



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA

Coordinación **Ejecutiva**

SÍ AVANZA

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,
Puebla 2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN EJECUTIVA
DE PRESIDENCIA**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL	3
Misión	3
Visión	4
Valores	4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
V. ESTRUCTURA ORGANICA	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	7
Organigrama	8
Directorio	9
Autorizaciones	9
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	9
Coordinador Ejecutivo de Presidencia	10
Secretario Particular	12
Organigrama de Comunicación Social	14
Coordinador de Comunicación Social	15
Auxiliares de comunicación Social.....	17
Auxiliares Administrativos de Coordinación	18
Auxiliar Administrativo de Comunicación Social	19
Auxiliares de Eventos Especiales	20
VII ATRIBUCIONES.....	23
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	24
IX. GLOSARIO	51

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual, es especificar por escrito la organización de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia Municipal, es contribuir a fortalecer la coordinación personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones por parte de las personas en el servicio público, adscritas a esta Coordinación.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

Fortalecer la actuación gubernamental orientada a la obtención de resultados con sujeción a la evaluación del desempeño, a efecto de mantener una administración ordenada, controlada, responsable, con sanidad financiera y apegada a derecho que, de forma conjunta permita una efectiva rendición en un marco de legalidad para combatir la corrupción y fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus autoridades.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

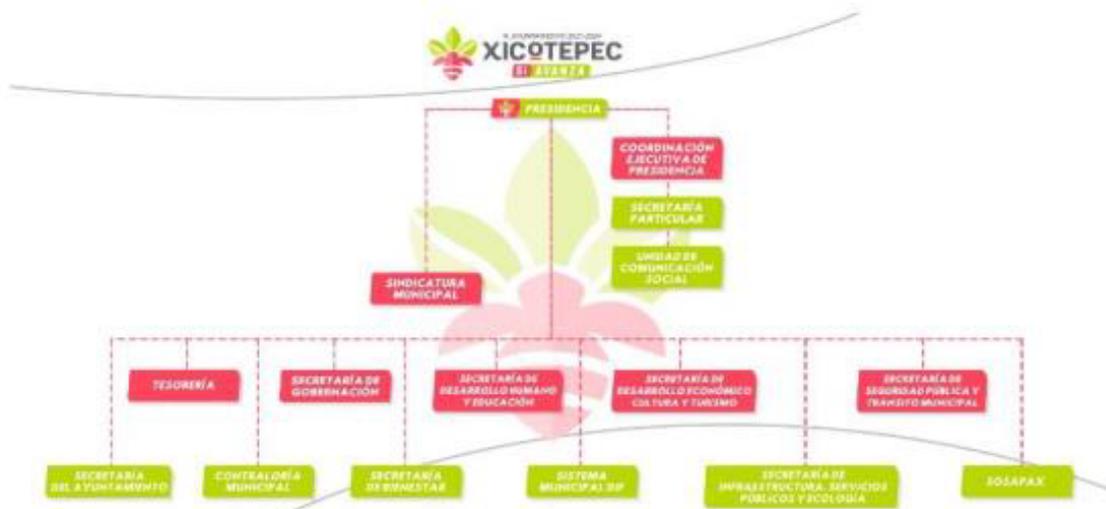
LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20-05-2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	07-06-2021
Código Nacional de Procedimientos Penales.	05/03/2014	26-01-2024
Código Penal Federal.	14/08/1931	17-01-2024
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	30/01/2018

LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso 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
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	1
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	1
SECRETARIO PARTICULAR	1
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
AUXILIARES DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4
AAUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
AUXILIARES DE EVENTOS ESPECIALES	2
TOTAL	13

MUNICIPAL **ORGANIGRAMA**



Aprobada en sesión de cabildo de fecha 15 de octubre de 2021.

Directorio

Puesto	Correo electrónico
Coordinador Ejecutiva de Presidencia	coordinacionxicotepec@gmail.com
Secretario Particular	coordinacionxicotepec@gmail.com
Coord. De Comunicación social	comsocialxicotepec2124@gmail.com
Control y Gestión de la Información	comsocialxicotepec2124@gmail.com
Fotografía y Video	comsocialxicotepec2124@gmail.com
Fotografía y Diseño	comsocialxicotepec2124@gmail.com
Monitoreo y Redacción	comsocialxicotepec2124@gmail.com
Auxiliar de Comunicación Social	comsocialxicotepec2124@gmail.com
Auxiliares Administrativos	coordinacionxicotepec@gmail.com
Auxiliar de Eventos Especiales (2)	coordinacionxicotepec@gmail.com
<p>Domicilio Centro de la Ciudad. Col. Centro S/N, Xicotepec de Juárez, Puebla</p> <p>Teléfono 764.764.03.30</p>	

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES		
Rosa María Téllez Sandoval	Por Designar	Arturo Rivero Morales
Coordinador Ejecutiva de Presidencia	Secretario Particular	Coord. De Comunicación Social

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Coordinador Ejecutivo de Presidencia
Unidad Administrativa	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Presidenta municipal
A Quien Supervisa	Secretario Particular Coord.. de comunicación social Control y Gestión de la Información Fotografía y Video Fotografía y Diseño Monitoreo y Redacción Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo de Comunicación Social Auxiliares De Eventos especiales
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Administración Pública, Derecho o a fin
Experiencia	1 año
Conocimiento 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, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

Planear y organizar las actividades de la Presidenta Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas a la Presidenta por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Secretarías, Direcciones, Institutos y demás.

Funciones:

- Dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace a la Presidenta Municipal, en audiencia pública y giras de trabajo.
- Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública de la Presidenta Municipal.
- Verificar que se cumplan los requerimientos de la Presidenta Municipal ya sea dentro y fuera del recinto oficial.
- Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza la Presidenta dentro 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 la C. Presidenta Municipal, cuente con todos los requisitos necesarios.
- Verificar el recorrido de la C. Presidenta Municipal desde su llegada hasta que se retire.
- Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, enlaces y medios de comunicación.
- Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de Secretaría Particular para eficiente el desempeño.
- Gestionar y proporcionar a la Dirección de eventos especiales, las necesidades básicas de logística, para los eventos de la C. Presidenta Municipal.

Título Del Puesto	Secretario Particular
Unidad Administrativa	Secretaría Particular
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Administración Pública, Derecho o a fin
Experiencia	No aplica.
Conocimiento 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, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

Colaborar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia, atención a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal, atención a la ciudadanía con un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.

Funciones:

- Realizar fichas generales e informativas de acuerdo a un formato establecido para conocimiento de los eventos a los que acude la Presidenta.
- Asistir a la Presidenta en sus peticiones o solicitudes.
- Distribuir información oficial generada por la presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Coordinar y verificar que los eventos a los que asista la C. Presidenta Municipal, cuente con todos los requisitos necesarios.
- Verificar el recorrido de la C. Presidenta Municipal desde su llegada hasta que se retire.
- Gestionar y proporcionar a la Coordinación de eventos especiales, las necesidades básicas de logística, para los eventos de la C. Presidenta Municipal.

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Coordinación de Presidencia
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coord. Ejecutivo de Presidencia
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior
Experiencia	No aplica
Conocimientos básicos	Conocimiento en área administrativa.
Habilidades	Trabajo en equipo, chofer.

Descripción de puesto

Descripción General del Puesto:

Apoyo en el área de Coordinación Ejecutiva de Presidencia, notificar oficios, apoyo en diversas áreas cuando se solicite.

Funciones:

- Apoyar a las diferentes áreas de Presidencia cuando éstas lo soliciten en sus diversos eventos y/o actividades que realizan.
- Conducir el vehículo en el que se transporte la Presidenta a los diferentes lugares de trabajo dentro y fuera del municipio, cuando se requiera.
- Notificar oficios

Título Del Puesto	Auxiliar de Eventos Especiales
Unidad Administrativa	Eventos Especiales
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coord. Ejecutivo de Presidencia
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimiento básicos	Conocimientos generales de una Administración Pública, logística de eventos, mantenimiento eléctrico
Habilidades	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, delegación de responsabilidades, manejo de grupos, proactivo, toma de decisiones

Descripción General del Puesto:

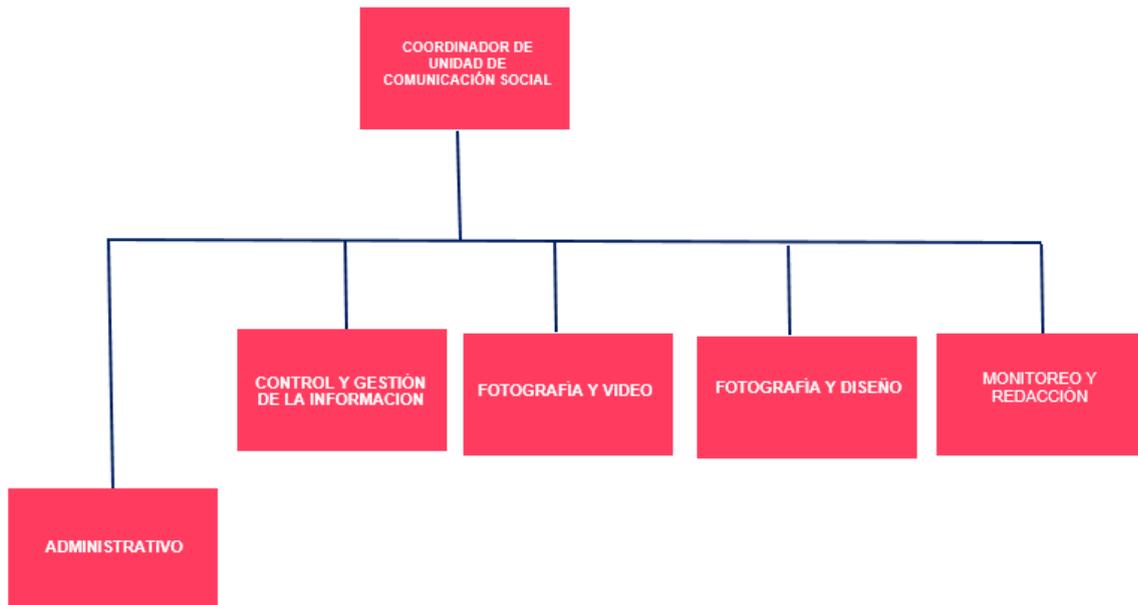
Gestionar y coordinar en tiempo y forma las acciones necesarias para llevar a cabo la cobertura total de los eventos institucionales del Gobierno Municipal, así como de las diferentes áreas de gobierno externas, internas y eventos no programados, a través de proveer los medios y recursos materiales necesarios para llevar a cabo el buen desarrollo de los eventos.

Funciones:

- Estar en constante comunicación con el área de Coordinación Ejecutiva de Presidencia sobre las solicitudes de las diferentes áreas respecto al requerimiento de ésta dirección para la cobertura de sus eventos.
- Verificar con las diferentes áreas de Presidencia la logística de cada evento en el que hayan 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.

ORGANIGRAMA



Título Del Puesto	Coord. De Comunicación Social
Unidad Administrativa	Coord. De Comunicación Social
Area De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	Control y Gestión de la Información Fotografía y Video Fotografía y Diseño Monitoreo y Redacción Auxiliar Administrativo de Comunicación Social
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas
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. Así como en realizar boletines de prensa.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto

Coordinar las actividades de Comunicación Social del Gobierno Municipal que permita responder a las necesidades de información y difusión sobre las obras, acciones y eventos, a fin de mantener informados a los funcionarios públicos y a los ciudadanos del municipio, generando una opinión pública favorable al gobierno

Funciones

- Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio

- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal
- Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades
- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las dependencias municipales;
- Coordinarse con las dependencias municipales para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ellas
- Coordinarse con todas las dependencias municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno
- Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general
- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;

Título de puesto	Control y Gestión de la Información
Unidad Administrativa	Unidad de Comunicación Social
Area De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coordinador de Unidad De Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Comentado [H1]: AQUÍ VA EL APARTADO DE: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. En Comunicación Social
Experiencia	1 Año
Conocimiento básicos	Manejo de paquetería Office, conocimientos básicos del funcionamiento de una Administración Pública. Conocimientos de
Habilidades	Administrador, organización y planeación, habilidad de comunicación tanto oral como escrita, liderazgo, facilidad de expresión, creatividad, empatía.

Descripción General del Puesto:

Colaborar de manera directa con la presidenta, así como, con el Coordinador del área, el Secretario Particular y la Secretaria Privada, en las actividades que se requiera para la eficiente labor de la Presidente Municipal, entre sus funciones principales es llevar el control de las personas que asisten a las audiencias y reuniones con el presidente, llevar un control del mismo y apoyarlo en diferentes actividades dentro y fuera del municipio.

Funciones:

- Escuchar al ciudadano para ofrecerle una asesoría adecuada que le ofrezca la solución a sus problemas.
- Archivar la documentación que se maneje en el área de acuerdo a su origen, asunto y prioridad.
- Realizar el reporte diario de actividades, así como un informe semanal que contenga las acciones realizadas para someter a evaluación el funcionamiento de cada integrante de esta área.
- Elaborar documentación que sea solicitada al área, así como requerir la necesaria para el cumplimiento de los propios deberes.
- Apoyar en las acciones que su jefe inmediato le indique.
- Canalizar a los ciudadanos a las áreas correspondientes de acuerdo a la problemática que traigan.

Título Del Puesto	Fotografía y Video
Unidad Administrativa	Unidad de Comunicación Social
Area De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coordinador de Unidad de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Comentado [H2]: AQUÍ VA EL APARTADO: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Escolaridad	Licenciatura en Mercadotecnia
Experiencia	16 años en Comunicación Social
Conocimientos básicos	Fotografía, software de edición de fotografía y video. Comunicación Organizacional, Software de oficina.
Habilidades	Amable, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, adaptación rápida en trabajo de oficina, respeto, amabilidad, solidaridad

Descripción de puesto

Capturar en fotografía y video las actividades y/o acciones implementadas por la administración municipal, para su difusión en redes sociales, medios electrónicos e impresos en medios de comunicación locales.

Funciones

- Asistir a los eventos y cubrir con fotografía y video las actividades donde asisten las autoridades municipales.
- Seleccionar y editar material fotográfico para su publicación en redes sociales del Ayuntamiento.
- Archivar material fotográfico y de video, para su uso en informes de Gobierno

Título Del Puesto	Fotografía y Diseño
Unidad Administrativa	Unidad de Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coordinador de Unidad de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media superior en Carrera técnica en soporte y mantenimiento a equipos de cómputo.
Experiencia	8 años en Comunicación Social
Conocimientos básicos	Fotografía, software de edición de fotografía y video.
Habilidades	Comprometido en el trabajo, responsable, organización, respeto, amabilidad

Descripción de puesto

Capturar en fotografía y video las actividades y/o acciones implementadas por la administración municipal, para su difusión en redes sociales, medios electrónicos e impresos en medios de comunicación locales.

Funciones

- Asistir a los eventos y cubrir con fotografía y video las actividades donde asisten las autoridades municipales.
- Seleccionar y editar material fotográfico para su publicación en redes sociales del Ayuntamiento.
- Archivar material fotográfico y de video, para su uso en informes de Gobierno.

Título Del Puesto	Monitoreo y Redacción
Unidad Administrativa	Unidad de Comunicación Social
Area De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coordinador de Unidad de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Ciencias de la Comunicación
Experiencia	8 años en Comunicación Social
Conocimientos básicos	Paquetería de Office (Word, Power Point, Publisher). Administración de Redes Sociales, Redacción de boletines, partes policiacos y textos de redes sociales, Fotografía.
Habilidades	Comprometido en el trabajo, responsable, organización, respeto, amabilidad

Descripción general de puesto

Redacción de boletines, partes policiacos y textos para redes sociales. Capturar en fotografía las actividades y/o acciones implementadas por la administración municipal, para su difusión en redes sociales, medios electrónicos e impresos en medios de comunicación locales.

Funciones:

- Redacción de boletines, partes policiacos, y textos para redes sociales.
- Asistir a los eventos y cubrir con fotografía las actividades donde asisten las autoridades municipales
- Archivar material fotográfico, para su uso en informes de Gobierno.

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo de C.Social
Unidad Administrativa	Unidad de Comunicación Social
Area De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coordinador de Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas
Experiencia	1 año como auxiliar administrativo
Conocimientos básicos	Paquetería de Office (Word, Power Point, Publisher). Administración de Redes Sociales, Adobe Lightroom.
Habilidades	Responsabilidad, Organización, puntualidad, Respeto, Amabilidad, Solidaridad, Trabajo en equipo, Capacidad de resolver problemas. Comprometida en el trabajo.

Descripción de puesto

Recibir y archivar información de las Órdenes de Trabajo, ordenar documentación física y digital, asistencia a juntas que demande la presencia del auxiliar administrativo, estar al tanto de los pendientes de la unidad

Funciones

- Redacción de Síntesis Informativas para la Presidenta.
- Recibir y archivar documentación
- Digitalización de información
- Monitoreo de Medios de Comunicación

VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107

Ley de Planeación, Artículo 13

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 13,14

Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracciones I, LI, 104,105, 106, 107, 108, 109, 110, 112.

LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Título II. De la Comunicación Social de los Entes Públicos

Capítulo I. De las Reglas de la Comunicación Social

Artículo 8.- Las Campañas de Comunicación Social, deberán:

I.- Promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos constitucionales;

II.- Promover campañas de turismo, educación, salud y protección civil, entre otras;

III.- Informar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones legales, de aspectos relevantes del funcionamiento de los sujetos obligados, y de las condiciones de acceso y uso de los espacios y servicios públicos;

IV.- Cumplir con las obligaciones que en materia electoral establezca la legislación aplicable;

V.- Anunciar medidas preventivas de riesgos o que contribuyan a la eliminación de daños de cualquier naturaleza para la salud de las personas o el equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como en materia de protección civil;

VI.- Difundir las lenguas nacionales y el patrimonio histórico de la Nación;

VI Bis.- Utilizar un lenguaje incluyente, libre de discriminación eliminando cualquier tipo de violencia en contra de las mujeres;

VII. Comunicar programas y actuaciones públicas.

VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracciones II y III, 134.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción II y III.

Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción LI y 110

La Dirección de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

La Dirección estará a cargo de un servidor público que dependerá del Director General de la Oficina de Presidencia, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal; que tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.

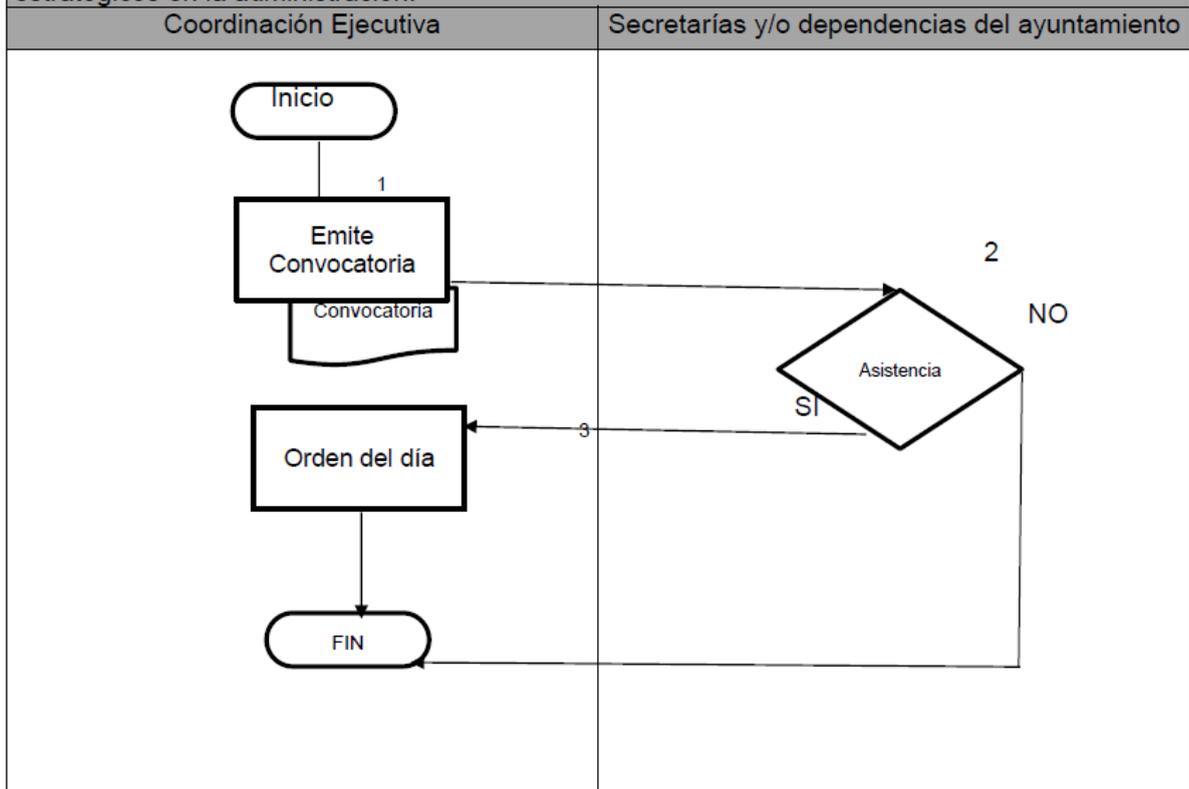
CLAVE:MOP/XICO 21-24/COORD.EJEC/01
FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
REVISIÓN:01

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	Ley Orgánica Municipal, artículo 169 Fracción IV, VII y IX.
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación Ejecutiva será el área facultada para dar seguimiento de las instrucciones de la titular. 2. La Coordinación Ejecutiva será el área facultada para coordinar y apoyar en las reuniones de la titular. 3. La Coordinación Ejecutiva será el área facultada para coordinar y dar seguimiento a la agenda de la titular. 4. La Secretaría Particular será el área facultada para establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencia y Entidades de H. Ayuntamiento.
Tiempo promedio de gestión	8 días

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Ejecutiva	1	Emite Cpnvocatoria a las diversas Secretarías y/o Direcciones del Ayuntamiento	Convocatoria	1
Coordinador Ejecutiva	2	Realiza el orden del día	Orden del día	1
Coordinador Ejecutiva	3	Verifica el cumplimiento de Asistencia a las reuniones		
Coordinador Ejecutiva	4	Realiza minuta de acuerdos	Minuta	1

Diagrama de Flujo: Coordinar mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.

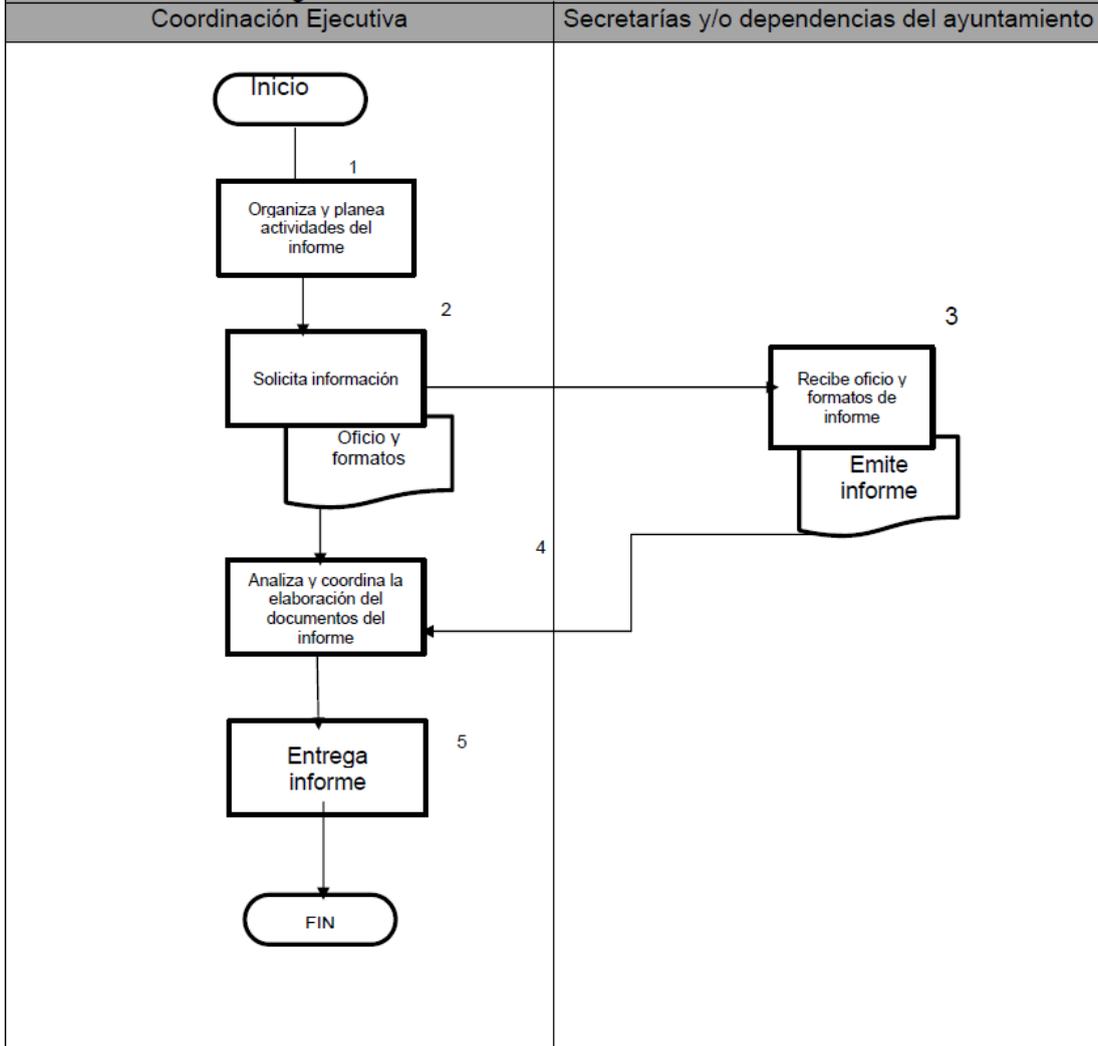


CLAVE:MOP/XICO 21-24/COORD.EJEC/02
FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
REVISIÓN:01

Nombre del procedimiento	Coordinar informe de Gobierno Municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión
Objetivo	Coordinar la entrega de informe de resultados para la elaboración del Informe de gobierno
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, artículo 110
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación Ejecutiva será el área facultada para la organización y planeación del informe de gobierno 2. Solicitará la información de la Secretarías y áreas que conforman el ayuntamiento mediante escrito y formato respectivamente diseñado para tal fin. 3. Recabará la información para su análisis y correcciones respectivamente 4. Coordinará la elaboración del documento que contiene el informe de gobierno, hasta su entrega y recepción en el Congreso del Estado
Tiempo promedio de gestión	2 meses

Descripción del Procedimientos Coordinar informe de Gobierno Municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Ejecutiva	1	Organiza y planea el informe		
Coordinador Ejecutiva	2	Solicita informe a secretarías	oficio	1
Coordinador Ejecutiva	3	Recaba y analiza la información		
Coordinador Ejecutiva	4	Coordinación la elaboración del documentos	Informe	5
Coordinador Ejecutiva	5	Entrega informe		

Diagrama de Flujo: Coordinar informe de Gobierno Municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión

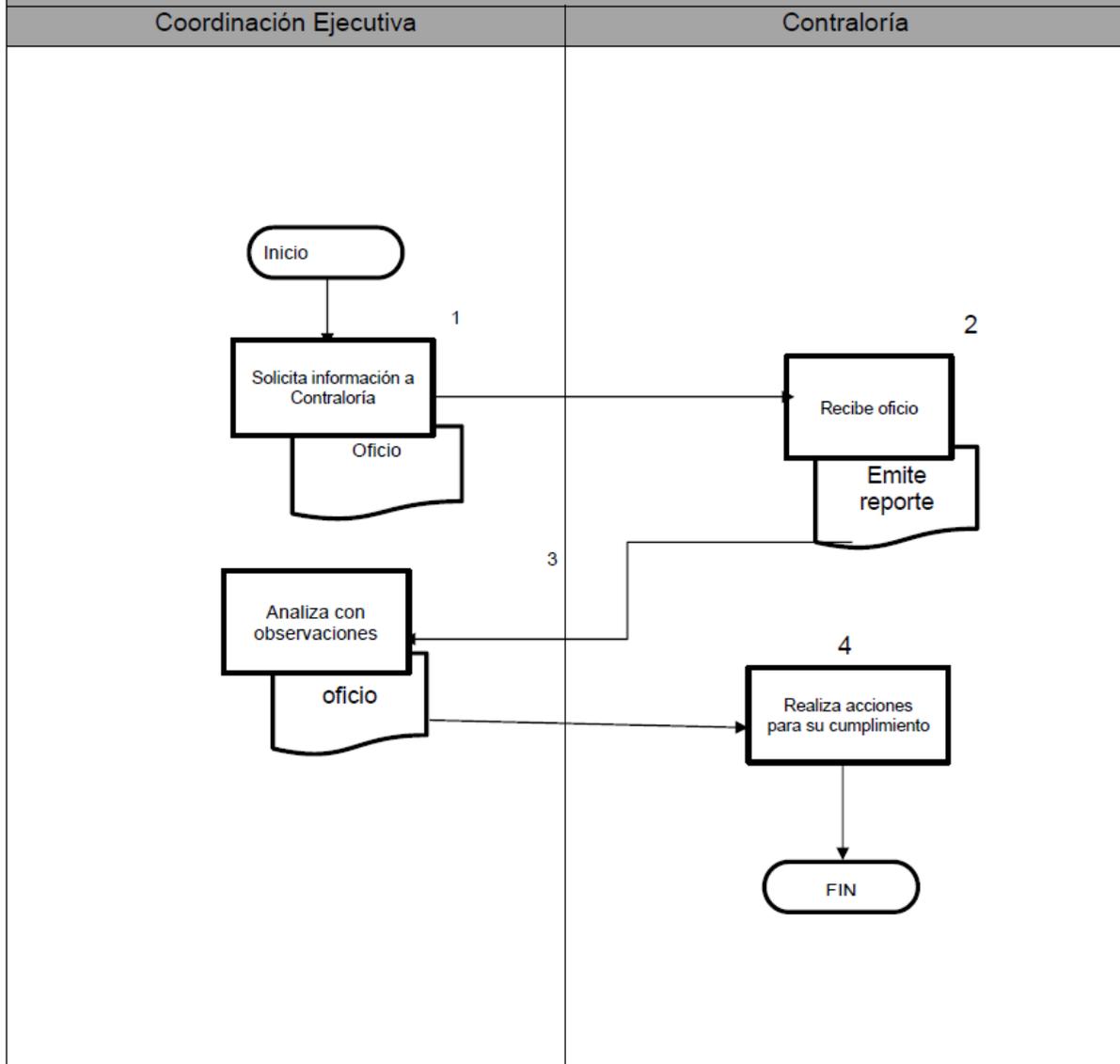


CLAVE:MOP/XICO 21-24/COORD.EJEC/03
FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
REVISIÓN:01

Nombre del procedimiento	Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo para la gestión municipal
Objetivo	Dar seguimiento a las actividades que contiene el Plan de Desarrollo Municipal
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal artículos 104 y 105
Políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación basa en resultados • Presupuesto basado en resultados • Gestión de un programa presupuestario • Seguimiento y Evaluación
Tiempo promedio de gestión	Cada trimestre

Descripción del procedimientos de Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para la Gestión Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Ejecutiva	1	Solicitud de Informe trimestral a contraloría	oficio	1
Contraloría	2	Se recibe reporte de contraloría sobre el Programa Presupuestario	reporte	1
Coordinador Ejecutiva	3	Se analiza y valora la información emitiendo observaciones a contraloría		
Contraloría	4	Se realizan las acciones pertinente para el debido cumplimiento en tiempo y forma	oficio	1

Diagrama de Flujo: Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para la Gestión Municipal

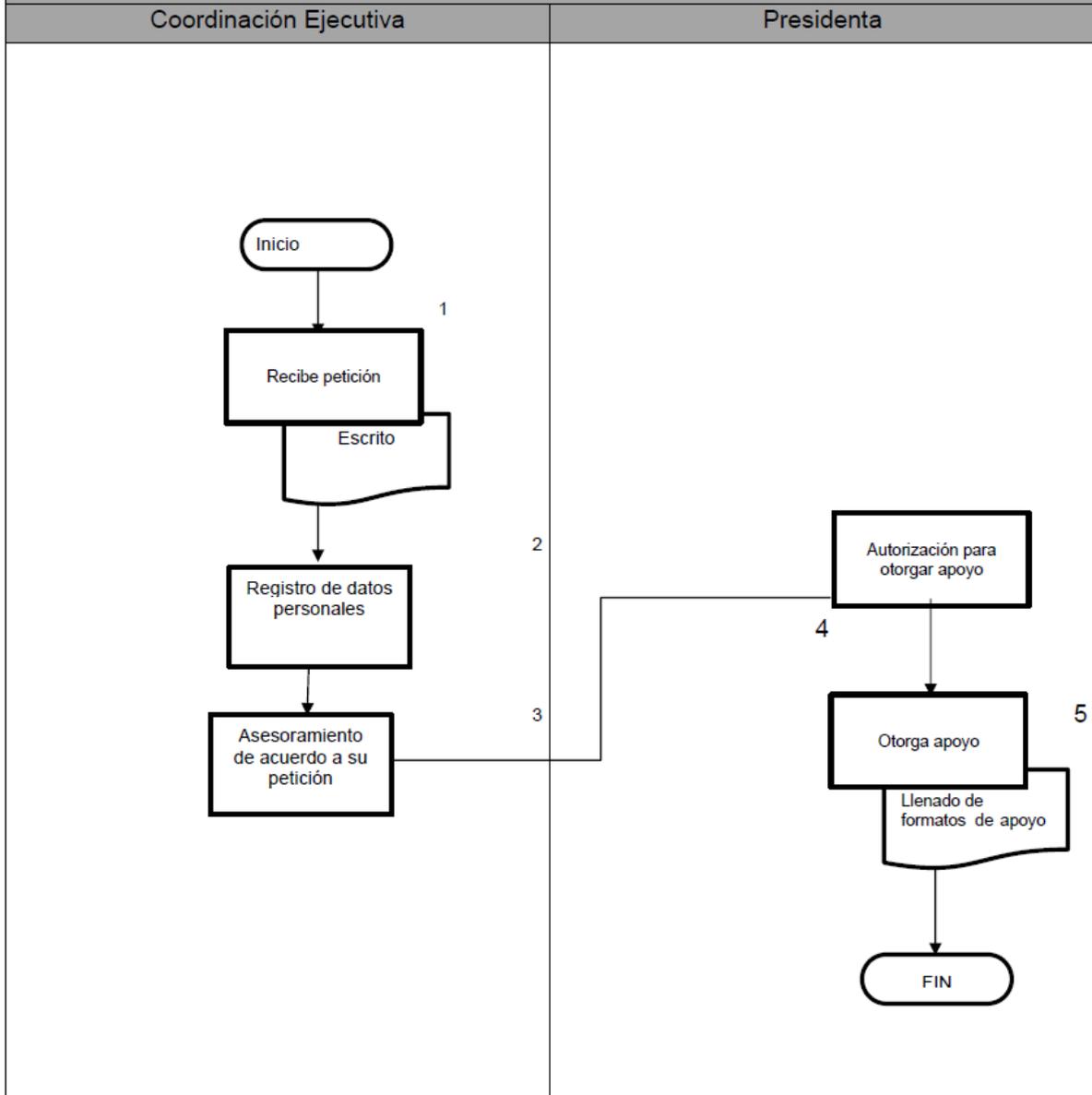


CLAVE:MOP/XICO 21-24/COORD.EJEC/04
FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
REVISIÓN:01

Nombre del procedimiento	Otorgar Apoyos económicos a los sectores, publico, privados y académicos
Objetivo	Apoyar a la población de acuerdo a las necesidades que estas presente en los diferentes sectores del municipio
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal; Artículos 78 y 199.
Políticas de operación	1. Se deberá llevar un registro de los datos personales de la o el solicitante, así como el tipo de petición a fin de darle atención rápida. 2. Las peticiones deberán presentarlas por escrito señalando el nombre, dirección y teléfono del solicitante. 3. Personal de la Coordinación Ejecutiva, informa a las o los peticionarios sobre el seguimiento que se le dará a su solicitud.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimientos de Otorgar Apoyos económicos a los sectores, publico, privados y académicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Ejecutiva	1	Recibe de la o el ciudadano la petición	Escrito	1
Coordinador Ejecutiva	2	Registra datos personales dela o el ciudadano así como los de la solicitud.		
Coordinador Ejecutiva	3	Atiende y asesora a la o el peticionario en el trámite de su solicitud, explicando de acuerdo a las características del mismo su seguimiento.		
Presidenta municipal	4	Se determina el tipo de apoyo con la autorización de Presidenta Municipal		
Coordinador Ejecutiva	5	Otorga apoyo y se resquitan los formatos respectivos	Formatos	1

Diagrama de Flujo: Otorgar Apoyos económicos a los sectores, publico, privados y académicos

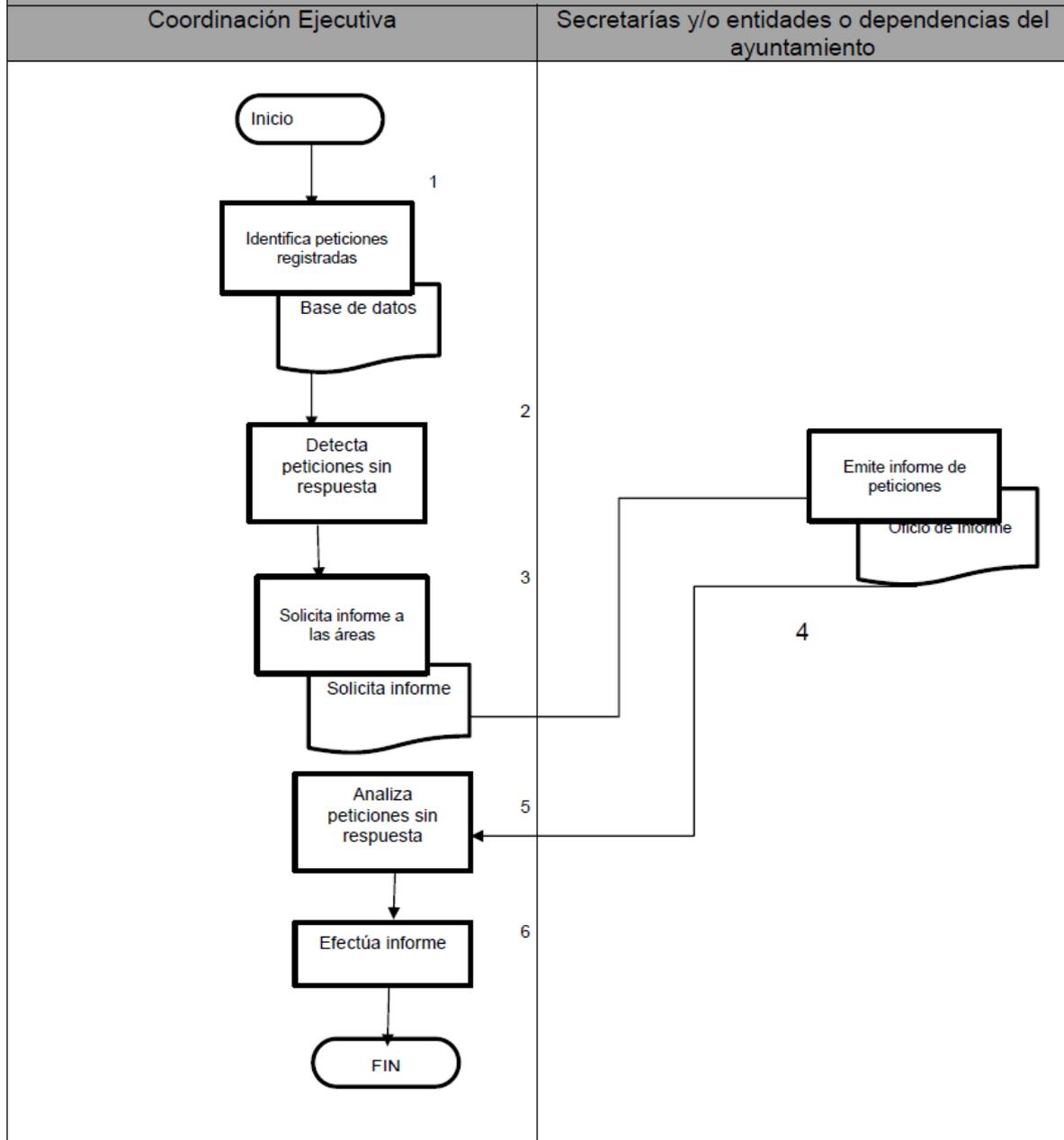


CLAVE:MOP/XICO 21-24/COORD.EJEC/05
FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
REVISIÓN:01

Nombre del procedimiento	Realizar reporte de seguimiento a las peticiones ciudadanas en las áreas
Objetivo	Mantener un control de peticiones a efecto de dar seguimiento y atención de la ciudadanía
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, Artículos 120, 197 y 198.
Políticas de operación	.1. Generar vínculos de contacto en las distintas áreas del H. Ayuntamiento encargadas de la atención de peticiones, a fin de conocer y registrar los avances y conclusión de los mismos. 2. La Coordinación requiere que todas las peticiones sean contestadas por las Dependencias y Entidades en un plazo máximo de 15 días hábiles. 3. De acuerdo al control de seguimiento, generar informes de resultados en la atención de peticiones
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento: Realizar reporte de seguimiento a las peticiones ciudadanas en las áreas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Ejecutiva	1	Identifica en base de datos de Excel a que peticiones corresponden las respuestas recibidas para posteriormente colocar dicha información en la base de datos de Excel	Base de datos	
Coordinador Ejecutiva	2	Identifica mensualmente en base de datos las peticiones peticiones sin respuesta		
Coordinador Ejecutiva	3	Realiza oficio referente a las peticiones sin respuesta a fin de conocer su estado a las diversas dependencias o entidades del ayuntamiento	Oficio	
Secretarías del Ayuntamiento	4	Emiten informe solicitado	oficio	
Coordinador Ejecutiva	5	Recibe y estudia el informe de las peticiones señaladas sin respuesta	Informe	
Coordinador Ejecutiva	6	Elabora al término de cada mes un informe de control y seguimiento de peticiones		

Diagrama de flujo: Realizar reporte de seguimiento a las peticiones ciudadanas en las áreas



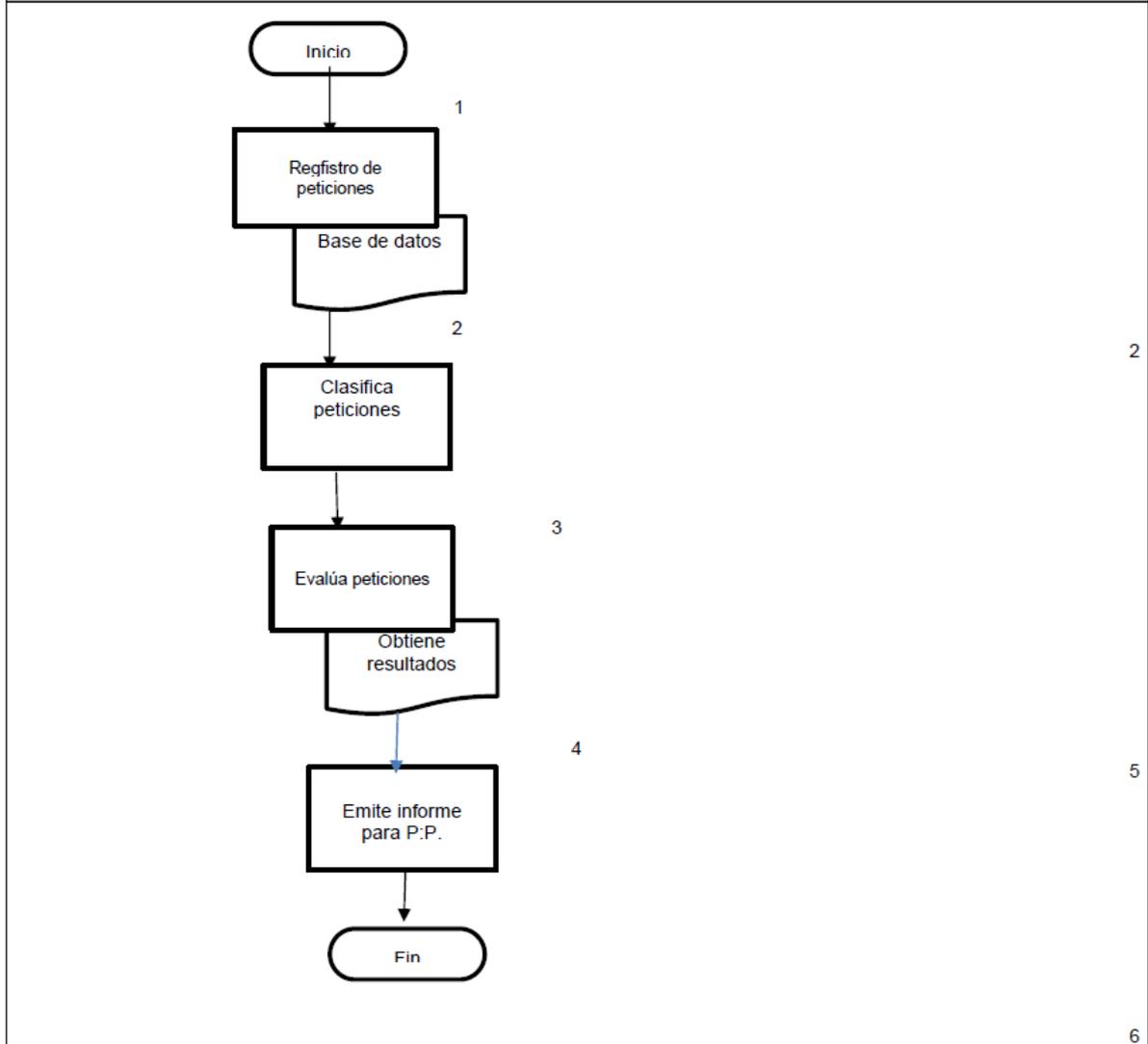
CLAVE:MOP/XICO 21-24/COORD.EJEC/06
FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
REVISIÓN:01

Nombre del procedimiento	Integrar reporte general de seguimiento de peticiones presentadas por la ciudadanía
Objetivo	Contar con un reporte que de manera general nos ayude a canalizar las peticiones efectuadas por los ciudadanos-
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, Artículos 120, 197 y 198.
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con un registro eficaz que no ayude a detectar las peticiones más prioritarias 2. Dando trámite a las peticiones ciudadanas de acuerdo a los avances de los indicadores del áreas 3. De acuerdo al control de seguimiento, generar informes de resultados de manera mensual.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento Integrar reporte general de seguimiento de peticiones presentadas por la ciudadanía				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Ejecutiva	1	Registro de peticiones en base de datos	Base de datos	
Coordinador Ejecutiva	2	Clasificación de peticiones		
Coordinador Ejecutiva	3	Evaluación de peticiones recibidas		
Coordinador Ejecutiva	4	Efectuar el informe mensual para el Programa Presupuestario		

Diagrama de flujo: Integrar reporte general de seguimiento de peticiones presentadas por la ciudadanía

Coordinación Ejecutiva

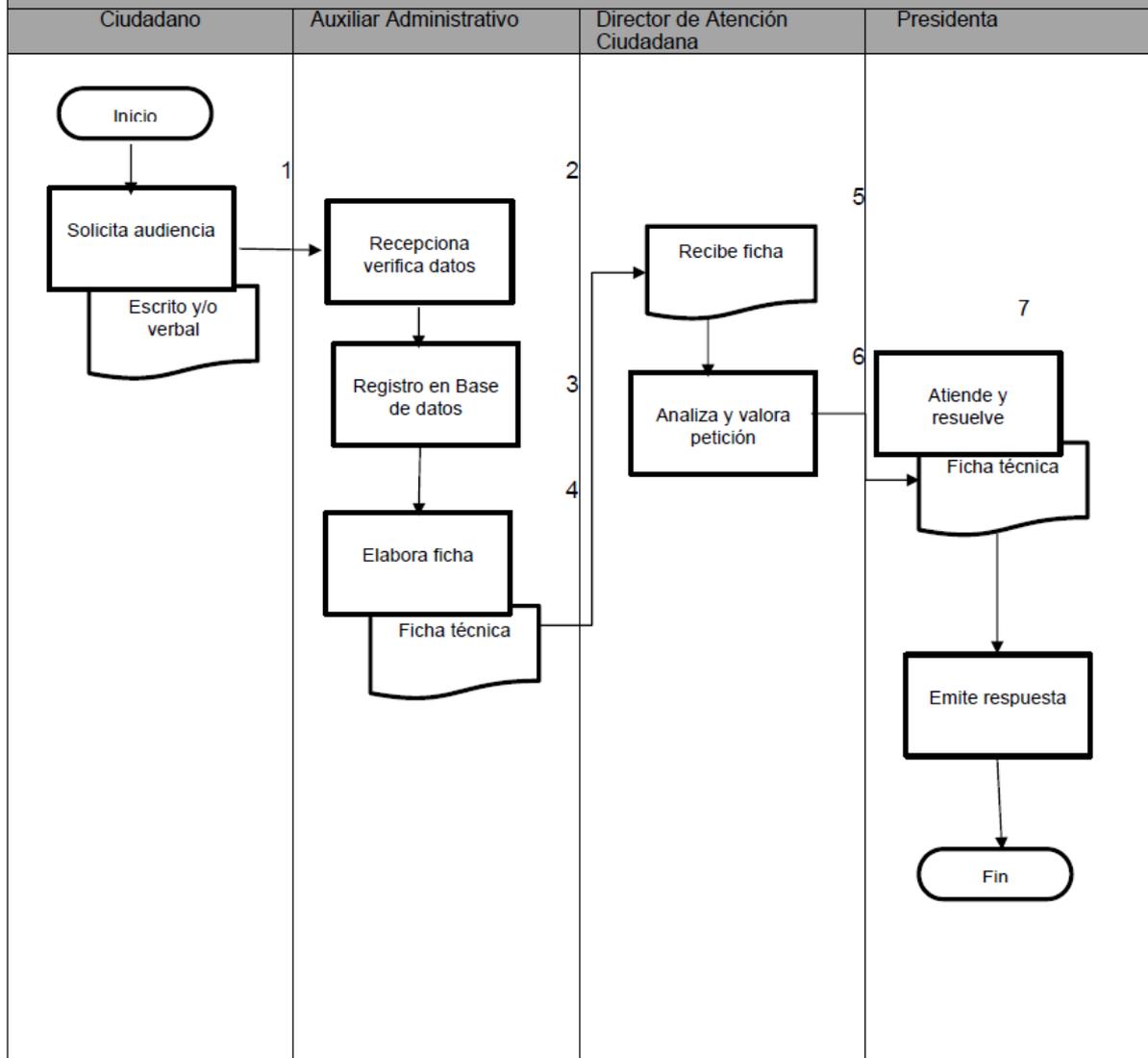


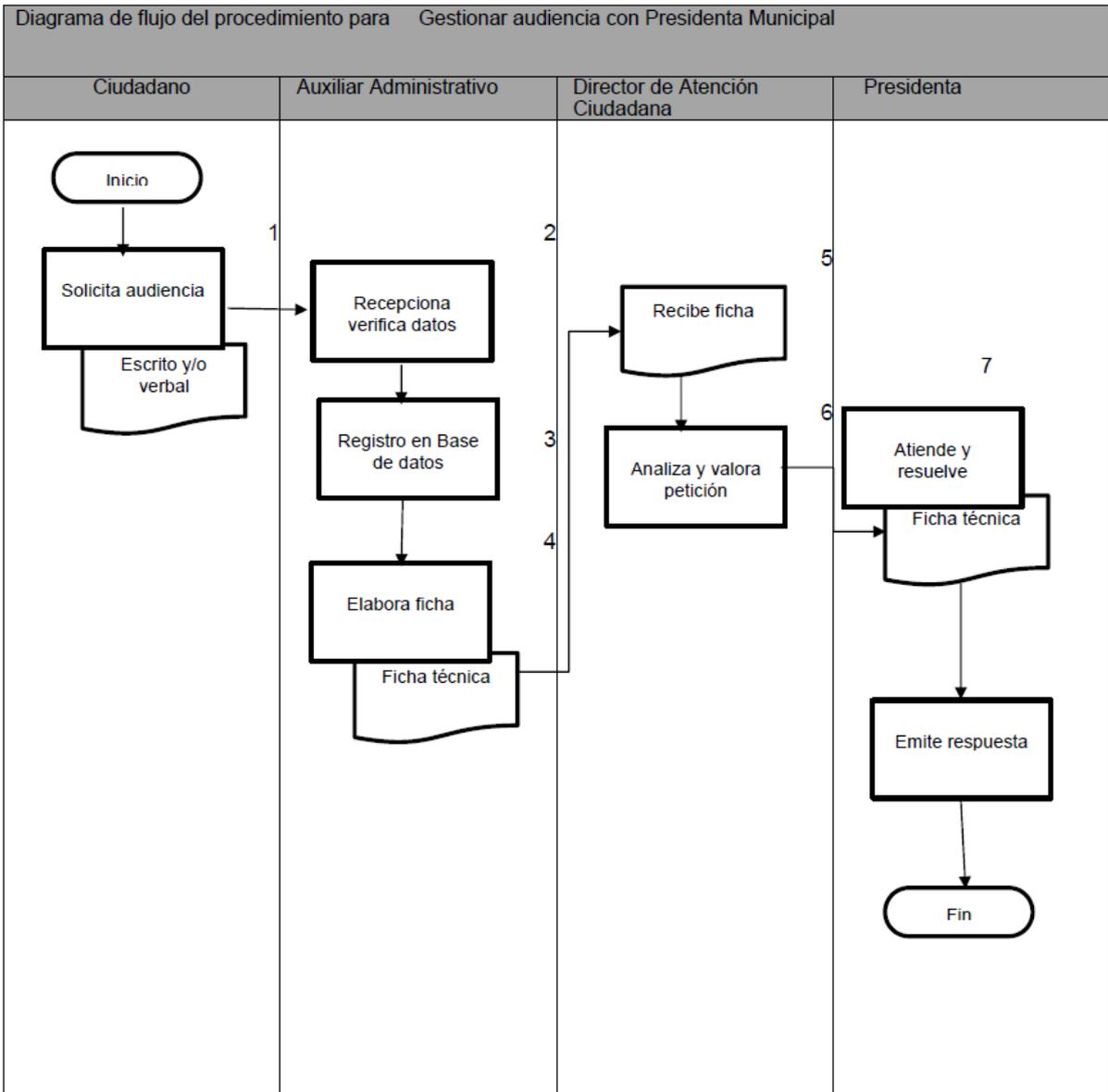
CLAVE:MOP/XICO 21-24/COORD.EJEC/07
FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
REVISIÓN:01

Nombre del Procedimiento:	Gestionar audiencia con Presidenta Municipal
Objetivo	Atender directamente a la ciudadana, con el propósito de mantener un diálogo constante y resolver la problemática que establezcan al momento, a través de orientar, Informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites y apoyos que presente la ciudadanía.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano se presenta y realiza su petición de manera personal 2. Al ciudadano se le entrega un acuse de la solicitud que presenta en caso de realizarla por escrito. 3. La Presidenta le explica brevemente sobre el trámite y/o asunto que requiere 4. Determina y valora la solicitud para canalizarla al área respectiva 5. Elabora ficha técnica para control y seguimiento, dando trámite 6. Emite la respuesta, archivándose debidamente
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días naturales

Descripción del Procedimientos Gestionar audiencia con Presidenta Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	El ciudadano se presenta en las oficinas con su petición o solicitud de apoyo requerido	Escrito	2
Auxiliar Administrativo	2	Recepiona verificando los datos correctos		
Auxiliar Administrativo	3	Registra en base de datos		
Auxiliar Administrativo	4	Realiza ficha de atención	Ficha de atención	
Auxiliar Administrativo	5	Entrega a Director de Atención Ciudadana		
Director de Atención Ciudadana	6	Valor y analiza con Presidenta		
Presidenta	7	Atiende y/o canaliza al área respectiva		
Presidenta	8	Emite respuesta y anota en ficha		

Diagrama de flujo del procedimiento para Gestionar audiencia con Presidenta Municipal



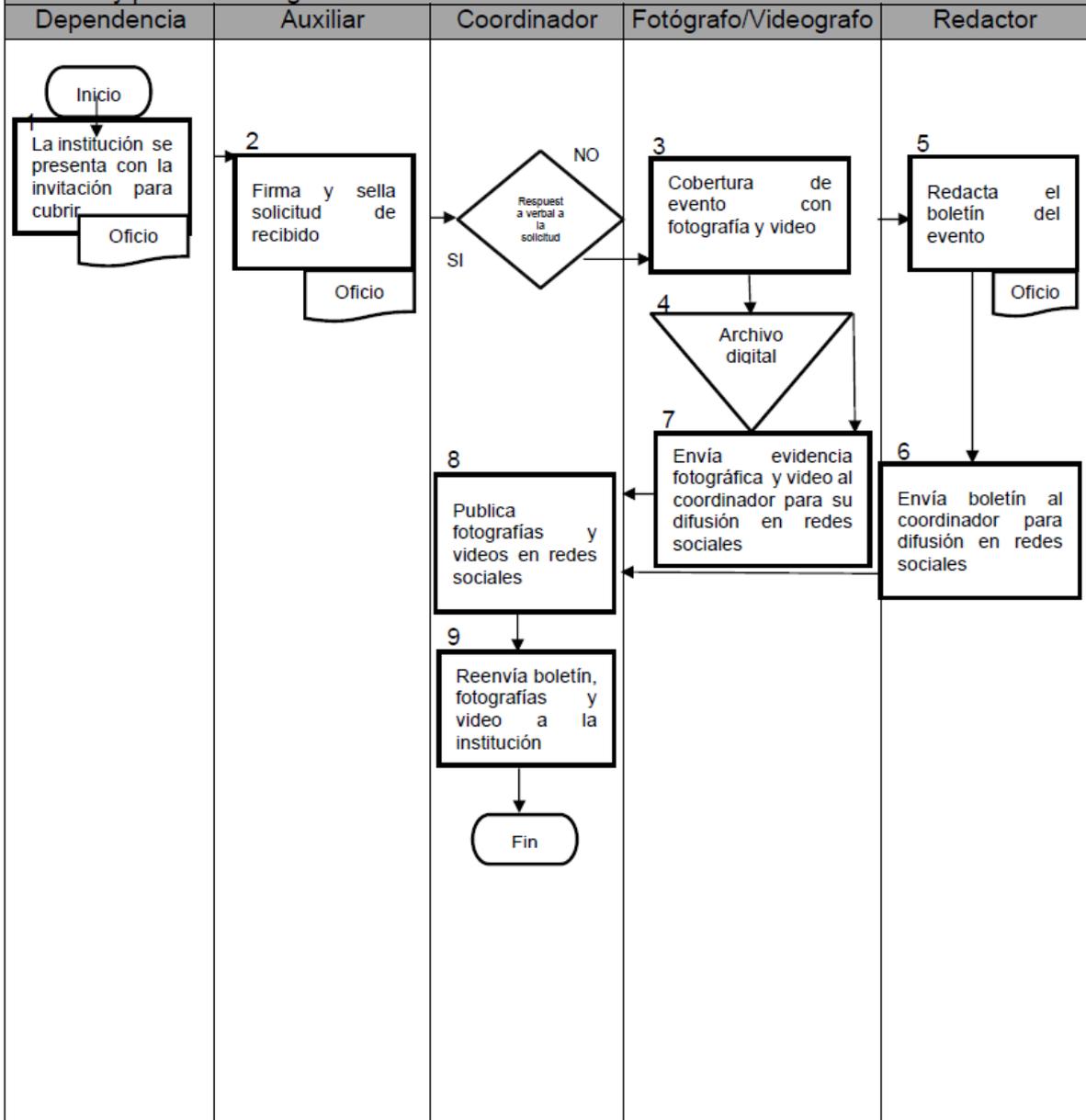


CLAVE:MOP/XICO 21-24/C.E.P-U.C.S/08
FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/24
REVISIÓN:01

Nombre del procedimiento	Campañas de comunicación social institucional oficial a través de redes sociales y por medios digitales
Objetivo	Informar mediante los diferentes canales digitales las actividades institucionales respaldando las acciones del Ayuntamiento
Fundamento legal	Ley General de Comunicación Social. Título II De la Comunicación Social de los Entes Públicos. Capítulo I. De las Reglas de la Comunicación Social. Art.8, 9, 10, 11, 12,13 y 14. Capítulo II. De los Tiempos Oficiales. Art. 15,16 y 17
Políticas de operación	La solicitud para cubrir un evento deberá hacerse por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación y describiendo el tipo de material que requiere. La solicitud de elaboración de contenido digital, así como diseños, videos, spots, etc. Deberá ser solicitado por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de publicación. Los directores de área deberán proporcionar información suficiente al área de comunicación social para la publicación de sus contenidos.
Tiempo promedio de gestión	2-3 días

Descripción del procedimiento: Campañas de comunicación social institucional oficial a través de redes sociales y por medios digitales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Institución	1	La institución se presenta con la invitación para cubrir su evento	Documento en original y copia	2
Auxiliar administrativo	2	Firma y sella solicitud de recibido para posteriormente entregarla al coordinador	Documento en original y copia	2
Coordinador de unidad de comunicación social		Respuesta verbalmente a la solicitud	N/A	N/A
Fotógrafo y Videógrafo	3	Cobertura de evento con fotografía y video	Digital	N/A
Fotógrafo y Videógrafo	4	Archivo digital	Digital	N/A
Redactor	5	Redacta boletín del evento	Digital	N/A
Redactor	6	Envía boletín al coordinador para difusión en redes sociales institucionales	Digital	N/A
Fotógrafo y Videógrafo	7	Envía evidencia fotográfica y video al coordinador para su difusión en redes sociales institucionales	Digital	N/A
Coordinador de unidad de comunicación social	8	Publica boletín y fotografías y videos en redes sociales institucionales	Digital	N/A
Coordinador de unidad de comunicación social	9	Reenvía boletín, fotografías y videos a la institución.	Digital	N/A

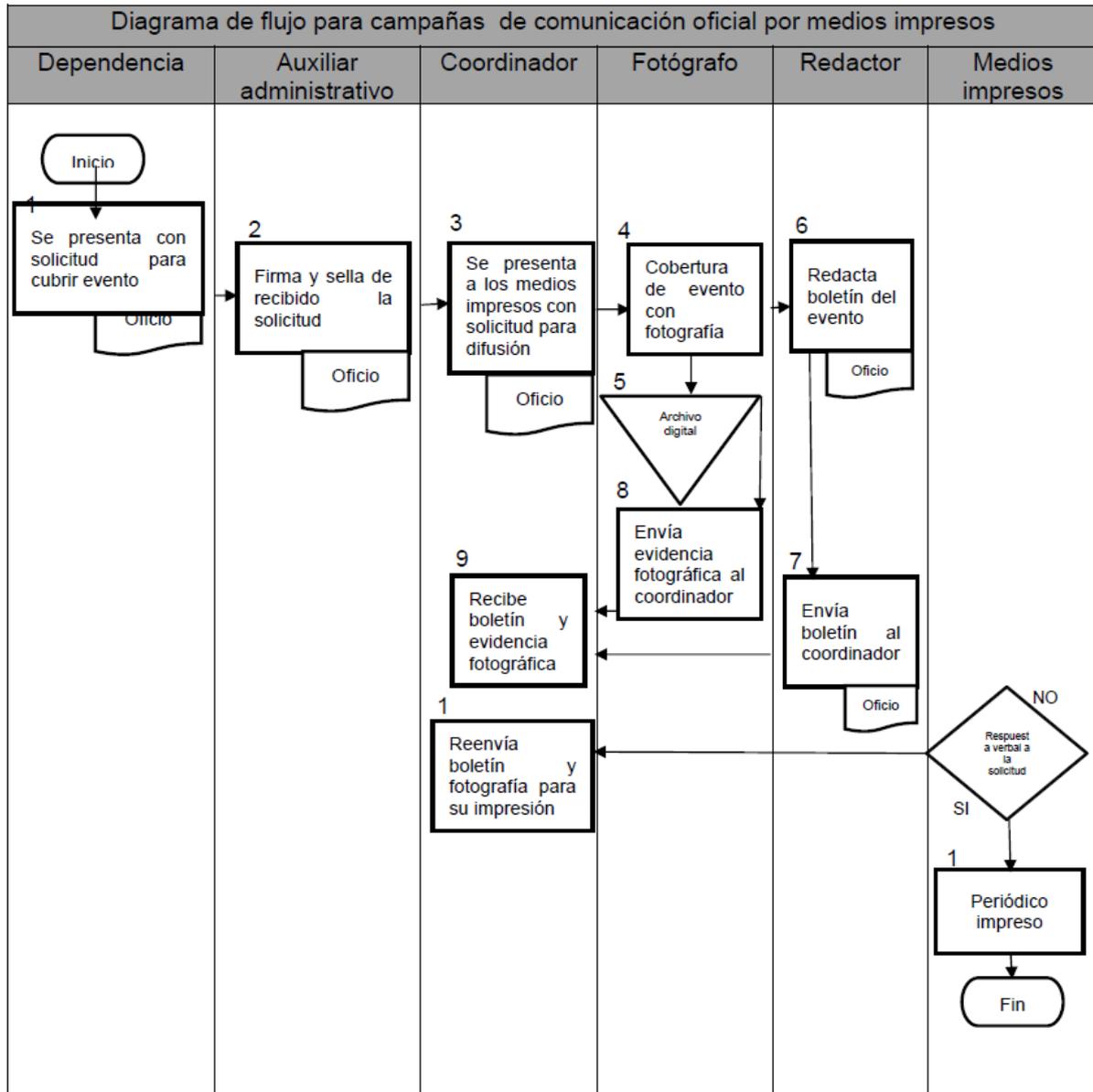
Diagrama de flujo para campañas de comunicación social institucional oficial a través de redes sociales y por medios digitales



CLAVE:MOP/XICO 21-24/C.E.P-U.C.S/09
FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/24
REVISIÓN:01

Nombre del procedimiento	Campañas de comunicación oficial por medios impresos
Objetivo	Provocar el acercamiento al ciudadano mediante medios impresos, para la interacción de información sobre temas de relevancia para la sociedad.
Fundamento legal	Ley General de Comunicación Social. Título II De la Comunicación Social de los Entes Públicos. Capítulo I. De las Reglas de la Comunicación Social. Art.8, 9, 10, 11, 12,13 y 14. Capítulo II. De los Tiempos Oficiales. Art. 15,16 y 17
Políticas de operación	La solicitud para cubrir un evento deberá hacerse por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación y describiendo el tipo de material que requiere. La solicitud de elaboración de contenido digital, así como diseños, videos, spots, etc. Deberá ser solicitado por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de publicación. Los directores de área deberán proporcionar información suficiente al área de comunicación social para la publicación de sus contenidos.
Tiempo promedio de gestión	2-3 días

Descripción del procedimiento: Campañas de comunicación oficial por medios impresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia	1	Se presenta con solicitud para cubrir evento	Documento original y copia	2
Auxiliar administrativo	2	Firma y sella solicitud de recibido para posteriormente entregarlos al coordinador	Documento original y copia	2
Coordinador de unidad de comunicación social	3	Se presenta con solicitud al medio impreso para la difusión de evento en el periódico	N/A	N/A
Fotógrafo	4	Cobertura de evento con fotografía	Digital	N/A
Fotógrafo	5	Archivo digital	Digital	N/A
Redactor	6	Redacta boletín del evento	Digital	N/A
Redactor	7	Envía boletín al coordinador para su difusión en medios impresos	Digital	N/A
Fotógrafo	8	Envía evidencia fotografica al coordinador para su difusión en medios impresos	Digital	N/A
Coordinador de unidad de comunicación social	9	Recibe boletín y evidencia fotográfica para su difusión en medios impresos	N/A	N/A
Coordinador de unidad de comunicación social	10	Reenvía boletín y evidencia fotográfica al medio para su impresión en el periódico	Digital	N/A
Medios impresos		Respuesta verbal a la solicitud	N/A	N/A
Medios impresos	11	Periódico impreso	Impreso	100

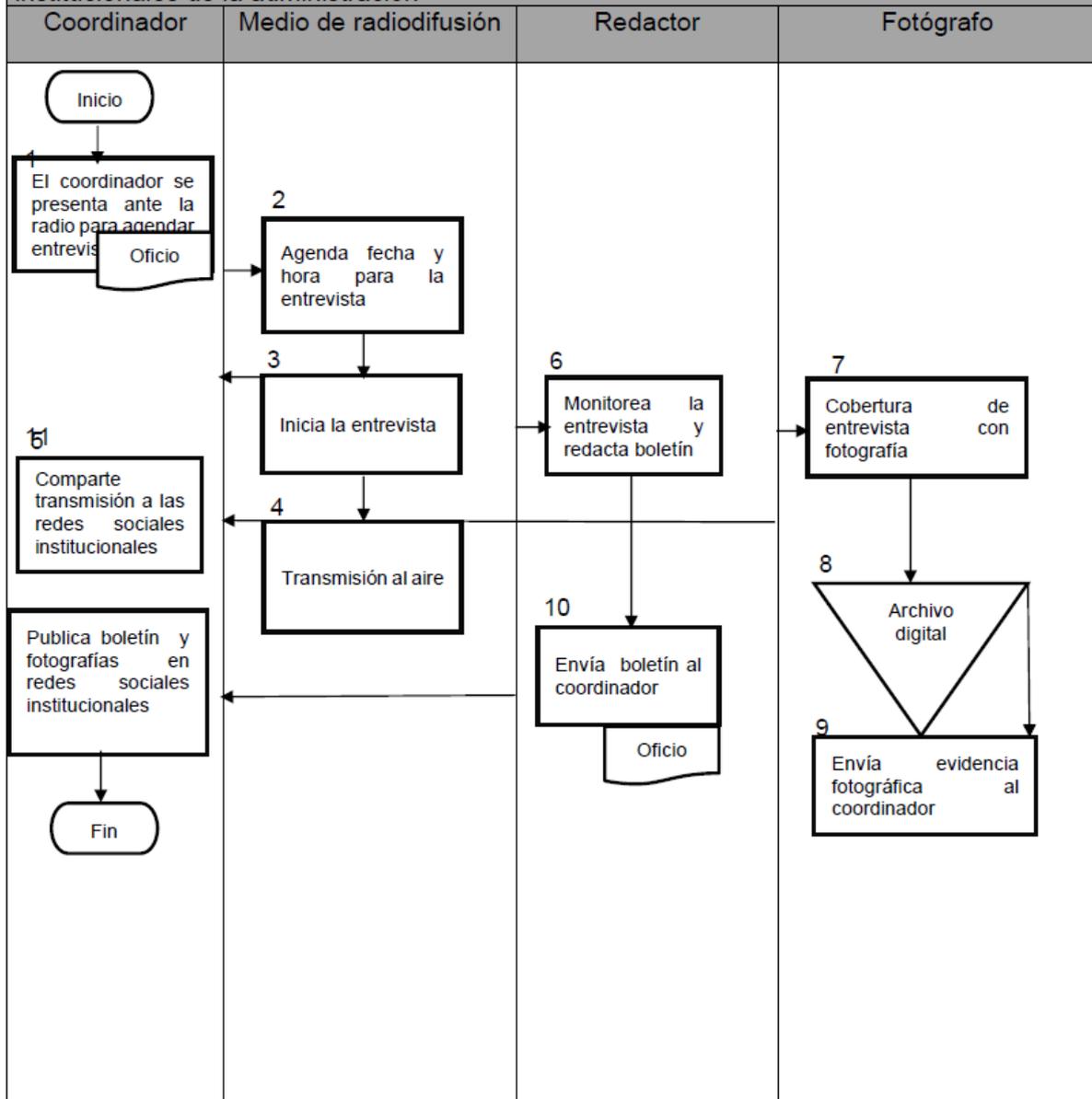


CLAVE:MOP/XICO 21-24/C.E.P-U.C.S/10
FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/24
REVISIÓN:01

Nombre del procedimiento	Espacios permanente de radio difusión para las actividades institucionales de la administración
Objetivo	Provocar el acercamiento entre el funcionario y los medios de comunicación, para la interacción de intercambio de información sobre temas de relevancia para la sociedad.
Fundamento legal	Ley General de Comunicación Social. Título II De la Comunicación Social de los Entes Públicos Capítulo I. De las Reglas de la Comunicación Social. Art.8, 9, 10, 11, 12,13 y 14. Capítulo II. De los Tiempos Oficiales. Art. 15,16 y 17
Políticas de operación	La solicitud para cubrir un evento deberá hacerse por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación y describiendo el tipo de material que requiere. La solicitud de elaboración de contenido digital, así como diseños, videos, spots, etc. Deberá ser solicitado por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de publicación. Los directores de área deberán proporcionar información suficiente al área de comunicación social para la publicación de sus contenidos.
Tiempo promedio de gestión	2 días

Descripción del procedimiento: Espacios permanente de radio difusión para las actividades institucionales de la administración				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de unidad de comunicación social	1	El coordinador acude al medio de radio difusión solicitando una entrevista para difusión de actividades institucionales	Documento en original y copia	2
Medio radiodifusión	2	Agenda fecha y hora para la entrevista de difusión de las actividades institucionales	N/A	N/A
Medio radiodifusión	3	Inicia la entrevista	N/A	N/A
Medio radiodifusión	4	Transmisión en vivo	N/A	N/A
Coordinador de unidad de comunicación social	5	Se comparte la transmisión al aire en redes sociales institucionales	N/A	N/A
Redactor	6	Monitorea la entrevista y redacta boletín	N/A	N/A
Fotógrafo	7	Cobertura de entrevista con fotografía	Digital	N/A
Fotógrafo	8	Archivo digital	Digital	N/A
Fotógrafo	9	Envía evidencia fotográfica al coordinador para su difusión en redes sociales institucionales	Digital	N/A
Redactor	10	Envía boletín al coordinador para su difusión en redes sociales	Digital	N/A
Coordinador de unidad de comunicación social	11	Publica boletín y evidencias fotográficas en redes sociales institucionales	Digital	N/A

Diagrama de flujo para espacios permanente de radiodifusión para las actividades institucionales de la administración

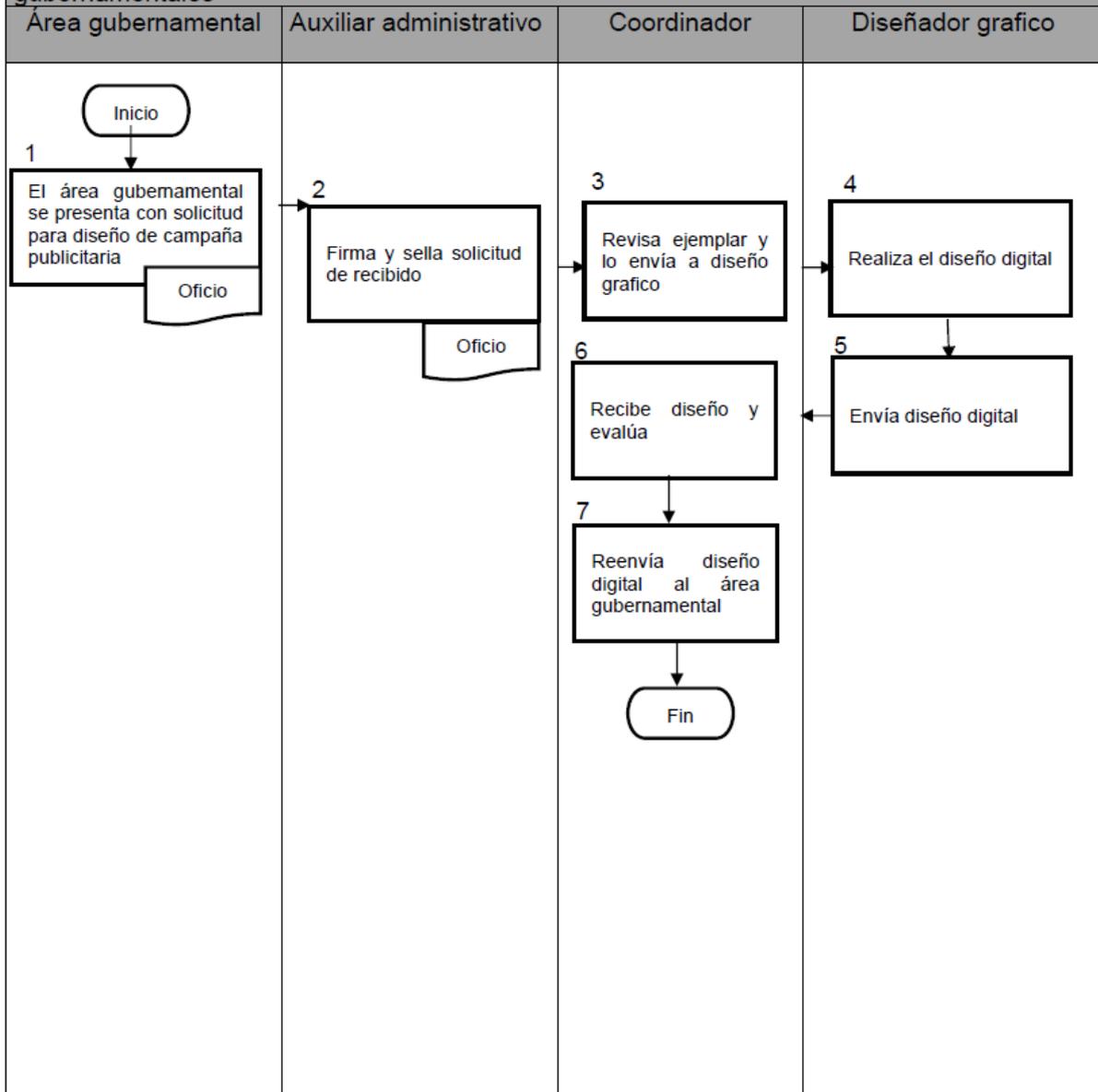


CLAVE:MOP/XICO 21-24/C.E.P-U.C.S/11
FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/24
REVISIÓN:01

Nombre del procedimiento	Brindar apoyos en diseño y difusión a las acciones por las áreas gubernamentales
Objetivo	Informar y persuadir a la sociedad sobre temas que se darán a conocer.
Fundamento legal	Ley General de Comunicación Social. Título II De la Comunicación Social de los Entes Públicos Capítulo I. De las Reglas de la Comunicación Social. Art.8, 9, 10, 11, 12,13 y 14. Capítulo II. De los Tiempos Oficiales. Art. 15,16 y 17
Políticas de operación	Toda solicitud para cubrir un evento deberá hacerse por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación y describiendo el tipo de material que requiere. Toda solicitud de elaboración de contenido digital, así como diseños, videos, spots, etc. Deberá ser solicitado por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de publicación. Los directores de área deberán proporcionar información suficiente al área de comunicación social para la publicación de sus contenidos.
Tiempo promedio de gestión	3-4 días

Descripción del procedimiento para brindar apoyos en diseño y difusión a las acciones por las áreas gubernamentales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área gubernamental	1	Se presenta solicitando diseño de campaña publicitaria	Documento original y copia	2
Auxiliar administrativo	2	Firma y se sella solicitud de recibido para posteriormente entregarla al coordinador	Documento original y copia	2
Coordinador de unidad de comunicación social	3	Revisa el ejemplar y lo manda a diseño gráfico para su elaboración	Digital	N/A
Diseñador grafico	4	Realiza el diseño digital	Digital	N/A
Diseñador grafico	5	Envía diseño digital al coordinador	Digital	N/A
Coordinador de unidad de comunicación social	6	Recibe diseño digital y evalúa	Digital	N/A
Coordinador de unidad de comunicación social	7	Reenvía diseño digital al área gubernamental	Digital	N/A

Diagrama de flujo para brindar apoyos en diseño y difusión a las acciones por las áreas gubernamentales



IX- GLOSARIO

AUDIENCIA: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

GESTIÓN: Es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso, esto puede ser empresarial o personal, lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar. La coordinación de sus actividades.

PLANEAR: proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo del medio a aplicarse.

CONFIDENCIALIDAD: es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN: Una estrategia de comunicación ofrece un marco conceptual y práctico para responder a una situación determinada aplicable en diferentes momentos.

ADMINISTRATIVO: Ejecuta los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

BASE DE DATOS: Base de datos que concentra todas las peticiones recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana, así como su estado de seguimiento.

DEPENDENCIAS: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada. Factura: relación de los objetivos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.

PETICIÓN: Acción de pedir (solicitar o demandar a alguien que haga algo). También se conoce como petición a la oración con que se pide, al escrito que realiza un pedido.

PRESIDENTA MUNICIPAL: El Presidenta Constitucional del Honorable Ayuntamiento