MANUAL DE ORGANZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN ESTRÁTEGICA DE GOBIERNO

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Unidos y Transformando Xicotepec
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/CE/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
MIGUEL ÁNGEL JANEIRO GOICOCHEA MAJG(CE) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE

ÍNDICE ..... ¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.

II. OBJETIVO GENERAL ..... ¡Error! Marcador no definido.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... ¡Error! Marcador no definido.

Misión ..... ¡Error! Marcador no definido.

Visión ..... ¡Error! Marcador no definido.

Valores ..... ¡Error! Marcador no definido.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO ..... ¡Error! Marcador no definido.

V.ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... ¡Error! Marcador no definido.

Estructura orgánica general ..... ¡Error! Marcador no definido.

Organigrama ..... ¡Error! Marcador no definido.

Directorio ..... ¡Error! Marcador no definido.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ..... ¡Error! Marcador no definido.

Coordinador Ejecutivo ..... ¡Error! Marcador no definido.

Secretario particular ..... ¡Error! Marcador no definido.

Auxiliar administrativo ..... ¡Error! Marcador no definido.

Auxiliar de eventos especiales ..... ¡Error! Marcador no definido.

Coordinador de comunicación social ..... ¡Error! Marcador no definido.

Auxiliar administrativo. ..... ¡Error! Marcador no definido.

Auxiliar de diseño y video ..... ¡Error! Marcador no definido.

Auxiliar de Fotografía. ..... ¡Error! Marcador no definido.

Monitoreo y redacción ..... ¡Error! Marcador no definido.

Programador ..... ¡Error! Marcador no definido.

VII. ATRIBUCIONES ..... ¡Error! Marcador no definido.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ..... ¡Error! Marcador no definido.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito proporcionar una guía clara que garantice el correcto desempeño de las actividades que tiene como encomienda la unidad administrativa que lleva por nombre Coordinación Ejecutiva, de igual manera sirve como un instrumento de mejora institucional; ya que de manera ordenada se describen detalladamente los procedimientos a seguir para cada tramite o servicio. Definir las actividades de cada unidad administrativa evita la duplicidad de funciones, permite identificar omisiones por parte de los servidores públicos adscritas a esta Coordinación.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombre y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la actuación gubernamental, con enfoque a la obtención de resultados; mantener una administración ordenada, eficaz, responsable y apegada a derecho, que de forma conjunta con otras unidades administrativas permita una correcta rendición de cuentas en un marco de legalidad fortaleciendo así la relación de confianza entre la ciudadanía y las autoridades representantes.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

La unidad administrativa, Coordinación ejecutiva del H. Ayuntamiento está encaminada a canalizar información y solicitudes de la población en general de manera eficaz en un trabajo transversal con las unidades administrativas que conforman al H. Ayuntamiento, orientado a la atención oportuna de las peticiones, todo lo anterior de manera transparente y dentro del marco de legalidad.

Visión

Ser una dependencia que genere un ambiente colaborativo entre gobierno ciudadanía, que permita la consolidación de resultados para la mejora de nuestro municipio. Todo lo antes mencionado manteniéndonos cercanos a la población de manera respetuosa y cálida.

Valores

- Transparencia
- Eficiencia
- Humildad y Empatía.
- Responsabilidad Social.
- Cercanía.
- Congruencia.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A continuación, se enlistan los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual:

NOMBRE DEL CARGO	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN
Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos	05/01/1917	17/01/2025
Ley Federal De Transparencia y Acceso A La Información Pública	01/04/2024	09/05/2016
Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación	18/07/2016	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27/12/2022
Ley general de contabilidad gubernamental	31/12/2008	30/01/2024
Código Federal de Procedimientos Civiles	24/02/1943	07/06/2021
Código Nacional de Procedimientos Penales	05/03/2014	16/01/2024
Código Penal Federal	14/08/1931	07/06/2024

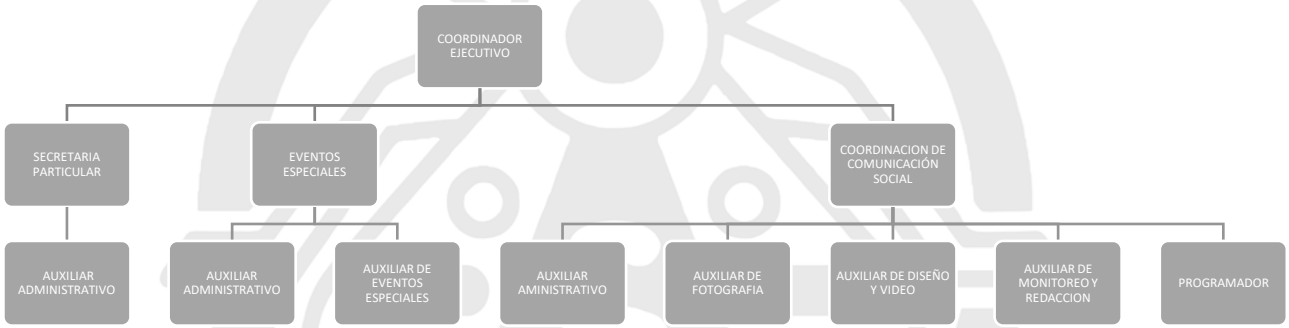
LEY O NORMATIVA ESTATAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla	03/10/1917	07/11/2024
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29/06/1984	02/12/2020

V.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura orgánica general

LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	NO. DE PLAZAS
Presidente Municipal	1
Coordinación Ejecutiva del H. Ayuntamiento	1
Secretario Particular	1
Auxiliar Administrativo Coordinación Ejecutiva	3
Auxiliar Eventos Especiales	5
Coordinador de la Unidad de Comunicación Social	1
Auxiliar Administrativo Unidad de Comunicación Social	1
Auxiliar de fotografía Unidad de Comunicación Social	1
Auxiliar diseño y video Unidad de Comunicación Social	1
Auxiliar de Monitoreo y Redacción Unidad de Comunicación Social	1
Programador de la Unidad Comunicación Social	1
TOTAL	17

Organigrama



Directorio

PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación Ejecutiva del H. Ayuntamiento	**coordinacion-ejecutiva@xicotepecpuebla.gob.mx**
Secretario Particular	**coordinacion-ejecutiva@xicotepecpuebla.gob.mx**
Auxiliar Administrativo Coordinación Ejecutiva	**coordinacion-ejecutiva@xicotepecpuebla.gob.mx**
Auxiliar de Eventos Especiales	**coordinacion-ejecutiva@xicotepecpuebla.gob.mx**
Coordinador de la Unidad de Comunicación Social	**comunicacion-social@xicotepecpuebla.gob.mx**
Auxiliar Administrativo Comunicación Social	**comunicacion-social@xicotepecpuebla.gob.mx**
Auxiliar de fotografía Comunicación Social	**comunicacion-social@xicotepecpuebla.gob.mx**
Auxiliar diseño Comunicación Social	**comunicacion-social@xicotepecpuebla.gob.mx**
Programador Comunicación Social	**comunicacion-social@xicotepecpuebla.gob.mx**
Domicilio Centro de la Ciudad Col. Centro S/N, Xicotepec de Juárez, Puebla Teléfono 7647671179	

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinador Ejecutivo

TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR EJECUTIVO
Unidad Administrativa	Coordinación Ejecutiva
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	Secretario Particular Auxiliar Administrativo de Coordinación Ejecutiva Auxiliar de Eventos Especiales Director de Comunicación Social Auxiliar Administrativo Comunicación Social Auxiliar Diseño y video Comunicación Social Auxiliar de fotografía Comunicación Social Auxiliar de Monitoreo y Redacción Comunicación Social Programador Comunicación Social
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. En Administración, Derecho o a fin**
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal
Habilidades	Facilidad de expresión, habilidad verbal y escrita, organización, toma de decisiones
DESCRIPCIÓN GENERAL	

Funciones

- Conducir sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al C. Presidente Municipal.
- Coordinar mesas gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.
- Vigilar la asistencia del personal a su cargo.
- Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal dentro y fuera del municipio.
- Organizar y coordinar las giras y diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales del orden federal, estatal y municipal.
- Distribuir información oficial generada por la presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Coordinar y verificar que los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal se lleven acabo de acuerdo a la agenda establecida en conjunto con el secretario particular.
- Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas a través de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

- Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación para el eficiente el desempeño.

- Gestionar y proporcionar a la coordinación de eventos especiales, las necesidades básicas de logística, para realización de los eventos que el C. Presidente Municipal gestione.

- Fomentar la equidad, el respeto a los derechos humanos y un trato digno en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Secretario particular

TITULO DEL PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR
Unidad Administrativa	Secretaría Particular
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. En Administración, Derecho o a fin**
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal
Habilidades	Facilidad de expresión, habilidad verbal y escrita, organización, toma de decisiones
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Organizar las actividades del C. Presidente Municipal, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes hechas al Presidente Municipal por parte de la ciudadanía en general, promoviendo una adecuada intercomunicación entre las diferentes unidades administrativas que forman parte del H. Ayuntamiento, para así lograr una resolución acertada, rápida, personal a cada inquietud de la ciudadanía.	

Funciones

- Asistir de manera oportuna al C. Presidente Municipal en las encomiendas o solicitudes que indique.

- Distribuir información oficial generada por el C. Presidente Municipal a las diferentes unidades administrativas.

- Llevar registro de los eventos a los cuales asita el C. Presidente Municipal mediante una agenda.

- Verificar la logística de traslado y regreso del C. Presidente Municipal a los eventos que asita.

- Coordinar los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal.

- Gestionar y proporcionar a la Coordinación de eventos especiales, las necesidades básicas de logística, para los eventos del C. Presidente Municipal.

Auxiliar administrativo

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa	Coordinación Ejecutiva
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	3

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Media Superior**
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, manejo de paquetería office
Habilidades	Facilidad de expresión de mensajes de forma oral, escrita, o no verbal, manejo de computadora, trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Apoyar en el área de coordinación ejecutiva de presidencia, realizar y notificar oficios, archivar diversos documentos.	

Funciones

- Brindar atención pronta cercana a la ciudadanía que se acerque al C. Presidente y/o la oficina de coordinación ejecutiva.
- Elaborar oficios, memorándums y circulares relacionados con el área a la que se encuentra adscrita.
- Archivar documentación de acuerdo con su asunto, origen y prioridad.
- Realizar las actividades que su jefe inmediato le encomiende.
- Canalizar a la ciudadanía a las áreas correspondientes dependiendo la problemática que presneten.

- Llevar a cabo la carga de información requerida por la Unidad de Transparencia, establecida según los lineamientos estatales o nacionales

Auxiliar de eventos especiales

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES
Unidad Administrativa	Eventos Especiales
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	5

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Media Superior**
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos de logística de eventos, mantenimiento eléctrico e instalación de equipo de sonido, saber manejar preferentemente.
Habilidades	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, manejo de grupos, toma de decisiones
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar en tiempo y forma acciones necesarias para la cobertura de los eventos gestionadas por el C. Presidente así como las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.	

Funciones

- Estar en constante comunicación con el área de Coordinación Ejecutiva de Presidencia sobre las solicitudes de las diferentes áreas respecto a los requerimientos para la cobertura de sus eventos.

- Verificar con las diferentes áreas de Presidencia la logística de cada evento en el que haya solicitado el apoyo de eventos especiales.

- Instalar y desinstalar equipo de audio en cada uno de los eventos que organice el H. Ayuntamiento, así como, en eventos externos a los que indiquen otorgar el apoyo.

- Apoyar en la colocación de mobiliario en cada uno de los eventos que organice el H. Ayuntamiento, así como, en eventos externos a los que indiquen otorgar el apoyo.

Coordinador de comunicación social

TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo Comunicación Social Auxiliar Diseño y video Comunicación Social Auxiliar de fotografía Comunicación Social Auxiliar de Monitoreo y Redacción Comunicación Social Programador Comunicación Social
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. En Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, relaciones públicas.**
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal .
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, toma de decisiones, organización y disponibilidad de tiempo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Coordinar las actividades de Comunicación Social del Gobierno Municipal que permita responder a las necesidades de información y difusión sobre las diversas acciones, eventos, obras publicas en las que el Gobierno Municipal intervenga a fin de mantener informada a la ciudadanía en general.	

Funciones

- Mantener estrecha colaboración con la Secretaría Particular, Coordinación Ejecutiva de Presidencia o área similar para planear, coordinar y realizar las actividades o eventos propios del Presidente Municipal y Ayuntamiento.

- Mantener vinculación directa con titulares o responsables de los medios de comunicación tradicionales o digitales (llámese radio, televisión, prensa escrita e internet) para el envío de información de manera periódica e invitación a cobertura de actividades, tales como inicios e inauguraciones de obra, reuniones públicas, eventos masivos, entrega de apoyos y programas, conferencias de prensa, entrevistas y otras relacionadas con el ejercicio municipal.
- Establecer comunicación con directores de área del Ayuntamiento para cobertura y difusión de actividades, así como dar seguimiento a las solicitudes que estos hagan con relación al diseño de lonas e imágenes, tomas de fotografía, grabación de video, entre otras.

- Supervisar, analizar y aprobar las actividades del personal a su cargo, con el objetivo de cumplir de manera eficiente y exitosa las labores de la dirección.

- Proponer al titular del ejecutivo municipal acciones o actividades que fortalezcan la imagen institucional, con el propósito de garantizar la efectividad de la comunicación interna y externa.
- Orientar, asesorar o complementar las actividades del personal a su cargo, así como de las direcciones o áreas que involucren difusión de actividades, con el objetivo de nutrir el desempeño institucional y contribuir al logro de las metas o propósitos de gobierno.

Auxiliar administrativo.

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Media Superior**
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, manejo de paquetería office
Habilidades	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, manejo de grupos, toma de decisiones
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar en tiempo y forma acciones necesarias para la cobertura de los eventos gestionadas por el C. Presidente así como las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.	

Funciones

- Apoyar al Coordinador de Comunicación Social en la redacción y recepción de oficios.

- Mantener un control de oficios o documentos recibidos y en su caso emitidos de manera ordenada.

- Enviar y recibir correos electrónicos institucionales a solicitud del director o los titulares de otras áreas para dar seguimiento oportuno a los diversos requerimientos que surjan de manera cotidiana.

- Realizar la facturación mensual para el pago a medios de comunicación locales o regionales con los cuales el municipio haya suscrito previamente convenios de trabajo y colaboración.

- Llevar a cabo la carga de información requerida por la Unidad de Transparencia, establecida según los lineamientos estatales o nacionales.

Auxiliar de diseño y video

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE DISEÑO Y VIDEO
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. Diseño Gráfico.**
Experiencia	5 años
Conocimientos básicos	Software de Diseño Gráfico, Software de edición de Video y Fotografía, Paquetería de Office
Habilidades	Toma de decisiones, organización y disponibilidad de tiempo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Diseño de publicidad institucional, Levantamiento de video y/o fotografía para fines institucionales del Ayuntamiento. Cobertura de actividades del Ayuntamiento mediante video y/o fotografía, según lo requerido por las áreas del Ayuntamiento para la difusión en redes sociales institucionales y medios de comunicación digital. Control de diseños, y material de fotografía y video.	

Funciones

- Recibir las solicitudes de diseño que realicen las áreas del Ayuntamiento con relación a la difusión de información de interés para la ciudadanía.

- Elaborar los diseños a partir de la información que proporcionen las áreas o bien la propia dirección de comunicación social.

- Crear un registro de los diseños realizados para su fácil localización en caso de ser requeridos.

- Grabar video de las actividades del presidente, ayuntamiento o áreas del gobierno municipal que así lo soliciten, con el fin de ser editados, presentados y en su caso publicados a través de redes sociales y medios de comunicación de los cuales se disponga para informar a la ciudadanía

- Presentar al director los trabajos realizados, tanto de video como de diseño, a fin de ser analizados y autorizados para su emisión.

- Mantener en buen estado los equipos y herramientas que le sean proporcionados para llevar a cabo su trabajo, como pueden ser computadoras, laptops, cámaras de video, etc.

Auxiliar de Fotografía.

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE FOTOGRAFÍA
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. Ciencias de la Comunicación.**
Experiencia	13 años
Conocimientos básicos	Software de edición de Fotografía y Video, Paquetería de Office
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, toma de decisiones, organización y disponibilidad de tiempo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	

Levantamiento de fotografía y/o video para fines institucionales del Ayuntamiento. Cobertura de actividades del Ayuntamiento mediante video y/o fotografía, según lo requerido por las áreas del Ayuntamiento para la difusión en redes sociales institucionales y medios de comunicación digital. Control de fotografía y video.

Funciones

- Recibir las solicitudes de cobertura de fotografía que realicen la coordinación ejecutiva u otras áreas del Ayuntamiento, siempre que estas estén relacionadas con las actividades municipales.

- Realizar la toma de fotografía de actividades o eventos susceptibles de informar a la población en cuanto al servicio público del presidente municipal y áreas del ayuntamiento.

- Editar y entregar el material fotográfico requerido por el director de comunicación social para su publicación en las redes sociales oficiales y/o envío a medios.
  .
- Mantener en buen estado el equipo o herramientas proporcionadas para el ejercicio de sus labores, como pueden ser computadora o laptop, cámara fotográfica, lentes de cámara, baterías recargables, cargadores y cualquier otro artículo relacionado con sus tareas.

Monitoreo y redacción.

TITULO DEL PUESTO	MONITOREO Y REDACCIÓN
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Lic. Ciencias de la Comunicación**
Experiencia	9 años
Conocimientos básicos	Paquetería de Office, Administración de Redes Sociales, Redacción de Boletines, Partes Policiacos y Textos para Redes Sociales
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, toma de decisiones, organización y disponibilidad de tiempo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Apoyo al Coordinador de Comunicación Social en actividades realizadas por el mismo. Elaboración de síntesis informativa que recoja las principales actividades del titular del ejecutivo municipal y ayuntamiento, notas de interés local, estatal y nacional. Monitoreo de Medios de Comunicación Digital. Redacción de textos para redes sociales, boletines informativos y partes policiacos. Revisan y corrección de ortografía en oficios y diseños de publicidad.	

Funciones

- Elaborar diariamente una síntesis informativa que recoja las principales actividades del titular del ejecutivo municipal y ayuntamiento, así como notas de interés local, estatal y nacional difundidas en redes sociales o portales de noticias para conocimiento del presidente municipal.

- Elaborar diariamente una síntesis sobre la conferencia matutina del Gobernador del Estado, o bien de la autoridad o dependencia que se considere pertinente, con el propósito de mantener informado al titular del ejecutivo municipal sobre las acciones del gobierno estatal, así como cualquier aviso o tema que pudiera ser de interés para el municipio.

- Revisar periódicamente medios de comunicación electrónicos o redes sociales para informar de manera puntual al director de comunicación social sobre cualquier acontecimiento de interés para el área y para el gobierno municipal, llámense hechos de seguridad o protección civil, accidentes, fenómenos naturales, reportes o denuncias ciudadanas para su atención.

- Redactar textos para publicaciones en redes sociales sobre actividades o eventos del titular del ejecutivo municipal y áreas del ayuntamiento, con el fin de informar a la población sobre el ejercicio público.

- Crear y administrar las páginas oficiales en redes sociales del ayuntamiento y otras áreas que se consideren pertinentes, con el propósito de actualizar diariamente el contenido de estos sitios digitales.

- Redactar boletines de los eventos o actividades del titular del ejecutivo municipal o áreas del ayuntamiento, o en su caso partes policiacos cuando se traten de hechos de seguridad

Programador.

TITULO DEL PUESTO	PROGRAMADOR
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	**Ing. Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación**
Experiencia	5 años
Conocimientos básicos	Paquetería de Office, Lenguaje de Programación, Redes y Servidores y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo
Habilidades	Habilidad verbal, Facilidad de expresión, toma de decisiones, organización y disponibilidad de tiempo.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Cobertura de actividades del Ayuntamiento mediante video y/o fotografía, según lo requerido por las áreas del Ayuntamiento para la difusión en redes sociales institucionales y medios de comunicación digital. Mantener en buen estado los equipos y herramientas que le sean proporcionados para llevar a cabo su trabajo. Apoyar con orientación o asesoramiento las labores en las que puede ser requerido para la administración de redes sociales.	

Funciones

- Desarrollar y administrar páginas web oficiales del ayuntamiento o áreas municipales que sean requeridas para la carga de información.

- Solicitar bajo previa autorización del director de comunicación social el material de diseño, fotográfico, video o información que sea necesario para su publicación en la página web.

- Mantener en buen estado los equipos y herramientas que le sean proporcionados para llevar a cabo su trabajo, como pueden ser computadoras o laptops.

- Apoyar con orientación o asesoramiento las labores en las que puede ser requerido para la administración de redes sociales.

VII. ATRIBUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104, 105 y 106.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 12,14 y 78.
- Ley Orgánica Municipal
- Ley general de comunicación social, Artículos 7 y 8.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Coordinar mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.

- Coordinar informe de gobierno municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión.

- Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo para la gestión municipal.

- Atender eventos organizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y/o la ciudadanía.

- Otorgar apoyos económicos a los sectores, público, privado y académico

- Realizar reporte de seguimiento a las peticiones ciudadanas en las diferentes áreas que integran al ayuntamiento.

- Integrar reporte general de seguimiento de peticiones presentadas por la ciudadanía.

- Gestionar audiencia con el Presidente Municipal.

- Realizar campañas de comunicación social institucional oficial a través de medios de comunicación.

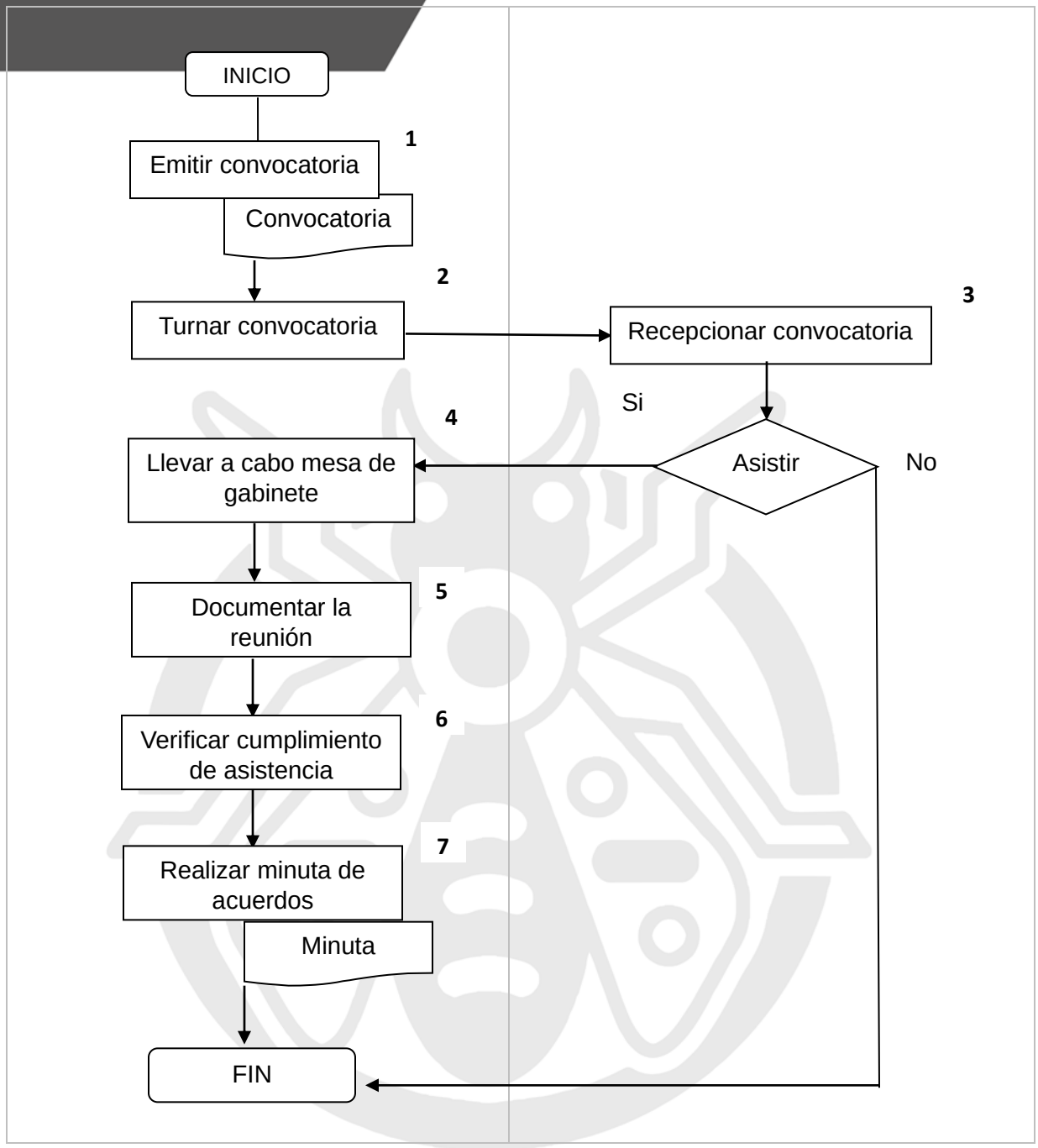
- Realizar campañas de comunicación oficial por medios impresos.

- Gestionar espacios permanentes de difusión para las actividades de la administración.
- Brindar apoyo en diseño y difusión a las acciones implementadas por las áreas que conforman al ayuntamiento.

Nombre del procedimiento	**Coordinar mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.**
Objetivo	Organizar, coordinar reuniones de gabinete para la planificación y optimización de los tiempos de trabajo
Fundamento legal	Plan Municipal de Desarrollo Xicotepec 2025, reglamento de la administración Pública de Xicotepec
Políticas de operación	• Se emitirá una convocatoria para la reunión del gabinete. • Se documentará la reunión mediante holografías. • Al finalizar la reunión se recabarán firmas de los asistentes en una minuta
Tiempo promedio de gestión	3 días

Descripción del procedimiento: Coordinar mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.		
ÁREAS INVOLUCRADAS	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**
Coordinación Ejecutiva	Emitir la convocatoria a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento.	Convocatoria
Coordinación Ejecutiva	Turnar convocatoria a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento	
Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.	Recepcionar convocatoria con sello de recibido de la secretaria y/o dirección correspondiente	Acuse de convocatoria
Coordinación Ejecutiva	Llevar a cabo la mesa de gabinete siguiendo el orden del día.	
Coordinación Ejecutiva	Documentar la reunión mediante fotografías	Fotografías
Coordinación Ejecutiva	Verificar el cumplimiento de asistencia, solicitando firma de cada secretaria y/o dirección	
Coordinación Ejecutiva	Realizar minuta de acuerdos	Minuta

Descripción del procedimiento: Coordinar mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.	

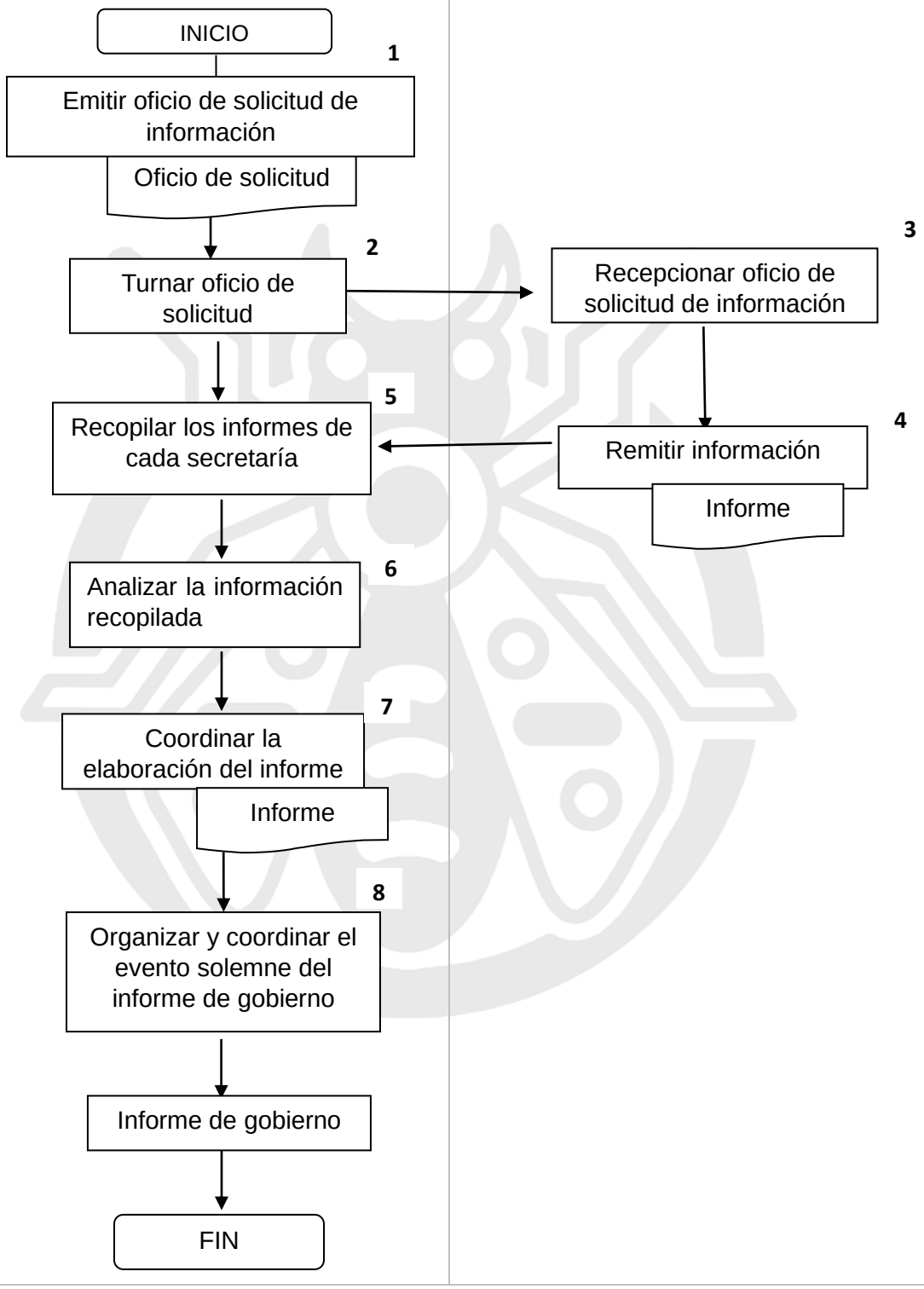

INICIO
1
Emitir convocatoria
Convocatoria
2
Turnar convocatoria
3
Recepcionar convocatoria
Si
4
Asistir
No
Llevar a cabo mesa de gabinete
5
Documentar la reunión
6
Verificar cumplimiento de asistencia
7
Realizar minuta de acuerdos
Minuta
FIN

Nombre del procedimiento	**Coordinar informe de gobierno municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión.**
Objetivo	Garantizar la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento mediante el informe anual de gobierno
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, articulo 110, Plan Municipal de Desarrollo Xicotepec 2025, reglamento de la administración Pública de Xicotepec
Políticas de operación	• Se emitirá una convocatoria, solicitando el informe de las metas alcanzadas en las diferentes secretarías y las áreas que conforman el ayuntamiento. • Se analizará la información recabada • Se solicitará in formato establecido para la integración del Informe de Gobierno. • Se coordinará el evento solemne del Informe de gobierno
Tiempo promedio de gestión	2 meses

Descripción de procedimiento: Coordinar informe de gobierno municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión.			
NÓ	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**	**ÁREAS INVOLUCRADAS**
1	Emitir el oficio de solicitud de información a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento.	Oficio de Solicitud	Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
2	Turnar oficio de solicitud a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento		Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
3	Recepcionar oficio de solicitud con sello de recibido de la secretaria y/o dirección correspondiente	Acuse de oficio de solicitud	Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
4	Remitir información correspondiente	Informe	Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
5	Recopilar los informes de cada secretaría	Sumatoria de informes	Sumatoria de informes
6	Analizar la información recopilada		Coordinación Ejecutiva
7	Coordinar la elaboración del documento	Informe de gobierno	Coordinación Ejecutiva
8	Organizar y coordinar el evento solemne del informe de gobierno		Coordinación Ejecutiva Coordinación de Comunicación social Área de eventos especiales

Diagrama de flujo: Coordinar informe de gobierno municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión.

Coordinación Ejecutiva	Secretaria y/o dependencia del ayuntamiento

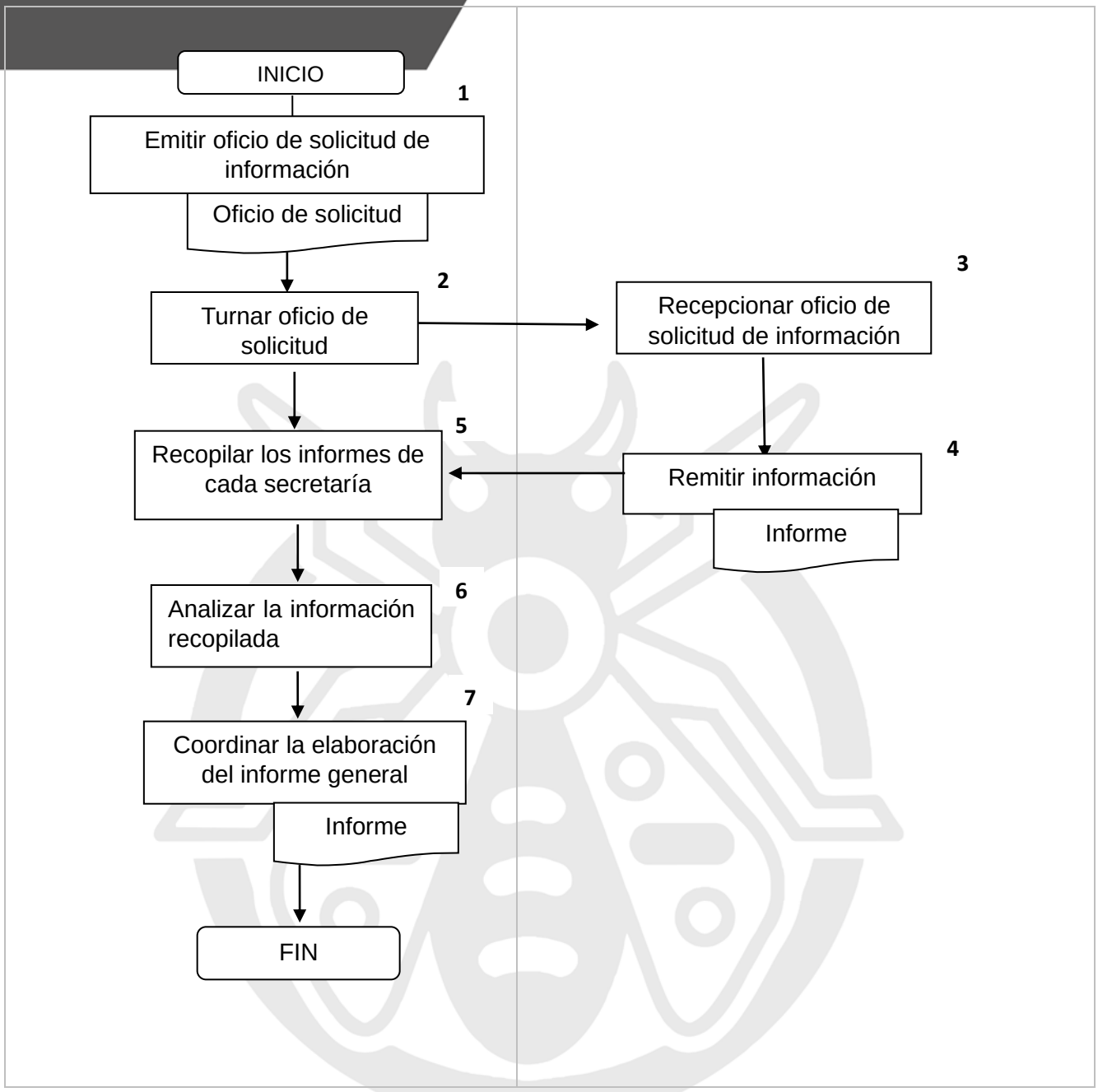


Nombre del procedimiento	**Dar seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo para la gestión pública.**
Objetivo	Gestión publica
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal articulo 104 y 105.
Políticas de operación	• Se emitirá una convocatoria, solicitando el informe de las metas alcanzadas en las diferentes secretarías y las áreas que conforman el ayuntamiento. • Se analizará la información recabada. • Se elaborará un informe de las metas alcanzadas.
Tiempo promedio de gestión	8 días

Descripción de procedimiento: Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo para la gestión pública

NÓ	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Emitir el oficio de solicitud de información a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento.	Oficio de Solicitud	Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
2	Turnar oficio de solicitud a las diversas secretarias y/o direcciones que conforman al ayuntamiento		Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
3	Recepcionar oficio de solicitud con sello de recibido de la secretaria y/o dirección correspondiente	Acuse de oficio de solicitud	Coordinación Ejecutiva Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
4	Remitir información correspondiente	Informe	Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento.
5	Recopilar los informes de cada secretaría	Sumatoria de informes	Sumatoria de informes
6	Analizar la información recopilada		Coordinación Ejecutiva
7	Elaborar el informe de seguimiento	Informe	Coordinación Ejecutiva

Descripción del procedimiento: Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo para la gestión pública.	
Coordinación Ejecutiva	Secretaria y/o dependencia del ayuntamiento


INICIO
1
Emitir oficio de solicitud de información
Oficio de solicitud
2
Turnar oficio de solicitud
3
Recepcionar oficio de solicitud de información
4
Remitir información
Informe
5
Recopilar los informes de cada secretaría
6
Analizar la información recopilada
7
Coordinar la elaboración del informe general
Informe
FIN

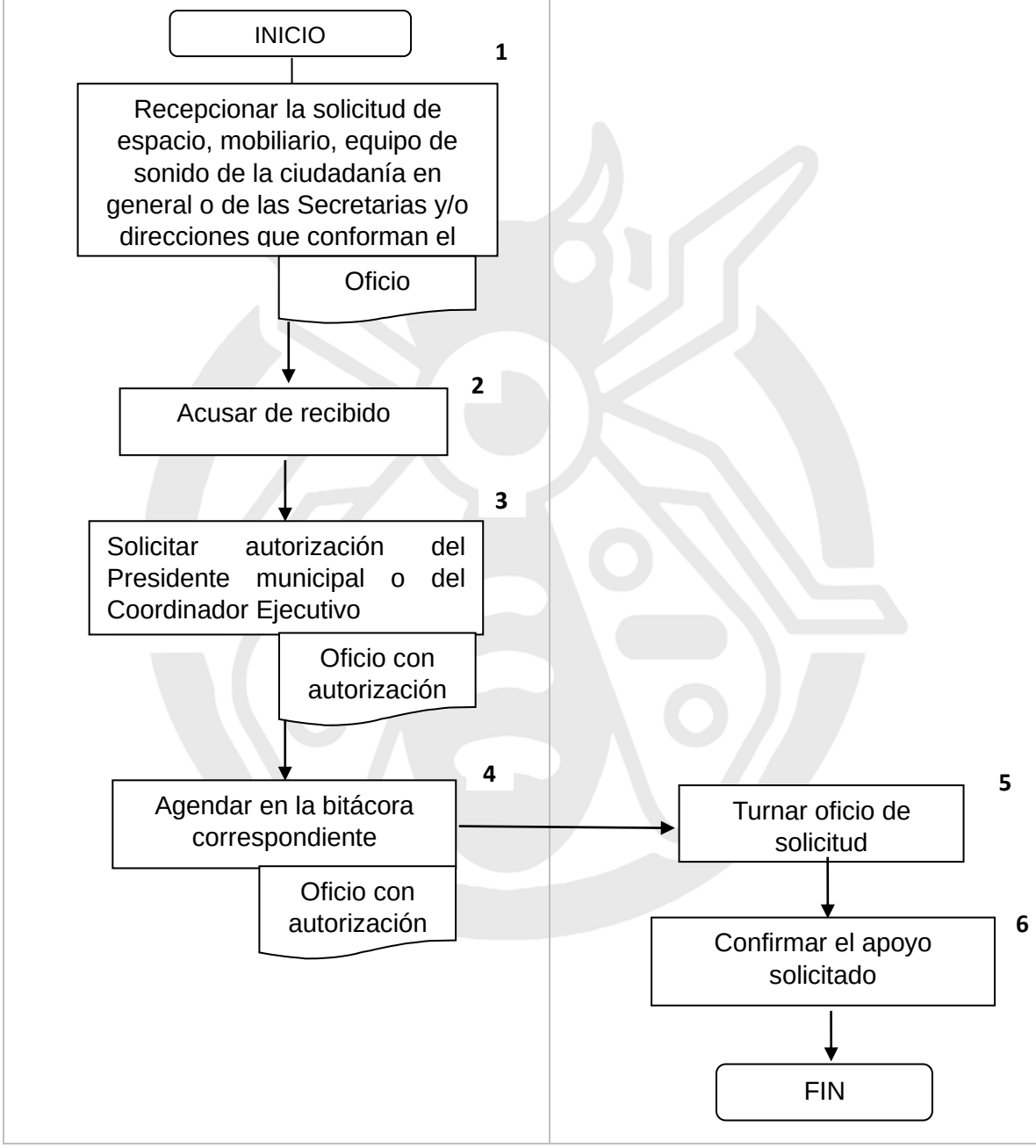
Nombre del procedimiento	**Atender eventos organizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y/o la ciudadanía.**
Objetivo	Colaboración para la realización adecuada de eventos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y/o la ciudadanía.
Fundamento legal	Reglamento de la administración Pública de Xicotepec.
Políticas de operación	• Se analizarán las peticiones ciudadanas. • Se realizará agenda de los eventos programados • Se tendrá estrecha comunicación con el área de eventos especiales.
Tiempo promedio de gestión	3 días

Descripción del procedimiento: Atender eventos organizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y/o la ciudadanía.

NÓ	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Recepcionar la solicitud de espacio, mobiliario, equipo de sonido de la ciudadanía en general o de las Secretarias y/o direcciones que conforman el ayuntamiento	Oficio de solicitud	Secretarias y direcciones que conforman el ayuntamiento. Ciudadanía
2	Acusar de recibido	Oficio con acuse de recepción	Coordinación Ejecutiva
3	Solicitar autorización del Presidente municipal o del Coordinador Ejecutivo	Oficio con autorización	Presidente Coordinación Ejecutiva
4	Agendar en la bitácora correspondiente		Coordinación Ejecutiva
5	Turnar al área de Eventos Especiales		Coordinación Ejecutiva Eventos Especiales
6	Confirmar el apoyo de espacio, mobiliario, equipo de sonido a la persona solicitante		Eventos Especiales

Descripción del procedimiento: Atender eventos organizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y/o la ciudadanía.

Coordinación Ejecutiva	Secretaria y/o dependencia del ayuntamiento

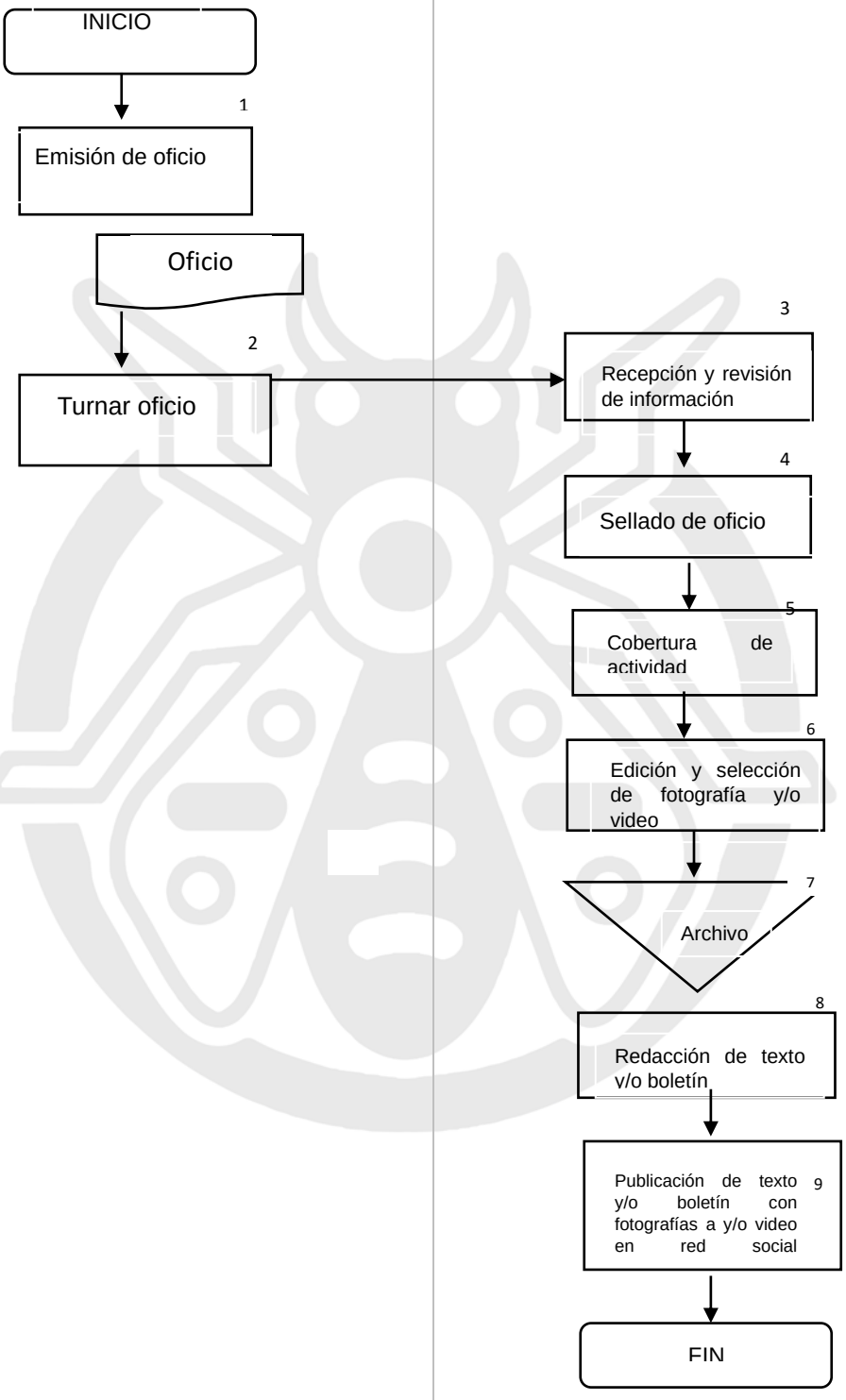


Descripción del procedimiento: Realizar campañas de Comunicación Social institucional oficial a través de redes sociales y por medios

Nombre del procedimiento	**Otorgar apoyos económicos a los sectores, público, privado y académico.**
Objetivo	Colaborar con las necesidades que presentas los diferentes sectores de la ciudadanía.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal articulo 78 y 199.
Políticas de operación	• Se analizarán las peticiones ciudadanas. • La peticiones serán recepcionadas de manera escrita o mediante correo. • Se otorgarán los apoyos previamente autorizados por el Presidente. •
Tiempo promedio de gestión	3 días

Descripción del procedimiento: Realizar campañas de Comunicación Social institucional oficial a través de redes sociales y por medios digitales

Secretaria y/o dependencia del ayuntamiento	Comunicación Social

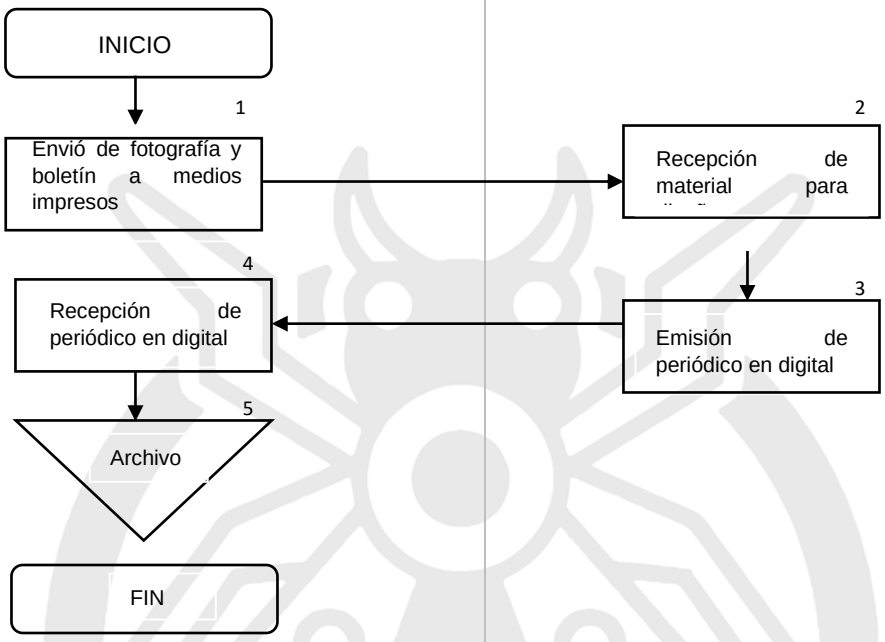


Descripción del procedimiento: Realizar campañas de Comunicación Oficial por medios impresos

NÓ	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Envió de fotografía y boletín a medios impresos	Digital	Comunicación Social
2	Recepción de material para diseño de periódico	Digital	N/A
3	Impresión de periódico	Físico	N/A
4	Emisión periódico en digital	Digital	N/A
5	Recepción de periódico digital	Digital	Comunicación Social
6	Archivo de periódico en digital	Digital	Comunicación Social

Descripción del procedimiento: Realizar campañas de Comunicación Oficial por medios impresos

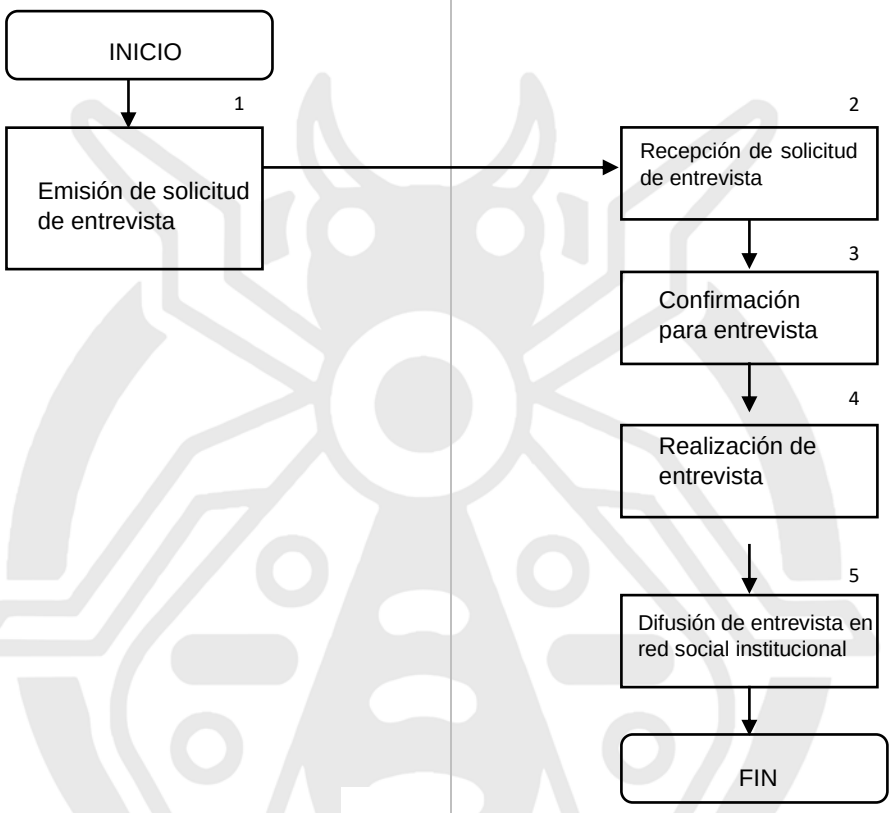
Comunicación Social	Medios impresos



Descripción del procedimiento: Gestionar espacios permanentes de difusión para las actividades de la administración			
NÓ	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**	**ÁREAS INVOLUCRADAS**
1	Emisión de solicitud de entrevista a medios de comunicación	Físico	Comunicación Social
2	Recepción de solicitud de entrevista	Físico	N/A
3	Confirmación para realización de entrevista	N/A Respuesta oral al momento	N/A
4	Realización de entrevista	Grabación	N/A
5	Difusión de entrevista en red oficial institucional	Digital	Comunicación Social

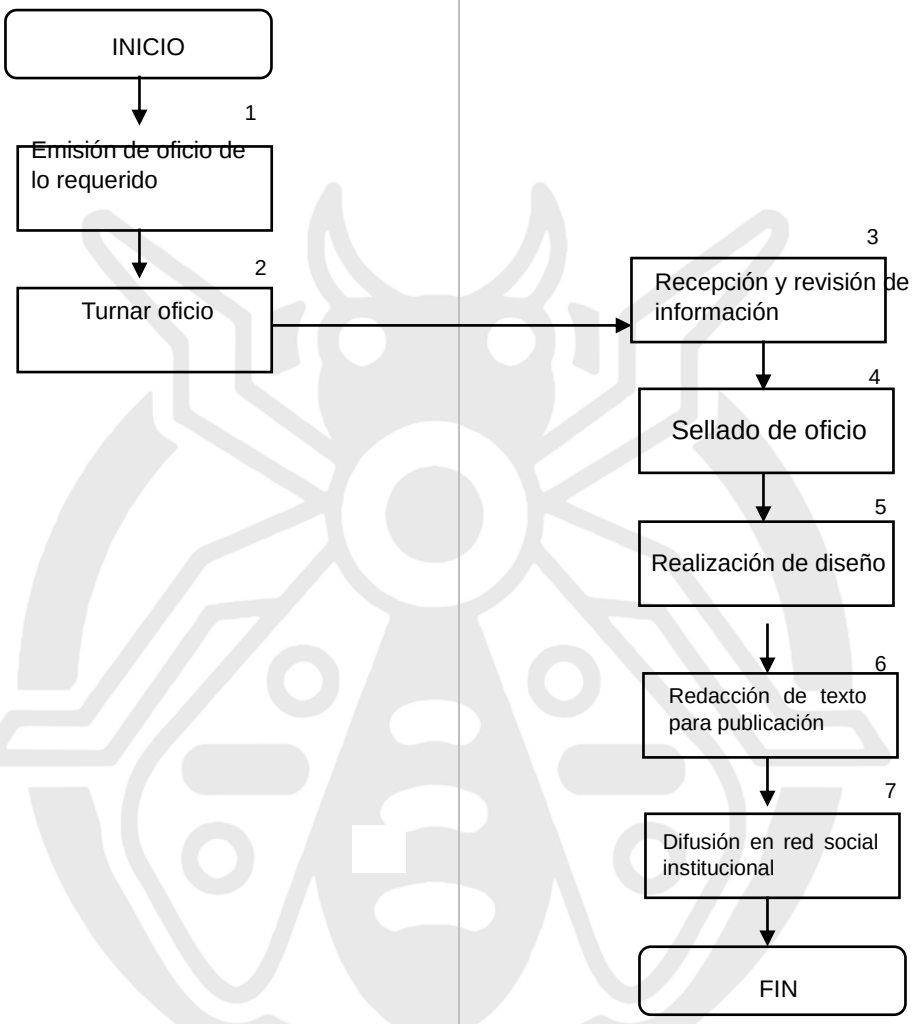
Descripción del procedimiento: Gestionar espacios permanentes de difusión para las actividades de la administración

Comunicación Social	Medios de comunicación digital



Descripción del procedimiento: Brindar apoyos en Diseño y Difusión a las acciones implementadas por las áreas gubernamentales

NÓ	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS
1	Emisión de oficio especificando lo requerido	Oficio de Solicitud	Área solicitante
2	Turnar de oficio	Oficio de Solicitud	Comunicación Social
3	Recepción y revisión de información la cual deberá ser concreta, explicita, y adecuada ortografía	Oficio de Solicitud	Comunicación Social
4	Sellado de recibido en el acuse	Acuse de solicitud	Comunicación Social
5	Realización de diseño	Digital	Comunicación Social
6	Redacción de texto para publicación en redes sociales institucional	Digital	Comunicación Social
7	Difusión en redes sociales institucionales	Digital	Comunicación Social

Descripción del procedimiento: Brindar apoyos en Diseño y Difusión a las acciones implementadas por las áreas gubernamentales

Secretaria y/o dependencia del ayuntamiento	Comunicación Social