccionar tema para el círculo de lectura
2	Bibliotecaria	Planear día y hora para realizar la actividad
3	Bibliotecaria	Asistir a escuelas a realizar invitación para asistir a la actividad.
4	Usuario	Asistir al círculo de lectura
5	Bibliotecaria	Solicitar al usuario que se registre
6	Usuario	Escuchar y hacer preguntas sobre la lectura del día.
7	Bibliotecaria	Agradecer la atención prestada

DIAGRAMA DE FLUJO DE CIRCULOS DE LECTURA EN LAS DIFERENTES ESCUELAS Y BIBLIOTECAS.





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

CLAVE: HAX/SE/DB/MP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

CURSO DE VERANO

PROCEDIMIENTO	Asistir a las instituciones educativas antes de finalizar el ciclo escolar para realizar la invitación a los cursos de verano y a las diferentes actividades que se realizan en las diferentes comunidades durante las vacaciones de verano. Realizar la difusión de los eventos en las diferentes redes sociales
OBJETIVO	Que los niños, niñas y adolescentes e incluso adultos aprendan a convivir con diferentes personas y entornos de diferentes edades y aprendan a respetar las diferentes formas de analizar y razonar sobre diferentes temas. Realizando diferentes actividades para fomentar la comprensión lectora y fomentar el interés en la lectura y así dejar un poco de lado el uso exagerado de la tecnología.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS ART.6 Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones reglamentarias sobre consulta de acervos y visita pública.
POLÍTICAS DE OPERACION	Registrarse al ingresar a la biblioteca Ser respetuoso, tolerante, educado y democrático No fumar ni ingerir alimentos dentro de la biblioteca Guardar silencio y orden Hacer uso adecuado de los materiales



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

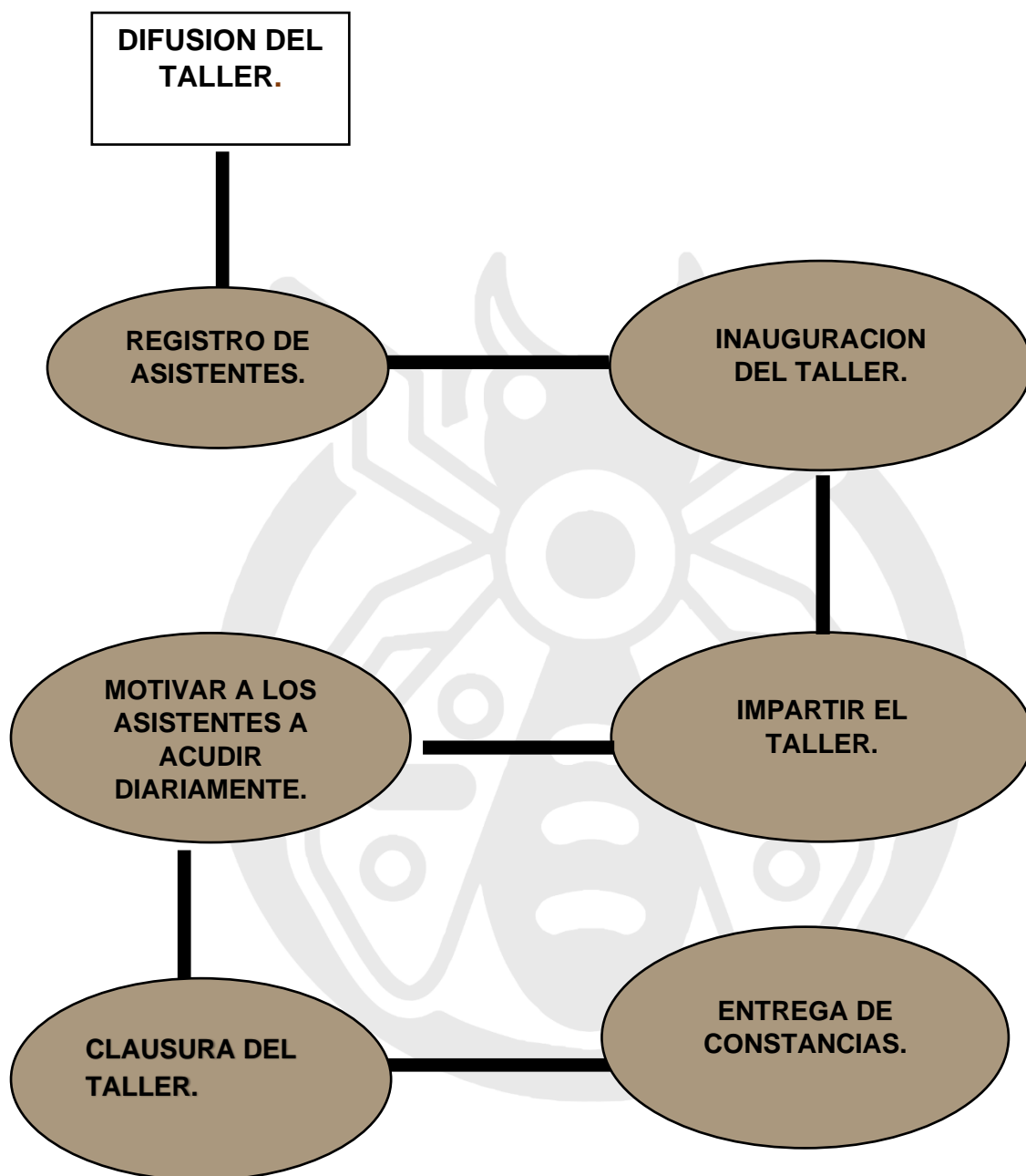
CLAVE: HAX/SE/DB/MP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bibliotecaria	Difunde por diferentes medios y redes sociales “Hora y lugar donde se impartirá el curso de verano GRATUITO”.
2	Bibliotecaria	Realiza el registro de los usuarios asistentes al curso de verano
3	Directora	Realiza inauguración del curso de verano.
4	Bibliotecaria	Imparte el curso de verano proporcionado por coordinación de red de bibliotecas estatales a todos los asistentes sin hacer discriminación alguna hacia los usuarios.
5	Bibliotecaria	Motivar a los asistentes a acudir diariamente a su curso de verano.
6	Usuario	Asiste a la clausura del curso de verano.
7	Bibliotecaria	Agradece y entrega constancia de asistencia al curso de verano.

DIAGRAMA DE FLUJO CURSO DE VERANO MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.





MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

CLAVE: HAX/SE/DB/MP 0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

UN KILOMETRO DE LIBROS

PROCEDIMIENTO	Realizar invitación a diferentes instituciones y personas a participar en el evento.
OBJETIVO	Aumentar el acervo cultural, al mismo tiempo fomentar el hábito de la lectura.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS ART.6 II.- Ampliar y diversificar los acervos y orientar los servicios de las bibliotecas públicas.
POLÍTICAS DE OPERACION	Los asistentes al evento se presentarán y donarán un libro.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

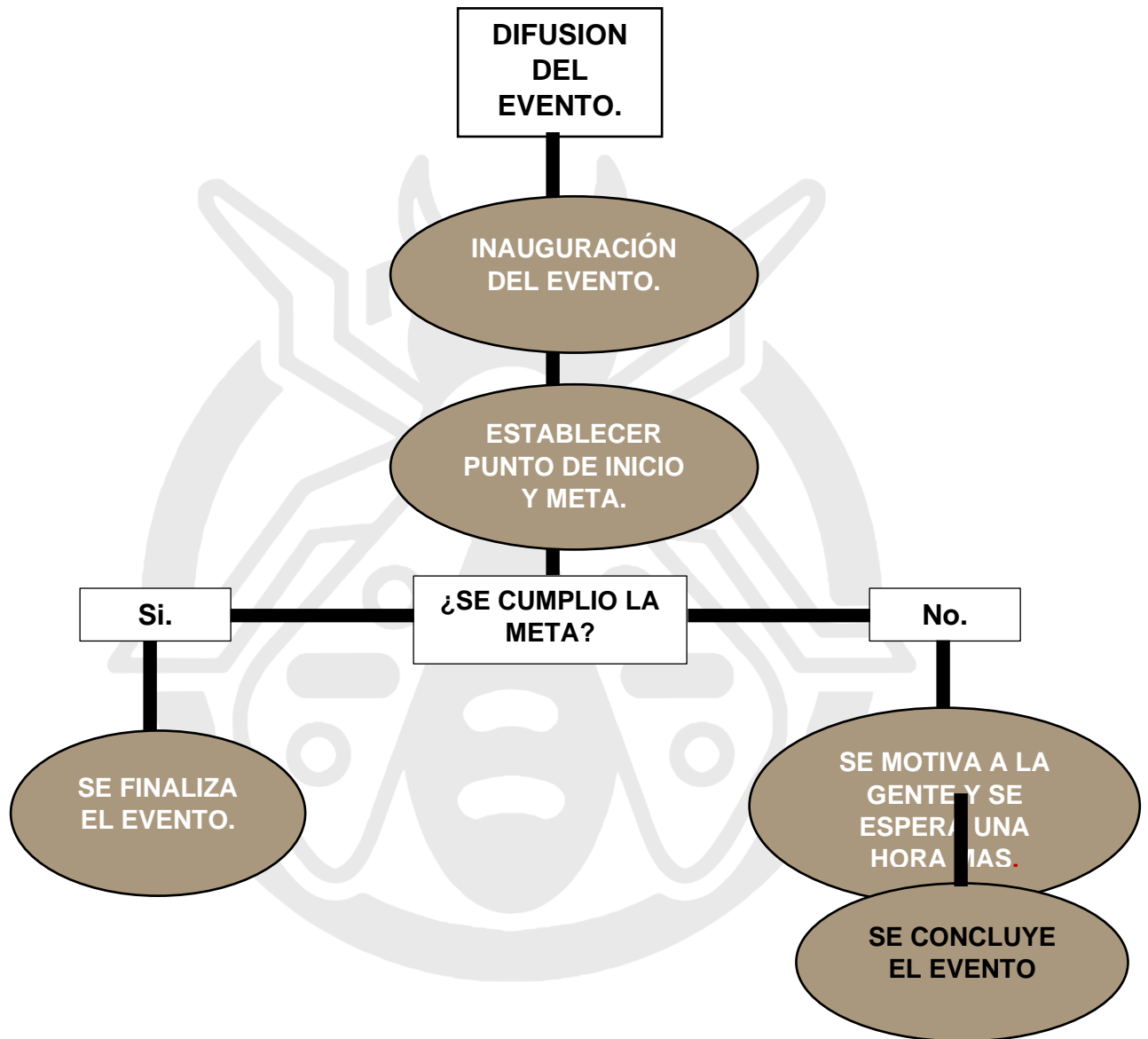
CLAVE: HAX/SE/DB/MP 0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bibliotecaria	Difunde por diferentes medios y redes sociales ´´Hora y lugar donde será el evento.
2	Usuarios	Asisten al evento llevando un libro en buen estado.
3	Bibliotecaria	Establece un punto de partida y una meta.
4	Bibliotecaria	Recibe y acomoda los libros en una fila hasta llegar a la meta.

'DIAGRAMA DE FLUJO "UN KILOMETRO DE LIBROS"





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

CLAVE: HAX/SE/DBMP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

PERIODICOS MURALES	
PROCEDIMIENTO	Todas las bibliotecarias llegan al acuerdo de colocar un periódico mural con fechas importantes de cada mes.
OBJETIVO	Dar a conocer a todos los asistentes de las diferentes bibliotecas las fechas conmemorativas de cada mes
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 6. Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones ...
POLÍTICAS DE OPERACION	Investigar fechas conmemorativas de cada mes y realizar dibujos o impresiones para realizar el periódico mural.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

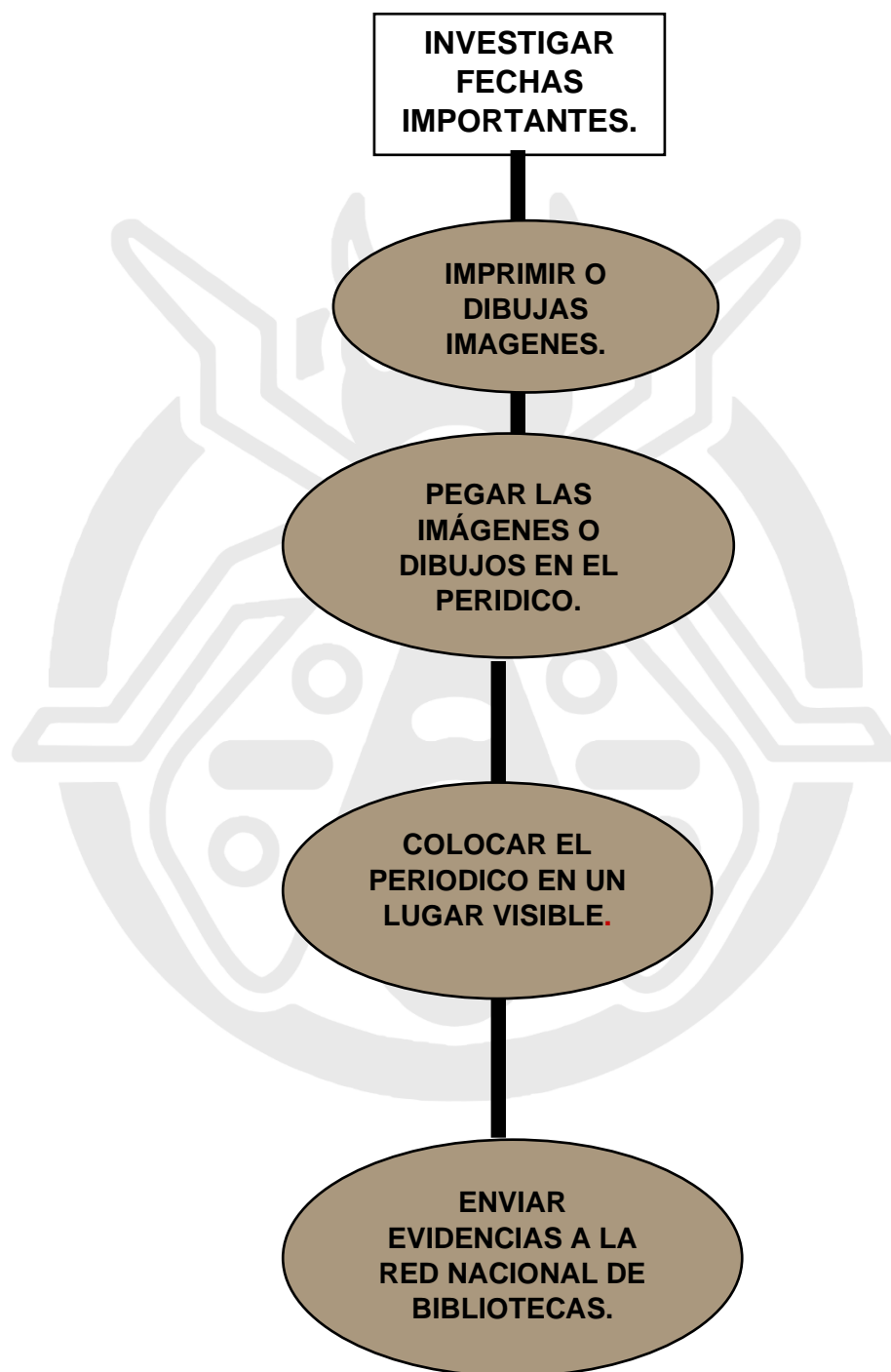
CLAVE: HAX/SE/DBMP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bibliotecaria	Investigar fechas importantes de cada mes
2	Bibliotecaria	Imprimir o dibujar imágenes importantes para colocar en el periódico mural.
3	Bibliotecaria	Realizar el periódico mural pegando las impresiones o dibujos con las fechas alusivas a cada mes.
4	Bibliotecaria	Colocar el periódico mural en un lugar visible para los asistentes
5	Bibliotecaria	Enviar evidencias a la biblioteca regional de la realización del periódico mural.

DIAGRAMA DE FLUJO “PERIODICO MURAL EN LA BIBLIOTECA”





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

CLAVE: HAX/SE/DBMP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

TALLER DE PRIMAVERA

PROCEDIMIENTO	Asistir a las instituciones educativas antes de iniciar las vacaciones de primavera para realizar la invitación al taller de primavera. Realizar la difusión de los eventos en las diferentes redes sociales
OBJETIVO	Que los niños, niñas y adolescentes e incluso adultos aprendan a convivir con diferentes personas y entornos de diferentes edades y aprendan a respetar las diferentes formas de analizar y razonar sobre diferentes temas. Realizando diferentes actividades para fomentar la comprensión lectora y fomentar el interés en la lectura y así dejar un poco de lado el uso exagerado de la tecnología.
FUNDAMENTO LEGAL	LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS ART.6 Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones reglamentarias sobre consulta de acervos y visita pública.
POLÍTICAS DE OPERACION	Registrarse al ingresar a la biblioteca Ser respetuoso, tolerante, educado y democrático No fumar ni ingerir alimentos dentro de la biblioteca Guardar silencio y orden Hacer uso adecuado de los materiales



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**

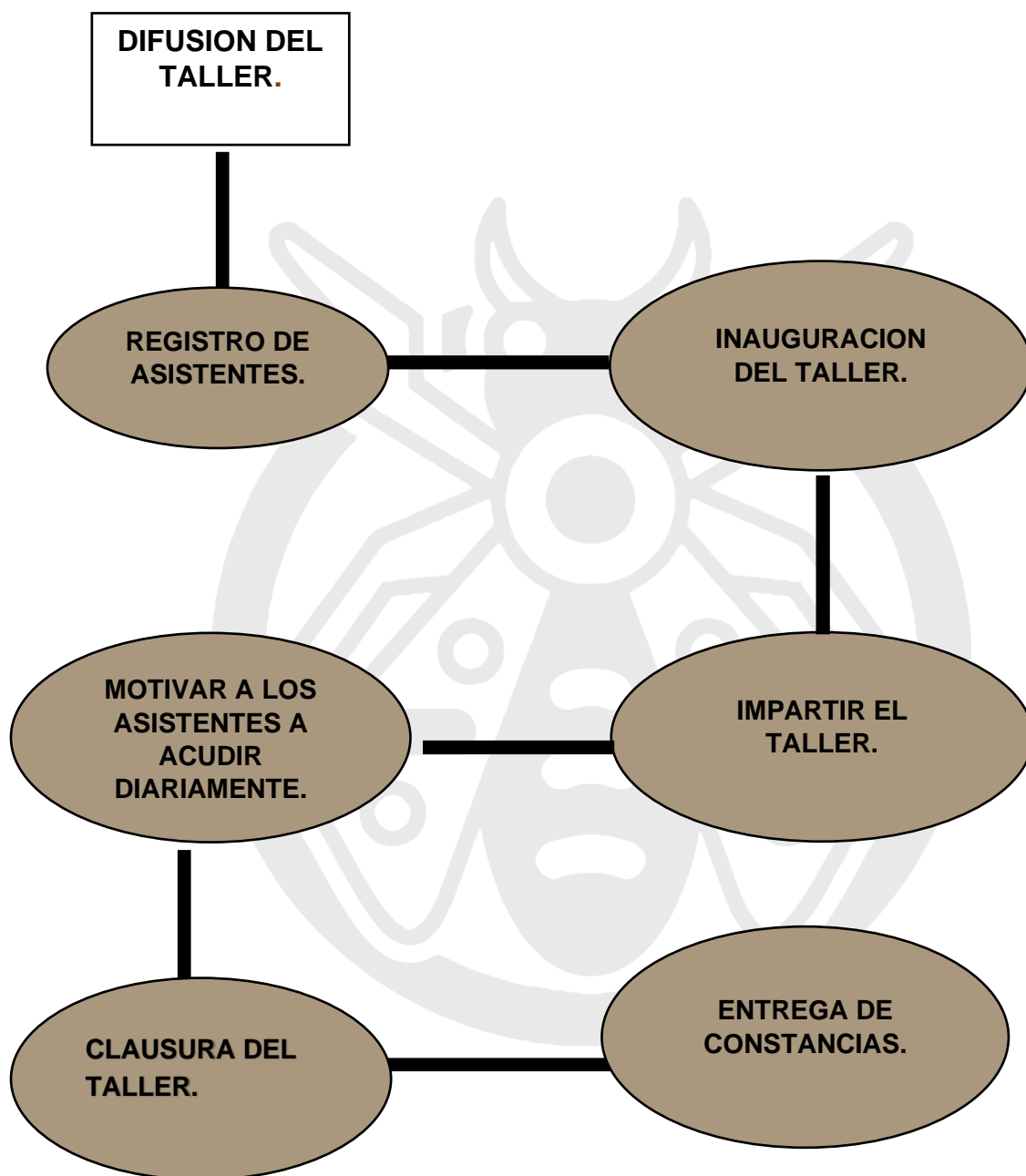
CLAVE: HAX/SE/DBMP 0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bibliotecaria	Difunde por diferentes medios y redes sociales “Hora y lugar donde se impartirá el taller de primavera GRATUITO”.
2	Bibliotecaria	Realiza el registro de los usuarios que desean asistir al taller de primavera.
3	Directora	Inauguración del curso
4	Bibliotecaria	Imparte el taller de primavera proporcionado por coordinación de red de bibliotecas estatales a todos los asistentes sin hacer discriminación alguna hacia los usuarios.
5	Bibliotecaria	Motivar a los asistentes a acudir diariamente al taller de primavera.
6	Usuario	Asiste a la clausura del taller en primavera tu biblioteca te espera.
7	Bibliotecaria	Agradece y entrega constancia de asistencia al taller en primavera tu biblioteca te espera.

DIAGRAMA DE FLUJO CURSO DE VERANO MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.





DIRECCIÓN DE DEPORTES.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4º)
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Comisión Nacional de cultura física y deporte (CONADE).
- Código de ética deportiva.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Art.3º)
- Ley Estatal del deporte de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Reglamento Interior del Municipio de Xicotepec.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Gestionar y establecer los programas prioritarios de promoción, desarrollo y atención del Deporte para que la población de Xicotepec ejerza su derecho al deporte, basados en las leyes y normas correspondientes.

VISIÓN.

Implementar un red de Deporte municipal en donde las instituciones que forman parte del deporte estén involucradas a través del fortalecimiento de las interrelaciones con el gobierno municipal, la consolidación de la protección y promoción de la práctica deportiva para la prevención de enfermedades y adicciones, fomentar el bienestar deportivo, con programas de prevención de adicciones a través del deporte, así como fomentar la participación de la sociedad con corresponsabilidad en cada programa publicado, garantizando el acceso al derecho de la población a la actividad física (Art. 4º).

VALORES Y PRINCIPIOS.

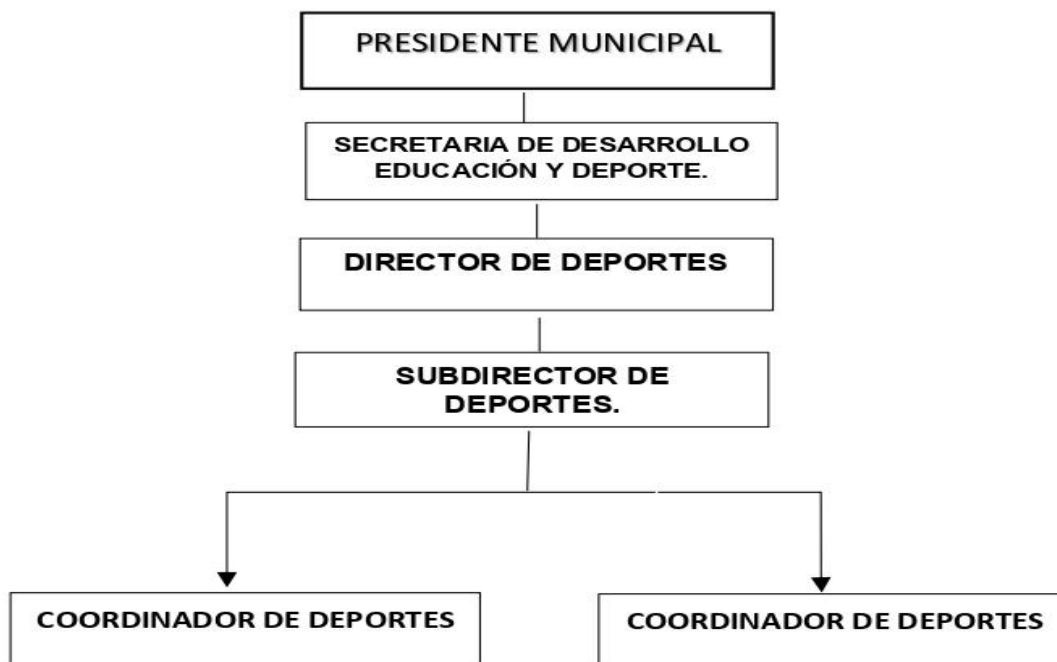
La dirección de Deporte se rige bajo los siguientes valores y principios para garantizar una buena atención digna para la población en general.

- ✓ Respeto.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Igualdad y no discriminación.
- ✓ Beneficencia y no maleficencia.
- ✓ Cooperación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Puesto.	No. Plazas.
Director(a) de Deporte Municipal.	1
Sub director de Deporte Municipal.	1
Coordinador deportivo.	1
Coordinador deportivo.	1

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

DIRECTOR DE DEPORTE.

Nombre del puesto.	Director de Deporte Municipal.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Deporte.
Área de adscripción.	Secretaría de Educación y Deporte.
A quien reporta.	Presidente Municipal.
A quien supervisa.	Subdirector de deporte
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Dirección de salud. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud. Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF.	Externas. Campo deportivo Rubén González. Auditorio Rafael Moreno Valle. Polideportivo. Cancha de la biblioteca. Canchas de la vista hermosa.
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Lic. Cultura física.
Conocimientos.	Programas de salud, Medicina Preventiva, administración, planeación, gestión, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Experiencia en el área, conocimiento de estructura hospitalaria, gestión de los servicios médicos.
Descripción General del puesto.	Implementar programas y estrategias de prevención de enfermedades en la población, así como coadyuvar en las acciones que realizan las instituciones de salud, con la finalidad de evitar y controlar brotes epidemiológicos y difundir la información necesaria para sensibilizar a la población en general sobre temas de salud y/o de riesgo dentro del municipio de Xicotepec, así como supervisar y coordinar acciones para el bienestar animal.

Funciones:

- ❖ Gestionar capacitaciones, enfocándose en las necesidades y prioridades de la zona urbana, juntas auxiliares y comunidades, en temas de prevención y promoción de la salud, de acuerdo a los principales problemas de salud.
- ❖ Monitoreo, seguimiento y realización de acciones integrales para el control y prevención de la propagación del mosquito causante de Dengue.
- ❖ Coordinar con los responsables de las comunidades sobre temas de Cloración de agua.
- ❖ Planear, coordinar y supervisar acciones de bienestar animal y tenencia responsable de mascotas.

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES.

Nombre del puesto.	Subdirector de Deportes.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Deporte.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Educación y Deporte.
A quien reporta.	Dirección de Deporte Municipal.
A quien supervisa.	Coordinador de Deporte.
Relaciones con otras áreas. Internas. Dirección de salud. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud. Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF.	

Externas.

Campo deportivo Rubén González.

Auditorio Rafael Moreno Valle.

Polideportivo.

Cancha de la biblioteca.

Canchas de la vista hermosa.

Especificaciones del puesto.

Escolaridad.

Licenciado en educación física.

Conocimientos.

Nueva escuela mexicana, normas oficiales, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet, planes y programas deportivos.

Habilidades.

Experiencia en el área, conocimientos en los deportes, así como en planes y programas escolares.

Descripción General del puesto.

Implementar programas y estrategias enfocadas al bienestar deportivo, así como coadyuvar en las acciones que realizan las ligas deportivas existentes en el de Xicotepec, así como supervisar y coordinar acciones para el bienestar Deportivo.

Funciones:

- ❖ Planear, coordinar y llevar a cabo actividades deportivas en las diferentes localidades y en la cabecera municipal.
- ❖ Implementar campañas de clases de educación física en las comunidades del municipio de Xicotepec.
- ❖ Planear, coordinar e impartir pláticas sobre clínicas deportivas.
- ❖ Atención y seguimiento a deportistas destacados.

COORDINADOR DEPORTIVO.

Nombre del puesto.	Coordinador deportivo.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Deporte.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Educación y Deporte.
A quien reporta.	Dirección de Deporte Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. Internas. Dirección de salud. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud. Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF. Externas. Campo deportivo Rubén González. Auditorio Rafael Moreno Valle. Polideportivo. Cancha de la biblioteca. Canchas de la vista hermosa.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	6° semestre en banca y fianzas

Conocimientos.	Conocimiento en programas.
Habilidades.	Capacidad de hacer documentos (oficios, minutas, reportes) a computadora.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y mejorar los procesos administrativos en el área.

Funciones.

- ❖ Atención a usuarios.
- ❖ Programar y organizar colaboración en reuniones de trabajo.
- ❖ Mantener el sistema de archivo actualizado.
- ❖ Inventariar mobiliario y equipo.
- ❖ Solicitar y administrar suministros de oficina.

COORDINADOR DEPORTIVO.

Nombre del puesto.	Coordinador deportivo.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Deporte.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Educación y Deporte.
A quien reporta.	Dirección de Deporte Municipal.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. Internas. Dirección de salud. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud. Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF. Externas.	

Campo deportivo Rubén González.
 Auditorio Rafael Moreno Valle.
 Polideportivo.
 Cancha de la biblioteca.
 Canchas de la vista hermosa.

Especificaciones del puesto.

Escolaridad.	Bachillerato
Conocimientos.	Conocimiento en programas.
Habilidades.	Capacidad de hacer documentos (oficios, minutas, reportes) a computadora.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y mejorar los procesos administrativos en el área.

Funciones.

- ❖ Atención a usuarios.
- ❖ Programar y organizar colaboración en reuniones de trabajo.
- ❖ Mantener el sistema de archivo actualizado.
- ❖ Inventariar mobiliario y equipo.
- ❖ Solicitar y administrar suministros de oficina.

PUESTO	CORREO
Director de deportes	Dir.deportesxicotepec2427@hotmail.com
Subdirector de deportes	Dir.deportesxicotepec2427@hotmail.com
Coordinador de deportes	Dir.deportesxicotepec2427@hotmail.com
Coordinador de deportes	Dir.deportesxicotepec2427@hotmail.com

Descripción de la Operatividad en el Área de Deportes

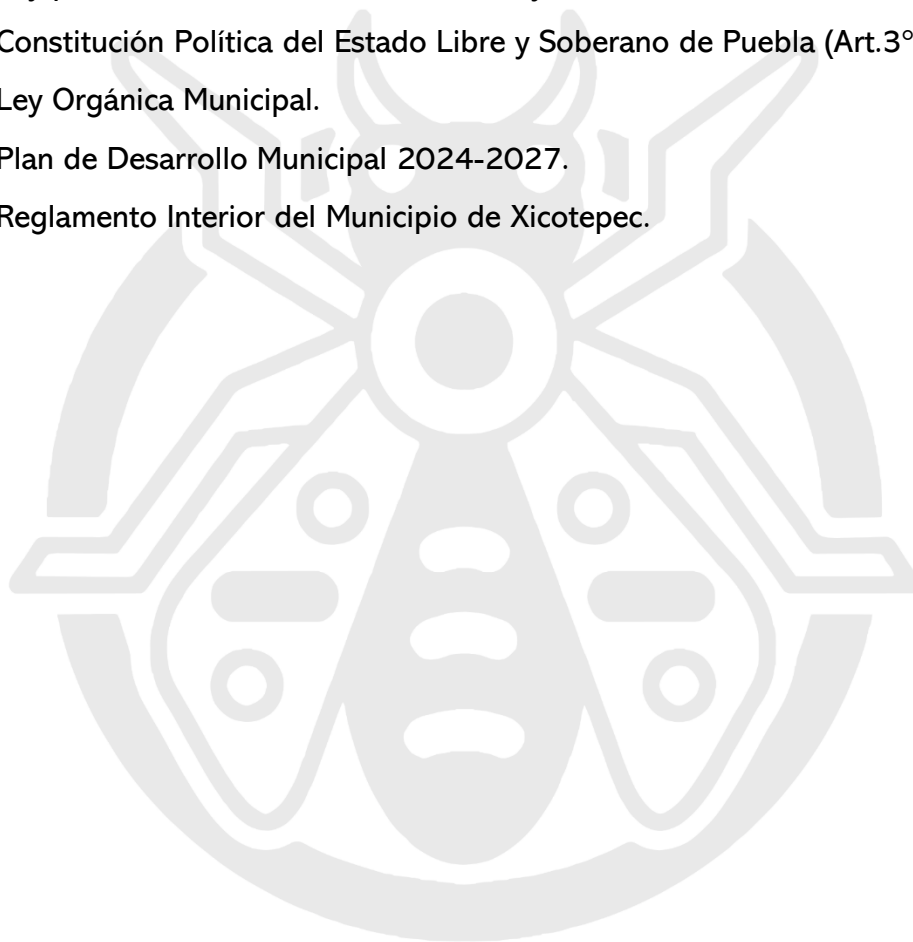


A large, light gray, stylized insect graphic, possibly a beetle or cicada, is centered in the background. It has a circular body with various internal patterns and four long, thin legs extending outwards.

IMJUVE.

MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 4º)
- Ley para la Protección de Niñas, Niños y adolescentes.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Art.3º)
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Reglamento Interior del Municipio de Xicotepec.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Gestionar y establecer los programas prioritarios de promoción, desarrollo y atención de a los jóvenes, basados en las leyes y normas correspondientes.

VISIÓN.

Encaminar a la juventud a emprender tener ideas innovadoras, para que ellos van solucionado su problemas de falta de oportunidades a su vez ellos logren creárselas.

VALORES Y PRINCIPIOS.

La dirección de Juventud se rige bajo los siguientes valores y principios para garantizar una buena atención digna para la población en general.

- ✓ Respeto.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Legalidad.
- ✓ Igualdad y no discriminación.
- ✓ Beneficencia y no maleficencia.
- ✓ Cooperación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Puesto.	No. Plazas.
Director(a) de Deporte Municipal.	1

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

DIRECTOR DE DEPORTE.

Nombre del puesto.	Director de Juventud.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Dirección de Juventud.
Área de adscripción.	Secretaría de Educación y Deporte.
A quien reporta.	Presidente Municipal.
A quien supervisa.	No aplica
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Dirección de salud. Sosapax. Dirección de Ecología. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de la Juventud.	Externas. No aplica.

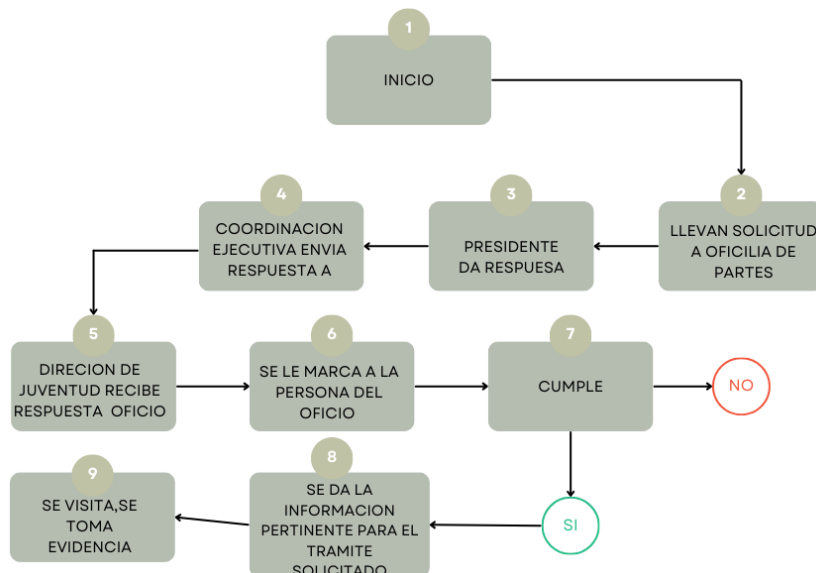
Dirección de Limpia. Coordinación de Salud de DIF.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Lic. Cultura física.
Conocimientos.	Programas de salud, Medicina Preventiva, administración, planeación, gestión, paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Experiencia en el área, conocimiento de estructura hospitalaria, gestión de los servicios médicos.
Descripción General del puesto.	Llevar conferencias a las escuelas.

Funciones:

- ❖ Gestionar capacitaciones, enfocándose en las necesidades y prioridades de la zona urbana, juntas auxiliares y comunidades, en temas de prevención y promoción.

NOMBRE	PUESTO	CORREO
Juan Leoncio Santos León	Director de deportes	

Descripción de la Operatividad en el Juventud





INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.



MARCO JURÍDICO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. Cuarta conferencia Mundial sobre la mujer
- Convención sobre la Eliminación de toda las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención Belém do Pará"
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Reglamento Interior del Municipio de Xicotepec.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Implementar acciones y mecanismos que prevengan, fomenten y garanticen una cultura libre de violencia en la vida de las mujeres y las niñas, favoreciendo en todo momento su desarrollo y bienestar, conforme a los principios de igualdad y de la no discriminación; promoviendo sus derechos constitucionalmente consagrados. Asimismo, brindará una atención integral a las mujeres que así lo requieran y soliciten, con el fin de contribuir a la erradicación de la violencia de género, a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes, así como contribuir a la generación de condiciones para el desarrollo integral de las mujeres.

VISIÓN.

Ser reconocida como una Institución que garantice el ejercicio y el goce de sus derechos humanos y libertades fundamentales en igualdad de condiciones con los hombres, basándonos en los principios de equidad, respeto a la dignidad humana de las mujeres, la no discriminación y la libertad de las mujeres, logrando así certeza en nuestros servicios.

VALORES Y PRINCIPIOS.

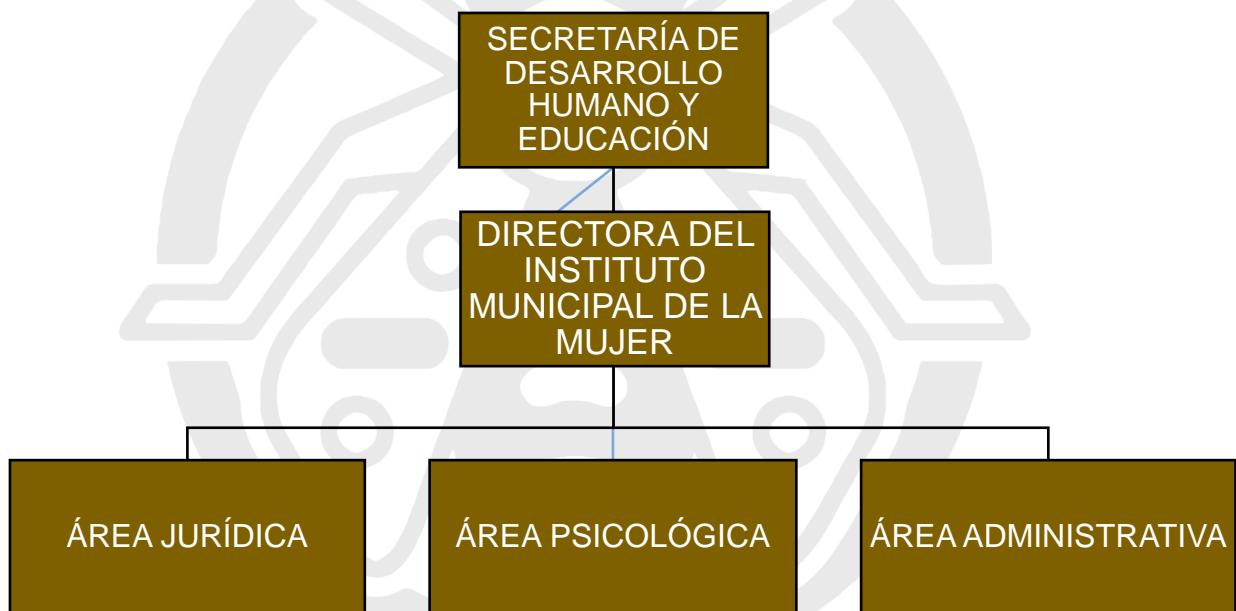
La dirección del instituto de la mujer se rige bajo los siguientes valores y principios para garantizar una buena atención digna para la población en general.

- ✓ Respeto a la dignidad humana.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Libertad de las mujeres.
- ✓ Igualdad sustantiva.
- ✓ Protección y garantía de los derechos humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

No. Plazas.	Puesto.	Estatus.
LIC. JHOANA URBINA TÉLLEZ	DIRECCIÓN GENERAL	imujer@xicotepecpuebla.gob.mx
1 VACANTE	ÁREA JURÍDICA	imujer@xicotepecpuebla.gob.mx
1 VACANTE	ÁREA DE PSICOLOGÍA	imujer@xicotepecpuebla.gob.mx
1 VACANTE	ÁREA ADMINISTRATIVA	imujer@xicotepecpuebla.gob.mx

ORGANIGRAMA.



DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Nombre del puesto.	Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Directora del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Presidente Municipal.
A quien supervisa.	Área Jurídica Área Psicológica Área Administrativa
Relaciones con otras áreas.	
Internas. Unidad de Atención inmediata a la mujer. Prevención del Delito Seguridad Pública DIF Municipal	Externas. Hospital Integral de Xicotepec. Centro de Salud de Servicios Ampliados de Xicotepec. Fiscalía General del Estado de Puebla. Juzgado mixto de Xicotepec.
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Licenciatura en Administración, Psicología, Derecho, Trabajo Social.
Conocimientos.	Conocimientos en perspectiva de género, antecedentes históricos de la violencia de género, derechos humanos de las mujeres.
Habilidades.	Comunicación asertiva, escuchar, dialogar, negociación, mediación, liderazgo, trabajo en equipo, trabajo en equipo, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, sociabilidad, ser dinámico.
Descripción General del puesto.	

Funciones:

1. Elaborar, el Plan de Trabajo de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec, que será el documento que origine la conducción de la tarea pública, política, económica, cultural, profesional y académica, para mejorar la condición social de la Mujer;
2. Asesorar y coordinar la participación de la Mujer en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
3. Promover, proteger e informar los derechos de la Mujer, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación y medio ambiente, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;
4. Promover y fomentar entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la Mujer en todos los ámbitos de la vida;
5. Promover, establecer y dar seguimiento a las políticas públicas del Gobierno Municipal a favor de la Mujer, mediante la participación de la sociedad y en particular, de las propias mujeres;
6. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos del Estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres, así como con organismos de otras entidades Federativas, y con el Instituto Nacional de las Mujeres para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;
7. Otorgar consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, del presidente Municipal, de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de los sectores social y privado, en materia de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres, en los casos que se requiera;
8. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de enfermedades propias de la Mujer;
9. Participar, organizar y coordinar actos y eventos donde el tema sea la Mujer, a nivel Municipal, regional, estatal, nacional e internacional, en su caso;
10. Colaborar en la implementación de la política municipal en mejora regulatoria.

ÁREA JURÍDICA.

Nombre del puesto.	Jefatura de jurídico.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec
A quien supervisa.	Auxiliar Administrativo.
Relaciones con otras áreas. Internas. Unidad de Atención inmediata a la mujer. Prevención del Delito Seguridad Pública DIF Municipal Externas. Hospital Integral de Xicotepec. Centro de Salud de Servicios Ampliados de Xicotepec. Fiscalía General del Estado de Puebla. Juzgado mixto de Xicotepec.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Licenciatura en Derecho.

Funciones:

1. Orientar, asesorar y/o canalizar a las mujeres que han padecido alguna forma de violencia de género y que demanden atención.
2. Crear y formar un expediente de cada caso consultado;
3. Instrumentar y supervisar los servicios y acciones de atención jurídica, canalización y/o gestoría que se realice en materia de violencia de género y familiar;

4. Promover la incorporación de aspectos jurídicos y de género en los programas dirigidos a prevenir y atender la violencia contra las mujeres, así como en el Programa Municipal de la Mujer;
5. Compilar las leyes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la materia que a la Dirección atañe;
6. Asistir a la directora en la formalización de los asuntos legales de su competencia;
7. Encausar los asuntos de su competencia a las instancias correspondientes;
8. Las demás que le asigne la titular de la Dirección.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Nombre del puesto.	Auxiliar administrativo.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
A quien supervisa.	N/A.
Relaciones con otras áreas. Internas. Unidad de Atención inmediata a la mujer. Prevención del Delito Seguridad Pública DIF Municipal Externas. Externas. Hospital Integral de Xicotepec. Centro de Salud de Servicios Ampliados de Xicotepec. Fiscalía General del Estado de Puebla. Juzgado mixto de Xicotepec.	
Especificaciones del puesto.	

Escolaridad.	Licenciatura o Carrera técnica a fin.
Conocimientos.	Manejo de computadoras, uso de la paquetería de Microsoft office, navegación en Internet.
Habilidades.	Capacidad de hacer documentos (oficios, minutas, reportes) a computadora.
Descripción General del puesto.	Auxiliar y mejorar los procesos administrativos en el área.

Funciones.

1. Coadyuvar con la directora del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec en la elaboración de los oficios, cartas o memorándum que le sean solicitados;
2. Integrar la información de los informes de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec que sean solicitados por las dependencias y entidades municipales;
3. Realizar la integración de las requisiciones de papelería, material de limpieza, cómputo, combustible a las áreas de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec para enviar la solicitud final de la Dirección.
4. Coadyuvar con la directora del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec en todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Organizar y brindar la atención de las personas que asistan a solicitar información o requieran los servicios que ofrece el Instituto Municipal de la Mujer.

ÁREA PSICOLÓGICA.

Nombre del puesto.	Jefatura de psicología.
Descripción del puesto.	
Dependencia.	Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec.
Área de adscripción.	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A quien reporta.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepec
A quien supervisa.	N/A
Relaciones con otras áreas. Internas. Unidad de Atención inmediata a la mujer. Prevención del Delito Seguridad Pública DIF Municipal Externas. Hospital Integral de Xicotepec. Centro de Salud de Servicios Ampliados de Xicotepec. Fiscalía General del Estado de Puebla. Juzgado mixto de Xicotepec.	
Especificaciones del puesto.	
Escolaridad.	Licenciatura en Psicología.

Funciones.

1. Brindar a las mujeres que lo requieran atención psicológica;
2. Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local.
3. Impartir capacitación a instituciones educativas, instituciones privadas sobre la perspectiva de género;

4. Canalizar a usuarios a las instancias pertinentes;
5. Crear y formar un expediente de cada caso;
6. Las demás que le asigne el Titular de la Dirección;

ATRIBUCIONES.

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4.- La mujer y el hombre son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

1. Artículo 1. Tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, la Ciudad de México y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Artículo 3. Todas las medidas que se deriven de la presente ley garantizarán la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de todos los tipos de violencia contra las mujeres durante su ciclo de vida y para promover su desarrollo integral y su plena participación en todas las esferas de la vida.
3. Artículo 4. Los principios rectores para el acceso de todas las mujeres a una vida libre de violencia que deberán ser observados en la elaboración y ejecución de las políticas públicas federales y locales son: I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre; II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres; III. La no discriminación, y IV. La libertad de las mujeres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PÚBLICOS
Y ECOLOGÍA

CLAVE: IMMX

FECHA DE
ELABORACIÓN:
31/10/2024

REVISIÓN: 00

Procedimiento.	Primer contacto con mujeres en situación de violencia
Objetivo.	Proporcionar información a usuarias que acuden a los servicios del Instituto de la Mujer de Xicotepec (IMMX), a través de la detección y focalización de la problemática que presentan.
Fundamento legal.	Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Artículo 2. - Se crea el Instituto Nacional de las Mujeres como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.
Políticas de operación.	<p>El personal del IMMX tiene que observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar de los servicios que brinda el IMMX.• Ingresar los datos generales de las usuarias que acuden al servicio.• Canalizar a la usuaria al área correspondiente.• Mantener actualizada en materia de violencia contra la mujer.• Mantener los asuntos y problemáticas de las usuarias con carácter de confidencialidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el manejo y control de archivo y de la correspondencia del IMMEX.
Tiempo de gestión.	Inmediata.

Descripción de actividades.

Descripción de la operación:				
Atención a mujeres				
RESPONSABLE.	NO.	ACTIVIDAD.	FORMATO.	TANTOS.
Primer contacto.	1	Recibe y atiende a la persona que solicita el servicio.	Registro	1
Brinda información	2	Brindar asesoría a las usuarias	Copia de INE	1
Área Jurídica	3	Solicita datos personales de la usuaria	Entrevista inicial.	1
Área Jurídica	4	Asistencia jurídica a usuarias a las dependencias necesarias.	Oficio de canalización y de asistencia jurídica	1

Diagrama de flujo.

