GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO NORMATIVO

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Para la convocatoria, desarrollo y seguimiento de las reuniones de gabinete.
- Procedimiento para la gestión documental de solicitudes ciudadanas o requisiciones internas que requieran autorización de oficina de presidencia.

PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

- casos y/o reportes de atención ciudadana
- recepción de correspondencia

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN

- Procedimiento para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
- Procedimiento para la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo e impresoras.
- Instalación de internet en áreas fuera de alcance o provisional no especificadas.
- Solicitud de información interna (videos de resguardo, código fuente de software, licenciamientos, detalles técnicos del área, historial de navegación, información de equipos de cómputo, etc.)

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Recepción de correspondencia.
- Manejo de información.
- Atención a medios de comunicación.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

- Procedimiento de logística de eventos especiales.
- Procedimiento de desarrollo del evento.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

- De la obtención, procesamiento y difusión de la información del gobierno de Izúcar de Matamoros hacia el exterior

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE AGENDA DIGITAL

- Ejecución de la agenda digital del gobierno municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO

- Crear y manejar la imagen institucional del gobierno de Izúcar de Matamoros.

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Manual de Procedimientos

Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Clave: IM2124/MP-JO/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal es un instrumento que apoya el funcionamiento de la organización ya que concentran información acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidad, funciones y actividades de la misma.

El contenido del manual estará sujeto a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, con relación a las funciones que le competen a esta coordinación, así como las modificaciones o actualizaciones que deriven de las actividades dentro del área administrativa, o en su caso a la normativa establecida.

Al ser la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal una unidad administrativa de reciente creación en esta administración 2021-2024, resulta relevante enunciar las funciones de esta área, cuyo propósito es coadyuvar técnica y administrativamente a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal a la persona titular de la Presidencia Municipal en los artículos 90 y 91.

Entre las funciones más relevantes de la Jefatura de Oficina, se encuentran:

1. Control de la agenda pública de la persona titular de la Presidencia Municipal.
2. Atender a las y los ciudadanos que solicitan hacer efectivo su derecho de audiencia ante la persona titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, canalizar a las áreas que gestionen adecuadamente sus solicitudes.
3. Ejercer acciones de planeación de la gestión pública municipal.
4. Organizar los procedimientos administrativos con el propósito de conducir al gobierno municipal hacia una gestión más eficiente.
5. Requerir y procesar información para la toma de decisiones estratégicas por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal.

El presente manual sufrirá modificaciones cuando ocurran actualizaciones a las tareas asignadas por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal, o cuando las condiciones administrativas, políticas o sociales así lo requieran.

Al amparo del Artículo 8 Constitucional, que consagra el servicio de la atención ciudadana como una garantía individual, los funcionarios y empleados públicos están obligados a respetar el ejercicio del derecho de petición, a condición de que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, de este modo, a toda petición debe recaer un acuerdo escrito de la autoridad a la que se hubiera dirigido, la cual tiene que hacerlo del conocimiento del solicitante en breve término. Bajo este precepto legal, se le reconoce a la ciudadanía el derecho de

pedir a la autoridad que atienda sus sugerencias, solicitudes y planteamientos en general, los que engloban desde luego a probables quejas sobre servicios.

Se dan a conocer los procedimientos que llevamos a cabo dentro del área de Eventos Especiales, desde la Coordinación, Logística, Operación y Atención a todas las áreas del Ayuntamiento.

Es una forma de simplificar el mejor accionar del área para cubrir los diferentes Eventos o Actividades a realizarse dentro del Ayuntamiento con la finalidad de que los mismos se lleven a buen término.

Las redes sociales se han convertido en espacios claves para la difusión y el posicionamiento de diversos temas permitiendo la participación directa del público, compartir conocimientos y movilizarse de forma inmediata. En ese sentido, es necesario conocer y descubrir el uso de dichas redes y lograr resultados favorables a las estrategias trazadas por el equipo de gobierno.

La imagen institucional es el conjunto de elementos que conforman la identidad y el carácter distintivo de la institución. Está integrado por el nombre, misión, visión, diseño, logotipo, los colores y papelería; tienen como objetivo lograr que el ciudadano se identifique con ella para generar lealtad y pertenencia desde un punto visual. La importancia de la imagen institucional radica en el reconocimiento e identificación de la marca como un elemento distintivo de la administración para después generar pregnancia en el ciudadano.

OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar y sistematizar las etapas de los procedimientos que llevan a un estado de cumplimiento las atribuciones de planeación, organización, dirección, control, atención y seguimiento que se ejercen desde la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal y las coordinaciones a su cargo, con el propósito de facilitar y estandarizar las etapas de las y los servidores públicos de esta unidad administrativa.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 115.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 102 y 103.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal. Artículos 90 y 91.
- Artículo 13, Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE.

ENERO 2022

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....4

ANEXOS.....5

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Convocar a las y los titulares de unidades administrativas a reuniones de gabinete para poner en estado de resolución diversos asuntos identificados en la agenda de gobierno o encomendados por la C. Presidenta Municipal Constitucional.

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El seguimiento de las instrucciones ejecutivas se llevará a cabo previa la convocatoria y realización de reuniones a las que estén citadas o citados, servidoras y servidores públicos con el propósito de discutir alguna problemática que requiera intervención gubernamental.
- Las reuniones podrán ser convocadas de manera física o virtual, según las condiciones de número de participantes o distancia entre las unidades administrativas requeridas.
- La identificación de temáticas a atender será determinada por la C. Presidenta Municipal Constitucional.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

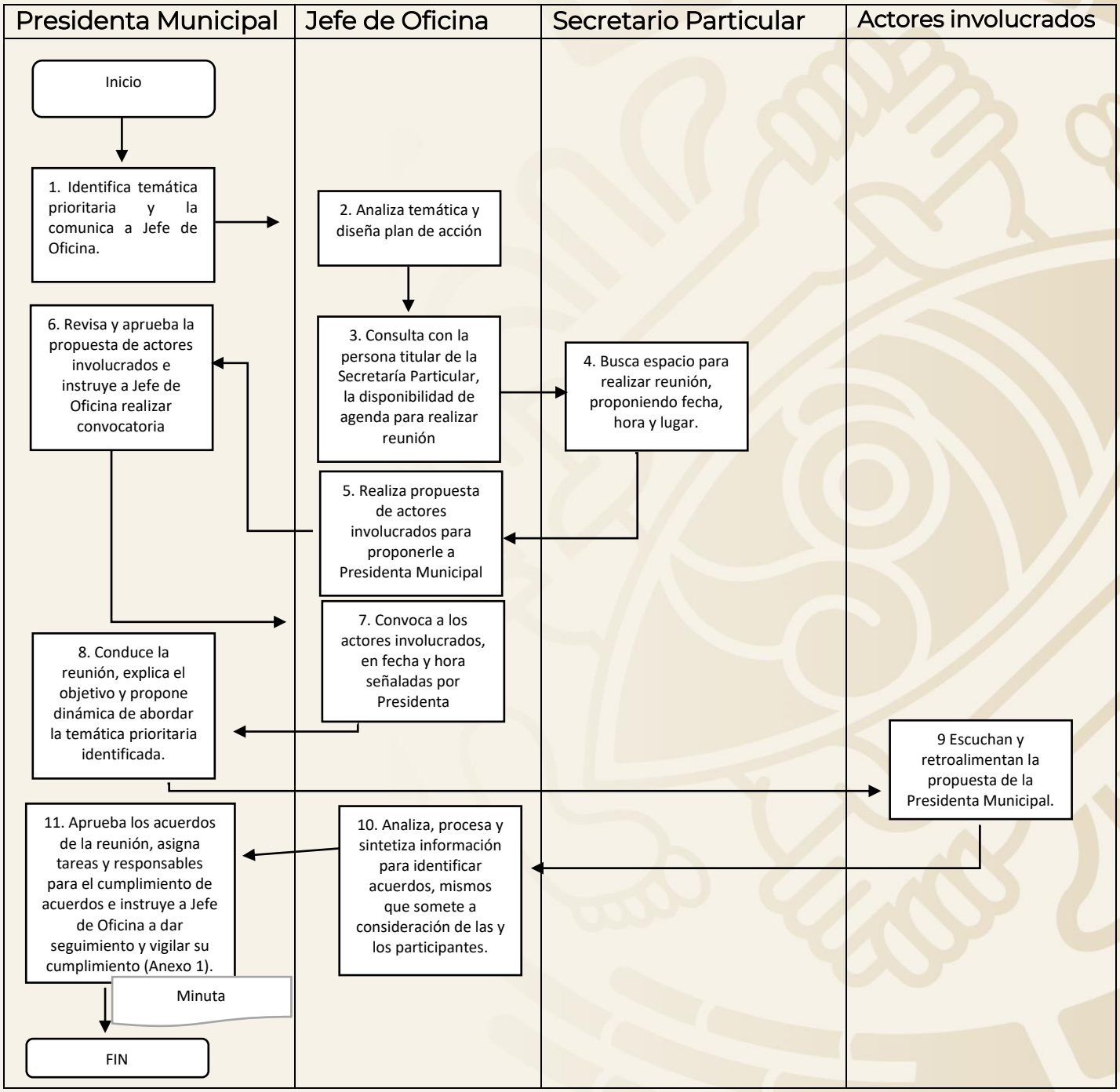
PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE

Responsable	Actividad
Persona titular de la Presidencia Municipal	1. Identifica una temática prioritaria que deba ponerse en estado de resolución y la comunica a la persona titular de la Jefatura de Oficina.
Persona titular de la Jefatura de Oficina	2. Analiza la temática prioritaria y diseña un plan de acción para la atención de aquella. 3. Consulta con la persona titular de la Secretaría Particular, la disponibilidad de agenda para la realización de la reunión.
Persona titular de la Secretaría Particular	4. Analiza las actividades agendadas y busca un espacio para la realización de la reunión, proponiendo fecha, hora y lugar a la persona titular de la Jefatura de Oficina.
Persona titular de la Jefatura de Oficina	5. Realiza una propuesta de actores involucrados (Titulares de las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento, regidores, servidores públicos internos y externos, así como la ciudadanía), para ponerla a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, e incorpora la propuesta de fecha, hora y lugar.
Persona titular de la Presidencia Municipal	6. Revisa y aprueba la propuesta de actores involucrados e instruye a Jefe de Oficina realizar convocatoria.
Persona titular de la Jefatura de Oficina	7. Realiza la convocatoria a las y los actores involucrados, a una reunión de carácter físico o virtual, en la fecha y hora señalada por la persona titular de la Presidencia Municipal.
Persona titular de la Presidencia Municipal	8. Conduce la reunión, dando una breve explicación del objetivo de la misma y proponiendo una dinámica de abordar la temática prioritaria identificada.
Actores involucrados	9. Escuchan y retroalimentan la propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.
Persona titular de la Jefatura de Presidencia Municipal	10. Analiza, procesa y sintetiza la información vertida en la reunión a fin de identificar acuerdos, mismos que someterá a aprobación de las personas involucradas en la reunión.
Persona titular de la Presidencia Municipal	11. Aprueba los acuerdos tomados en la reunión, asigna tareas y responsables para el cumplimiento de dichos acuerdos e instruye a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal a dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de dichos acuerdos (Anexo 1).

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

ANEXO 1

MINUTA

Deberá señalar brevemente el tema a discusión de la reunión de trabajo.

Deberá señalar la fecha en que se llevará a cabo la reunión.

Deberá señalar el lugar donde se desarrolló la reunión.

Se deberá registrar el nombre completo de la totalidad de los asistentes a la reunión.

Se deberán describir los acuerdos tomados en la reunión.

Deberá señalar la hora en la que se llevará a cabo la reunión.

Se deberá registrar la firma de la totalidad de los asistentes a la reunión

Deberá señalar los días, semanas o mesas a los que se compromete a atender el acuerdo.

Deberá especificar el responsable de poner en estado de resolución cada acuerdo.

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS	H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS 2021 – 2024		
Minuta de Trabajo			
Tema:			
Fecha:		Hora:	
Lugar:			
Asistentes:	Nombre	Firma	
	1.		
	2.		
	3.		
Acuerdos:	Acuerdo	Responsable	Plazo
	1.		
	2.		
	3.		

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SOLICITUDES CIUDADANAS O REQUISICIONES INTERNAS QUE REQUIERAN AUTORIZACIÓN DE OFICINA DE PRESIDENCIA

ENERO 2022

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SOLICITUDES CIUDADANAS O REQUISICIONES INTERNAS QUE REQUIERAN AUTORIZACIÓN DE OFICINA DE PRESIDENCIA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....4

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SOLICITUDES CIUDADANAS O REQUISICIONES INTERNAS QUE REQUIERAN AUTORIZACIÓN DE OFICINA DE PRESIDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y dar trámite a los documentos que ingresan vía Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento y que requieren autorización de la oficina de la C. Irene Olea Torres, Presidenta Municipal Constitucional.

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SOLICITUDES CIUDADANAS O REQUISICIONES INTERNAS QUE REQUIERAN AUTORIZACIÓN DE OFICINA DE PRESIDENCIA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Toda documentación (interna o externa) deberá ser ingresada a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Existirán dos cortes de revisión de la documentación ingresada a través de oficialía de partes: uno a las 12:00 horas y otro a las 17:00 horas.
- Los asuntos que, a criterio del personal de Oficialía de Partes de Secretaría del Ayuntamiento, requieran tratamiento urgente o bien, una toma de decisión prioritaria, serán comunicados a la Jefatura de Oficina de Presidencia para su expedito despacho.

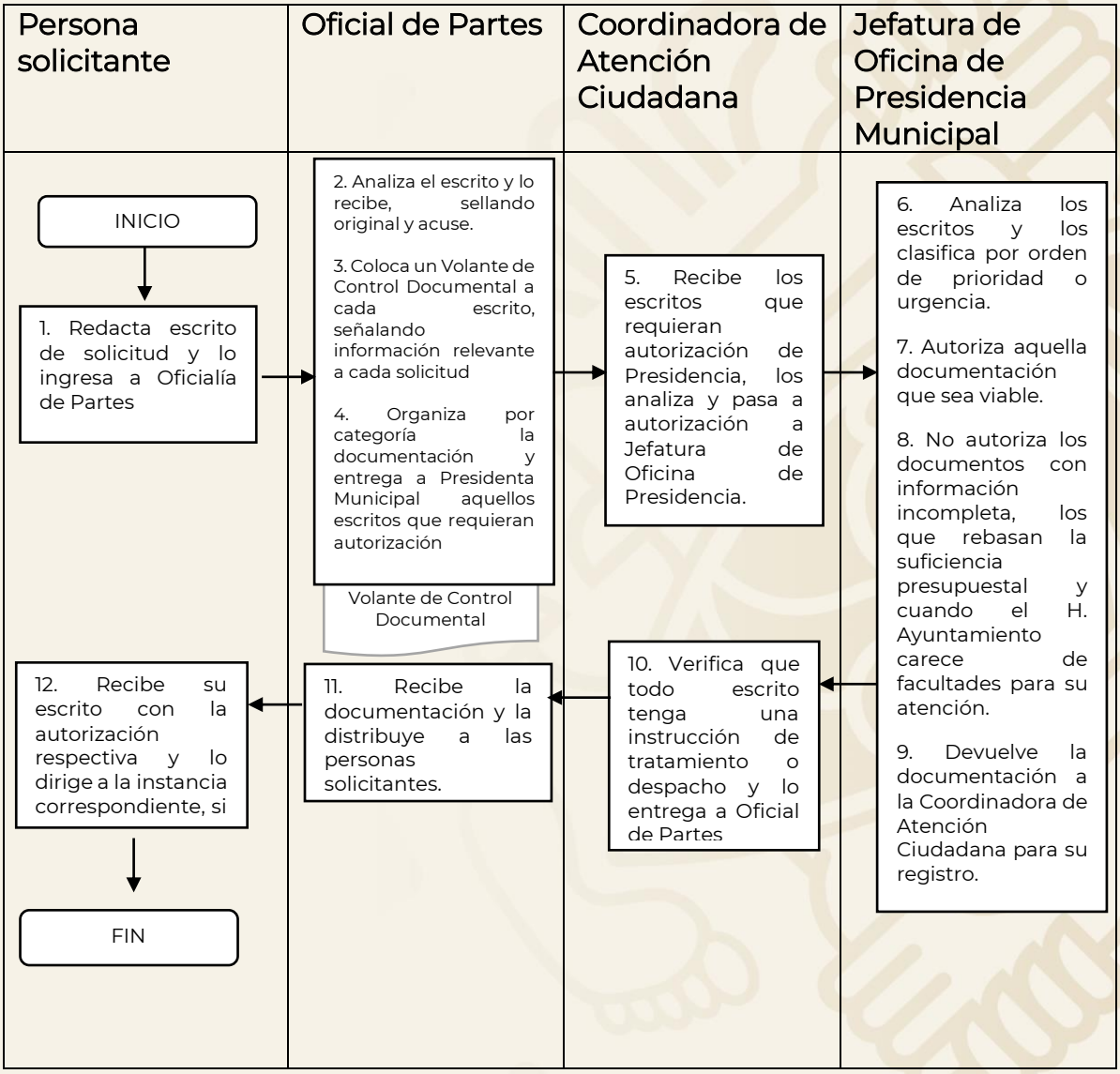
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SOLICITUDES CIUDADANAS O REQUISICIONES INTERNAS QUE REQUIERAN AUTORIZACIÓN DE OFICINA DE PRESIDENCIA

Responsable	Actividad
Persona solicitante	1. Redacta su escrito de solicitud de cualquier índole y lo ingresa a la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento
Oficial de Partes	2. Analizar el escrito y lo recibe, sellando el original y el acuse, este último siendo entregado al solicitante. 3. Coloca un Volante de Control Documental a cada escrito, señalando información relevante de cada solicitud. 4. Organiza por categoría la documentación y entrega a Presidencia Municipal aquellos escritos que requieran autorización
Coordinadora de Atención Ciudadana	5. Recibe los escritos que requieran autorización de Presidencia, los analiza y pasa a autorización a Jefatura de Oficina de Presidencia
Jefatura de Oficina de Presidencia	6. Analiza los escritos y los clasifica por orden de prioridad o urgencia. 7. Autoriza aquella documentación que sea viable. 8. No autoriza los documentos con información incompleta, la que rebasa la suficiencia presupuestal y cuando el H. Ayuntamiento carece de facultades para su atención. 9. Devuelve la documentación a la Coordinadora de Atención Ciudadana para su registro.
Coordinadora de Atención Ciudadana	10. Verifica que todo escrito tenga una instrucción de tratamiento o despacho y lo entrega a Oficial de Partes.
Oficial de Partes	11. Recibe la documentación y la distribuye a las personas solicitantes.
Persona solicitante	12. Recibe su escrito con la autorización respectiva y lo dirige a la instancia correspondiente, si es que aplicare.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SOLICITUDES CIUDADANAS O REQUISICIONES INTERNAS QUE REQUIERAN AUTORIZACIÓN DE OFICINA DE PRESIDENCIA.



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO DE CASOS Y/O REPORTES DE ATENCIÓN CIUDADANA

27/11/21

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE CASOS Y/O REPORTES DE ATENCIÓN CIUDADANA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....4

ANEXOS.....5

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE CASOS Y/O REPORTES DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir peticiones ciudadanas de manera eficaz y oportuna, realizando el análisis puntual de las mismas, para su canalización, seguimiento y resolución por parte de los departamentos competentes.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

PROCEDIMIENTO DE CASOS Y/O REPORTES DE ATENCIÓN CIUDADANA

NORMAS DE OPERACIÓN

- El personal de Atención Ciudadana deberá realizar su trabajo dentro de un estricto marco profesional y ético, libre de cualquier tipo de discriminación.

- El personal de Atención Ciudadana deberá mantenerse actualizado en cuanto a los nuevos conocimientos de las áreas competentes del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla. Con el fin de brindar un excelente servicio a los ciudadanos.

- La unidad administrativa de Atención Ciudadana deberá contar con el apoyo tecnológico necesario y con el espacio físico ambiental apropiado que le permita realizar sus funciones con efectividad, seguridad y privacidad al ciudadano.

- La unidad administrativa de Atención Ciudadana deberá contar con las medidas necesarias para prevenir el virus COVID-19, se mantendrá la sana distancia de 1.5 metros, utilizando gel antibacterial y cubre bocas durante su estancia en las instalaciones del H. Ayuntamiento.

- La unidad administrativa de atención ciudadana brindará protección de los datos personales de la ciudadanía los cuales serán protegidos, incorporados y tratados en los archivos de la Dirección de Gobierno Abierto de la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

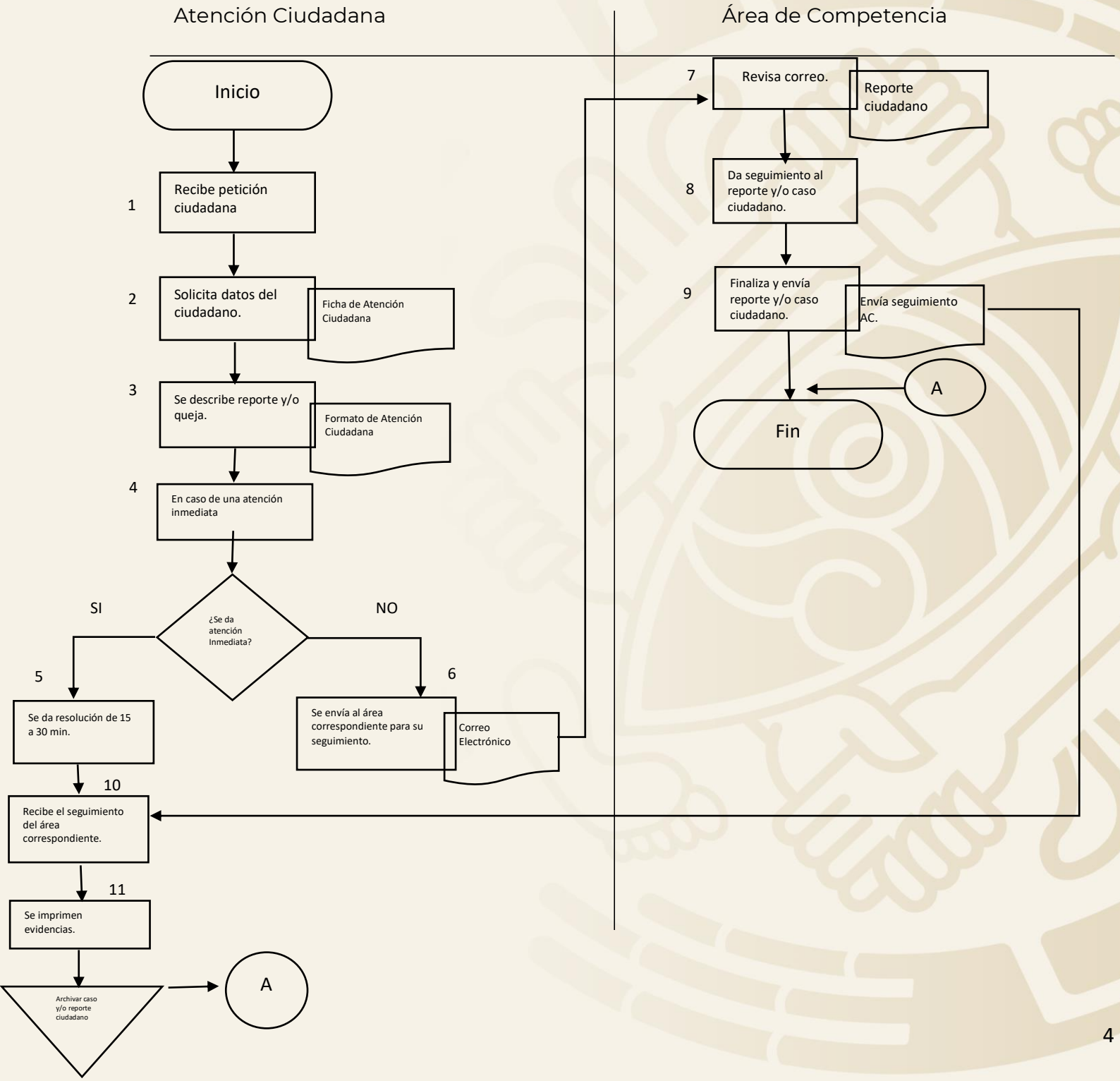
PROCEDIMIENTO DE CASOS Y/O REPORTES DE ATENCIÓN CIUDADANA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinadora de Atención Ciudadana	1. Recibe petición vía telefónica o atención personalizada en el área de Atención Ciudadana.
	2. Solicita datos de la persona: nombre completo, procedencia, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico, fecha y hora. (Anexo 1)
	3. Describe el reporte y/o queja. (Anexo 2)
	4. ¿En caso de una atención inmediata?
	5. Se le da una resolución de 15 a 30 min.
	6. En caso de que no se de resolución pronta, se analiza y canaliza al área correspondiente que dará seguimiento al caso.
Área de Competencia	7. Revisa correo.
	8. Da seguimiento al caso y/o reporte ciudadano en un tiempo máximo de 8 días hábiles, dependiendo de la carga de trabajo del área correspondiente para su finalización.
Coordinadora de Atención Ciudadana.	9. Finaliza y envía seguimiento Atención Ciudadana.
	10. Recibe seguimiento del área correspondiente.
	11. Se imprimen evidencias del seguimiento y se archiva.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

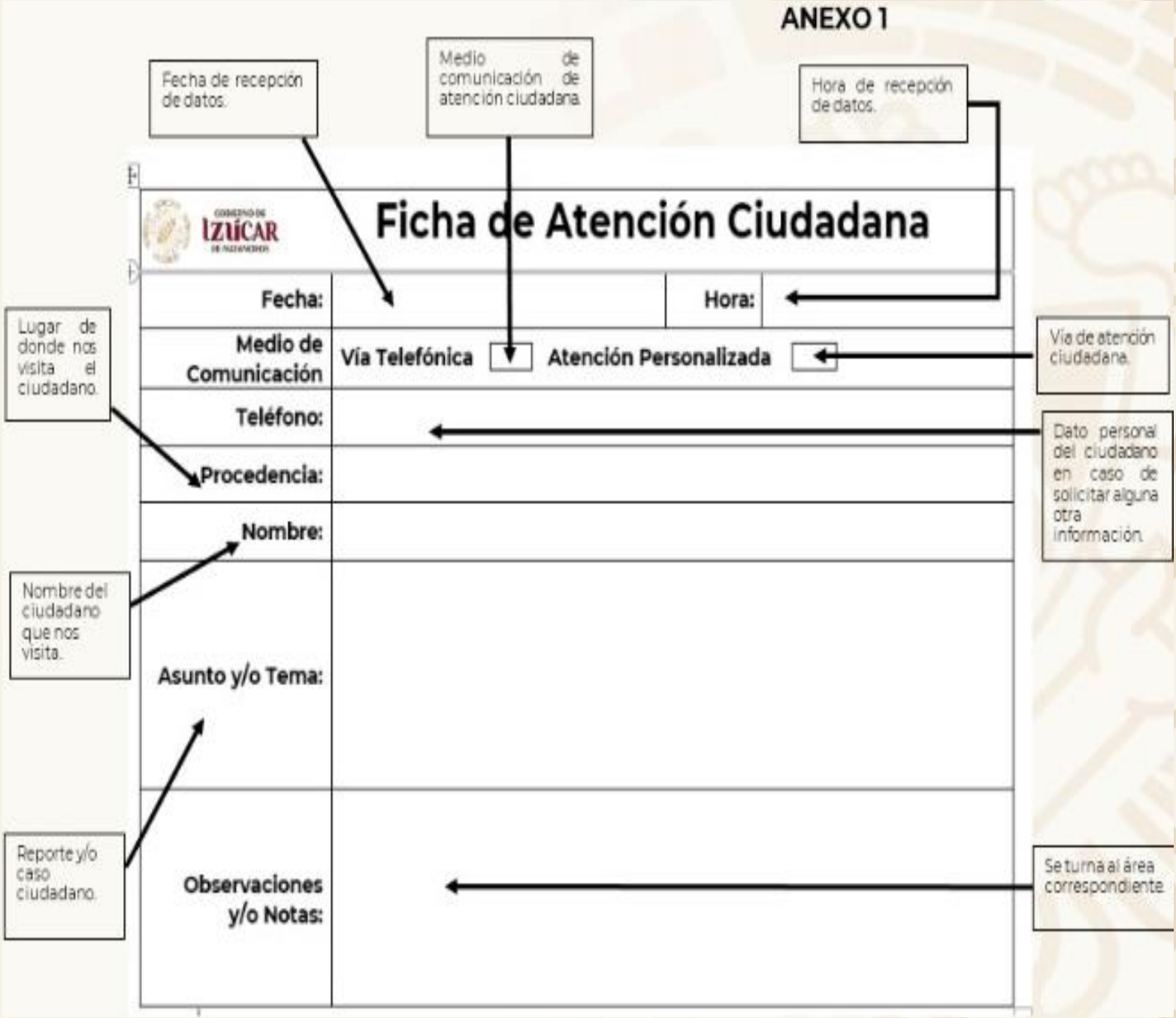
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE CASOS Y/O REPORTES DE ATENCIÓN CIUDADANA



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

ANEXO 1


Fecha de recepción de datos.
Medio de comunicación de atención ciudadana.
Hora de recepción de datos.
Ficha de Atención Ciudadana
Fecha:
Hora:
Medio de Comunicación
Vía Telefónica
Atención Personalizada
Teléfono:
Procedencia:
Nombre:
Asunto y/o Tema:
Observaciones y/o Notas:
Lugar de donde nos visita el ciudadano.
Vía de atención ciudadana.
Dato personal del ciudadano en caso de solicitar alguna otra información.
Nombre del ciudadano que nos visita.
Reporte y/o caso ciudadano.
Se turna al área correspondiente.

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

ANEXO 2

Medio por el cual se comunica el ciudadano para exponer su caso.

Ciudadano se presenta en la oficina de atención ciudadana para exponer su caso.

Número de reporte ciudadano.

Fecha en la que se levanta el reporte ciudadano.

Medio por el cual se recibió el reporte y/o queja ciudadana.

Clasificación de temas en la cual el ciudadano puede referirse a una queja ciudadana.

Selección del área en la cual se canalizan los casos ciudadanos.

Descripción del reporte y/o caso ciudadano.

Descripción de datos personales del ciudadano.

Nombre y firma de quien realiza el reporte.

Descripción de datos personales del ciudadano.

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Coordinación de Atención Ciudadana

Caso:

Fecha:

Medio de Comunicación: **Telefónica:** **Atención Personalizada:** **Página Digital:**

Temas

Agua Potable		Anuncios		Construcciones y Obras	
Alumbrado Público		Cultura y Recreación		Espectáculos Públicos	
Deporte		Medio Ambiente		Mercados Públicos	
Protección Civil		Registro Civil		Reg. Público Propiedad	
Queja vecinal		Seguridad pública		Servicios legales	
Aviso de Manifestación		Seguridad vial		Postes	
Ambulantes		Predios		Maltrato infantil	
Información de trámites		Wifi gratis		Parques y jardines	
Asesorías		Lic. de Funcionamiento		Segregación y Alineamientos	
Chatarrización		Rastro		Servicios urbanos, limpia	

Área de competencia

Detalles de la Solicitud

Nombre Completo		Tel. Contacto	
Procedencia		Tel. Alterno	
Domicilio:			
Atendido por:	Coordinadora de Atención Ciudadana		

GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

27/11/21

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....4

ANEXOS.....5

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir la correspondencia por medio de la unidad administrativa Oficialía de Partes a través de escritos y foliados, canalizándolo al área de Jefatura de Presidencia para su autorización y/o valoración en forma rápida y eficiente conforme lo marca la Ley.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

NORMAS DE OPERACIÓN

- La unidad administrativa de Atención Ciudadana recibirá correspondencia de Oficialía de Partes y deberá turnarlo a la unidad administrativa de Jefatura de Presidencia para su autorización y/o valoración, para dar trámite y atención a la ciudadanía.

- La unidad administrativa de Atención Ciudadana no recibirá correspondencia de solicitudes de petición sin firma del solicitante.

- La unidad administrativa de Atención Ciudadana no recibirá correspondencia de solicitudes de petición si no trae anotado el número telefónico del solicitante.

- La unidad administrativa de Atención Ciudadana solo recibirá correspondencia de solicitudes de petición con evidencia comprobatoria de alguna situación en particular ya sea por enfermedad o requisición.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

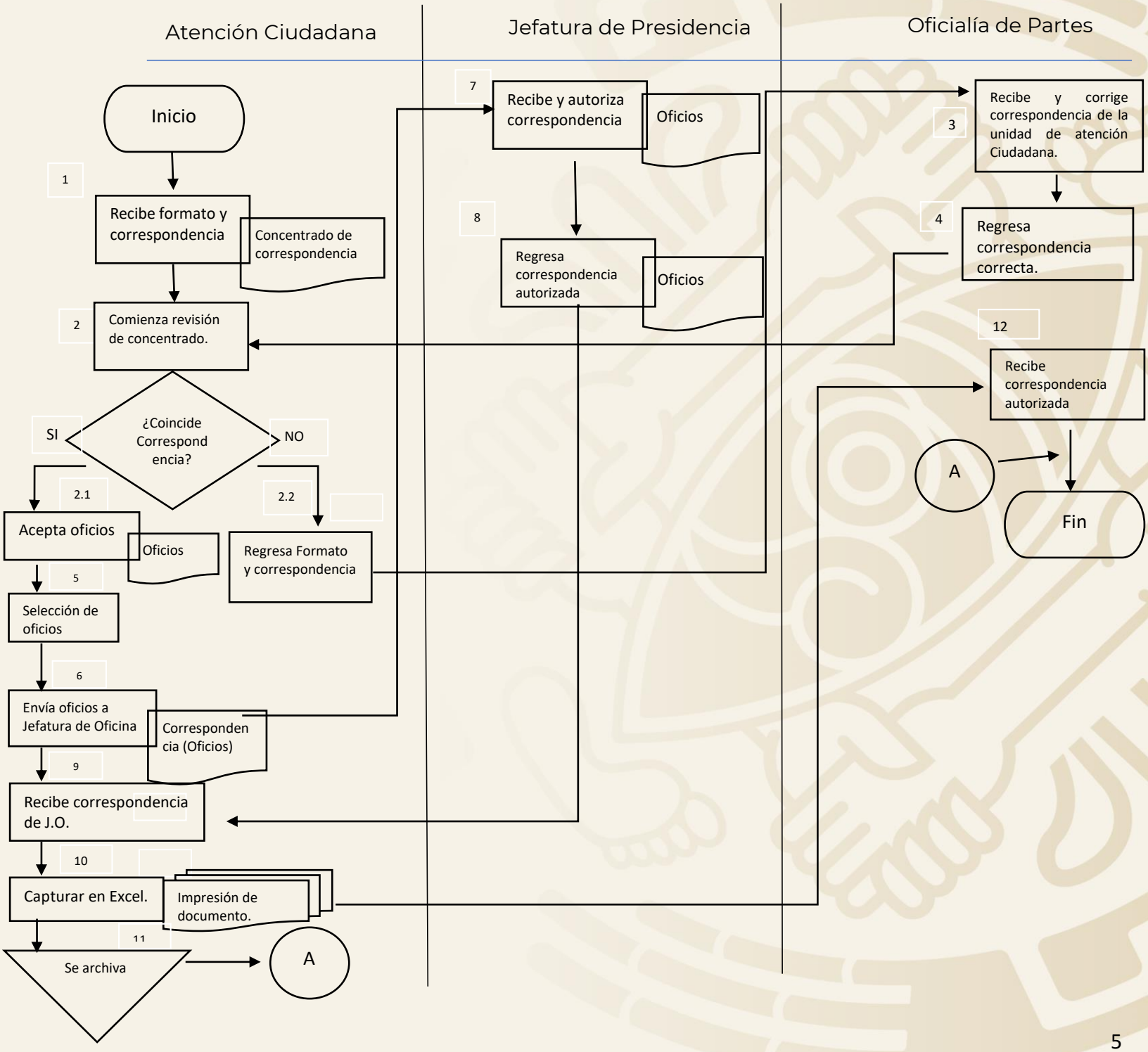
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinadora de Atención Ciudadana	1. Recibe formato y correspondencia (oficios) de la unidad administrativa Oficialía de partes.
	2. Revisa que coincida el número de oficios con los documentos en físico.
	2.1 En caso de que coincida se acepta revisión de concentrado y correspondencia.
	2.2 En caso de que no coincida se regresa el formato de concentrado para su corrección.
Unidad administrativa Oficialía de Partes.	3. Recibe la unidad administrativa atención ciudadana el formato y correspondencia para su corrección.
	4. Regresa correspondencia correcta.
Coordinadora de Atención Ciudadana	5. Posteriormente se selecciona la correspondencia para una mejor organización para la entrega a la unidad administrativa Jefatura de Presidencia como: para autorización, para valoración, urgente, extra urgente, para archivar, para atención y de conocimiento.
	6. Entrega concentrado y correspondencia a la unidad administrativa de Jefatura de Presidencia
Unidad administrativa Jefatura de Presidencia	7. Recibe y autoriza concentrado de correspondencia.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

	8. Posteriormente regresa el concentrado y correspondencia autorizada con sello y firma a la unidad administrativa Atención Ciudadana.
Coordinadora de Atención Ciudadana	9. Recibe correspondencia de la unidad administrativa Jefatura de Presidencia. 10. Captura en Excel el número de oficios de menor a mayor de la correspondencia y se imprime. 11. Se archiva impresión. Anexo 1
Unidad administrativa Oficialía de Partes	12. Recibe control de correspondencia autorizada.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA



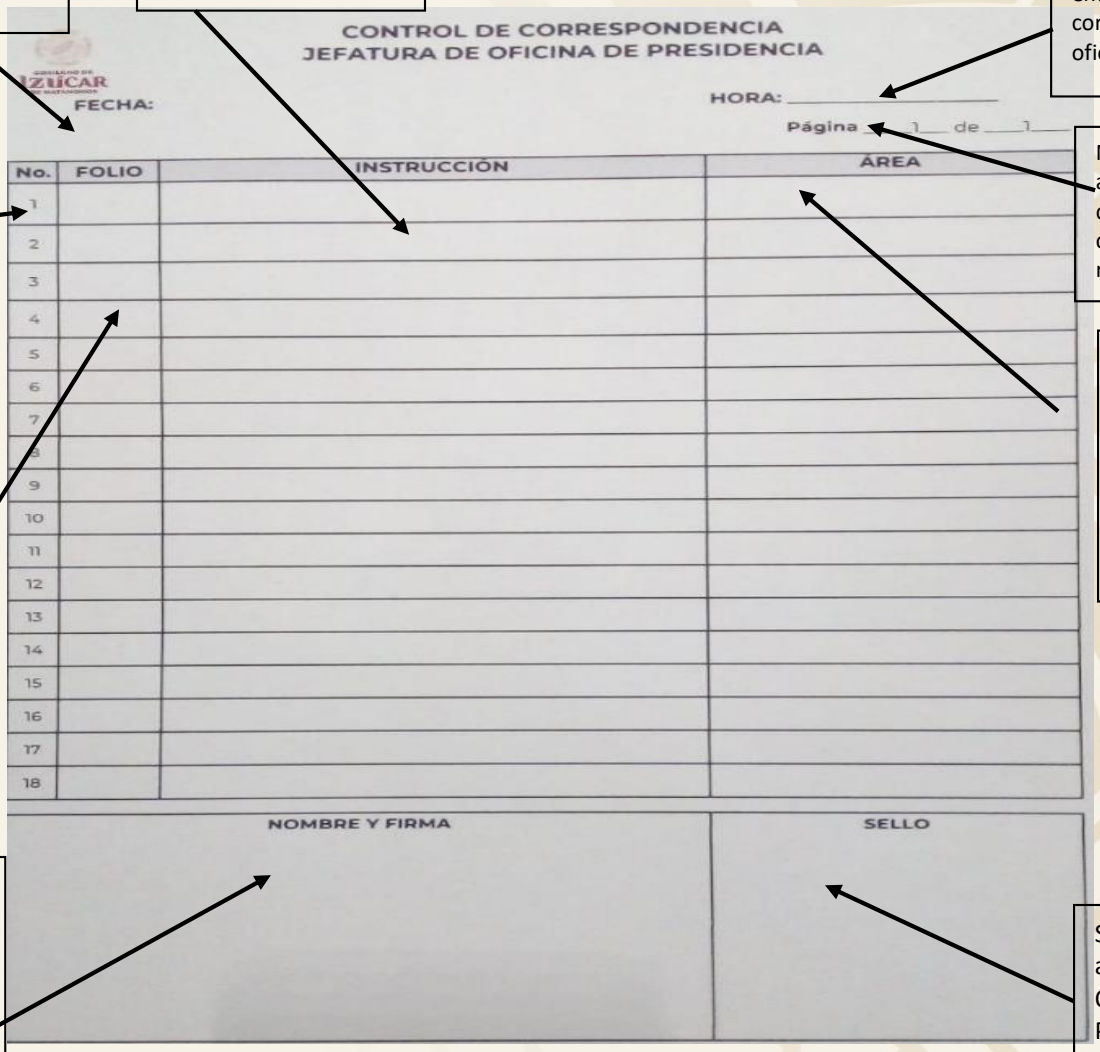
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

ANEXOS **1**

Fecha entrega de correspondencia.

Acción dada por la unidad administrativa de Jefatura de Presidencia

Hora en la que se entrega correspondencia a oficialía de Partes.



CONTROL DE CORRESPONDENCIA
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA

FECHA:

HORA: _____

Página 1 de 1

No.	FOLIO	INSTRUCCIÓN	ÁREA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

NOMBRE Y FIRMA	SELLO

Número consecutivo.

Número de páginas a imprimir, dependiendo de la cantidad de oficios recibidos.

Se captura el número de Folio asignado por la unidad administrativa Oficialía de Partes.

Se pone el nombre del área reasignada por la unidad administrativa Jefatura de Presidencia.

Nombre de la persona que recibe el control de correspondencia autorizada.

Sello de la unidad administrativa de Oficialía de Partes.

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

ENERO 2022

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

ÍNDICE

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.....¡Error! Marcador no definido.
NORMA DE OPERACIÓN .....¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....¡Error! Marcador no definido.
DIAGRAMA DE FLUJO.....¡Error! Marcador no definido.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el documento que contendrá la planeación municipal conformada por los ejes, objetivos, estrategias, programas, proyectos, líneas de acciones, y con ello dar cumplimiento a los principios de eficiencia y eficacia dentro de la administración pública municipal.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El encargado de elaborar el Plan Municipal de Desarrollo es el Ayuntamiento. Su desarrollo y elaboración irá en congruencia con los Planes de desarrollo Nacional y Estatal, así mismo estará alineado a la Agenda 2030.
- El Plan Municipal de Desarrollo será elaborado y aprobado por el Ayuntamiento dentro de los primeros noventa días de la gestión municipal.
- El Plan Municipal de Desarrollo una vez aprobado deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- Dentro de la estructura del Plan Municipal de Desarrollo deberá contener: ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción de las Dependencias y Entidades que conforman esta administración municipal.
- El Plan Municipal de Desarrollo se realizará tomando en consideración la participación de todos los sectores de la sociedad que integran el Municipio.
- El Plan Municipal de Desarrollo se realizará en coordinación con las Dependencias y Entidades que conforman al H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

Responsable	Actividad
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	1. Instruye al Coordinador de Políticas Públicas y Evaluación, así como a la auxiliar, elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación.	2. Define la metodología para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo. Presentan la propuesta al Jefe de Oficina de Presidencia.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación.	3. Determina los mecanismos de participación ciudadana que se realizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 80 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación.	4. Instruye al Auxiliar, a realizar las gestiones y preparativos pertinentes, para llevar a cabo los mecanismos de participación ciudadana.
Auxiliar de la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación	5. Realiza y envía, los oficios y requisiciones a las áreas que estarán colaborando, para realizar los mecanismos de participación ciudadana.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación.	6. Supervisa el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana.
Auxiliar de la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación	7. Recopila la información obtenida del mecanismo de participación y turna al Coordinador.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	8. Analiza la información obtenida de los mecanismos de participación para su posterior clasificación y su sistematización.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	9. Solicita un informe respecto a la información recopilada en los distintos medios de participación ciudadana, realizados.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	10. Presenta informe con los datos clasificados, por sede, temática, día y número de participantes.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	11. Instruye a la Coordinación a que elaboren el Plan Municipal de Desarrollo, derivado de los resultados obtenidos en los mecanismos de participación ciudadana.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	12. Solicita a la Coordinación elabore la: misión, visión y objetivo, diagnostico participativo y diagnostico social actual del Municipio.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	13. Presenta el documento con los avances de misión, visión y objetivo, diagnostico participativo y diagnostico social actual del Municipio, para su revisión.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	14. Recibe y revisa la información. 14.1 En caso de tener observaciones solicita su corrección.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	15. Define junto con el Jefe de Oficina los ejes y número de programas que integraran el Plan Municipal de Desarrollo.
Auxiliar de Políticas Públicas y Evaluación	16. Integra la matriz que contiene los ejes, programas del Plan Municipal de Desarrollo y envía al Coordinador.
Coordinador/a de Coordinador de Políticas Públicas y Evaluación	17. Recibe la matriz que contiene los ejes y programas, una vez verificada la envía al Jefe de Oficina de Presidencia, para su validación.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	18. Recibe y valida la matriz de ejes y programas que integran el Plan Municipal de Desarrollo. 18.1En caso de tener observaciones solicita que se corrijan.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	19. Elabora la propuesta de calendario para realizar capacitaciones a las áreas responsables de los programas que

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

	integraran el Plan Municipal de Desarrollo, y presenta la propuesta al Jefe de Oficina de Presidencia.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	20. Recibe y valida la propuesta del calendario para las capacitaciones. 20.1 En caso de existir observaciones en el calendario solicita su corrección.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	21. Realiza junto con el auxiliar las capacitaciones a los titulares de las Unidades Administrativas; para determinar los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas, que integraran el Plan Municipal de Desarrollo.
Auxiliar de la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación	22. Envía a las áreas administrativas a través de correo electrónico el formato de apoyo en donde plasmarán los objetivos, estrategia, líneas de acción y metas, a realizar durante el periodo de gobierno.
Auxiliar de la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación	23. Recopila e integra la información enviada por parte de las áreas administrativas. 23.1 Verifica que la información cumpla con lo requerido, en caso de que no sea así, indica al área administrativa las observaciones, para su atención. 23.2 Solventadas las observaciones se integran a una matriz de control, y se envían al Coordinador de Políticas Públicas y Evaluación.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	24. Recibe y evalúa la información contenida en la matriz de control, realiza las adecuaciones pertinentes las incorpora y presenta la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo, al Jefe de Oficina de Presidencia.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	25. Recibe y verifica la información contenida en la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo. 25.1 En caso de existir observaciones, solicita que se realicen las correcciones pertinentes, con base en la Metodología del Marco Lógico (MML).
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	26. Construye los ejes trasversales y envía al Jefe de Oficina de Presidencia Municipal, para su revisión y validación.
Auxiliar de Políticas Públicas y Evaluación	27. Realiza la alineación conforme a los planes Nacional y Estatal, y envía al Jefe de Oficina de Presidencia Municipal, para su revisión y validación.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	28. Identifica en conjunto con el auxiliar, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, para incorporarlos a la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	29. Diseña junto con el Coordinador, la metodología de seguimiento y evaluación para los ejes estratégicos y programas del Plan Municipal de Desarrollo.
Auxiliar de Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación.	30. Integran a la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo, la matriz que contiene la metodología de seguimiento y evaluación de los ejes estratégicos y programas.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	31. Recibe y revisa la matriz que contiene la metodología de seguimiento y evaluación, la turna al Jefe de Oficina de Presidencia, para su revisión.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	32. Recibe y verifica la matriz que contiene la información de seguimiento y evaluación. 32.1 En caso de existir observaciones en la matriz, solicita se realicen las correcciones.

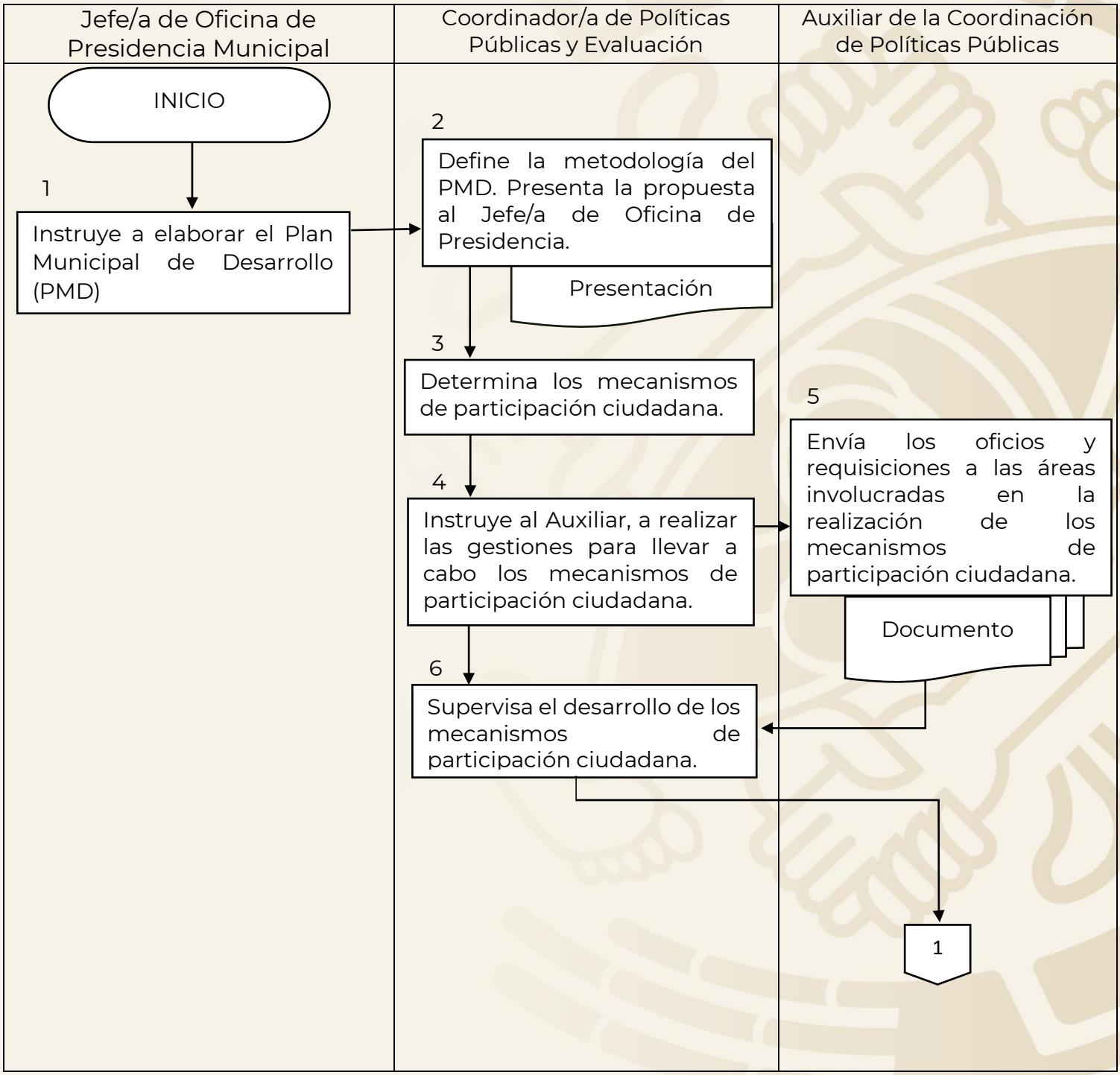
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

Auxiliar de la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación	33. Integra a la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo, la matriz de seguimiento y evaluación; turna la propuesta al Coordinador para su revisión.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación.	34. Revisa junto con el auxiliar, la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo; turna al Jefe de Oficina de Presidencia, para su revisión y validación. 34.1 En caso de existir observaciones, realizan las correcciones necesarias.
Jefe de Oficina de Presidencia Municipal	35. Recibe la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo, revisa y valida. 35.1 En caso de existir observaciones solicita sean corregidas.
Jefe de Oficina de Presidencia Municipal	36. Define la propuesta Ejecutiva del Plan Municipal de Desarrollo.
Jefe de Oficina de Presidencia Municipal	37. Instruye a que se imprima el Plan Municipal de Desarrollo, para ser enviado a Secretaria del Ayuntamiento.

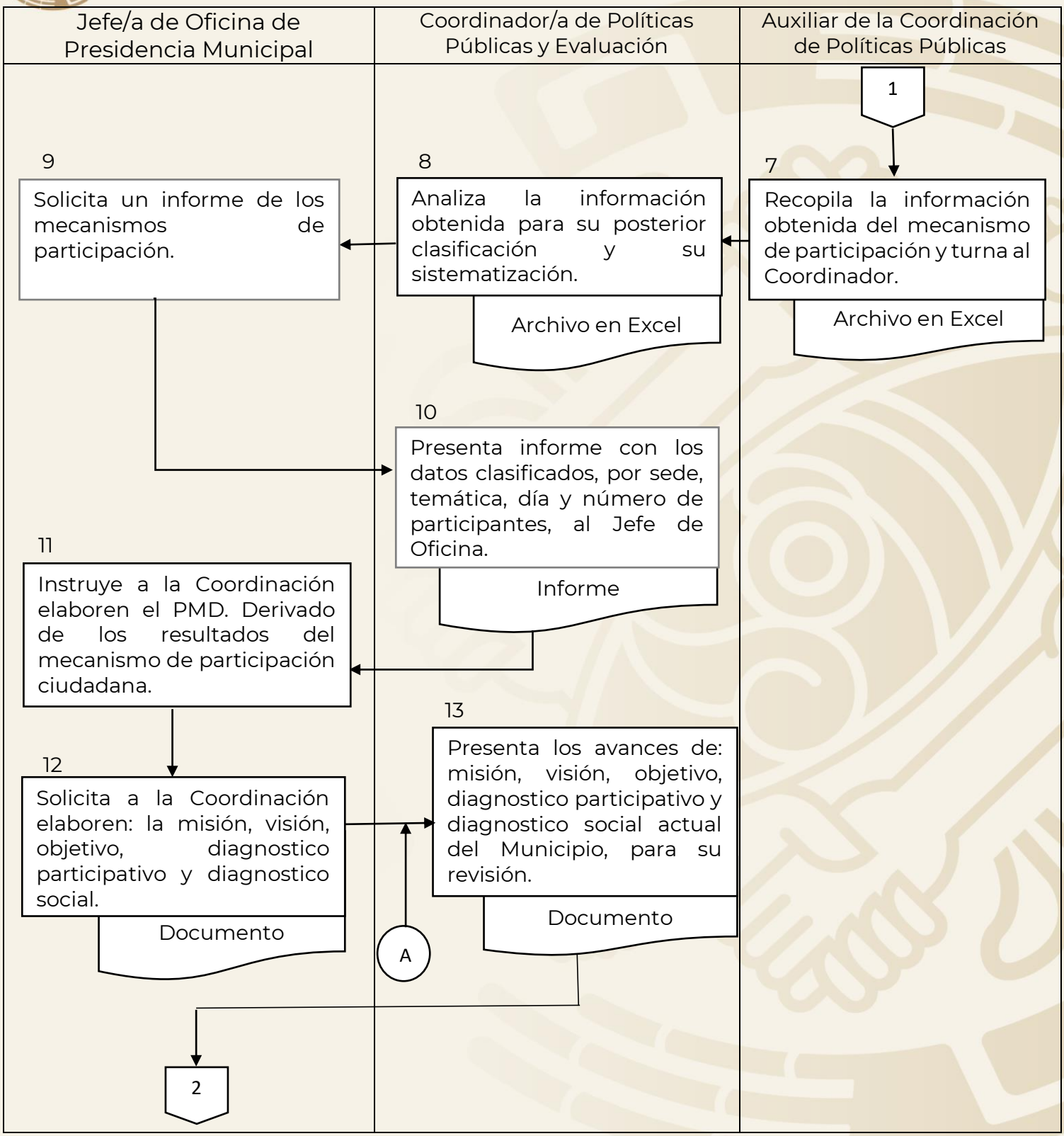
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DIAGRAMA DE FLUJO

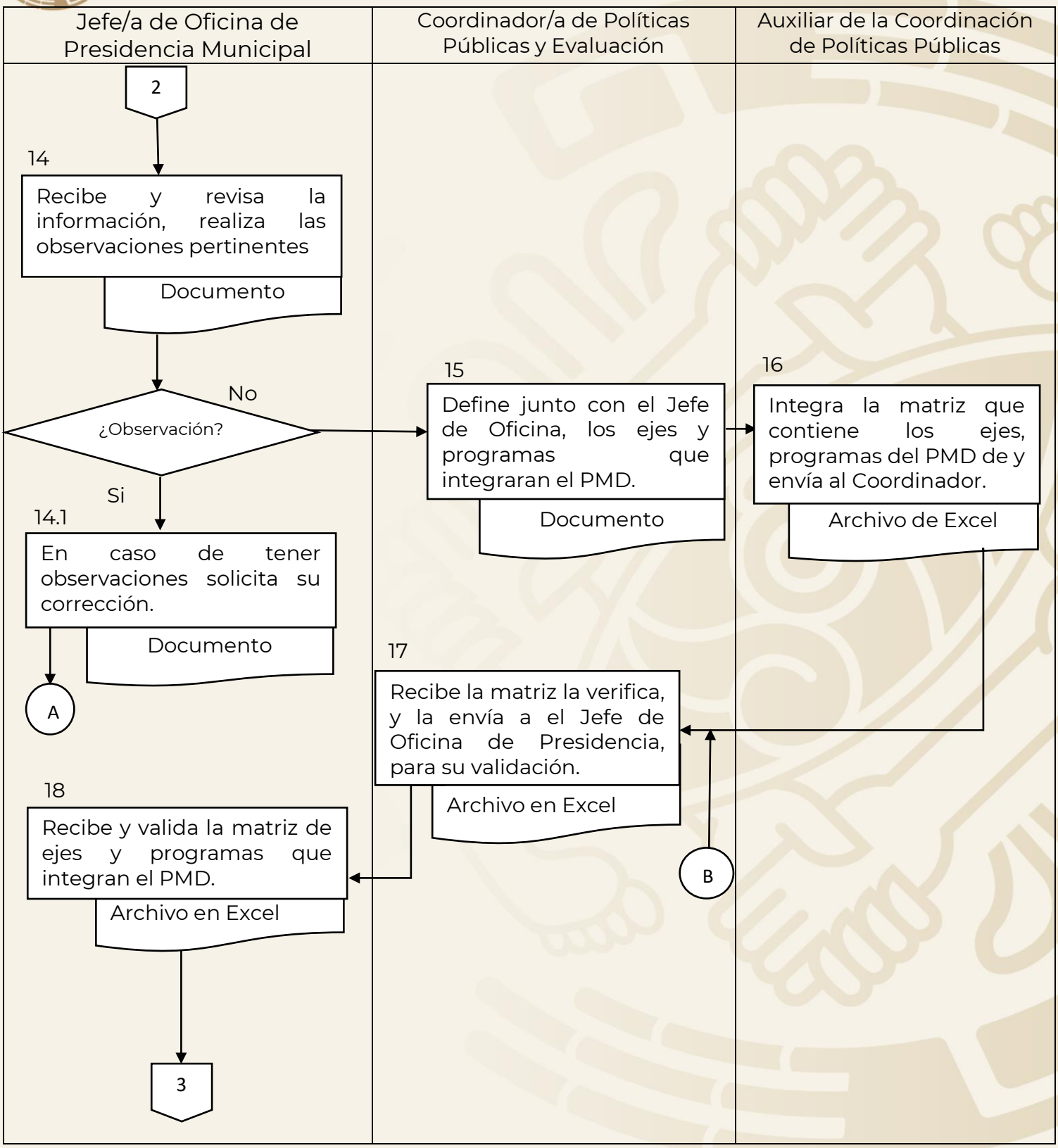
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.



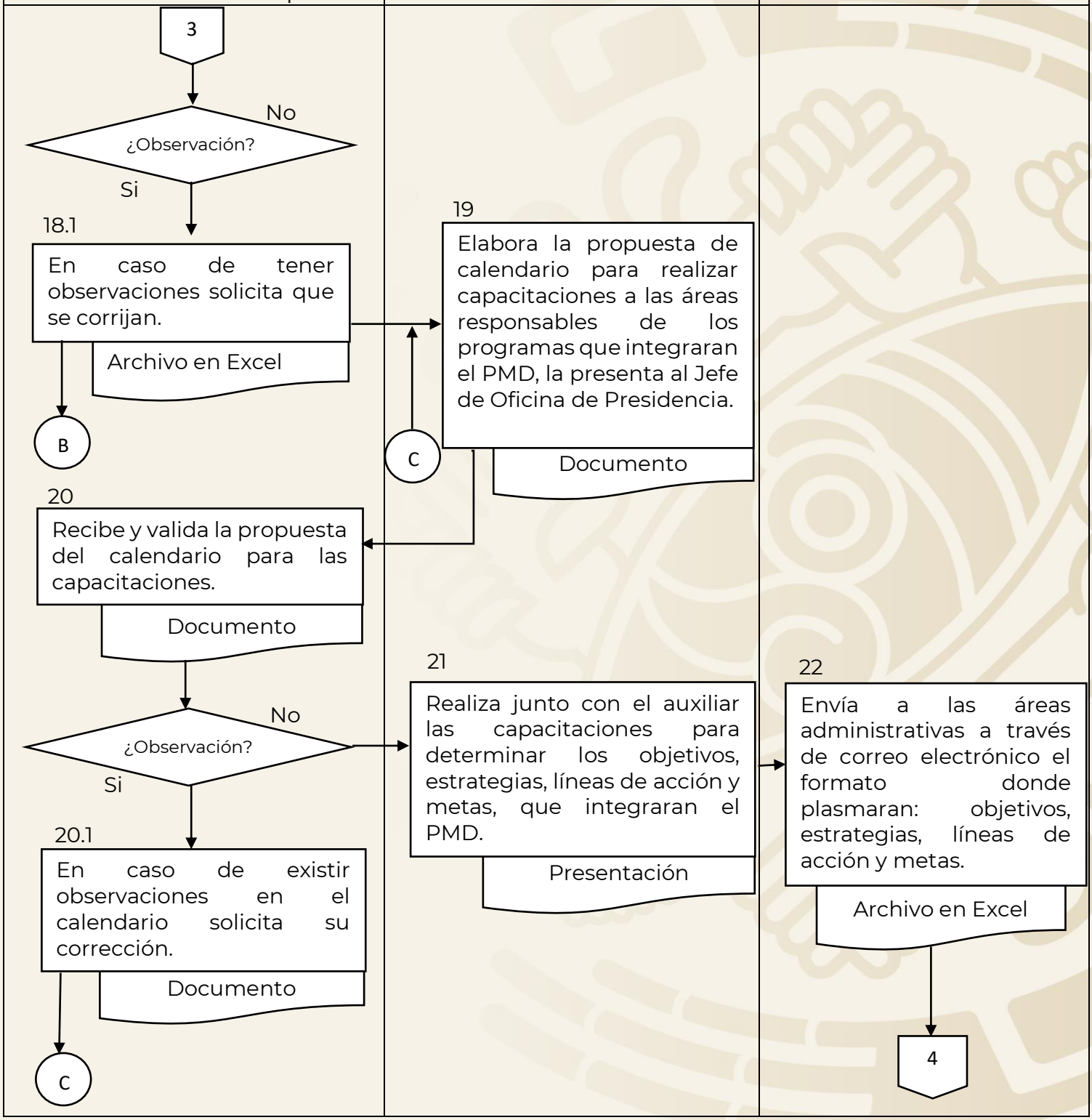
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



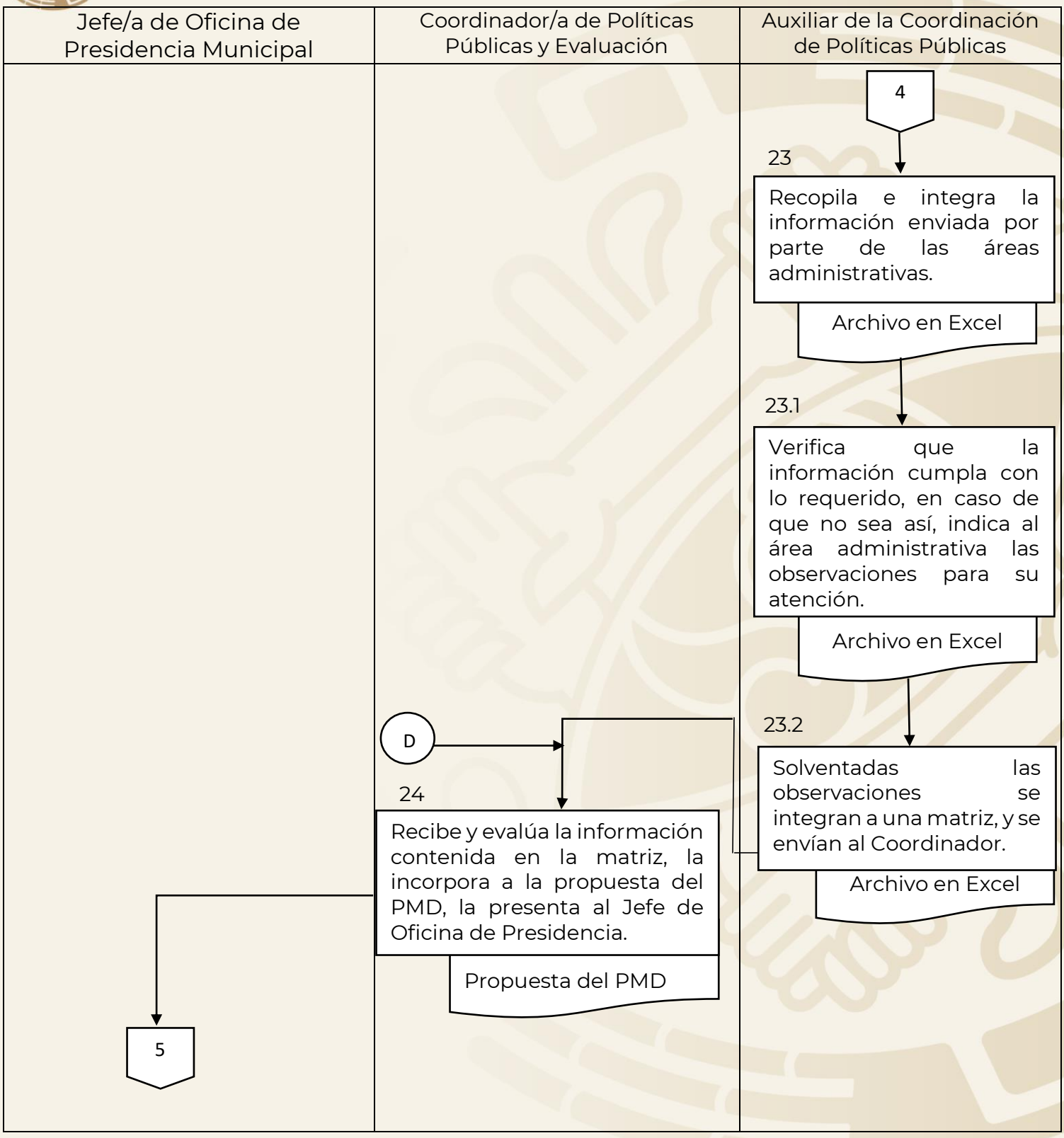
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



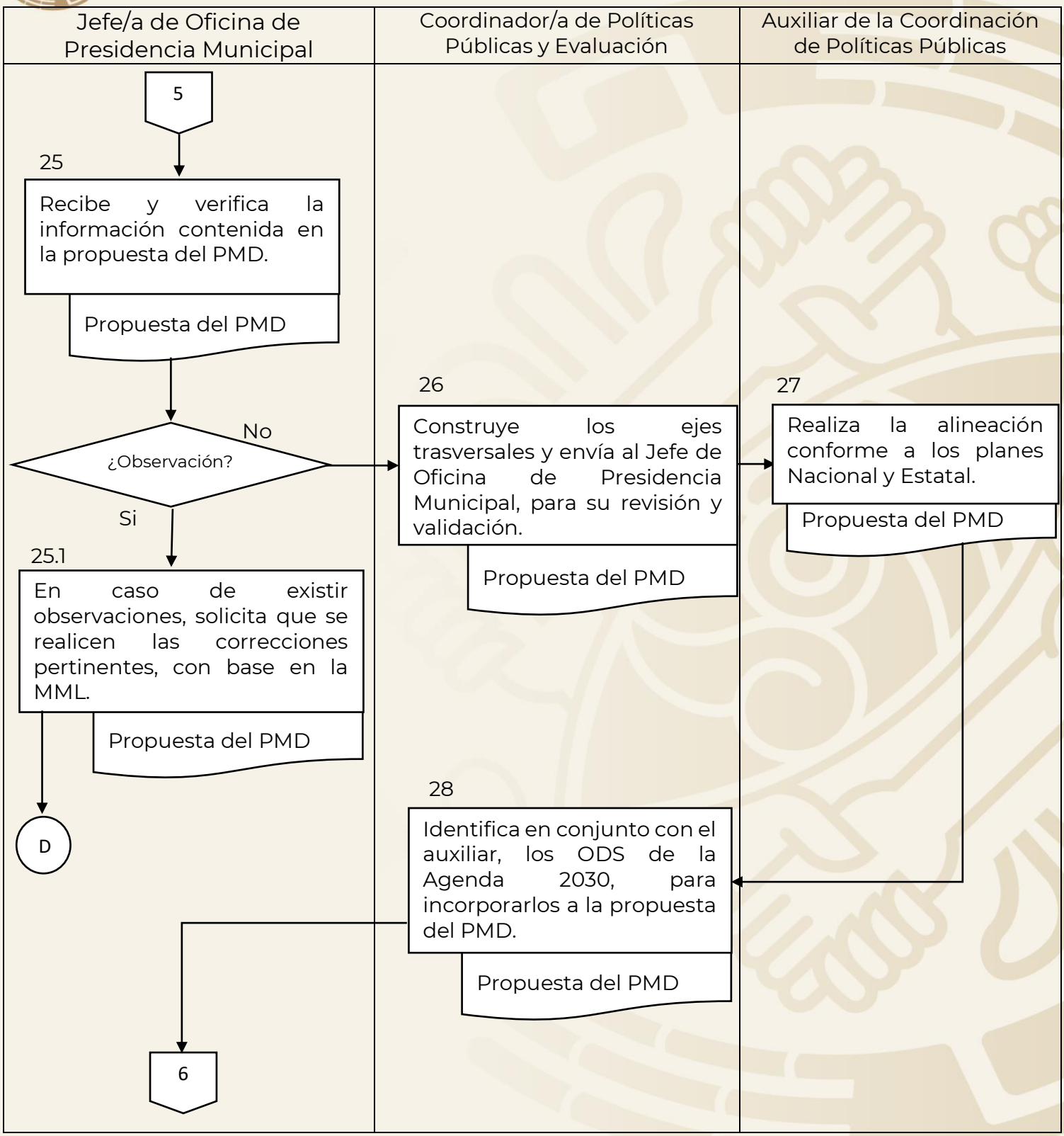
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



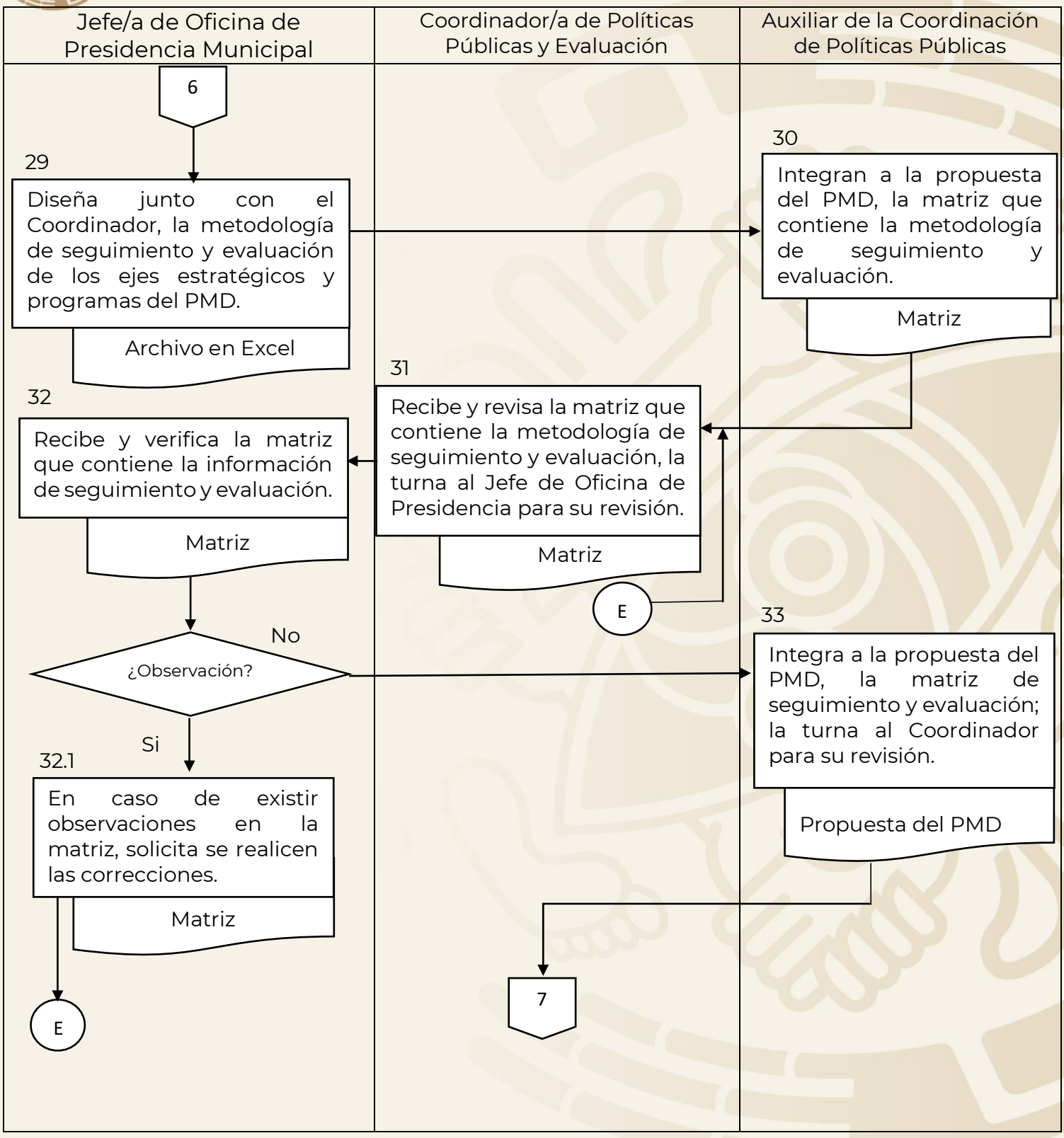
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



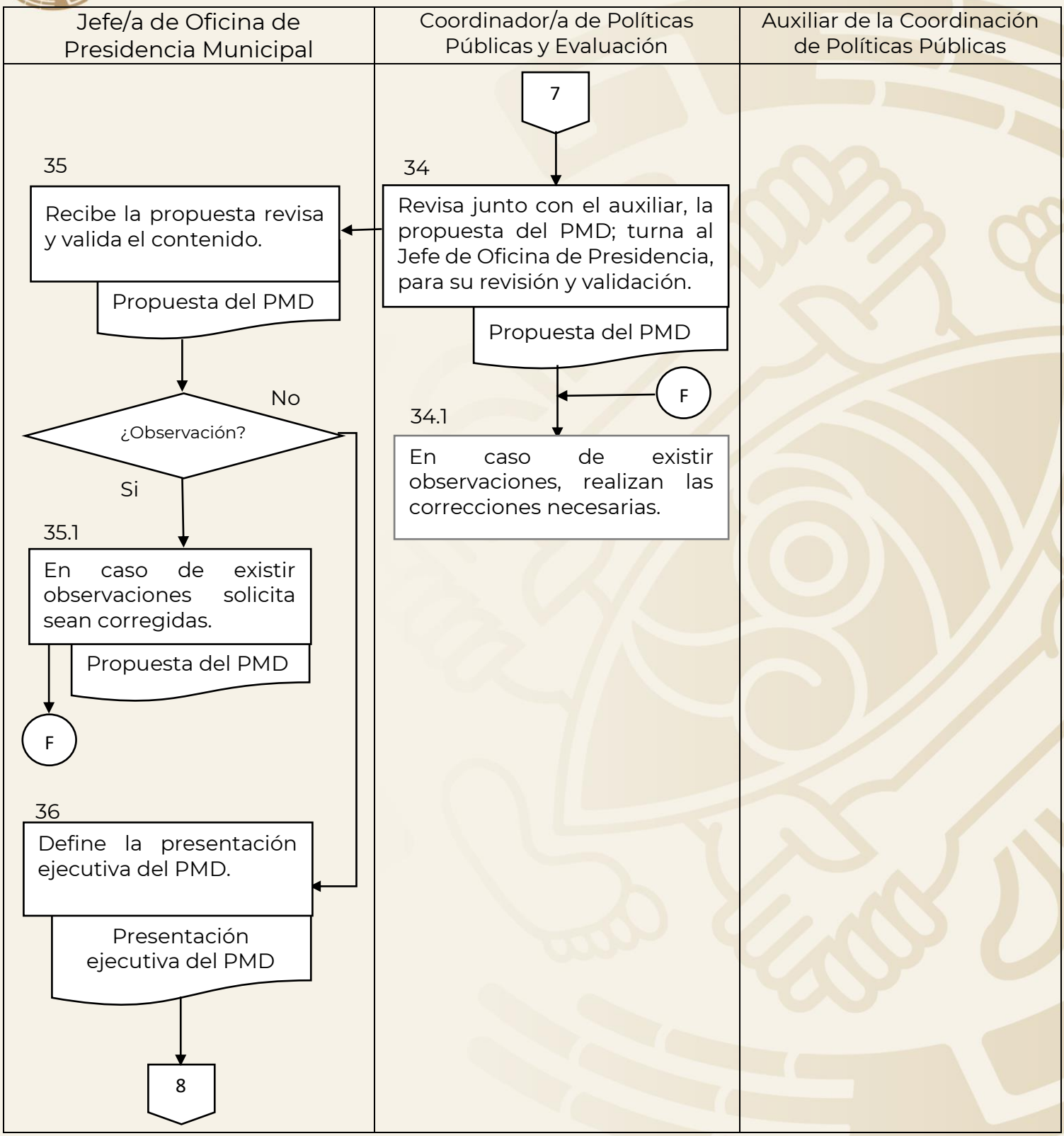
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



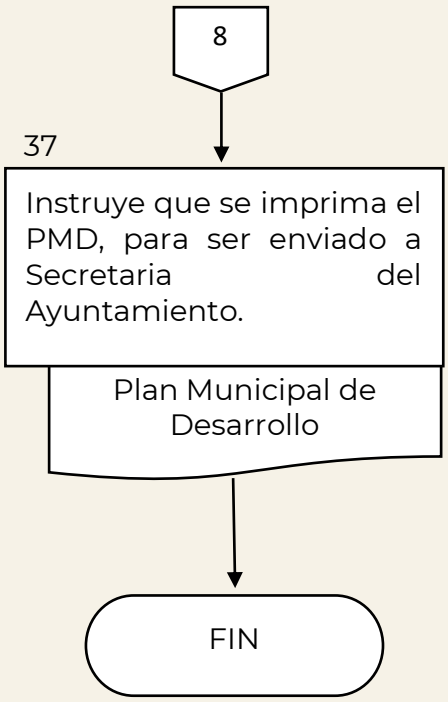
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	Auxiliar de la Coordinación de Políticas Públicas
		

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)

ENERO 2022

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3
NORMAS DE OPERACIÓN 4
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3
DIAGRAMA DE FLUJO 5

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la debida orientación respecto al procedimiento de instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), el cual fungirá como un órgano de instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como el órgano responsable de integrar, presentar y aprobar la Obra Pública Municipal.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano de participación social y de consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, programación, instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, además es el encargado de integrar, presentar y aprobar la propuesta de obra pública municipal, contará con la intervención de los sectores público, social y privado.
- El Comité deberá instalarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento.
- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se integrará en términos de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley Orgánica Municipal.
- Todos los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal tendrán la misma calidad, con excepción del Presidente, el Secretario Técnico y el Asesor Técnico.
- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, deberá sesionar durante cada ejercicio fiscal de manera ordinaria, cuando menos trimestralmente y de manera extraordinaria cuando las necesidades del Municipio, así lo requiera.
- El titular de la Presidencia Municipal, los titulares de las Regidurías, el Síndico, los titulares de las Juntas Auxiliares y los representantes de los centros de población referente al artículo 9 de la Ley Orgánica Municipal; participaran en las sesiones con derecho a voz y voto, los demás integrantes únicamente contaran con derecho a voz.
- Los cargos de los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal serán honoríficos, por lo tanto, no recibirán retribuciones de ninguna especie.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)

Nombre del responsable	Actividad
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	1. Realiza la reunión con las áreas involucradas para la instalación del COPLADEMUN.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	2. Instruye iniciar la elaboración del dictamen de creación y constitución del COPLADEMUN.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	3. Analiza junto con la Dirección de Obra Publica la estructura y marco jurídico para elaborar propuesta de dictamen de creación y constitución del COPLADEMUN, hace del conocimiento al Jefe de Oficina de Presidencia Municipal.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	4. Recibe propuesta de dictamen, analiza. 4.1 En caso de existir observaciones, solicita sean solventadas, a fin de que sea aprobada en la siguiente sesión de Cabildo.
Regidores/as del Ayuntamiento	5. Aprueba el Dictamen de creación y constitución, en sesión de Cabildo.
Secretario/a del Ayuntamiento	6. Hace del conocimiento al Jefe de Oficina de Presidencia, la aprobación del dictamen creación del COPLADEMUN.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	7. Instruye a la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación a realizar las acciones correspondientes, para la Instalación del COPLADEMUN.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	8. Elabora los oficios de invitación para los representantes del sector público, privado y social; síndico y regidores.

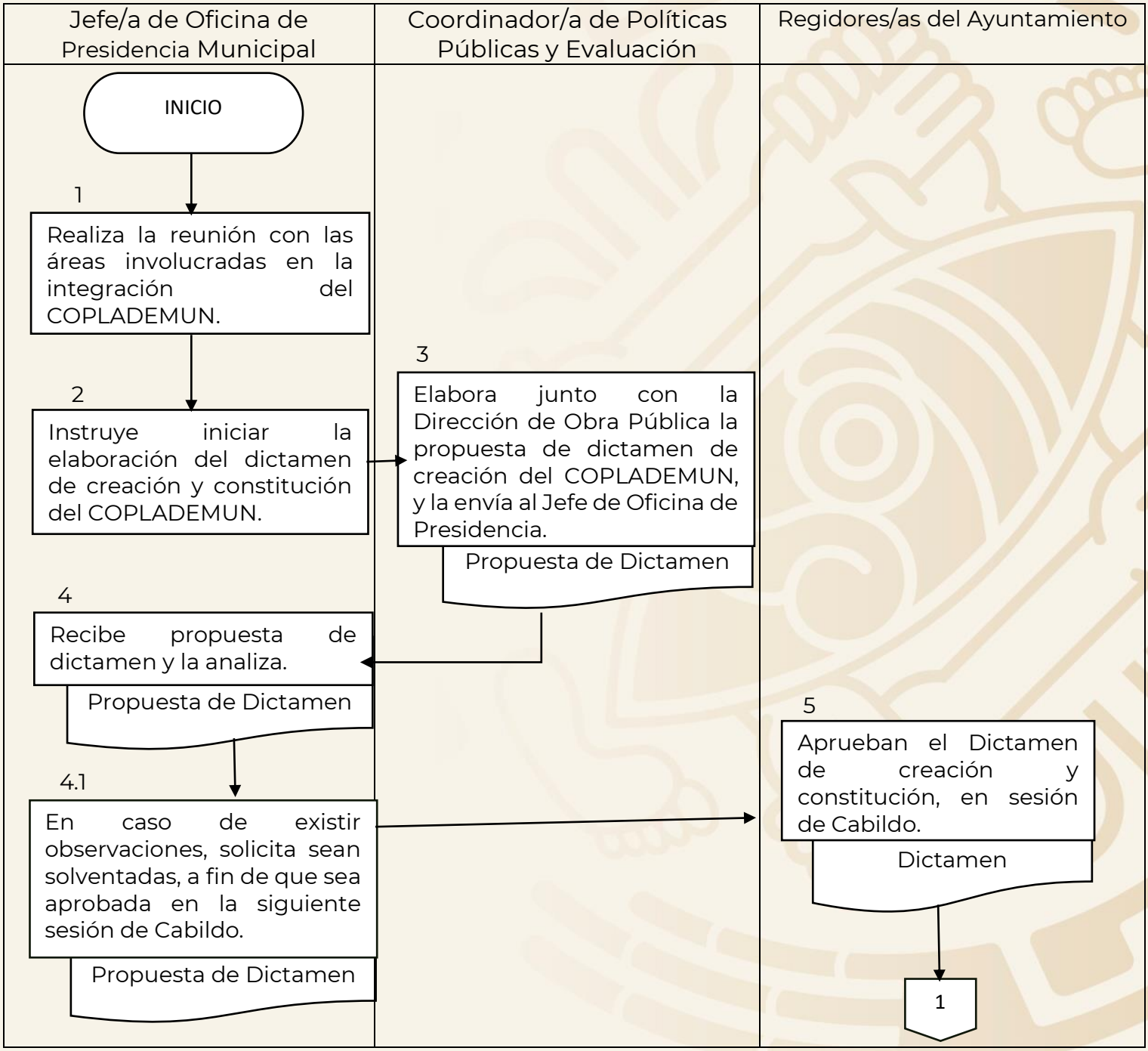
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

Auxiliar de la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación	9. Realiza la logística para la Sesión de Instalación del COPLADEMUN, turna al Coordinador de Políticas Públicas y Evaluación, para su revisión.
Coordinador/a de Políticas Públicas y Evaluación	10. Recibe logística revisa y turna junto con las invitaciones a el Jefe de Oficina de Presidencia, para su validación y aprobación.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	11. Recibe oficios de invitación y logística, revisa y aprueba. 11.1 En caso de existir observaciones solicita que sean corregidas.
Secretario/a del Ayuntamiento	12. Recibe los oficios de invitación realizados por la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación.
Secretario/a de Ayuntamiento	13. Elabora los oficios de invitación dirigidos a las autoridades auxiliares del Municipio.
Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal	14. Recibe, tramita y devuelve oficios de invitación al Secretario del Ayuntamiento.
Secretario/a de Ayuntamiento.	15. Recibe los oficios de invitación firmados, y turna a la Dirección de Gobernación, para su trámite de entrega a los invitados.

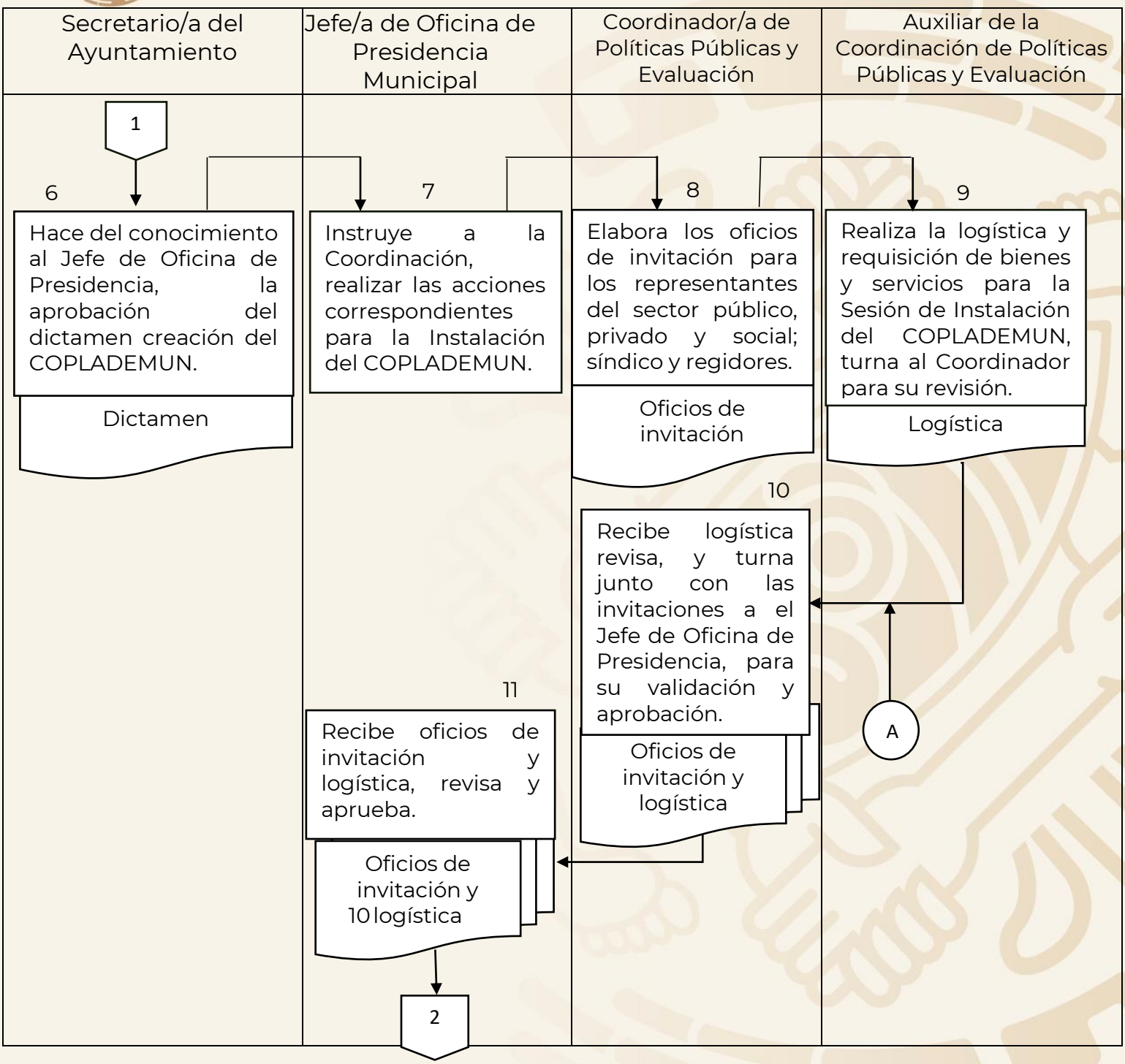
Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DIAGRAMA DE FLUJO

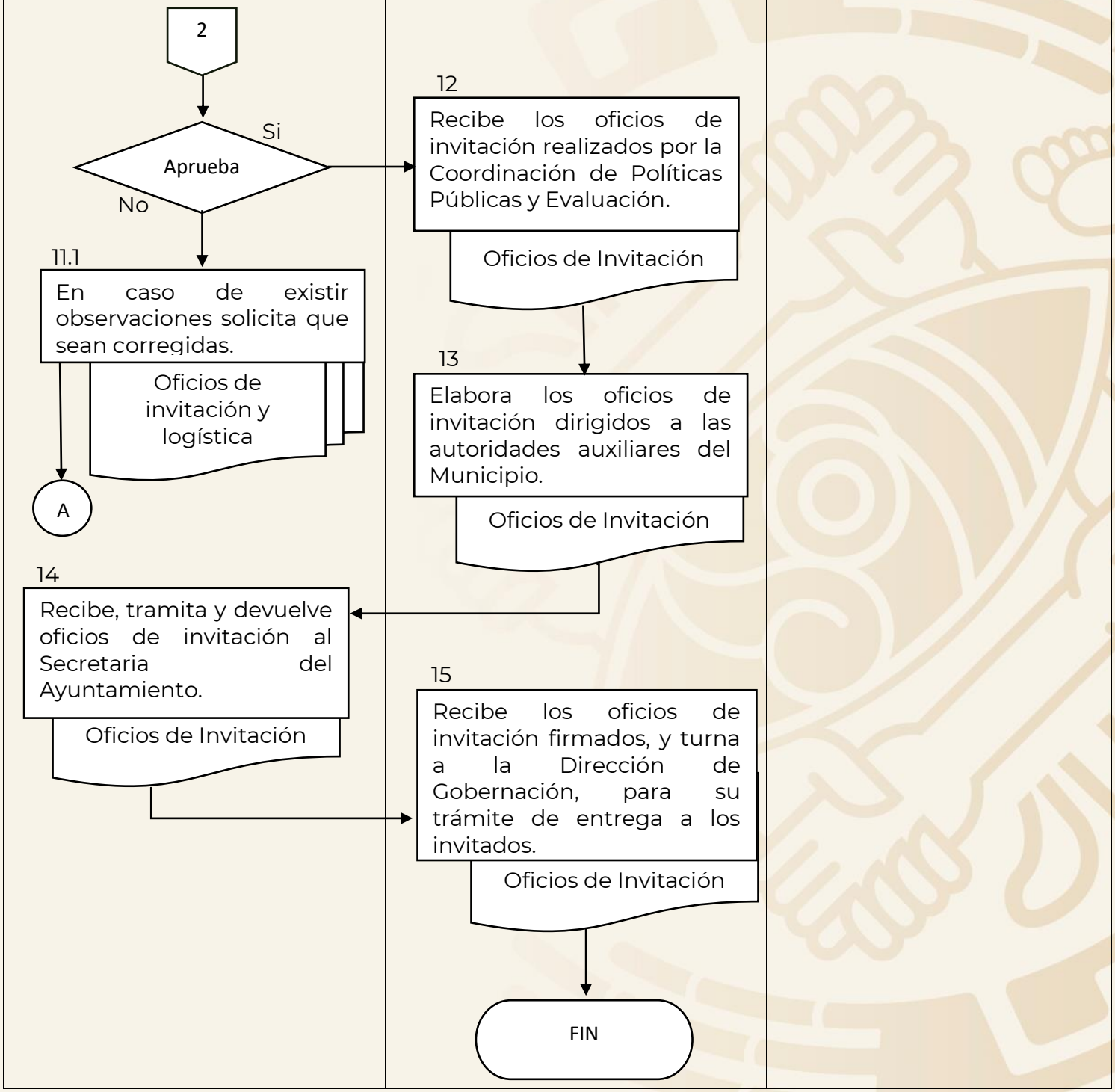
PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros


Jefe/a de Oficina de Presidencia Municipal
Secretario/a del Ayuntamiento
2
Aprueba
Si
No
11.1
En caso de existir observaciones solicita que sean corregidas.
Oficios de invitación y logística
A
12
Recibe los oficios de invitación realizados por la Coordinación de Políticas Públicas y Evaluación.
Oficios de Invitación
13
Elabora los oficios de invitación dirigidos a las autoridades auxiliares del Municipio.
Oficios de Invitación
14
Recibe, tramita y devuelve oficios de invitación al Secretaria del Ayuntamiento.
Oficios de Invitación
15
Recibe los oficios de invitación firmados, y turna a la Dirección de Gobernación, para su trámite de entrega a los invitados.
Oficios de Invitación
FIN

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS

Enero 2022

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7
NORMAS DE OPERACIÓN 8
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 9
DIAGRAMA DE FLUJO 10

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar errores comunes de software y hardware de los equipos de cómputo e impresoras, por falta de mantenimiento y el uso excesivo del mismo. Teniendo así una herramienta útil y sin problema alguno de cualquier categoría, teniendo un mayor desempeño para efectuar las actividades que entran de cada área y agilizar cualquier tipo de trabajo para brindarle a los usuarios o contribuyentes,

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes para realizar mantenimiento preventivo o correctivo de impresoras o computadoras se hacen mediante un oficio una vez indicando que estos dispositivos requieren de dicho mantenimiento.
- Este servicio solo aplica únicamente para equipos que pertenecen al H. Ayuntamiento.
- Si el equipo presenta daños como, caídas, golpes, accidentes con líquidos se reportaran mediante un dictamen al encargo del área.

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

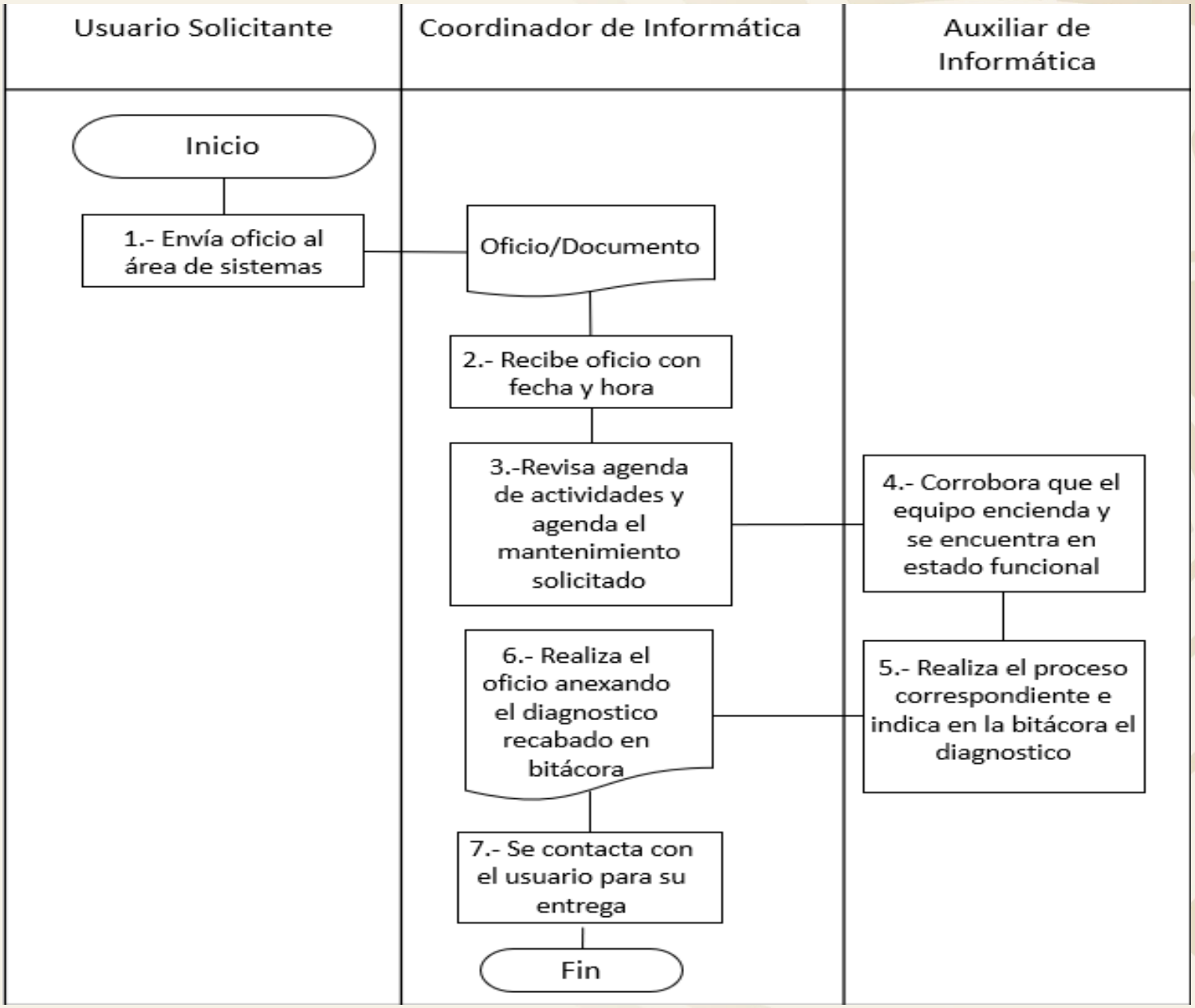
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS

Nombre del responsable	Actividad
Usuario solicitante	1. Envía un oficio al área de sistemas solicitando un mantenimiento
Coordinador de informática	2. Recibe el oficio con fecha, hora y firma del día en que se recibió.
Coordinador de informática	3. Revisa la agenda de actividades para asignar el día y la hora del mantenimiento indicado.
Auxiliar 1	4. Corrobora que el equipo de cómputo encienda y no tenga detalles que fueron omitidos en el oficio.
Auxiliar 1	5. Realiza el proceso correspondiente e indica en la bitácora de mantenimiento como se encontraba y el motivo del error o el deceso del equipo.
Coordinador de informática	6. Realiza oficio correspondiente, indicando lo que se anexo en la bitácora, entregando un diagnóstico completo junto con el equipo de cómputo.
Coordinador de Informática	7. Se contacta con el usuario para indicar que el equipo está listo y se hace la respectiva entrega.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS



GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

INTERNET EN ÁREAS FUERA DE ALCANCE O PROVISIONAL NO ESPECIFICADAS O AUTORIZADAS

Enero 2022

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

INTERNET EN ÁREAS FUERA DE ALCANCE O PROVISIONAL NO ESPECIFICADAS O AUTORIZADAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....5

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

INTERNET EN ÁREAS FUERA DE ALCANCE O PROVISIONAL NO ESPECIFICADAS O AUTORIZADAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El tener una mejor practica y mejora continua en este procedimiento, facilitando así el acceso a internet, estabilidad y en el tiempo indicado.

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

INTERNET EN ÁREAS FUERA DE ALCANCE O PROVISIONAL NO ESPECIFICADAS O AUTORIZADAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se debe realizar un oficio dirigido al área de sistemas con previa autorización de presidencia municipal, con 3 o 4 días de anticipación. Esto para evitar contratiempos en caso de la demanda de trabajo por el área de sistemas o la escasez de material en caso de ser así, al igual el estudio del punto de acceso, eso si no contamos con los medios ni el material adecuado en caso de ser un área muy alejada, solicitar el trabajo por tercero como lo es un proveedor.
- En el H. Ayuntamiento se cuenta con una estructuración de red interna, basado en la topología jerárquica, la cual se encuentra en “Casa Colorada”. Así mismo cabe mencionar que en las demás áreas administrativas cuentan con una topología básica como lo es la topología de estrella; esto debido a que son pocas áreas y se encuentran muy cercanas.
- De la misma forma que la red local fija, el H. Ayuntamiento suele realizar actividades como eventos, culturales o tradicionales. Para ello la coordinación de ciertas áreas solicitan el apoyo para poder contar con internet y llevar a cabo sus actividades, esto con el fin de cumplir con los proyectos que se demanden.

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

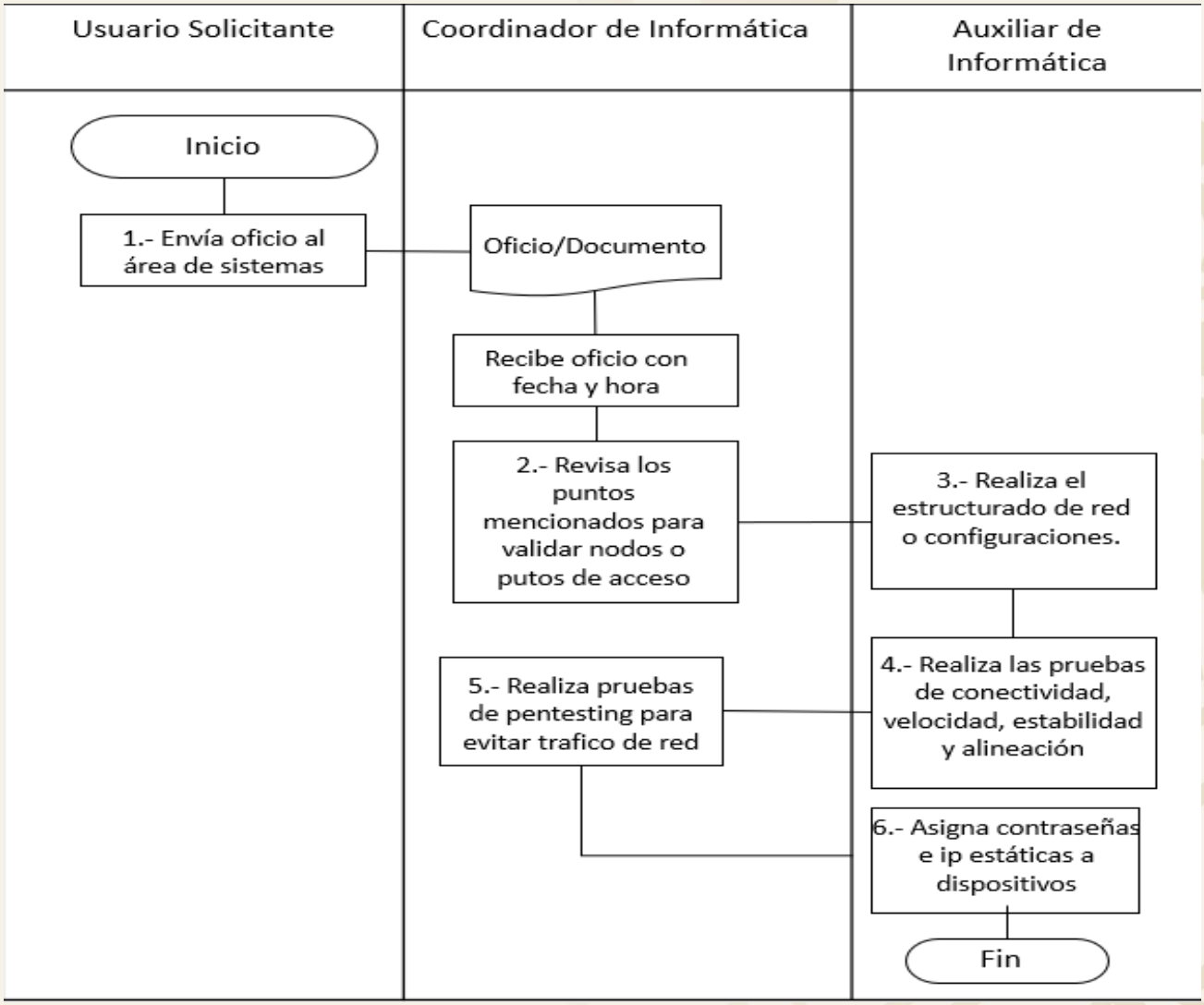
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

INTERNET EN ÁREAS FUERA DE ALCANCE O PROVISIONAL NO ESPECIFICADAS O AUTORIZADAS

Nombre del responsable	Actividad
Coordinador de informática	1. Recibe el oficio con fecha, hora y firma del día en que se recibió.
Coordinador de informática	2. Revisa los puntos que se mencionaron en el oficio para corroborar que sean adecuados, tanto nodos como puntos de accesos.
Auxiliar 1	3. Realiza el estructurado de red o las configuraciones correspondientes.
Auxiliar 1	4. Realiza las pruebas de conectividad básicas, como son: Velocidad, estabilidad y alineación.
Coordinador de informática	5. Realiza pruebas de pentesting para evitar que la red sea vulnerable o escasa.
Auxiliar 1	6. Asigna contraseñas e IP estáticas a los dispositivos que se van a conectar.

DIAGRAMA DE FLUJO

INTERNET EN ÁREAS FUERA DE ALCANCE O PROVISIONAL NO ESPECIFICADAS O AUTORIZADAS



GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO EN SOLICITUD DE INFORMACIÓN INTERNA VIDEOS DE RESGUARDO, CÓDIGOS FUENTE DE SOFTWARE, LICENCIAMIENTOS, DETALLES TÉCNICOS DEL ÁREA, HISTORIAL DE NAVEGACIÓN, INFORMACIÓN DE EQUIPOS

Enero 2022

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO EN SOLICITUD DE INFORMACIÓN INTERNA VIDEOS DE RESGUARDO, CÓDIGOS FUENTE DE SOFTWARE, LICENCIAMIENTOS, DETALLES TÉCNICOS DEL ÁREA, HISTORIAL DE NAVEGACIÓN, INFORMACIÓN DE EQUIPOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....5

GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO EN SOLICITUD DE INFORMACIÓN INTERNA VIDEOS DE RESGUARDO, CÓDIGOS FUENTE DE SOFTWARE, LICENCIAMIENTOS, DETALLES TÉCNICOS DEL ÁREA, HISTORIAL DE NAVEGACIÓN, INFORMACIÓN DE EQUIPOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resguardar, proteger la continuidad de la privacidad en el H. Ayuntamiento para su buen uso, evitando problemas legales o fuga de información, contando con un método de resguardo para el control de información en todos los ámbitos digitales.

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO EN SOLICITUD DE INFORMACIÓN INTERNA VIDEOS DE RESGUARDO, CÓDIGOS FUENTE DE SOFTWARE, LICENCIAMIENTOS, DETALLES TÉCNICOS DEL ÁREA, HISTORIAL DE NAVEGACIÓN, INFORMACIÓN DE EQUIPOS

NORMAS DE OPERACIÓN

El proceso de solicitud de información al área de sistemas es mediante un oficio, autorizado previamente por presidencia y contraloría municipal, especificando el uso de estos medios y realizando una responsiva de dicha consulta o información consultada, evitando así confusiones entre el personal o personal ajeno a esta información, derivando que este será responsabilidad del usuario.

La información solicitada y autorizada solamente se compartirá por medio del correo institucional o dispositivos drive USB que pertenezcan al H. ayuntamiento (No correos personales, no dispositivos personales).

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

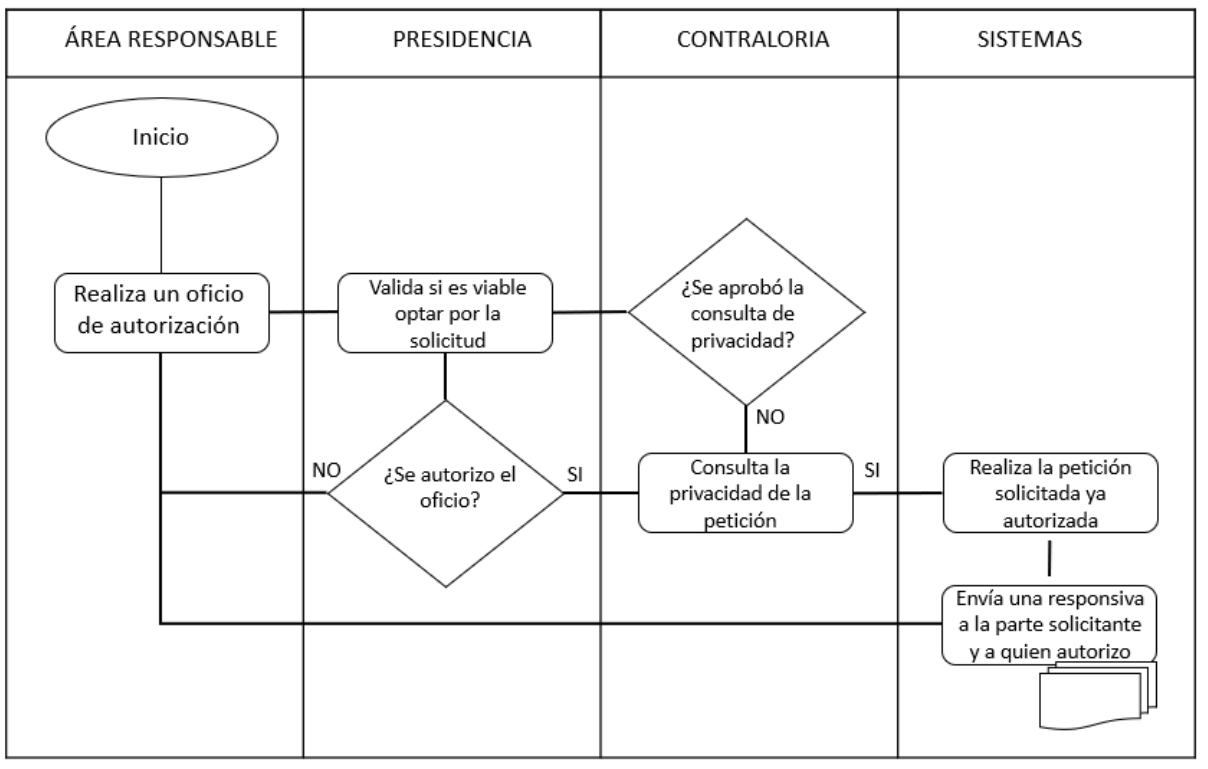
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN INTERNA VIDEOS DE RESGUARDO, CÓDIGOS FUENTE DE SOFTWARE, LICENCIAMIENTOS, DETALLES TÉCNICOS DEL ÁREA, HISTORIAL DE NAVEGACIÓN, INFORMACIÓN DE EQUIPOS

Nombre del responsable	Actividad
Coordinador de informática	1. Recibe el oficio con fecha, hora y firma del día en que se recibió.
Coordinador de informática	2. Valida que el oficio venga autorizado por presidencia y contraloría municipal.
Coordinador de informática	3. Realiza la solicitud que se requirió y la guarda en dispositivo USB del usuario responsable.
Coordinador de informática	4. Mediante una responsiva firman las dos partes, sistemas de entregado y el área que solicito como responsable.

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN INTERNA VIDEOS DE RESGUARDO, CÓDIGOS FUENTE DE SOFTWARE, LICENCIAMIENTOS, DETALLES TÉCNICOS DEL ÁREA, HISTORIAL DE NAVEGACIÓN, INFORMACIÓN DE EQUIPOS



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

12 DE ENERO DE 2022

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....4

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir la documentación dirigida al área, a fin de planear, organizar y desarrollar las solicitudes que se requieren, con la prioridad de brindar una respuesta proactiva a la petición.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Leer y analizar el documento recibido, con el objeto de corroborar la viabilidad de lo que se requiere, así como de analizar que venga debidamente sustentado y en su caso avalado o aprobado por Presidencia.

- Solo se ofrece respuesta positiva a las solicitudes que cuentan con autorización de Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal.

- Una vez resuelto lo requerido a la oficina, los oficios recibidos se archivan.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

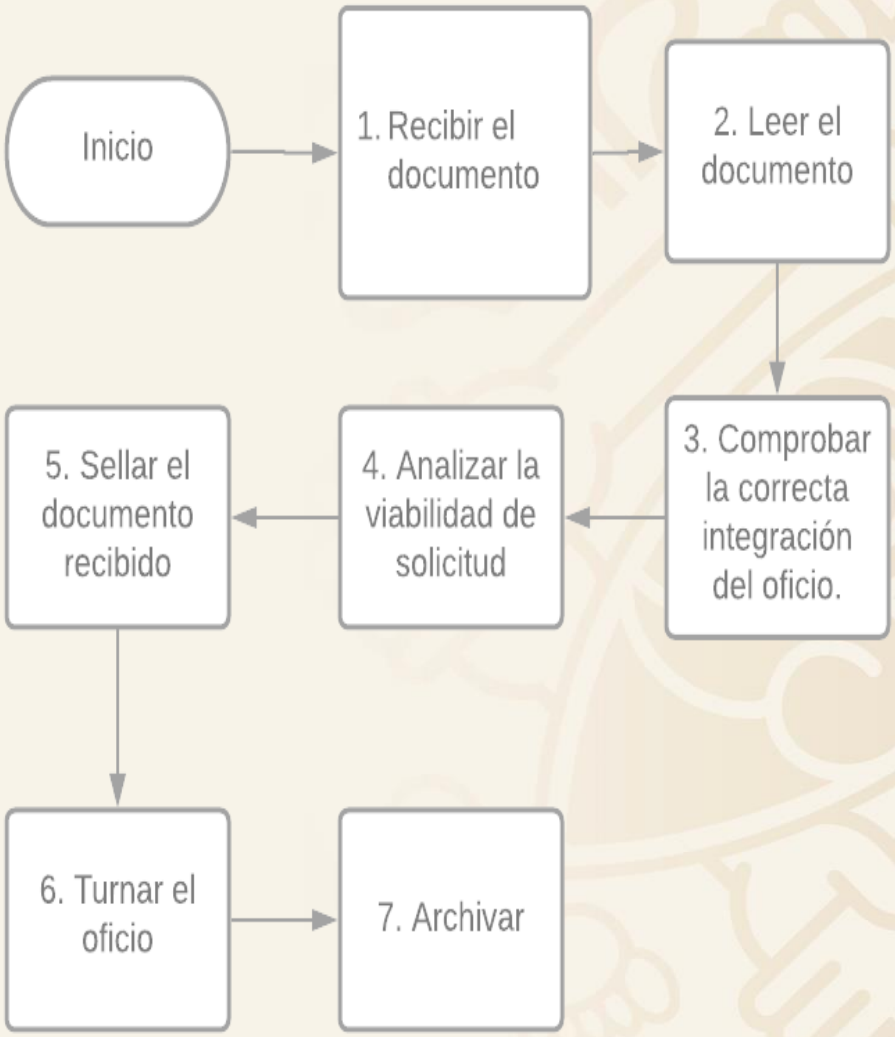
Nombre del responsable	Actividad
Director de Comunicación Social	1. Recibe el documento. 2. Da lectura de lo que se solicita. 3. Comprueba que venga con la autorización correspondiente, por parte de Jefatura de Oficina de Presidencia. 4. Analiza la viabilidad de lo que se requiere. 5. Sella con el sello oficial, colocando la hora y fecha en que se recibe el oficio, el acuse de recibo y el original del mismo. 6. Turna el oficio a la coordinación correspondiente para su pronta respuesta. 7. Archiva el documento.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INFORMACIÓN

12 DE ENERO DE 2022

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INFORMACIÓN

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....4

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Difundir las actividades de la Presidenta, así como de las distintas áreas del Gobierno de Izúcar de Matamoros, a través de boletines, infografías, fichas informativas, en los distintos medios de comunicación.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INFORMACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Director (a) de Comunicación Social será el responsable editorial de la redacción de comunicados y/o boletines de prensa.
- El Director (a) de Comunicación Social será el responsable del contenido de las publicaciones en el portal web y redes sociales.
- Todas las publicaciones pasan a revisión y autorización del Jefe de Oficina de Presidencia.
- En la información se debe privilegiar la objetividad y veracidad de la información.
- En las publicaciones se exalta la imagen de la Presidenta Municipal, el trabajo del Gobierno de Izúcar de Matamoros y las diversas áreas, en ese orden de prioridad.
- En los medios digitales se debe actualizar la información diariamente.
- Diariamente se debe enviar información de interés a los medios de comunicación.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INFORMACIÓN

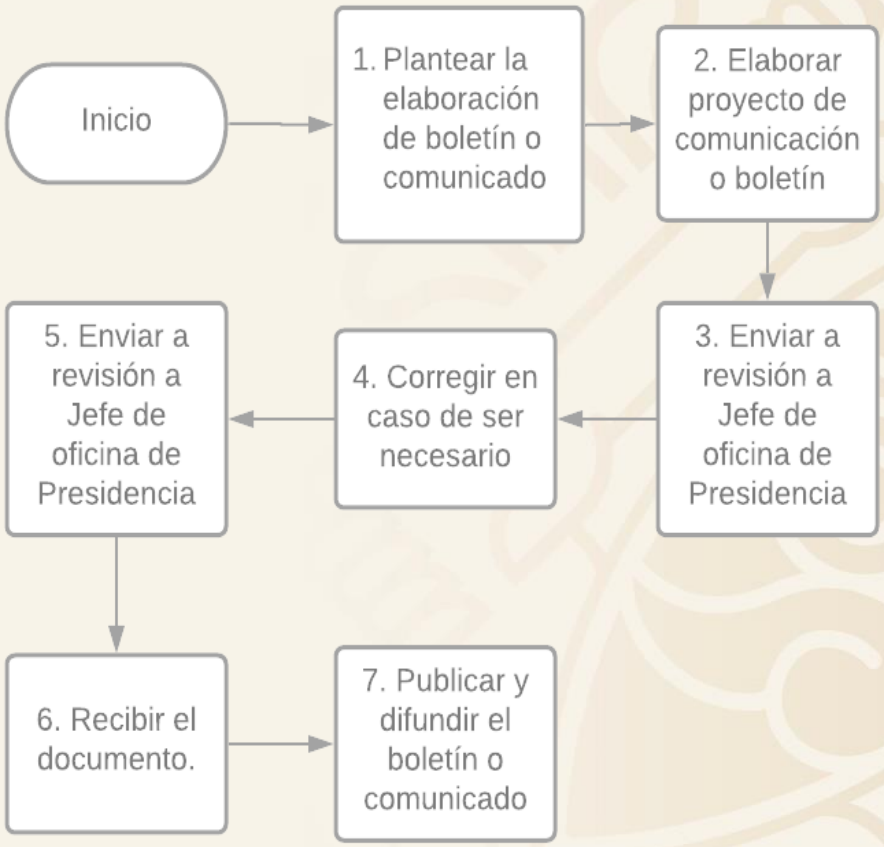
Nombre del responsable	Actividad
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1. Plantea la elaboración de un comunicado o boletín de prensa sobre un evento, gira o algún tema en específico. 2. Elabora el proyecto de comunicado o boletín de prensa. 3. Envía al Jefe de Oficina de Presidencia el documento para su revisión. 3.1 En caso de ser necesario se hacen las correcciones que indique Jefe de Oficina de Presidencia. 4. Envía al Jefe de Oficina para validación y autorización del comunicado o boletín. 5. Recibe el documento. 6. Sube al sitio web, redes sociales y envía a medios de comunicación.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

12 DE ENERO DE 2022

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....4

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la vinculación directa con los distintos medios de comunicación a fin de difundir las actividades de la Presidenta, así como de las distintas áreas del Gobierno de Izúcar de Matamoros.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Director (a) de Comunicación Social será el responsable de establecer contacto con los medios de comunicación.
- El canal de comunicación es a través de la lista de difusión, vía telefónica o de manera personal.
- La relación con los representantes debe ser de respeto y cordialidad.
- La relación con los representantes de los medios de comunicación se restringe solo a actividades profesionales.
- Información considerada como “delicada” solo se comparte a los medios de comunicación con autorización del Jefe de Oficina de Presidencia.
- La atención a los representantes de los medios de comunicación debe ser inmediata, incluso en horarios no considerados como de oficina.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

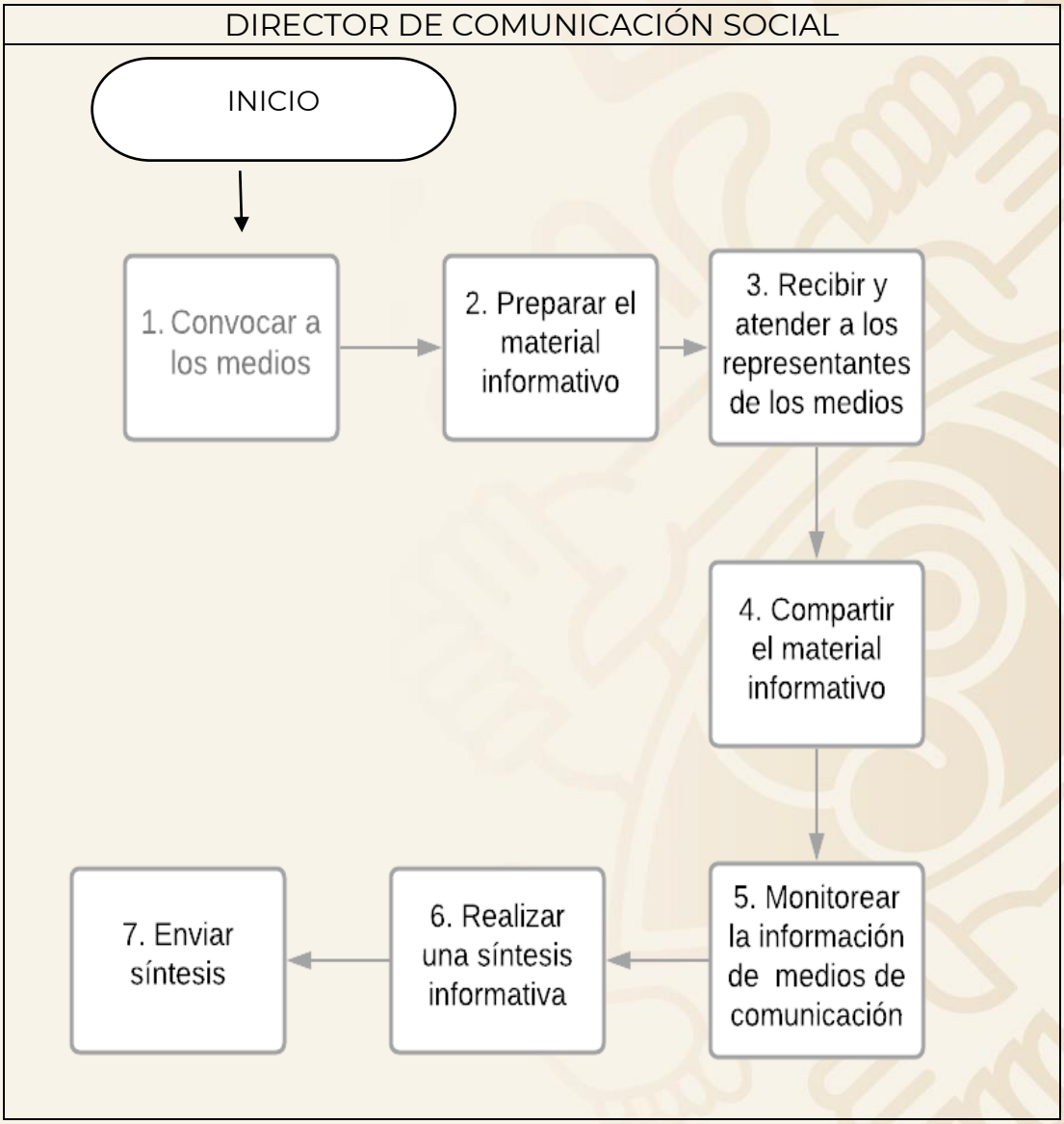
PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Nombre del responsable	Actividad
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1. Convoca a los medios de comunicación a las distintas actividades del Gobierno de Izúcar de Matamoros. 2. Prepara el material informativo, a partir de los datos que entregue el área sobre la cual se difundirá la información, el material se comparte en formato de boletín y debe responder a las preguntas, qué, quién, cuándo, dónde, para qué y el monto de inversión en caso de existir. 3. Recibe y atiende a los representantes de los medios de comunicación. 4. Comparte el material informativo con los representantes de los medios de comunicación en digital a través del grupo de difusión de WhatsApp. 5. Monitorea la información de los distintos medios de comunicación, revisando sus páginas informativas, o bien escuchando el programa de radio. 6. Realiza una síntesis informativa revisando los distintos medios digitales e integrando en formato Word la información relevante sobre el Municipio de las páginas y en Excel la de radio, 7. Envía síntesis a la Presidenta Municipal y Jefe de Oficina, por WhatsApp.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS ESPECIALES.

ENERO 2022

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS ESPECIALES.

INICIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....5

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS ESPECIALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES	1. Planifica la actividad a cubrir. Ya que la logística constituye una técnica elemental de cada Evento, siendo estos diferentes de acuerdo a los requerimientos y objetivos del mismo. 2. Analiza las diferentes tareas y acciones que se vinculan a la planificación del evento en base a la solicitud del mismo, es acá donde se desarrollara el plan de cómo desarrollar cada actividad con base a la solicitud del mismo. 3. Analiza punto por punto con base al Minuto a minuto proporcionado por las diferentes áreas y en base a esto se determina las líneas a seguir para el mejor desarrollo del mismo. 4. Considera pros y contras y hace un análisis de cómo resolver en el momento cada situación. 5. Organiza la logística tomando en cuenta el tiempo necesario para el montaje del material requerido para el evento. 6. Anticipa a cada área la información faltante para dar una solución al mismo en caso de no contar con el material requerido y en su caso replantear el minuto a minuto. 7. Da inicio al desarrollo del mismo.

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL EVENTO

ENERO 2022

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL EVENTO

INICIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1

NORMAS DE OPERACIÓN.....2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3

DIAGRAMA DE FLUJO.....5

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL EVENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES	1. Cita al equipo de eventos Especiales para la planificación de cada evento (esto cuando existe el tiempo adecuado, ya que en ocasiones puede surgir un Evento al momento y entonces se analiza las acciones a tomar. 2. Desarrolla el plan de trabajo. 3. Dan los diferentes puntos de vista hasta lograr una conciliación para el desarrollo del mismo. 4. Cita con el tiempo requerido al equipo para la implementación de la realización del evento. 5. Con base al minuto a minuto se relegan responsabilidades que se desarrollaran dentro del evento. 6. Inicia el montaje del mismo. 7. Realiza pruebas de audio, así como se corrobora el montaje de cada evento. 8. Informa al área de Comunicación una vez que se tiene todo en orden, así como cualquier imprevisto. 9. Informa al encargado de cada área detalles del evento si es que existen. 10. Da inicio al evento y se atiende cualquier detalle técnico o de montaje si es que se requiere algún cambio de último minuto. 11. Una vez concluido con el evento se inicia el resguardo de equipo, así como de material utilizado y se informa al área de Comunicación detalles si es que los hubo.

GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO DE LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS HACIA EL EXTERIOR

21 de diciembre de 2021

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS HACIA EL EXTERIOR

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1
NORMAS DE OPERACIÓN 2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3
DIAGRAMA DE FLUJO.....4
ANEXOS 5

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS HACIA EL EXTERIOR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la interacción entre las diferentes instancias de la Administración Municipal, así como proyectar de manera eficaz la imagen institucional, acciones, gestiones y logros del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, a través de diversos canales de comunicación que permitan a la sociedad izucarense informarse de manera oportuna del quehacer gubernamental.

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS HACIA EL EXTERIOR

NORMAS DE OPERACIÓN

- Verificar que la información obtenida de medios locales, estatales, nacionales e internacionales sea confiable y verídica antes de ser difundida a la Presidencia Municipal, Secretarías, Direcciones y Coordinaciones del Gobierno de Izúcar de Matamoros.

- Verificar y respaldar la información generada por la Presidencia Municipal, Secretarías, Direcciones y Coordinaciones del Gobierno de Izúcar de Matamoros sea precisa, confiable y oportuna antes de su difusión.

- La información que se difunda por parte del Gobierno de Izúcar de Matamoros, en los diferentes canales de comunicación digital, impresos o electrónicos deberá contar con la autorización de la Presidencia Municipal, la Oficina de la Presidencia Municipal y/o la Dirección de Comunicación Social.

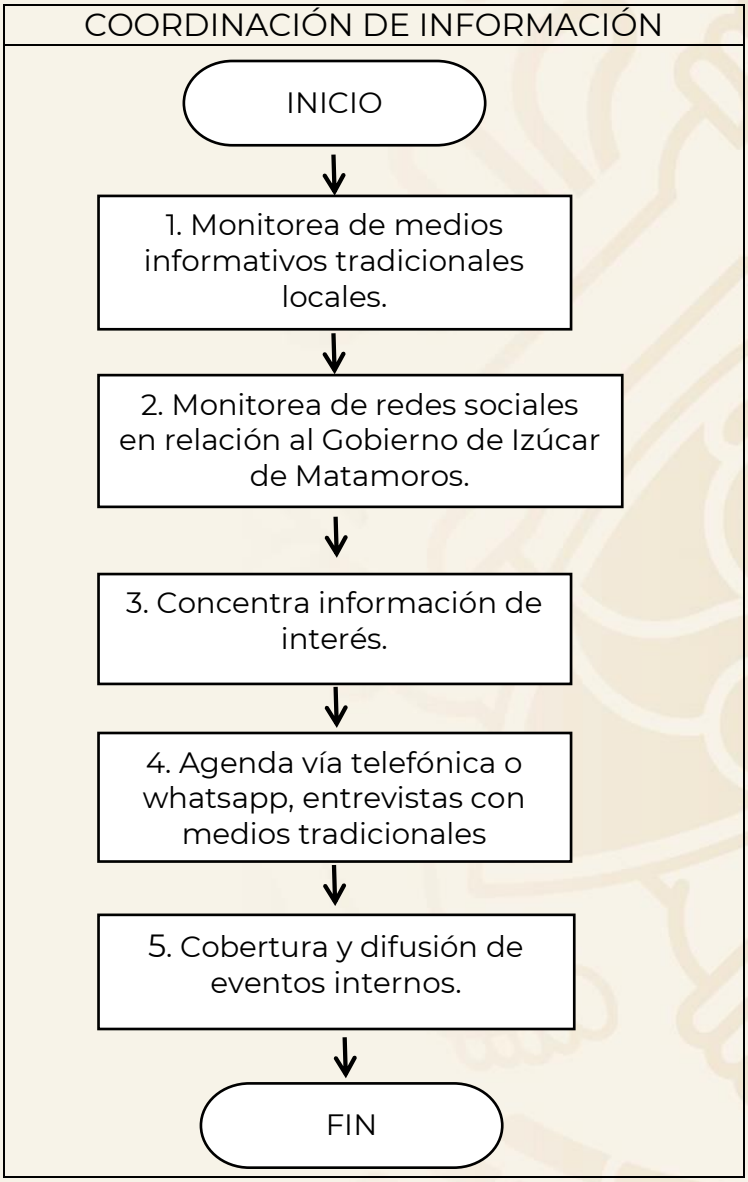
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS HACIA EL EXTERIOR

Nombre del responsable	Actividad
Coordinadora de Información	1. Monitorea de medios informativos tradicionales locales, estatales y nacionales, se comparte a funcionarios de primer nivel. 2. Monitorea de redes sociales en relación al Gobierno de Izúcar de Matamoros y/o el municipio de Izúcar de Matamoros, se comparte a funcionarios de primer nivel vía whatsapp. 3. Concentra información de interés que generen en las distintas áreas administrativas y operativas del Gobierno de Izúcar de Matamoros, a fin de difundirlas en la página oficial de FB o vía medios de comunicación. 4. Agenda vía telefónica o whatsapp, entrevistas con medios tradicionales y digitales a los diferentes encargados de las áreas del Gobierno de Izúcar de Matamoros que tengan información relevante de interés ciudadano. 5. Cobertura y difusión de eventos internos por parte del Gobierno de Izúcar de Matamoros, a través de boletín informativo.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS HACIA EL EXTERIOR



GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE AGENDA DIGITAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA AGENDA DIGITAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUÉ.

20 DE DICIEMBRE DE 2021

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE AGENDA DIGITAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA AGENDA DIGITAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUÉ.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1
NORMAS DE OPERACIÓN 2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 2
DIAGRAMA DE FLUJO.....3

COORDINACIÓN DE AGENDA DIGITAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA AGENDA DIGITAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUÉ.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar la interacción entre las diferentes instancias de la Administración Municipal así mismo proyectar de manera eficaz la imagen institucional, acciones, gestiones y logros del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, a través de diversos canales de comunicación digital que permitan a la sociedad Izucarense informarse de manera oportuna.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA AGENDA DIGITAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUÉ.

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se dará información sin antes el ciudadano brinde sus datos personales. (Nombre completo y número telefónico).

- No se hará ninguna publicación en redes sociales, sin antes tener la autorización del Jefe de oficina de presidencia o de la Presidenta Municipal.

- No se permitirá crear nuevas cuentas para eventos, programas, proyectos o campañas porque el objetivo de la página de Gobierno de Izúcar de Matamoros es posicionarla y aprovechar los seguidores y la reputación que tiene. Si se requiere difusión de alguna información, el funcionario responsable deberá dirigir un oficio a comunicación social para que esta realice el proceso de publicación.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

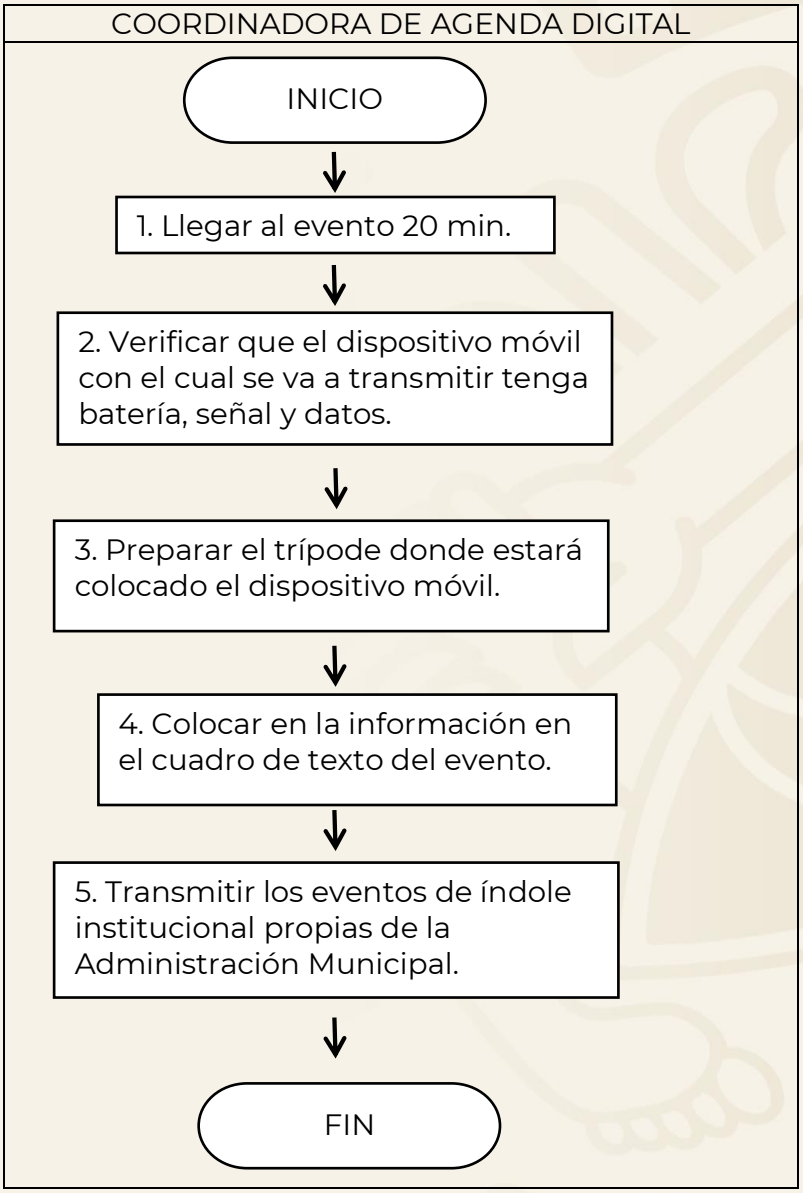
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA AGENDA DIGITAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUÉ.

Nombre del responsable	Actividad
Coordinadora de agenda digital.	1. Coordina las transmisiones en vivo en redes sociales de los eventos de índole institucional propias de la Administración Municipal. 2. Mantiene las redes sociales oficiales actualizadas (Facebook, Twitter y YouTube) para la correcta difusión de acciones de la Administración Municipal 3. Supervisa que la información en el Portal Web institucional (www.izucar.gob.mx) esté actualizada. 4. Supervisa permanentemente las campañas generadas por el área de diseño e imagen, a través de redes sociales y medios digitales. 5. Recopila y canalizar por correo electrónico al área de atención ciudadana las denuncias, comentarios, reportes y sugerencias ciudadanas, para su atención.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA AGENDA DIGITAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA AGENDA DIGITAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

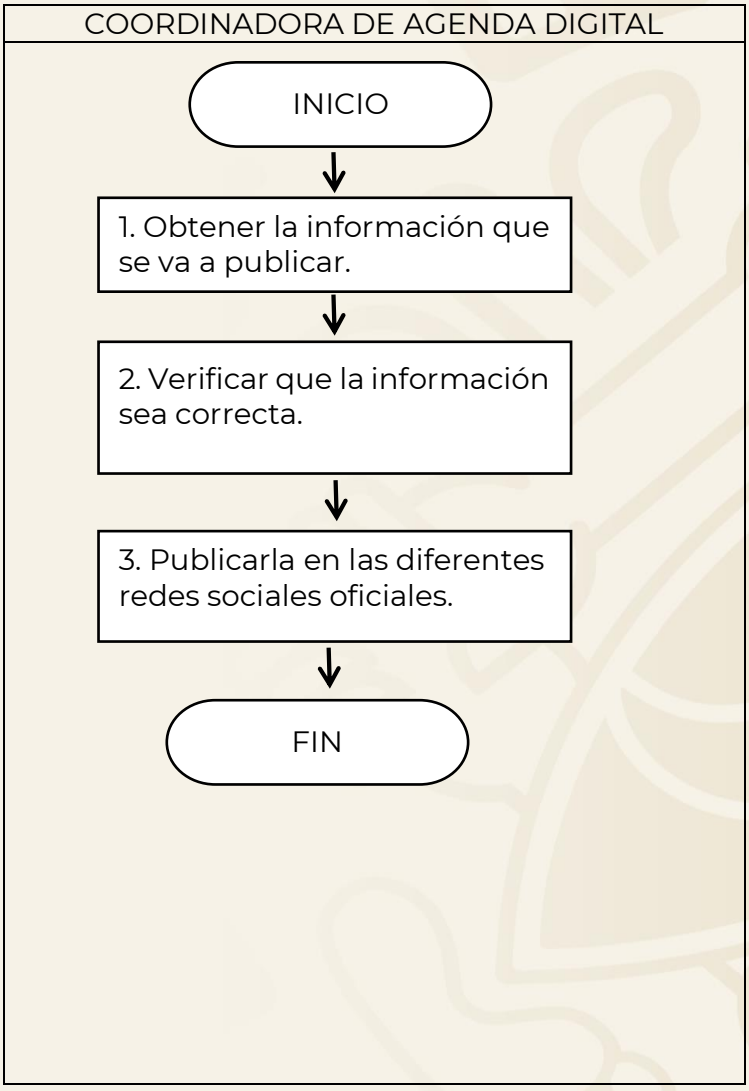
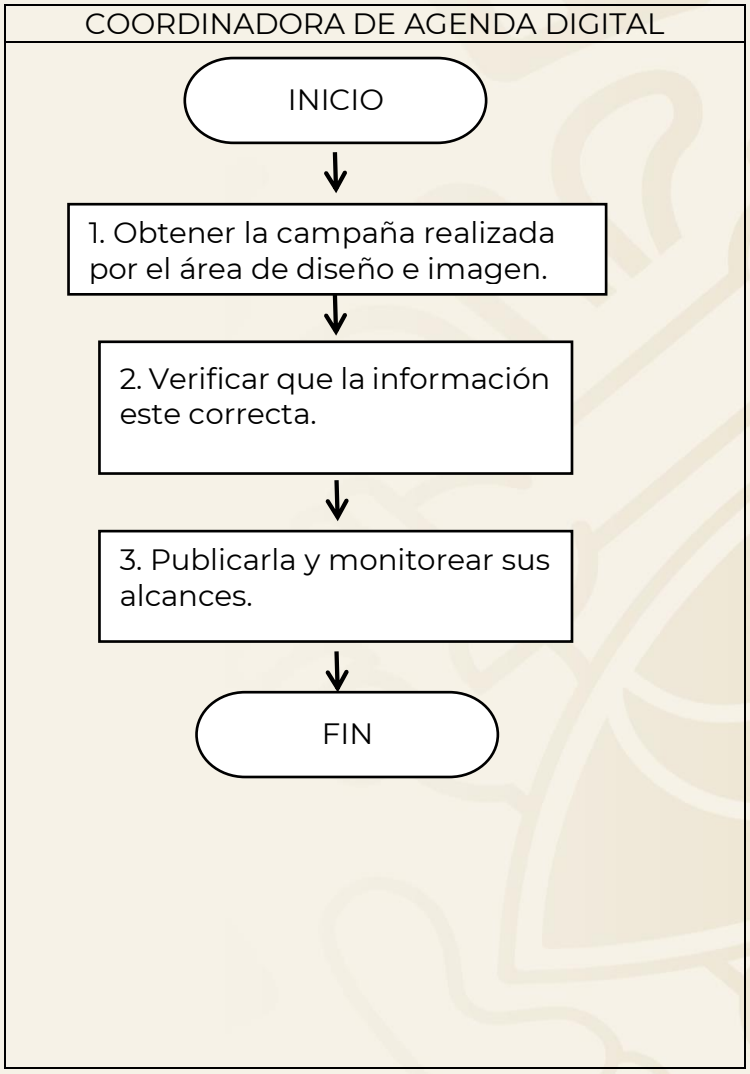


DIAGRAMA DE FLUJO

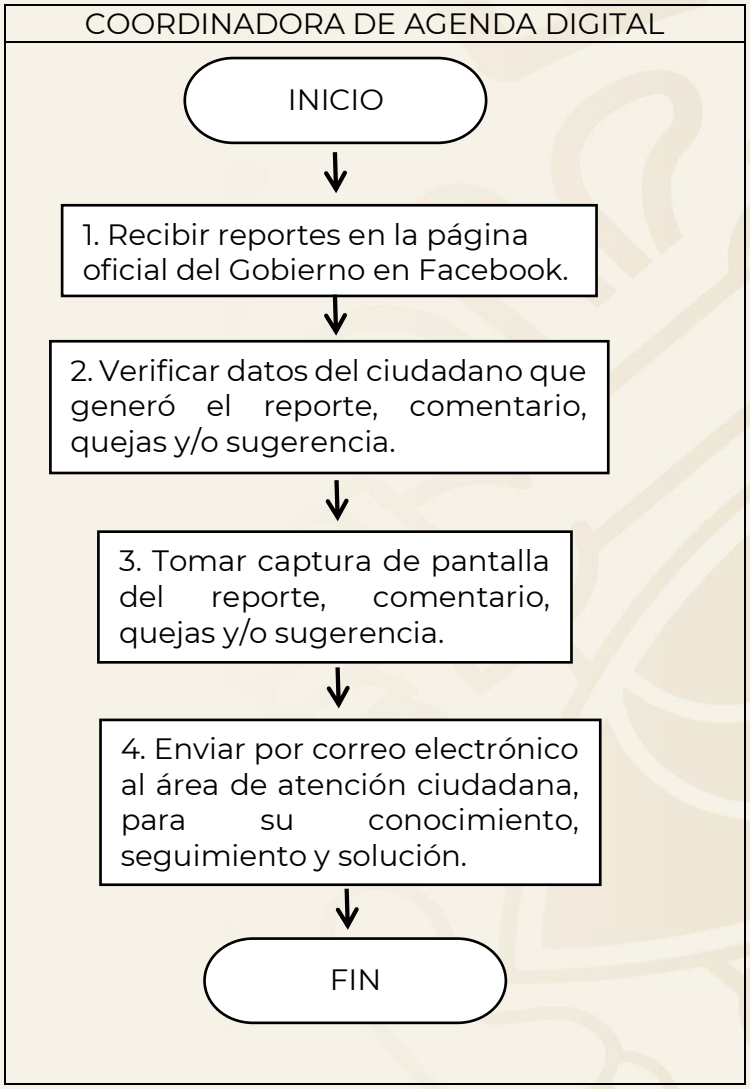
PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA AGENDA DIGITAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUÉ.



GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA AGENDA DIGITAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUÉ.



GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE GABINETE, MANEJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A EVENTOS.

PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y MANEJAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS.

20/12/2021

COORDINACIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y MANEJAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....1
NORMAS DE OPERACIÓN.....2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....3
DIAGRAMA DE FLUJO.....4
ANEXOS.....7

COORDINACIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y MANEJAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr posicionar la imagen institucional en cada uno de los ciudadanos a través de contenido digital e impreso, donde la imagen institucional sea el primer factor que genere conexión y experiencia del gobierno en turno para lograr la fidelización.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

1

COORDINACIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CREAR Y MANEJAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS.

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se permitirá el cambio de colores del logotipo, ajenos a los estipulados.
- En ningún caso se harán modificaciones de proporciones por los criterios de composición, jerarquía y funcionalidad.
- Ningún funcionario público tiene el derecho de colocar el logotipo como marca de agua en fotografías personales.
- No está permitido descomponer, desplazar o mover un elemento dentro del logotipo.
- La imagen institucional deberá ser solicitada por algún responsable de área a través del Jefe de Oficina.
- Cualquier material para redes sociales e impreso, se mandará a revisión con la Directora de Comunicación, quien a su vez se lo hará llegar al Jefe de Oficina de Presidencia para su autorización.

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y MANEJAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS.

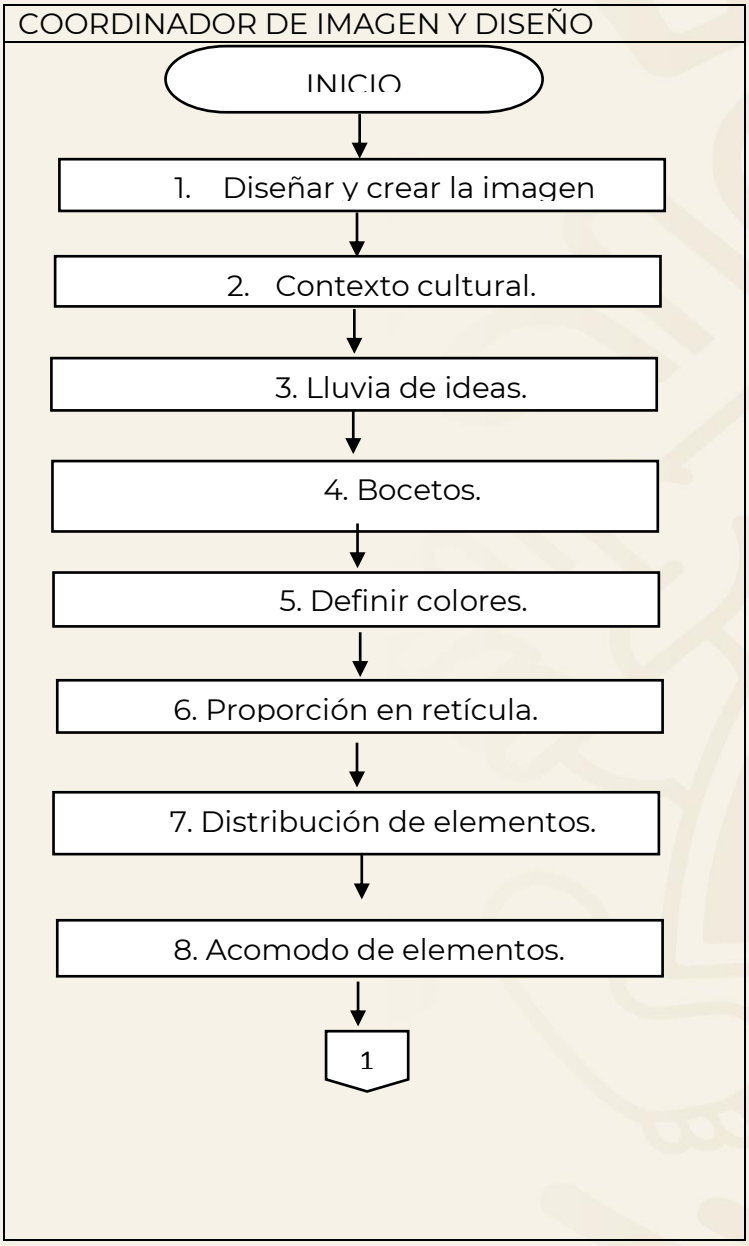
Responsable	Actividad
COORDINADOR DE IMAGEN Y DISEÑO	1. Diseña y crea la imagen institucional del Gobierno de Izúcar de Matamoros. 2. realiza un estudio de población, historia y contexto cultural. 3. Realiza una lluvia de ideas con la información obtenida, se eligen 3 palabras que tengan relación estrecha entre los elementos que se quieren representar y el objetivo de la imagen institucional. 4. Realiza una serie de bocetos y se determina cual es el funcional de acuerdo al objetivo. 5. Definen colores a través de conceptos que atribuyen una característica de la imagen. 6. El logotipo se mete a retícula y se hace la partitura en número áureo para generar la proporción del mismo. 7. Realiza variantes de color, forma y distribución de elementos. 8. Acomoda el logotipo para empezar a colocarlo en las diferentes superficies. 9. Establecer los parámetros de la imagen institucional. 10. hace un listado de las condiciones que tendrá la imagen al momento de ser utilizada. 11. Tipos de fondos a utilizar. 12. Colores institucionales. 13. Formas permitidas. 14. Restricciones que se deben considerar como: no estirar la imagen, cambiarla de color, cortar el logotipo y colocar en fondos no permitidos. 15. El logo siempre tendrá que colocarse en alto contraste con el fondo. 16. No se permitirá cambiar la tipografía. 17. Crear y diseñar estructuras y machotes de la papelería institucional para su respectiva impresión. 18. Las estructuras se crean de acuerdo a la necesidad de los formatos de cada área, se toma en cuenta si será impreso o digital, el tamaño y el acabado final (superficie expuesta al sol o interior). Ejemplo: Anexo 1, el cual se utiliza para identificar al personal, Anexo 2 se utiliza cuando se

entrega la credencial del funcionario, con la finalidad de llevar un control de entrega por áreas.

19. Realizan en programas especiales de diseño, (ADOBE ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, INDESIGN) el proceso de aprendizaje de cada programa es largo y entretenido, todo es a partir del conocimiento de diseño básico.
20. Cada diseño y estructura es diferente, por ello no hay un proceso a seguir, solo se consideran los aspectos antes mencionados y partimos de la necesidad de cada aplicación, solo hay elementos estáticos como la posición del logo, la cenefa, slogan o datos de contacto y colores.
21. Crear estructuras para contenido de redes sociales.
22. Primero define qué tipo de información saldrá en redes, si es esquela, post informativo, portada, convocatoria, o una campaña, después se considera el tamaño de la imagen, en seguida si será fotografía o vectores la imagen.
23. Una vez definidos los parámetros se diseña de acuerdo a la cantidad de información o del tema a hablar, pues si es un tema delicado se debe de manejar con cuidado y tener muy claras las palabras claves que se deben de resaltar.
24. Generar una tendencia de diseño gubernamental que proyecte pregnancia hacia la ciudadanía y por consecuencia la aceptación.
25. Generar un lenguaje visual a través de la imagen institucional.
26. Posicionar y proyectar la imagen de la Administración municipal.
27. Lograr una relación cordial y cercana posible con la ciudadanía a través de los gráficos institucionales.
28. Construir una marca fuerte, que de confianza y transmita la solidez de la administración en turno.
29. Impregnar la marca la imagen institucional de manera que cada contenido tanto impreso como digital se reconozcan de manera inmediata, incluso sin que aparezca en ocasiones el logotipo.

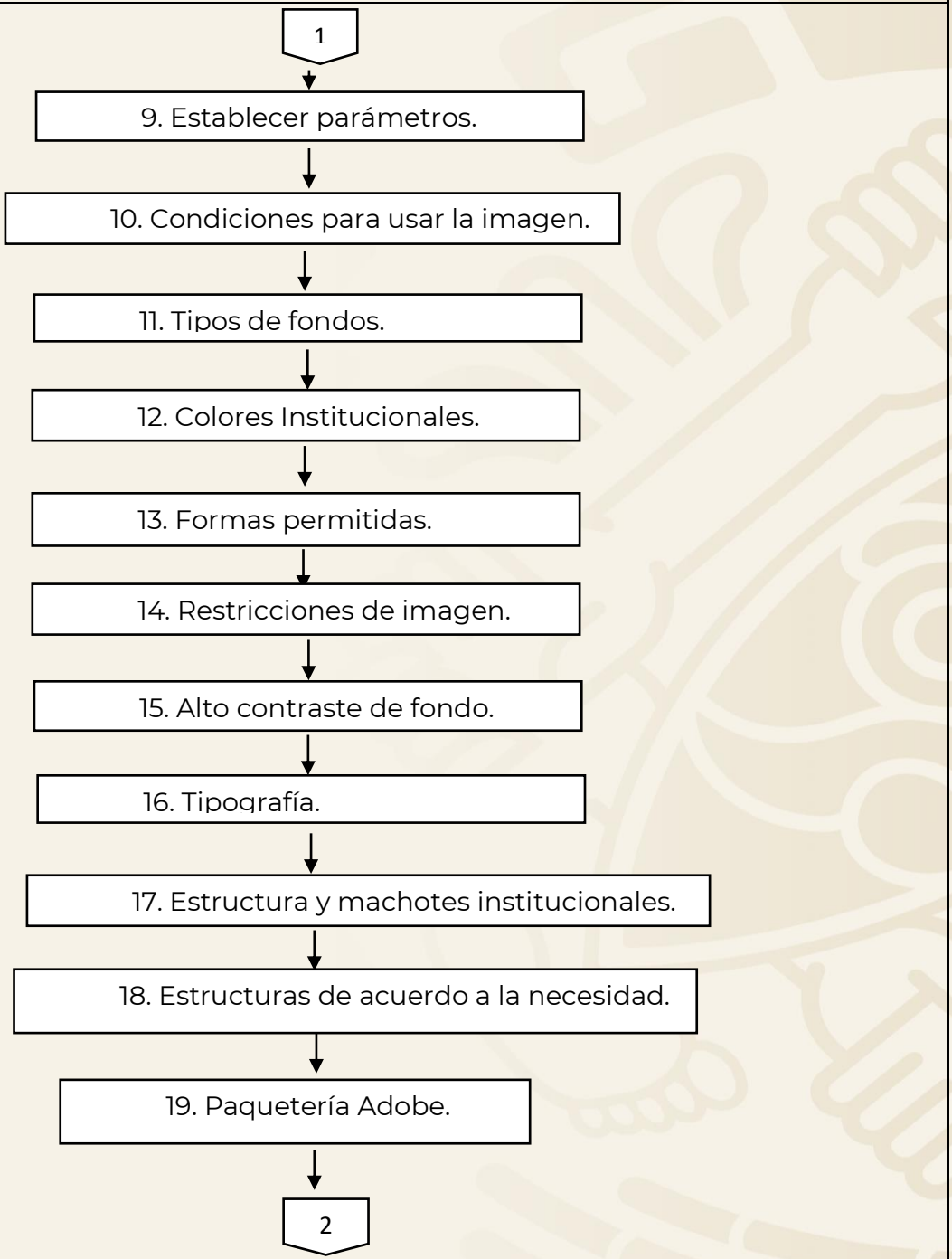
DIAGRAMA DE FLUJO

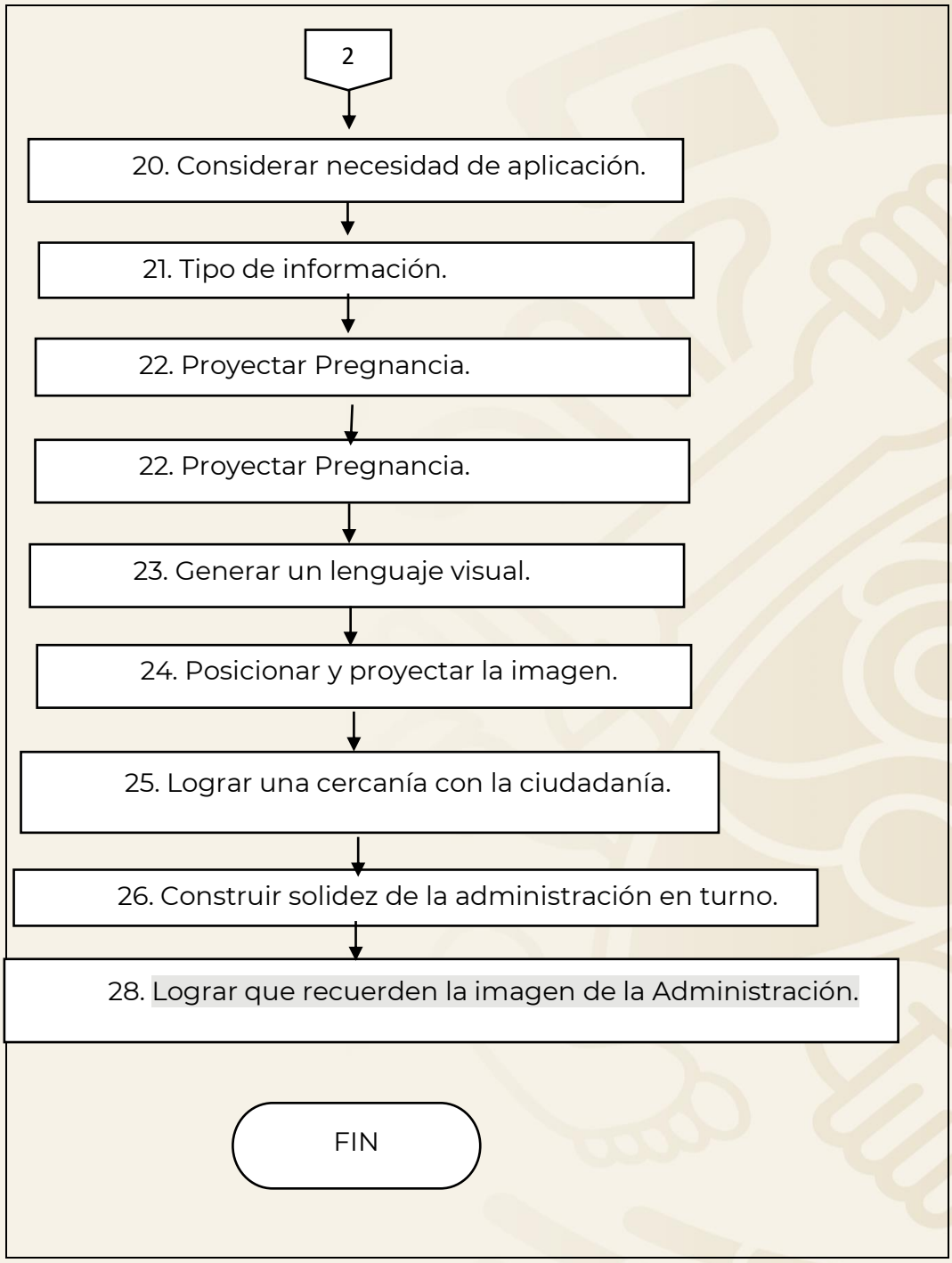
CREAR Y MANEJAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS.



Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

COORDINADOR DE IMAGEN Y DISEÑO




2
20. Considerar necesidad de aplicación.
21. Tipo de información.
22. Proyectar Pregnancia.
22. Proyectar Pregnancia.
23. Generar un lenguaje visual.
24. Posicionar y proyectar la imagen.
25. Lograr una cercanía con la ciudadanía.
26. Construir solidez de la administración en turno.
28. Lograr que recuerden la imagen de la Administración.
FIN

ANEXO 1

Estructura de relación de entrega de gafetes del Gobierno de Izúcar de Matamoros

Imagotipo del Gobierno de Izúcar

Dependencia y área del Gobierno de Izúcar

Datos del Servidor Público

Gobierno de Izúcar de Matamoros
Dirección de Comunicación Social
Relación de entrega de gafetes a la Direccción de Seguridad Pública.

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx
Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

ANEXO 2

Estructura de Gafetes del Gobierno de Izúcar de Matamoros

GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis: Técnica de recopilación de información destinadas a obtener información mediante el estudio

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Ayuntamiento: Corporación compuesta de un alcalde y varios regidores para la administración de los intereses de un Municipio.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.

Administración Pública: Es la actividad de gestión, que el gobierno desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, buscando satisfacer las necesidades públicas y lograr con ello el bien general, pudiendo asumir a la Administración Pública como el gobierno en Acción.

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN): Es un órgano de participación social y de consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, programación, instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo además es el encargado de integrar, presenta y aprobar la propuesta de obra municipal, contará con la intervención de los sectores público, social y privado.

Dirección: Unidad Administrativa inferior siguiente a la Secretaría en la cual recae la responsabilidad de realizar la estrategia.

Dirección de Obra Pública: Área del Ayuntamiento comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio. Para ello efectúa obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole.

Dirección de Gobernación: Área del Ayuntamiento encargada de garantizar la gobernabilidad y la comunicación efectiva entre autoridades auxiliares con sus comunidades, y éstas con el Gobierno Municipal.

Dictamen: Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

Ejes: Constituyen los ámbitos de actuación en los que se centrarán las actividades de la Administración Municipal.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación Municipal Mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal.

Indicador: Es el instrumento que nos permite medir y evaluar el desempeño del producto y puede estar definido en valores relativos o absolutos y debe ser especificado en términos de cantidad, calidad y tiempo.

Línea de Acción: Es un conjunto de actividades afines y complementarias, que se derivan de una estrategia y que tiene como característica: un responsable, periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado.

Logística: Planificar las acciones a tomar antes del evento, como la selección de los proveedores, las estructuras, las actividades, etc.

Matriz: La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en un determinado tiempo.

Mecanismos de participación ciudadana: Buzones ciudadanos; encuestas ciudadanas; plataformas digitales de opinión y consulta; foros presenciales de consulta ciudadana; foros presenciales de consulta especializada; asambleas comunitarias de consulta, y reuniones vecinales.

Metodología de Marco Lógico (MML): Es una herramienta que tiene por objetivo facilitar los procesos de la gestión de proyectos. Este modelo abarca desde la conceptualización, diseño, planificación, ejecución y hasta la evaluación del trabajo.

Misión: Enunciado corto que establece la razón de existir de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Norma: Regla dictada por legítimo poder para determinar la conducta humana.

Objetivo: Es el propósito que se pretende cumplir, que especifica con claridad qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción. Establecer objetivos significa predeterminar que se quiere lograr.

Observación: Anotación o comentario que se hace a un documento después de revisarlo, y que tiene como finalidad modificar el contenido o la forma del mismo.

Oficio: Documento que sirve para entregar de manera oficial, información entre las distintas áreas del Ayuntamiento.

Plan Municipal de Desarrollo (PMD): Es un instrumento con el que cuenta el Municipio para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los planes regional, estatal y nacional de desarrollo el cual contendrá, los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del Municipio; las provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución

Planeación: Medio para el desempeño eficaz de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral del país, tendiendo a la consecución de los fines y objetivos políticos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y evaluarán resultados.

Programas: Comprenden la planificación con respecto al tiempo en que se deben ejecutar las acciones que guían los objetivos. Pueden ser catalogados como metas, pasos, políticas, procesos y más para realizar una tarea concreta.

Responsable: Nombre y cargo del responsable de ejecutar la tarea.

Revisar: Detectar las inconsistencias de la cuantificación, cálculo y notación de las cifras que se presentan a través de un cuadro estadístico.

Sector: Organización de las actividades económicas y sociales realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Sectores de la sociedad: Integrada por ciudadanos de los sectores público, social y privado.

Servicio Público: Servicio que es brindado por el Ayuntamiento para el bienestar de la sociedad.

Validación: Acción o efecto de validar, firmeza, fuerza, seguridad o subsistencia de algún acto; que tiene valor o fuerza legal.

ESTRUCTURADO DE RED: La forma en la que se distribuye el internet.

VELOCIDAD DE RED: El tiempo de respuesta en cada petición web o en red o su rapidez para efectuar tareas en tiempo real.

ESTABILIDAD EN LA RED: Contar con una conexión segura en cuanto al a lo estable cuando el usuario ejecuta una tarea por internet.

ALINEACIÓN EN LA RED: Mantener un punto adecuado para poder obtener internet mediante punto a punto o por antena.

PENTESTING: Pruebas de velocidad, conexión segura encriptada, vulnerabilidad en cuanto a conexión por internet.

IP ESTÁTICA: Dirección o nombre único que se asigna a un equipo para controlar los accesos y la información de datos de red.

VIDEOS DE RESGUARDO: Multimedia que se almacena en un DVR o centro de video captados por las cámaras de seguridad.

CÓDIGOS FUENTE DE SOFTWARE: Bases de datos, métodos de ejecución mediante el lenguaje de programación, multimedia, sellos y firmas digital.

GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Arturo Guerrero Guevara

Jefe de Oficina

Carlos Daniel Cordero Otero

Coordinador de Informática

Saúl Pérez Rendón

Auxiliar de Informática

Rosaura Ponce Balbuena

Coordinadora de Información

C. Saúl Navarrete Ávila

Coordinador de Eventos Especiales.

L.D.G. Margarita Viviana Chino Uriaga

Coordinadora de Agenda Digital.

César Carlos Pérez Campos

Coordinador de Imagen y Diseño.