



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**XICOTEPEC**

**SÍ AVANZA**

Secretaría de **Desarrollo  
Humano y Educación**

**SÍ AVANZA**

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,  
Puebla 2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO  
HUMANO Y EDUCACIÓN**

## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente, y en el ejercicio de la Administración Pública, fortaleciendo el desarrollo administrativo y el mejoramiento de la gestión gubernamental, así como en cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, pongo a disposición de todo el personal adscrito en la administración y de aquellas personas interesadas, el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Educación, que tiene por objeto fundamental servir como herramienta administrativa para contribuir de manera eficiente y eficaz en la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Humano y Educación, brindando apoyo en asesoría y orientación para erradicar la violencia contra las mujeres y lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; incorporando la perspectiva de género en los planes, programas y acciones municipales.

Este documento normativo integra de manera clara, ordenada y sistemática el marco jurídico de actuación de los funcionarios que integran la Secretaría de Desarrollo Humano y Educación, los antecedentes históricos, la misión, visión y los valores de la Secretaría.

Este documento contiene además la estructura orgánico funcional que conforma la Secretaría de Desarrollo Humano y Educación, presentando de manera estructurada las unidades administrativas que la componen en función de los puestos que la integran, describiendo las atribuciones, objetivo, funciones, responsabilidades, actividades y perfil básico del puesto que contribuirá con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

## II. OBJETIVO GENERAL

Presentar una visión de la Secretaría de Desarrollo Humano y Educación como Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada del diseño e implementación de políticas públicas y acciones con enfoque en derechos humanos para alcanzar el Desarrollo humano y Educación de la ciudadanía en el Municipio. Tiene además el propósito de precisar las funciones y objetivos de cada puesto, así como los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas a los servidores públicos, delimitando responsabilidades evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

La Secretaría de Desarrollo Humano y Educación promueve el desarrollo humano desde dos ejes, implementando una política transversal basada en la igualdad sustantiva y la perspectiva de género con especial atención a grupos vulnerables y a las personas que habitan o transitan en el municipio; especialmente quienes por razón de su sexo y/o identidad de género, independientemente de su edad, estado civil, orientación sexual, profesión, cultura, origen étnico, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se enfrenten con algún tipo de violación a sus derechos;

y otro eje sustentado en el esfuerzo del bienestar, la salud, educación, el deporte y la juventudes es por eso que para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría cuenta con:

- Dirección de Vinculación con Escuelas
- Instituto Municipal de Mujer de Xicotepec
- Dirección de Salud
- Dirección de Deportes
- Instituto Municipal de la Juventud y el Emprendimiento
- Dirección de Bibliotecas

### **III. CULTURA ORGANIZACIONAL**

Fortalecer el desarrollo humano y la educación en la población del municipio, a través de la implementación de políticas públicas y programas sociales inclusivos y efectivos, que promuevan el acceso a la educación, la salud, la equidad de género, el deporte y el emprendimiento impulsando así una calidad de vida digna y justa para la población del Municipio de Xicotepec.

#### **MISIÓN**

Implementar políticas públicas y acciones con enfoque en derechos humanos para alcanzar el desarrollo humano y la educación en beneficio de las personas del municipio de Xicotepec.

#### **VISIÓN**

Ser una dependencia que impulse la participación, inclusión y no discriminación de las personas, impulsando la movilidad social para revertir las condiciones de los grupos sociales en situación de pobreza y marginación, a fin de lograr el desarrollo humano y la educación.

#### **Valores**

1. Honradez
2. Vocación de servicio
3. Legalidad
4. Transparencia
5. Respeto
6. Lealtad
7. Imparcialidad
8. Responsabilidad
9. Integridad

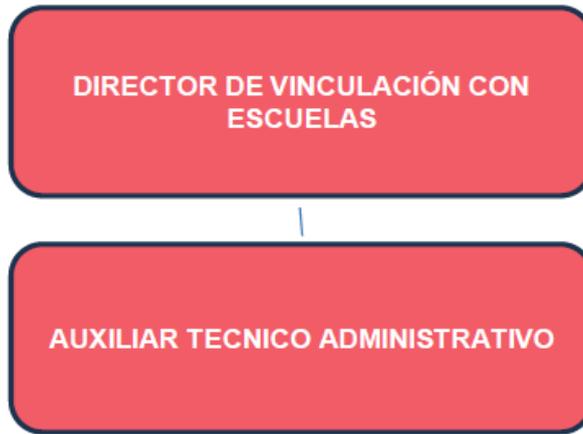
#### IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.	Fecha de Publicación	Fecha de última Reforma
<b>TRATADOS INTERNACIONALES</b>		
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	23-03-1976	16-12-1966
Convención Americana de los Derechos Humanos	07-05-1981	07-05-1981
Pacto Internacional de Derechos Economicos, Sociales y Culturales	03-01-1976	03-01-1976
Convención de Belem Do Para	09-06-1994	09-06-1994
<b>CONSTITUCION</b>		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1917	22-03-2024
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1917	02-02-2024
<b>LEYES</b>		
	DOF	DOF
Ley General de Salud	07-02-1984	01-04-2024
Ley General de Educación	30-09- 2019	18-05-2020
Ley de Educación del Estado de Puebla	18-05-2020	11-04-2023
Ley Estatal de Salud	15-11-1994	29-06-2023
Ley Estatal del Deporte.	21-02-1997	13-03-2024
Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla	26-02-2018	21-03-2024
Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes	29-05-2000	19-08-2010
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla	27/12/2007	27/07/2023
Ley de Prevencion, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla	06/04/2001	02/01/2024
Ley del Instituto Mexicano de la Juventud	06-01-1999	23-03-2022
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	21-03-2024
Ley de La Juventud para el Estado de Puebla.	09-11-2009	23-03-2023
Ley General de Bibliotecas	01-06-2021	29-11-2023
Ley de Bibliotecas del Estado de Puebla	16-07-2024	Sin reforma
<b>NORMAS</b>		
	DOF	DOF
<b>NOM-011-SSA2-2011</b> , Prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.	25-01-1995	08-12-2011
<b>NOM-032-SSA2-2010</b> , Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.	21-07-2003	01-06-2011
<b>NOM-047-SSA2-2015</b> , Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad	20-02-2015	12-08-2015
<b>NOM-028-SSA2-2009</b> , Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones	31-07-2006	21-08-2009
<b>NOM-230-SSA1-2002</b> , Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo	01-08-2003	12-07-2005
	DOF	DOF
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xicotepec, Puebla	11-mar-2020	
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla	26-09-2023	26-09-2023
Reglamento de la Ley General de Cultura Física y deporte	23-05-2014	27-02-2015
Reglamento del Comité de Control y Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec Puebla. 2021-2024	18-01-2022	18-01-2022
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

## V. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN



### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ESCUELAS



Nombre	Puesto	Correo Electrónico
<b>Armando Morales Vazquez</b>	Director de vinculación con escuelas	<a href="mailto:Moralesvarmando4@gmail.com">Moralesvarmando4@gmail.com</a>
<b>Vianney Flores Barragán</b>	Auxiliar técnico administrativo	<a href="mailto:vianney_barragan@hotmail.com">vianney_barragan@hotmail.com</a>

### ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



### Directorio

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Erundina Gutierrez Lopez	Encargada de Despacho	<a href="mailto:immujer.xico@gmail.com">immujer.xico@gmail.com</a>
	Asesora Juridico	Vacante
	Psicologa	Vacante
	Auxiliar administrativo	Vacante

### ORGANIGRAMA DE INSTITUTO DEL DEPORTE



### Directorio

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Genaro Vargas Garcia	Director del Instituto del Deporte	<a href="mailto:institutodeldeporte@xicotepecpuebla.com">institutodeldeporte@xicotepecpuebla.com</a>
Joel Castro Padilla	Encargado de Cancha Ruben Gonzalez	<a href="mailto:institutodeldeporte@xicotepecpuebla.com">institutodeldeporte@xicotepecpuebla.com</a>
Alan Alberto Aranda Aranda	Encargado de Auditorio Moreno Valle	<a href="mailto:institutodeldeporte@xicotepecpuebla.com">institutodeldeporte@xicotepecpuebla.com</a>
Crispin Gomez Merida	Encargado del Polideportivo	<a href="mailto:institutodeldeporte@xicotepecpuebla.com">institutodeldeporte@xicotepecpuebla.com</a>

### ORGANIGRAMA DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

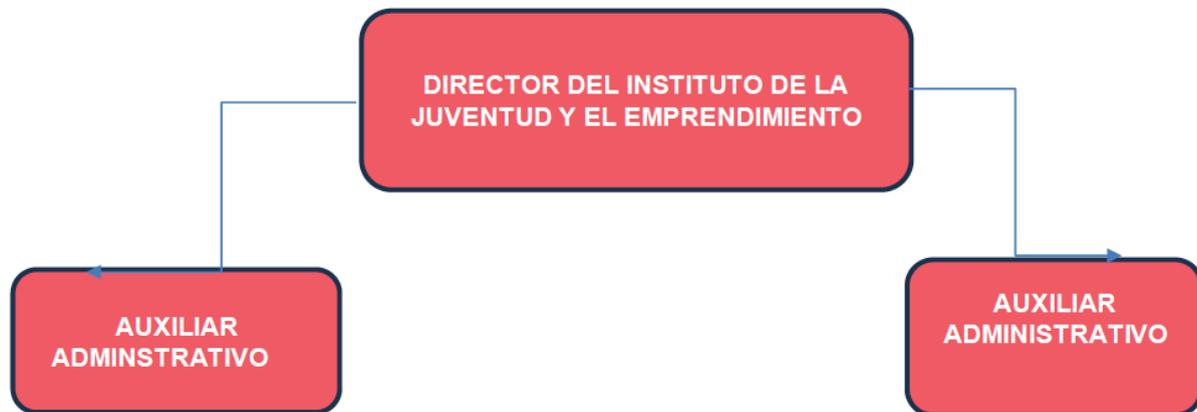


#### Directorio

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
<b>Yolanda Valderrabano Vazquez</b>	Directora de Bibliotecas Publicas Municipales	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>
<b>Maria Teresa Donaji Hurtado Villarreal</b>	Subdirectora de Bibliotecas Publicas Municipales	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>
<b>Araceli Amador Cruz</b>	Bibliotecaria	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>
<b>Magali Sotomayor Alvarado</b>	Bibliotecaria	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>
<b>Isabel Lazcano Sanchez</b>	Bibliotecaria	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>
<b>Alondra Guadalupe García Jiménez</b>	Bibliotecaria	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>
<b>Arlet García Cacerez</b>	Bibliotecaria	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>
<b>Laura Castillo Ramirez</b>	Bibliotecaria	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>
<b>Alicia Aranda Gonzalez</b>	Bibliotecaria	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>

<b>Monserrath Paloma Romero Barrios</b>	Bibliotecaria	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>
<b>Raquel Marquez Osorno</b>	Bibliotecaria	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>
<b>Marco Antonio García Gomez</b>	Bibliotecario	<a href="mailto:bibliotecasxicotepec@gmail.com">bibliotecasxicotepec@gmail.com</a>

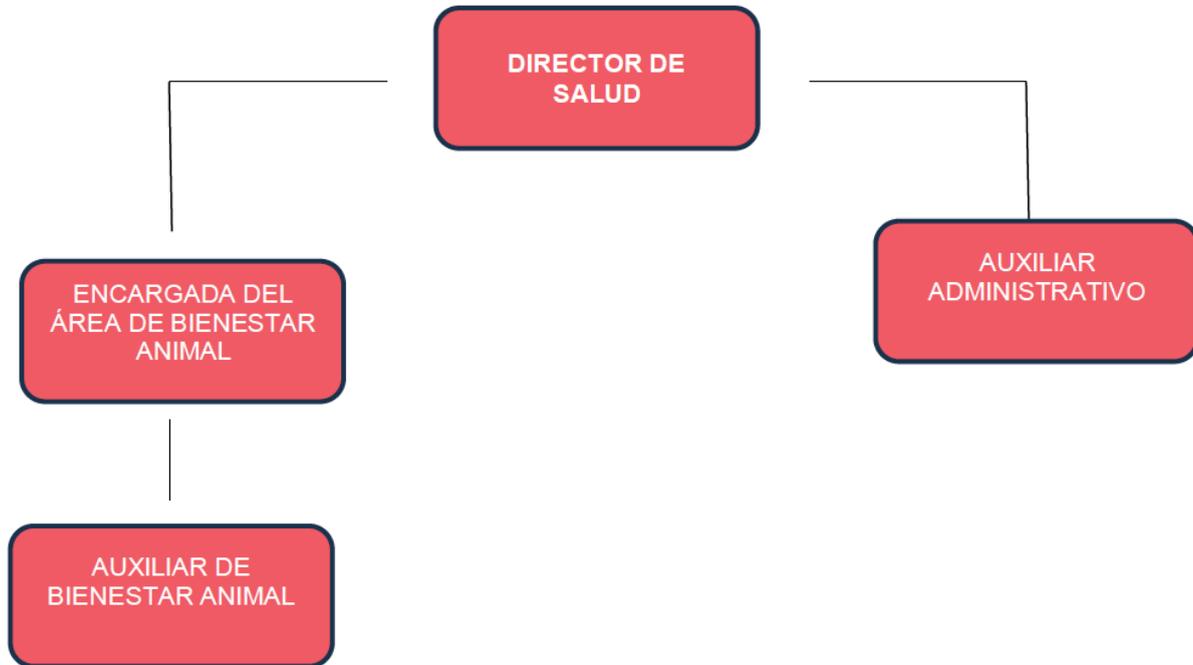
### ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD



### Directorio

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Luis Alberto Valderrabano Flores	Director del Instituto de la Juventud	<a href="mailto:imjuvex@gmail.com">imjuvex@gmail.com</a>
	Auxiliar Administrativo	Vacante
	Auxiliar Administrativo	Vacante

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD



#### Directorio

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
<b>Enrique Norberto Hernández Vigueras</b>	Director de Salud	Direc.Salud.H.A.Xicotepec2021.2024@gmail.com
<b>Verónica Vargas Abasolo</b>	Auxiliar administrativo	Direc.Salud.H.A.Xicotepec2021.2024@gmail.com
<b>Samantha Esquitín Hernández</b>	Encargada del área de Bienestar Animal	Direc.Salud.H.A.Xicotepec2021.2024@gmail.com
<b>Verónica Calva Morales</b>	Auxiliar de Bienestar Animal	Direc.Salud.H.A.Xicotepec2021.2024@gmail.com

Domicilio	Centro de la Ciudad s/n col. Centro Xicotepec, Puebla. Interior del Palacio Municipal.
Teléfono	764-764-28-57

Realizado el quince de octubre de dos mil veintiuno con fundamento en el artículos 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla, y artículo 169 fracción VII y IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

### **Manual de Organización y Procedimientos**

<b>Autorizaciones</b>	
<b>Secretario de Desarrollo Humano y Educación</b>	<b>Titular de la Unidad Administrativa</b>

## VI DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Titular de la Dirección de Vinculación con Escuelas
Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación con Escuelas
Área De Adscripción	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Secretario de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Supervisa	Auxiliar técnico administrativo
Número De Personas a Cargo	1

### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocer los programas y procedimientos y Normas oficiales en el área educativa.
Habilidades	Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, relaciones interpersonales, manejo de grupos, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

### Descripción General del Puesto:

Coordinar las acciones necesarias para la consecución de las metas determinadas en el proyecto de gestión y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

### Funciones

1. Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan Municipal de Desarrollo
2. Generar mecanismos de atención para prevenir el rezago educativo
3. Elaborar los estudios, informes, reportes y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones
4. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

Título Del Puesto	Auxiliar Técnico Administrativo
Unidad Administrativa	Unidad de Vinculación con escuelas
Área De Adscripción	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Titular de la Dirección de Vinculación con Escuelas
A Quien Supervisa	No aplica
Número De Personas a Cargo	No aplica

**Requerimientos de puesto**

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Oficce
Habilidades	Responsable y proactiva.

**Descripción General del Puesto:**

Recibir oficios, contestar oficios y archivar. Llevar el control de asuntos a cargo de la dirección

**Funciones:**

1. Recepción de oficios
2. Dar contestación a oficios
3. Archivo de documentos
4. Llevar un agenda de las actividades planeadas para su ejecución.

**Atribuciones**

- I Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II Ley General de Educación.
- III Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- IV Ley de Educación del Estado de Puebla.
- V Ley Orgánica Municipal.

Título Del Puesto	Titular del Instituto de la Mujer
Unidad Administrativa	Instituto Municipal de la Mujer
Área De Adscripción	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Secretario de Desarrollo Humano y Educación
A Quien Supervisa	Auxiliar técnico administrativo
Número De Personas a Cargo	1

#### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocer los programas y procedimientos y Normas oficiales en el área.
Habilidades	Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de gestión, relaciones interpersonales, manejo de grupos, manejo de conflictos, gestión, toma de decisiones y liderazgo.

#### Descripción General del Puesto:

Coordinar las acciones necesarias para la consecución de las metas determinadas en el gestión y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Programar, ejecutar y supervisar acciones de transversalización de perspectiva de género al interior y fuera de Administración Pública Municipal, bajo una mirada interseccional que permita comprender que a las mujeres y diversidades sexuales les atraviesan distintas opresiones que les posicionan como grupos vulnerados.

#### Funciones

1. Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan Municipal de Desarrollo
2. Generar mecanismos de atención para prevenir el rezago educativo
3. Elaborar los estudios, informes, reportes y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones
4. Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

Título Del Puesto	Auxiliar Técnico Administrativo
Unidad Administrativa	Instituto Municipal de la Mujer
Área De Adscripción	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Directora del Instituto de la Mujer
A Quien Supervisa	No aplica
Número De Personas a Cargo	No aplica

#### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Oficce
Habilidades	Responsable y proactiva.

#### Descripción General del Puesto:

Recibir oficios, contestar oficios y archivar. Llevar el control de asuntos a cargo del Instituto

#### Funciones

1. Recepción de oficios
2. Dar contestación a oficios
3. Archivo de documentos
4. Llevar un agenda de las actividades planeadas para su ejecución.

#### Atribuciones

Analizar los materiales y lineamientos para los procesos de reclutamiento, selección, ascenso y permanencia para determinar si cuentan con perspectiva de género y en su caso, emitir las respectivas recomendaciones respectivas para garantizar la igualdad sustantiva y no discriminación

II Elaborar y publicar documentos sobre derechos humanos, cuidados, perspectiva de género e igualdad sustantiva dirigidos al interior de la Administración Pública Municipal, a fin de que se dé la atención y servicio a la población bajo esta perspectiva

III Desarrollar e implementar capacitaciones sobre derechos humanos, perspectiva de género e igualdad sustantiva de grupos en situación de vulnerabilidad dentro de la Administración Pública Municipal

IV Desarrollar una campaña de sensibilización sobre perspectiva de género e igualdad sustantiva dentro y fuera de la Administración Pública Municipal a través de medios digitales y tradicionales, así como talleres dirigidas a personas actoras estratégicas

V Elaborar un diagnóstico de percepción sobre la atención ciudadana, a fin de determinar si la atención que se brinda a la población se da con perspectiva de género y de derechos humanos

VI Proponer modificaciones en los reglamentos para incorporar la perspectiva de género para lograr la igualdad sustantiva en la Administración Pública Municipal  
 Funciones y procedimientos

1. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
2. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
3. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
4. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.

Título Del Puesto	Titular del Instituto Municipal del Deporte
Unidad Administrativa	Instituto Municipal del Deporte
Área De Adscripción	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Secretario de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Supervisa	Auxiliar técnico administrativo Y encargados de canchas
Número De Personas a Cargo	3

**Requerimientos de puesto**

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocer los programas y procedimientos y Normas oficiales en el area deportiva.
Habilidades	Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, relaciones interpersonales, manejo de grupos, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

### Descripción General del Puesto:

Coordinar las acciones necesarias para la consecución de las metas determinadas en el proyecto de gestión y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

### Funciones

Diseñar, implementar y controlar las estrategias de desarrollo deportivo para los diferentes programas emanados de la Coordinación de Desarrollo Deportivo, que permitan garantizar la mejora del desempeño de nuestro municipio en los eventos deportivos a los que son convocados en el ámbito público y privado en el ámbito estatal.

Título Del Puesto	Auxiliar Técnico Administrativo
Unidad Administrativa	Instituto Municipal del Deporte
Área De Adscripción	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Director del Instituto Municipal del Deporte
A Quien Supervisa	No aplica
Número De Personas a Cargo	No aplica

### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Oficce
Habilidades	Responsable y proactiva.

### Descripción General del Puesto:

Recibir oficios, contestar oficios y archivar. Llevar el control de asuntos a cargo del Instituto.

### Funciones

1. Recepción de oficios
2. Dar contestación a oficios
3. Archivo de documentos
4. Llevar un agenda de las actividades planeadas para su ejecución.

Título Del Puesto	Encargado de Cancha
Unidad Administrativa	Instituto Municipal del Deporte
Área De Adscripción	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Director del Instituto Municipal del Deporte
A Quien Supervisa	No aplica
Número De Personas a Cargo	No aplica

#### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Bachillerato
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Oficce
Habilidades	Responsable y proactiva.

#### Descripción General del Puesto:

Tener limpias y disponibles las instalaciones.

#### Funciones

1. Hacer un calendario del uso de las canchas
2. Tener limpias las instalaciones
3. Dar aviso en caso algún incidente al encargado del Instituto
4. Llevar un agenda de las actividades planeadas para su ejecución.

#### Atribuciones

I Elaborar diagnóstico de recursos humanos, instalaciones deportivas, matrícula atendida en los centros deportivos, que permita clarificar y orientar de manera precisa los nuevos planes y programas de desarrollo deportivo

II Elaborar guías metodológicas y manuales de procedimientos para los técnicos responsables de los diferentes deportes para desarrollar de manera eficaz los planes y programas de desarrollo de cada especialidad deportiva

III Diseñar un plan de desarrollo de cada disciplina deportiva objeto de los programas de la coordinación, que permita incrementar el número de practicantes de la misma en el mediano plazo, principalmente niñas, niños y adolescentes.

IV Elaborar plantillas para el control de las acciones específicas de los técnicos dependientes de la Coordinación de Desarrollo Deportivo

V Implementar la programación de visitas de control a cada instalación deportiva municipal, así como a las privadas que estén colaborando con el plan de desarrollo deportivo del municipio

VI Elaborar plan de acción de cada deporte objeto de desarrollo de los diferentes programas con los que cuenta la Coordinación.

VII Realizar convenios de colaboración con instituciones que provean de recursos humanos, materiales y de equipamiento

VIII Administración y buen manejo de los recursos asignados.

### **Funciones y procedimientos**

1. Autorización de las diferentes Unidades Deportivas del municipio, beneficiando a todo el sector deportivo.
2. Hacer un buen uso de las Unidades deportivas del municipio, llevando un control adecuado y siendo usadas de la forma correcta por los solicitantes.
3. En caso que la Administración Municipal no pueda solventar financieramente el proyecto, será su responsabilidad explicar al solicitante los motivos de la negativa
4. La dirección de Deporte tomará en cuenta las solicitudes de proyectos, para realizar la gestión de dichos y puedan ejecutarse.
5. Será responsabilidad de la Dirección Deporte verificar la correcta aplicación del recurso otorgado al proyecto.

Título Del Puesto	Titular de la Dirección las Bibliotecas Municipales
Unidad Administrativa	Bibliotecas Municipales
Área De Adscripción	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Secretario de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Supervisa	Bibliotecarias
Número De Personas a Cargo	10

#### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocer los programas y procedimientos y Normas oficiales en el area.
Habilidades	Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, relaciones interpersonales, manejo de grupos, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

#### Descripción General del Puesto:

Coordinar las acciones necesarias para la consecución de las metas determinadas en el proyecto de gestión y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

#### Funciones

Se asegura de que se sigan las políticas de la biblioteca y de que los recursos de la biblioteca se pongan a disposición de todos los usuarios.

Gestionar al personal de la biblioteca, presupuestar, desarrollar colecciones y proporcionar servicios de biblioteca al público.

<b>Título Del Puesto</b>	<b>Titular de la SubDirección La Bibliotecas Municipales</b>
Unidad Administrativa	Bibliotecas Municipales
Área De Adscripción	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Secretario de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Supervisa	Bibliotecarias
Número De Personas a Cargo	9

**Requerimientos de puesto**

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocer los programas y procedimientos y Normas oficiales en el area.
Habilidades	Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, relaciones interpersonales, manejo de grupos, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

**Descripción General del Puesto:**

Planificar, supervisar y difundir los servicios de las bibliotecas a su cargo, para apoyar el desarrollo de los programas educativos de la entidad académica.

**Funciones**

- Elaborar planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de las necesidades de los usuario
- Mantener estrecha comunicación con los usuarios tanto a través de la Dirección General Académica como en forma directa.
- Planear y proponer los programas de trabajo del Departamento en función de las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional

Título Del Puesto	Bibliotecarias (os)
Unidad Administrativa	Bibliotecas Municipales
Área De Adscripción	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Direcció Bibilotecas.
A Quien Supervisa	No aplica
Número De Personas a Cargo	9

#### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Bachillerato
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocer los programas y procedimientos y Normas oficiales en el area.
Habilidades	Habilidades de búsqueda, interpersonales, de evaluación y selección de recursos de información, de escritura, de servicio al cliente, de conocimiento de la ética profesional, trabajo en equipo, negociación y competencia cultural.

#### Descripción General del Puesto:

Diseño e implementación de políticas públicas para el buen funcionamiento de las Bibliotecas públicas de Xicotepec, además de la supervisión y asesoría.

#### Funciones

Se asegura de que se sigan las políticas de la biblioteca y de que los recursos de la biblioteca se pongan a disposición de todos los usuarios.

Gestionar al personal de la biblioteca, presupuestar, desarrollar colecciones y proporcionar servicios de biblioteca al público

#### Atribuciones

I. Supervisar y asesor.

II Revisar los inventarios del acervo bibliográfico

III Seleccionar y distribuir el material bibliográfico donado

IV Clasificar el material bibliográfico adquirido por el municipio o por donación

V Formar y clasificar los catálogos públicos internos

VI Recibir y revisar los inventarios electrónicos e impresos permanente

VII Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población

VIII Administrar y vigilar el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales

IX Procurar la mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento de las bibliotecas Municipales de Xicotepec como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura

X Elaborar los estudios, informes, reportes, y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de los programas presupuestarios

### Funciones y procedimientos

Préstamo interno con estantería abierta para satisfacer las necesidades informativas a través del libre acceso a los servicios bibliográficos con que cuenta la biblioteca.

Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca y respetar la normatividad interna.

Título Del Puesto	Titular de la Instituto Municipal de la Juventud y el Emprendimiento
Unidad Administrativa	Instituto Municipal de la Juventud y el Emprendimiento
Área De Adscripción	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Secretario de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Supervisa	Auxiliar técnico administrativo
Número De Personas a Cargo	No aplica

### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocer los programas y procedimientos y Normas oficiales en el area educative.
Habilidades	Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, relaciones interpersonales, manejo de grupos, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

**Descripción General del Puesto:**

Coordinar las acciones necesarias para la consecución de las metas determinadas en el proyecto de gestión y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Funciones**

Diseñar y planear los programas sociales, políticas públicas demás actividades del Instituto de la juventud basándose en el Plan de Desarrollo Municipal

Elaborar el Programa Institucional, diseñar y planear programas, política; públicas y demás actividades que promuevan el goce pleno de los derechos de las personas jóvenes a partir de las áreas de oportunidad y metas trazadas en el Programa Presupuestario

Establecer anualmente las reglas de operación del programa social del Instituto de la Juventud y el Emprendimiento

Supervisar que las actividades del Instituto de la Juventud y el Emprendimiento estén correctamente alineadas a las áreas de oportunidad, objetivos y metas definidas en el Programa de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.

Título Del Puesto	Auxiliar Técnico Administrativo
Unidad Administrativa	Instituto Municipal de la Juventud y el Emprendimiento
Área De Adscripción	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Reporta	Director del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte
A Quien Supervisa	No aplica
Número De Personas a Cargo	No aplica

**Requerimientos de puesto**

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Oficce
Habilidades	Responsable y proactiva.

**Descripción General del Puesto:**

Recibir oficios, contestar oficios y archivar. Llevar el control de asuntos a cargo del Instituto

## **Funciones**

1. Recepción de oficios
2. Dar contestación a oficios
3. Archivar de documentos
4. Llevar un agenda de las actividades planeadas para su ejecución.

## **Atribuciones**

I Coordinar, articular e instrumentar la política pública dirigida a las personas jóvenes dentro de la administración pública.

II Respetar y promover los derechos humanos de la población joven;

III Crear mecanismos institucional entre instancias, delegaciones, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que realizan trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas de juventud;

IV Supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones dirigidas a las personas jóvenes, así como a las determinaciones del Gabinete

V. Proponer a las autoridades encargadas de la aplicación de la presente ley, los programas, las medidas y las acciones que consideren pertinentes, con la finalidad de garantizar los derechos humanos de las personas jóvenes.

## **Funciones y procedimientos**

1. Coordinar, dar seguimiento, supervisar y evaluar las estrategias y líneas de acción que se lleven a cabo en el marco del Programa Estatal de la Juventud.
2. Formular y ejecutar planes y programas de atención a la juventud que se lleven a cabo en el Estado.
3. Promover y establecer la coordinación interinstitucional e intersectorial con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones y programas a favor de la juventud, en los términos de la legislación aplicable;
4. Celebrar los acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones privadas y sociales, para promover, implementar y ejecutar las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.

<b>Título Del Puesto</b>	<b>Titular Director de Salud</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Salud
Área De Adscripción	Secretaría de Desarrollo Humano y Educación
A Quien Reporta	Secretario de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Supervisa	Encargada del área de Bienestar Animal, Auxiliar de Bienestar Animal, Auxiliar
Número De Personas a Cargo	3

#### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocer los programas y procedimientos de Salud, Ley general de salud, Ley estatal de salud, Ley de Bienestar Animal y Normas oficiales
Habilidades	Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, relaciones interpersonales, manejo de grupos, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

#### Descripción General del Puesto:

Implementar programas y estrategias de prevención de enfermedades en la población, así como coadyuvar en las acciones que realizan las instituciones de salud, con la finalidad de evitar y controlar brotes epidemiológicos y difundir la información necesaria para sensibilizar a la población en general sobre temas de salud y/o de riesgo dentro del municipio de Xicotepéc, así como supervisar y coordinar acciones para el bienestar animal.

#### Funciones:

Gestionar capacitaciones, enfocándose en las necesidades y prioridades de la zona urbana, juntas auxiliares y comunidades, en temas de prevención de embarazo adolescente, prevención de mortalidad materna, prevención de adicciones, prevención de sobrepeso y obesidad.

Título Del Puesto	Titular Encargada del Área Bienestar Animal
Unidad Administrativa	Dirección de Salud
Área De Adscripción	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación
A Quien Reporta	Secretario de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Supervisa	Encargada del área de Bienestar Animal, Auxiliar de Bienestar Animal, Auxiliar
Número De Personas a Cargo	No aplica

#### Requerimientos de puesto

Escolaridad	Médico Veterinario Zootecnista (Titulado)
Experiencia	Tres años
Conocimientos básicos	Conocer los programas y procedimientos de Salud, Ley general de salud, Ley estatal de salud, Ley de Bienestar Animal y Normas oficiales
Habilidades	Capacidad de análisis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, relaciones interpersonales, manejo de grupos, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo. Manejo de animales, Experiencia en vacunación, Experiencia en esterilizaciones, Experiencia en Clínica.

#### Descripción General del Puesto:

Planear, coordinar e implementar acciones integrales de bienestar animal y tenencia responsable.

#### Funciones:

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

<b>Título Del Puesto</b>	<b>Auxiliar Tecnico Administrativo</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Salud
Área De Adscripción	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación
A Quien Reporta	Secretario de Desarrollo Humano y Educación.
A Quien Supervisa	Encargada del área de Bienestar Animal, Auxiliar de Bienestar Animal, Auxiliar
Número De Personas a Cargo	No aplica

**Requerimientos de puesto**

Escolaridad	Técnico, licenciatura o afín
Experiencia	Un año
Conocimientos básicos	Conocer los programas y procedimientos de Salud, Ley general de salud, Ley estatal de salud, Ley de Bienestar Animal y Normas oficiales
Habilidades	Organización, comunicación, facilidad de expresión, relaciones interpersonales.

**Descripción General del Puesto:**

Auxiliar y mejorar los procesos administrativos en el área.

**Funciones**

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

## VII. ATRIBUCIONES

### Ley Estatal de Salud

Artículo 14. Corresponde a los Ayuntamientos:

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

#### Artículo 257

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

- I. Atender quejas sobre animales agresores;
- II. Capturar animales agresores y callejeros;
- III. Observar clínicamente a los animales capturados dentro de un lapso de 48 horas para que su propietario los reclame;
- IV. Vacunar a los animales capturados y reclamados por su propietario, a costa del mismo, dentro del lapso señalado en la fracción anterior; así como también, de aquellos que para tal fin sean llevados voluntariamente por sus propietarios.

Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla

#### Artículo 12

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

- I. Formular y conducir la política municipal de bienestar animal, conservación y aprovechamiento de la fauna silvestre, mismas que deberán ser acordes con las políticas estatal y federal;
- II. Expedir, en el ámbito de su competencia, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, necesarios para el cumplimiento de la presente Ley, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación;

- III. Celebrar convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado para el desarrollo de las acciones previstas en la Ley;
- V. Controlar y atender los problemas asociados con animales que representen un riesgo o daño para la salud, seguridad y bienestar de las personas o sus bienes;
- VI. Conocer, atender y aplicar sanciones y medidas de seguridad en casos de maltrato animal e infracciones relacionadas con tenencia responsable, cría, venta de animales, atención médica, albergues, deportes, espectáculos públicos, estéticas caninas o adiestramiento, y explotación comercial o doméstica;
- VII. Verificar, en coordinación con las autoridades competentes, que las actividades relacionadas con la cría, venta de animales, atención médica, albergues, estéticas caninas o adiestramiento, cumplan con las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Prevenir y controlar los casos relacionados con maltrato animal e infracciones relacionadas con tenencia responsable, cría, venta de animales, atención médica, albergues, adiestramiento, deportes y espectáculos públicos, y
- IX. Las demás que le correspondan en términos de los ordenamientos legales de la materia.

## **VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

1. Implementar programas y estrategias de prevención de enfermedades en la población, así como coadyuvar en las acciones que realizan las Instituciones de Salud.
2. Establecer y gestionar capacitación constante a auxiliares y voluntarias de Salud de las diferentes localidades del municipio para la atención y promoción de la salud preventiva.
3. Mantener los programas de prevención a la salud para disminuir riesgos relacionados con la muerte materna.
4. Monitoreo, seguimiento y realización de acciones integrales para el control de la propagación de mosquitos causante de Dengue.
5. Coordinación con los responsables de las comunidades sobre temas de cloración de agua.
6. Planear, coordinar y supervisar acciones de bienestar animal y tenencia responsable de mascotas.
7. Implementar campañas antirrábicas en las localidades y en las diferentes colonias del municipio de Xicotepéc.
8. Implementar campañas de esterilización canina y felina
9. Atención y seguimiento a reportes de maltrato animal, por medio de reporte escrito.

## IX PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELAS	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-DVE/01 FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024
--	--

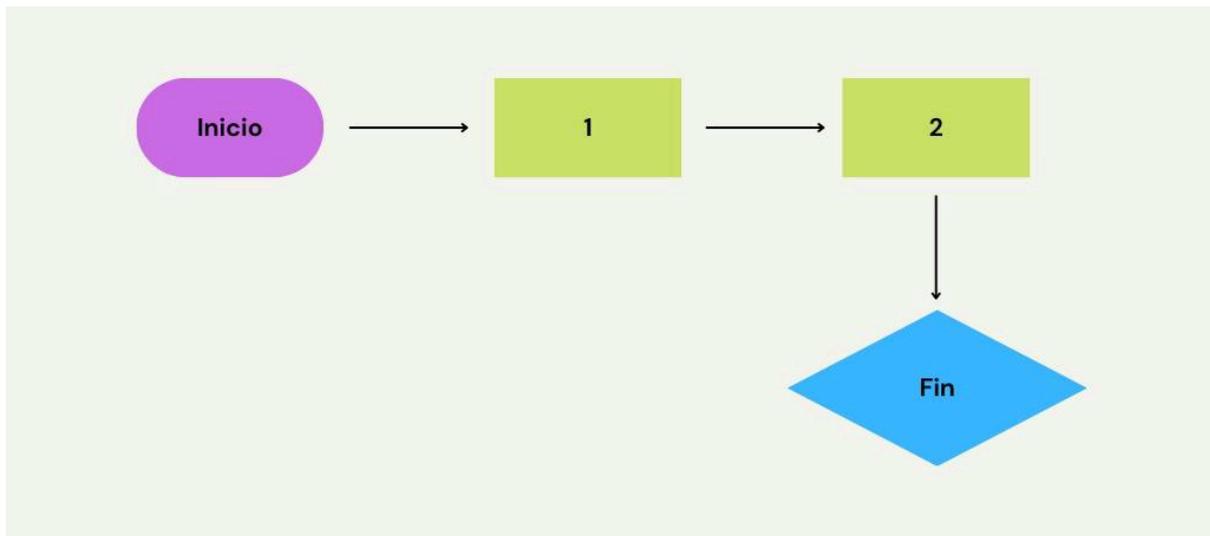
### PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ESCUELAS

<b>Procedimiento</b>	Actividades cívicas, talleres para padres, alumnos y maestros.
<b>Objetivo</b>	Realizar la vinculación con las Instituciones Educativas del Municipio para realizar actividades cívicas, talleres para padres, alumnos y maestros. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes que los directores hacen llegar al h. ayuntamiento.
<b>Fundamento legal:</b>	Art.9 , “Ley de Educación del Estado de Puebla El criterio que orientará a la educación, en todos sus tipos y modalidades, que impartan el Estado, los Municipios, sus Organismos Descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos los prejuicios, la formación de estereotipos, la discriminación y la violencia” Art. 15” El Municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las Autoridades Educativas Federal y Estatal, promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones XIII, XIV, XV y XXV del artículo 14 de esta Ley”
<b>Políticas de operación</b>	Presentar en reuniones de trabajo con el (la) enlace de la Instituciones educativas del Municipio.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Vinculación con Escuelas	Planear, organizar y coordinar ceremonias cívicas con los directores de las diferentes escuelas.
2	Auxiliar administrativo	Contactar al director de la escuela. Elaborar la ficha técnica para coordinar el orden del día y la actividad .

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA CEREMONIA CIVICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
 DIRECCIÓN DE ESCUELAS

CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-DVE/02  
 FECHA DE ELABORACIÓN  
 22/07/2024

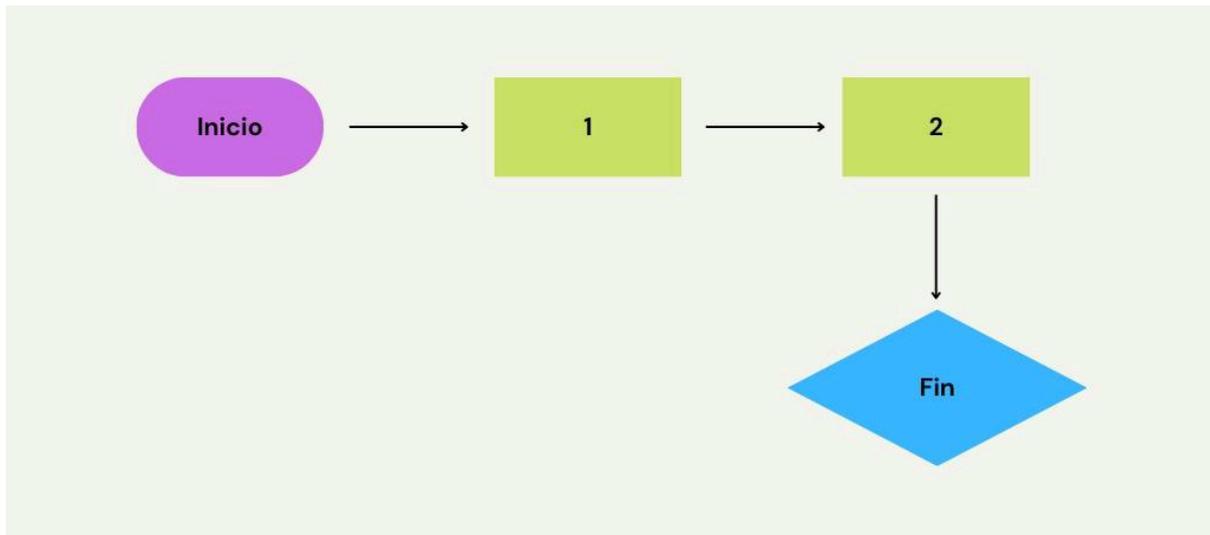
## PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ESCUELAS

<b>Procedimiento</b>	Actividades cívicas, talleres para padres, alumnos y maestros.
<b>Objetivo</b>	Realizar la vinculación con las Instituciones Educativas del Municipio para realizar actividades cívicas, talleres para padres, alumnos y maestros. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes que los directores hacen llegar al h. ayuntamiento.
<b>Fundamento legal:</b>	Art.9 , "Ley de Educación del Estado de Puebla El criterio que orientará a la educación, en todos sus tipos y modalidades, que impartan el Estado, los Municipios, sus Organismos Descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez
	oficial de estudios se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos los prejuicios, la formación de estereotipos, la discriminación y la violencia" Art. 15" El Municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las Autoridades Educativas Federal y Estatal, promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones XIII, XIV, XV y XXV del artículo 14 de esta Ley" contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos los prejuicios, la formación de estereotipos, la discriminación y la violencia" Art. 15" El Municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las Autoridades Educativas Federal y Estatal, promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones XIII, XIV, XV y XXV del artículo 14 de esta Ley"
<b>Políticas de operación</b>	Presentar en reuniones de trabajo con el (la) enlace de la Instituciones educativas del Municipio.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Vinculación con Escuelas	Realizar talleres para padres, alumnos y maestros.
2	Auxiliar administrativo	Contactar al director de la escuela. Coordinar con diferentes dependencias e institutos la impartición de talleres. Elaborar la ficha técnica para coordinar el orden del día y la actividad .

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA TALLERES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
 DIRECCIÓN DE ESCUELAS

CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-DVE/03  
 FECHA DE ELABORACIÓN  
 22/07/2024

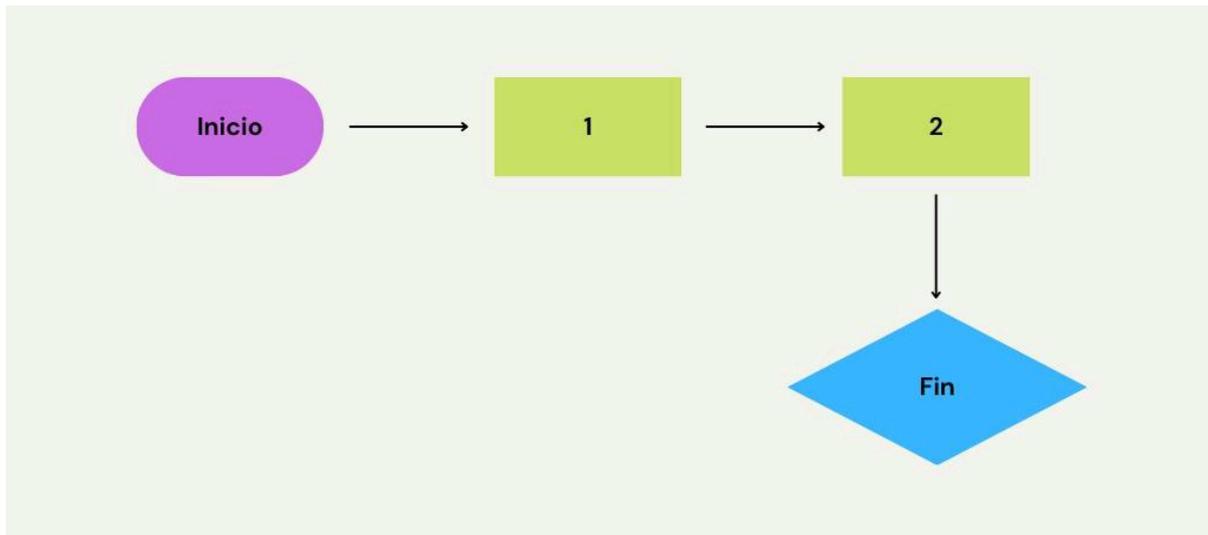
## PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ESCUELAS

<b>Procedimiento</b>	Actividades cívicas, talleres para padres, alumnos y maestros.
<b>Objetivo</b>	Realizar la vinculación con las Instituciones Educativas del Municipio para realizar actividades cívicas, talleres para padres, alumnos y maestros. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes que los directores hacen llegar al h. ayuntamiento.
<b>Fundamento legal:</b>	Art.9 , “Ley de Educación del Estado de Puebla El criterio que orientará a la educación, en todos sus tipos y modalidades, que impartan el Estado, los Municipios, sus Organismos Descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos los prejuicios, la formación de estereotipos, la discriminación y la violencia” Art. 15” El Municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las Autoridades Educativas Federal y Estatal, promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones XIII, XIV, XV y XXV del artículo 14 de esta Ley”
<b>Políticas de operación</b>	Presentar en reuniones de trabajo con el (la) enlace de la Instituciones educativas del Municipio.

**Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Vinculación con Escuelas	Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes que los directores hacen llegar al h. ayuntamiento. Contactar al director o comité de APF para darles una respuesta.
2	Auxiliar administrativo	Recepcionar solicitudes Junto con el director darle seguimiento con las áreas respectivas dependiendo del tema que se trate. .

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE XICOTEPEC</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SDHE-IMMX/01</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

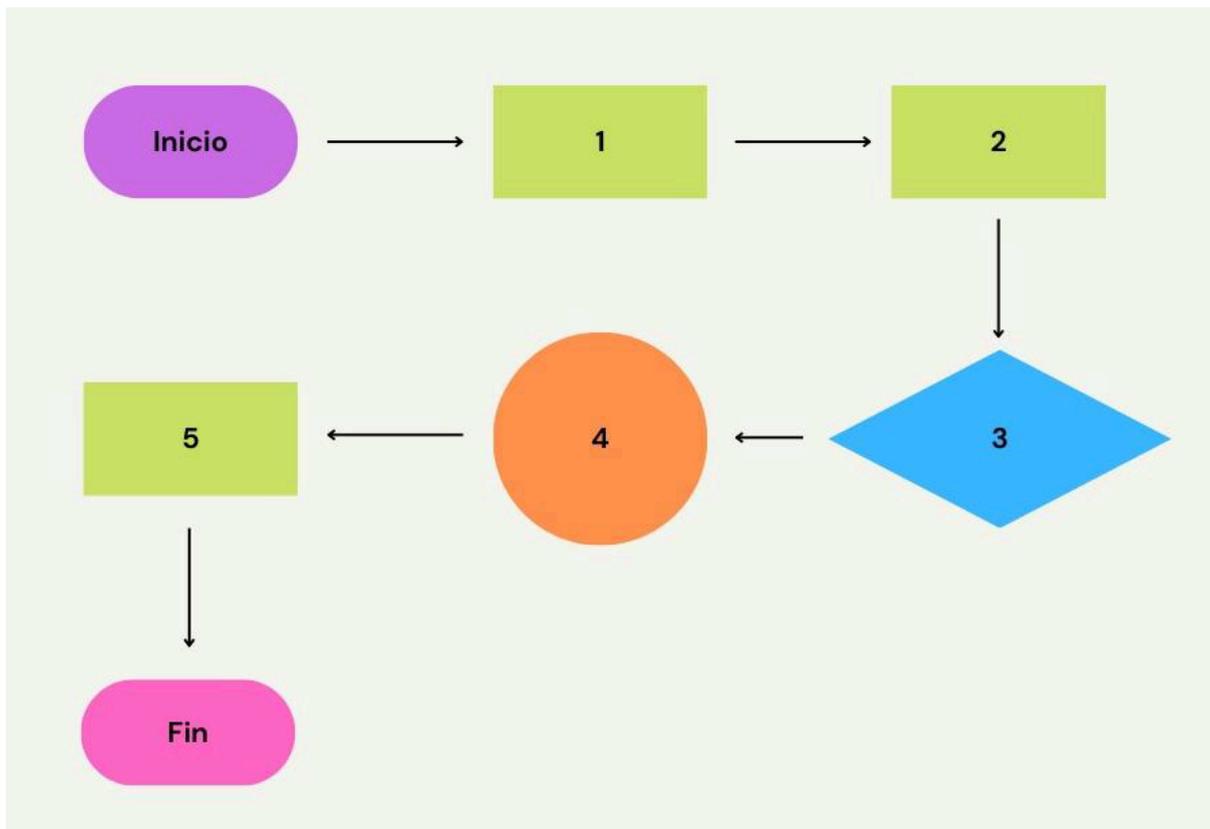
### PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

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

**Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	Personal IMMX	Recibe y atiende a la persona que solicita el servicio.
2	Personal IMMX	Brinda información
3	Personal IMMX	Solicita datos personales de la usuaria
4	Personal IMMX	Acompañamiento a las usuarias a las dependencias necesarias
5	Personal IMMX	Final del procedimiento

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A USUARIAS**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE XICOTEPEC</b>	<b>CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDHE-IMMX/02</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

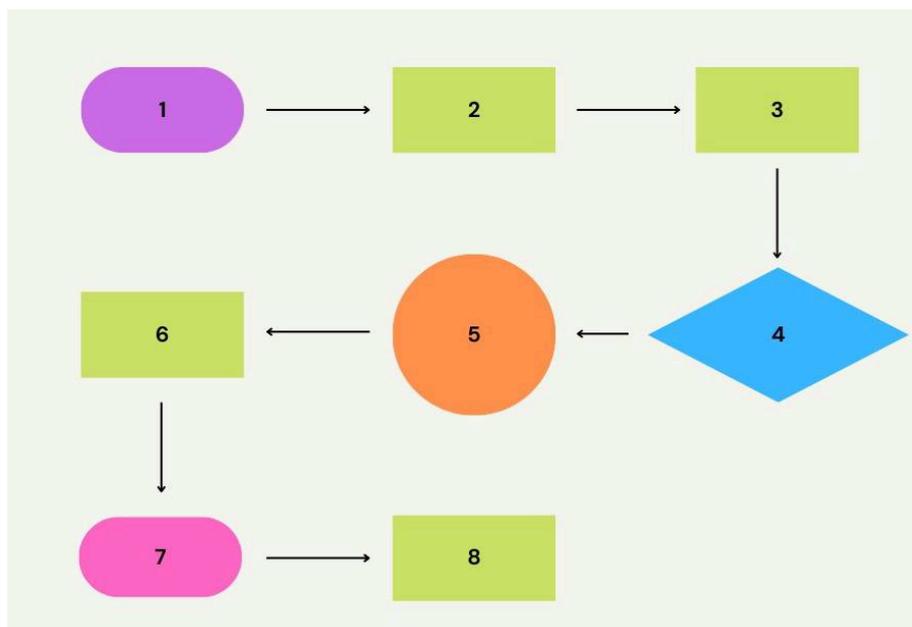
**PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

Procedimiento	Planeación de cursos y talleres para el desarrollo integral de la mujeres
Objetivo	Proporcionar a las mujeres servicios que, en colaboración con diversas Instituciones o instructores se fomente la participación en los cursos o talleres que imparte el IMMEX.
Fundamento Legal	Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Artículo 2. - Se crea el Instituto Nacional de las Mujeres como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.
Políticas y procedimientos	El Instituto tomara en cuenta las solicitudes de de Escuelas para la realización de talleres que se ejecutaran en el año en curso.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	IMMX	Realizar oficio dirigido a la Institución o instructor del cual se requiere que realice el taller o curso.
2	Institución y/o instructor	Recepción del oficio y acuerdo de fecha y horario a realizar en curso o taller.
3	IMMX	Realizar oficio de petición al área de comunicación social para la elaboración de flyer y difusión.
4	Jefe del área de Comunicación Social.	Diseño y elaboración de flyer y difusión del curso o taller.
5	Persona física	Acude a la oficina del IMMX para inscribirse al curso o taller, entregando la documentación.
6	IMMX	Recepción de documentación.
7	Institución y/o instructor	Inicia el curso o taller.
8	IMMX	Realización del curso o taller

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA PLANEACIÓN DE CURSO O TALLERES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE XICOTEPEC</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SDHE-IMMX/03</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> <b>22/07/2024</b>

### PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

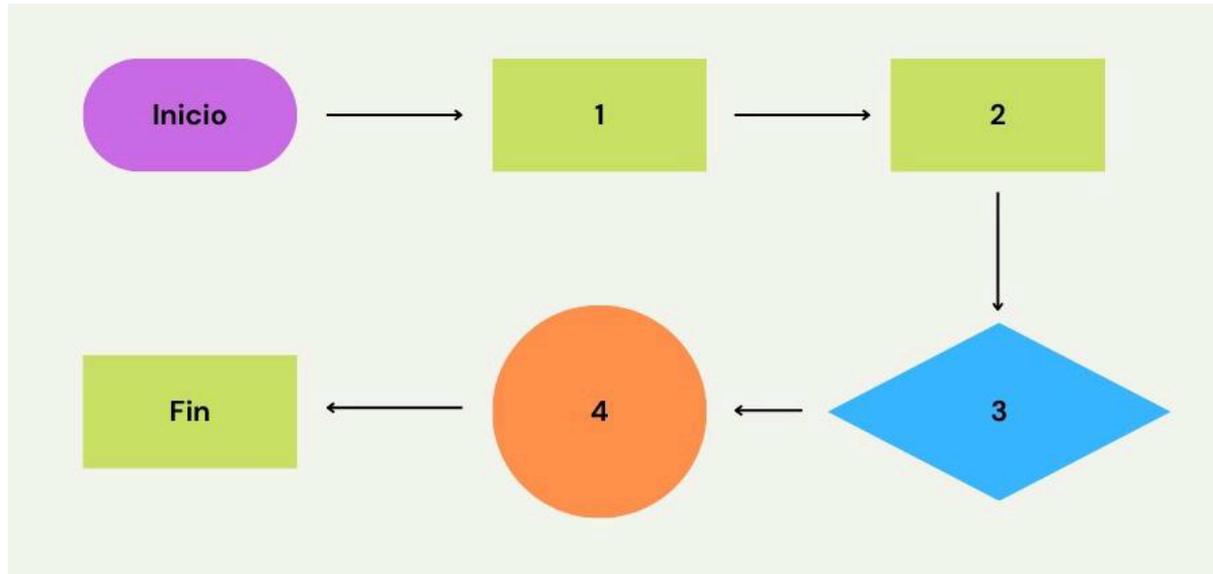
Procedimiento	Realización de Eventos en el Marco de la Eliminación de la Violencia hacia la Mujer
Objetivo	Erradicar la Violencia hacia las mujeres
Fundamento Legal	Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Artículo 2. - Se crea el Instituto Nacional de las Mujeres como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para

	el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.
Políticas y procedimientos	En caso que la Administración Municipal no pueda solventar financieramente el proyecto, se gestionara el recuso necesario con empresas privadas.

#### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	IMMX	Planea Evento
2	IMMX	Elige el evento a realizar.
3	IMMX	Presenta proyecto y presupuesto para aprobación.
4	IMMX	Analiza proyecto y presupuesto

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PLANEACIÓN DE EVENTOS PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SDHE-IMD/01</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

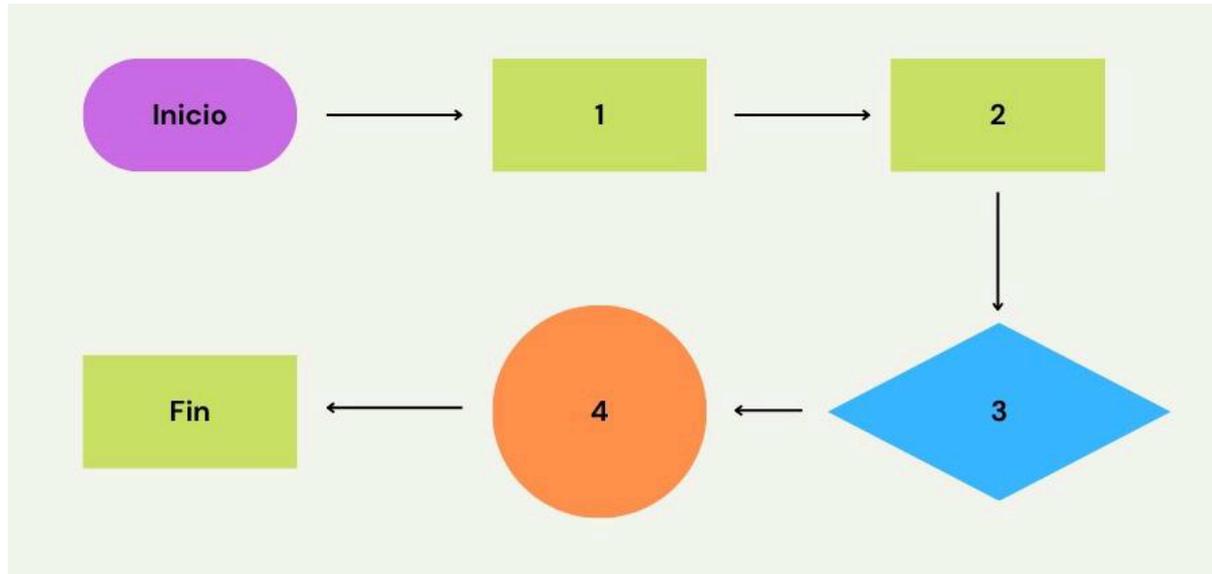
### PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Procedimiento	Realización de Eventos Deportivos
Objetivo	Fomentar la actividad física recreativa, familiar y de alta competencia como ayuda para mantener una vida saludable en todos los grupos de edad de la población del municipio
Fundamento Legal	Ley del Deporte Art. 7 La Federación, los Estados, el Distrito Federal, y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán el adecuado ejercicio del derecho de todos los mexicanos y las mexicanas a la cultura física y a la práctica del deporte.
Políticas y procedimientos	<p>En caso que la Administración Municipal no pueda solventar financieramente el proyecto, se gestionara el recuso necesario con empresas privadas.</p> <p>La dirección de Deporte tomara en cuenta las solicitudes de actividades deportivas para la realización de eventos deportivos que se ejecutaran en el año en curso.</p> <p>Sera responsabilidad de la Dirección Deporte entregar un informe de financiero al Área de Tesorería Municipal si el recurso fue proporcionado por la misma.</p>

#### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección del deporte	Planea Eventos Deportivos.
2	Dirección del deporte	Elige el evento a realizar.
3	Dirección del deporte	Presenta proyecto y presupuesto para aprobación.
4	Dirección del deporte	Analiza proyecto y presupuesto

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PLANEACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE</b>	<b>CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDHE-IMD/02</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

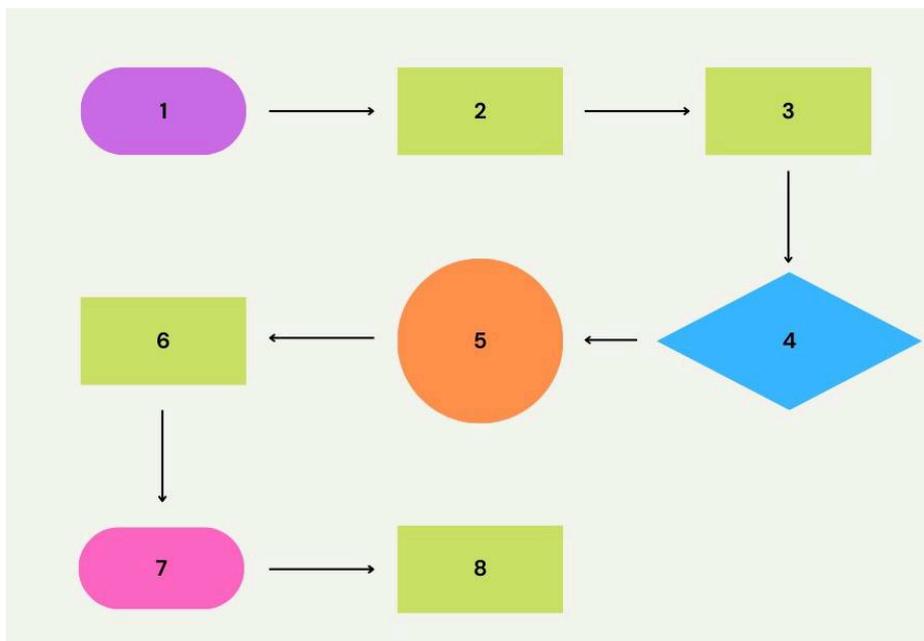
## PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Procedimiento	Planeación de Activaciones Físicas
Objetivo	Proporcionar a la población que, en colaboración con diversas Instituciones o instructores se fomente la activación física
Fundamento Legal	Ley del Deporte Art. 7 La Federación, los Estados, el Distrito Federal, y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán el adecuado ejercicio del derecho de todos los mexicanos y las mexicanas a la cultura física y a la práctica del deporte.
Políticas y procedimientos	El Instituto tomara en cuenta las solicitudes de de Escuela e Instuciones para la realización de activaciones físicas que se ejecutaran en el año en curso.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Deportes	Realizar oficio dirigido a la Institución o instructor del cual se requiere que realice la activación física.
2	Institución y/o instructor	Recepción del oficio y acuerdo de fecha y horario a realizar de la activación física
3	Deportes	Realizar oficio de petición al área de comunicación social para la elaboración de flyer y difusión.
4	Jefe del área de Comunicación Social.	Diseño y elaboración de flyer y difusión de la activación física.
5	Persona física	Se registra la asistir a la actividad
6	Deportes	Organiza la actividad
7	Institución y/o instructor	Inicia activación física
8	Deportes	Realización de activación física

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA PLANEACIÓN DE ACTIVACIONES FÍSICAS



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-IMD/03</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

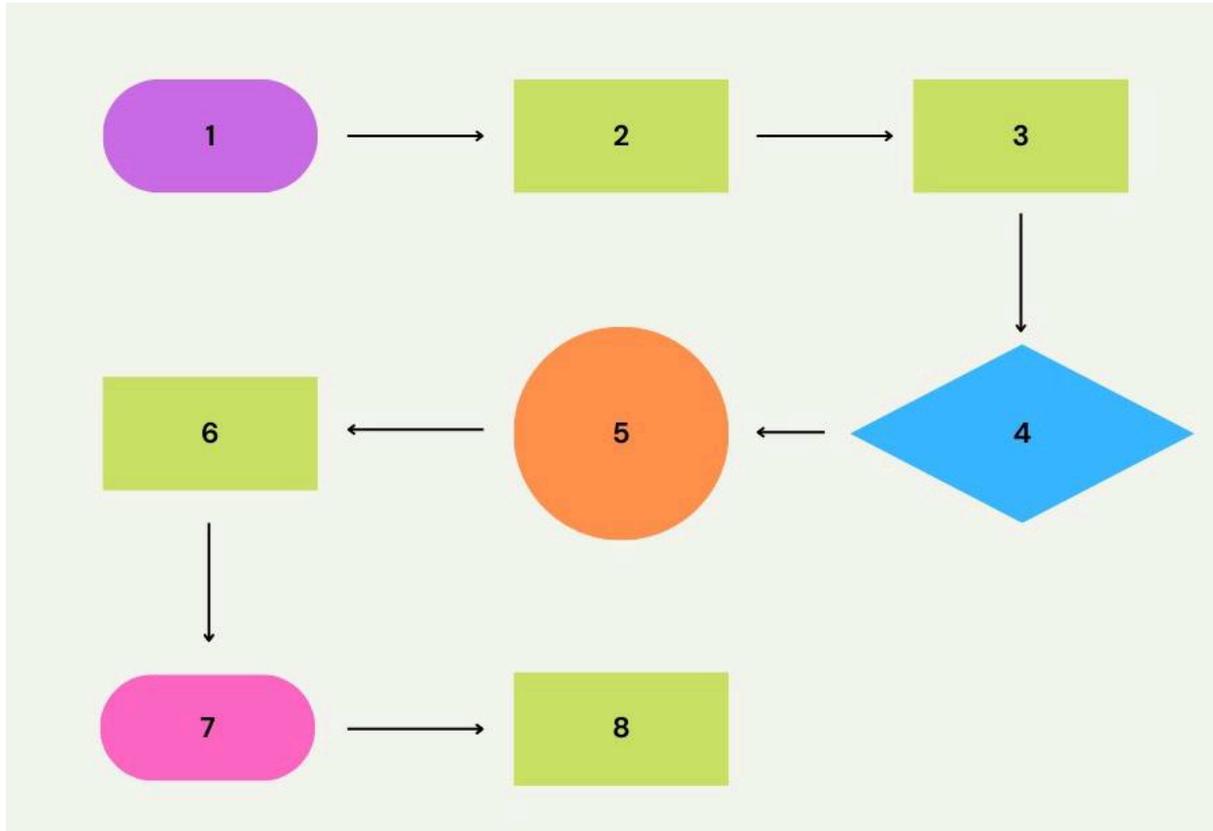
## PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Procedimiento	Planeación de cursos o taller para el desarrollo físico integral de la población
Objetivo	Proporcionar a la población, en colaboración con diversas Instituciones o instructores se fomente la participación en los cursos el Instituto del deporte.
Fundamento Legal	Ley del Deporte Art. 7 La Federación, los Estados, el Distrito Federal, y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán el adecuado ejercicio del derecho de todos los mexicanos y las mexicanas a la cultura física y a la práctica del deporte.
Políticas y procedimientos	El Instituto tomara en cuenta las solicitudes de de Escuelas para la realización de cursos que se ejecutaran en el año en curso.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Deportes	Realizar oficio dirigido a la Institución o instructor del cual se requiere que realice el taller o curso.
2	Institución y/o instructor	Recepción del oficio y acuerdo de fecha y horario.
3	Deportes	Realizar oficio de petición al área de comunicación social para la elaboración de flyer y difusión.
4	Jefe del área de Comunicación Social.	Diseño y elaboración de flyer y difusión del curso o taller.
5	Persona física	Acude a oficialía de partes para inscribirse al curso o taller, entregando la documentación.
6	Deportes	Recepción de documentación.
7	Institución y/o instructor	Inicia el curso
8	Deportes	Realización del curso

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA PLANEACIÓN DE CURSO O TALLER DEPORTIVO



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-BIBLIOTECAS/01</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

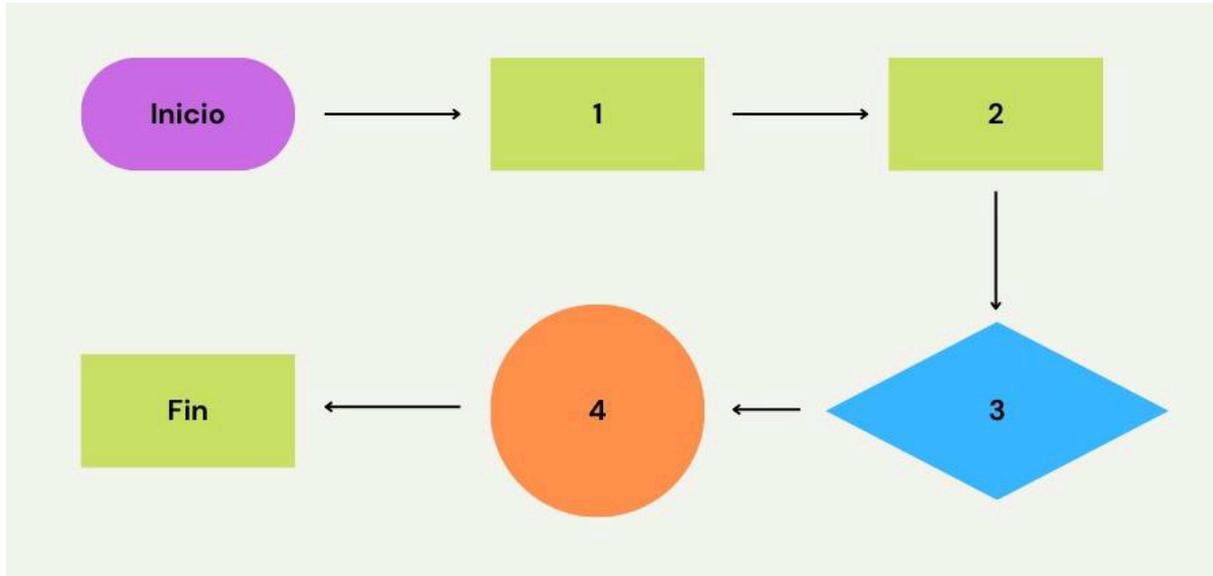
### PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

Círculos de lectura	
Procedimiento	El personal bibliotecario reúne a usuarios, estableciendo días de reunión.
Objetivo	Desarrollar en el usuario la comprensión desde una perspectiva interactiva Fomentando el desarrollo de la creatividad y la imaginación mediante la lectura. Ayudando a fomentar el espíritu crítico, la capacidad de debate y la comprensión lectora
Fundamento legal	Ley general de bibliotecas Artículo 6. "Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones ...."
Políticas de operación	Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca y respetar la normatividad interna.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Bibliotecaria (o)	Planear días y horarios de circulo de lectura
2	Usuaría (o)	Asistir al círculo de lectura
3	Bibliotecaria (o)	Solicitar al usuario que se registre
4	Usuario	El usuario hace preguntas importantes sobre la lectura del día.

### DIAGRAMA DE FLUJO CIRCULOS DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE- BIBLIOTECAS/02</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

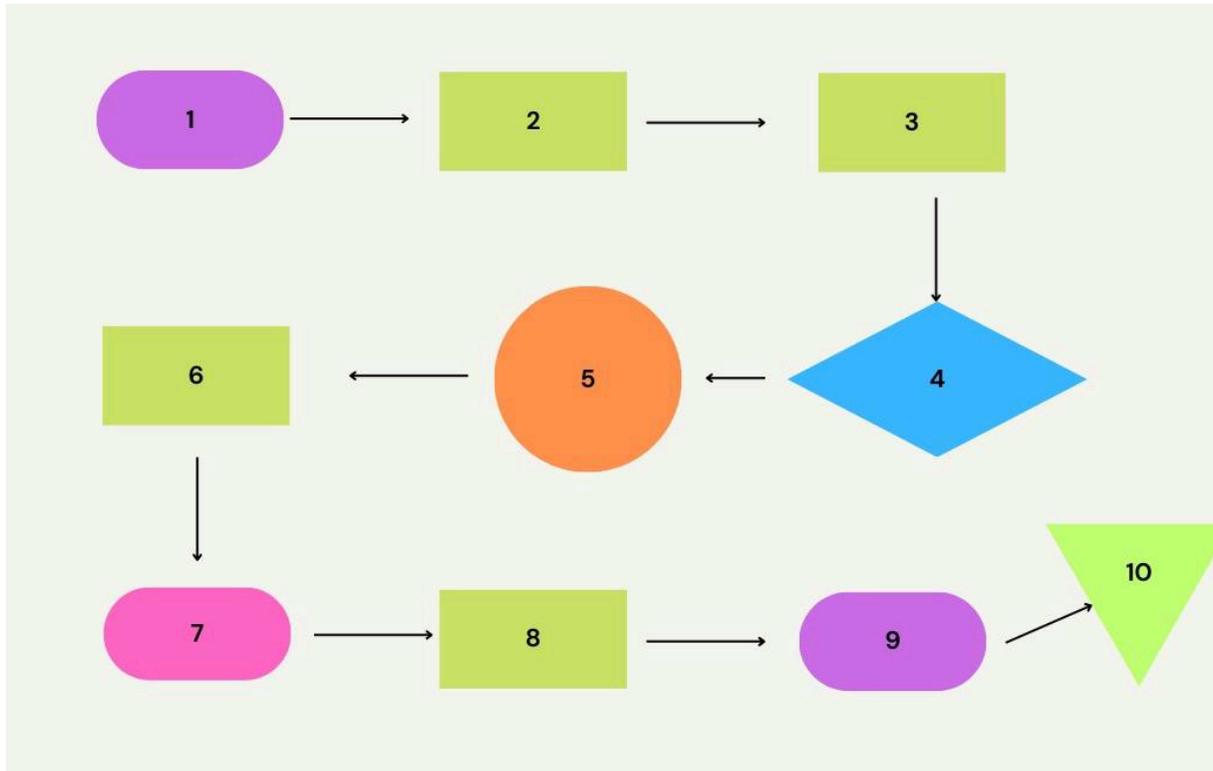
### PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

Curso de verano	
Procedimiento	Que las niñas, niños y adolescentes, conozcan, se inscriban y se integren a las diferentes actividades que se realizan en las diferentes Bibliotecas durante las vacaciones de verano.
Objetivo	Que los niños, niñas y adolescentes durante el curso aprendan a convivir con personas de diferentes entornos y edades, ayudándoles a entender la interculturalidad crítica y la equidad de género, además de promover en ellos el respeto a las diferentes formas de pensar y de actuar, realizando diferentes actividades en las que obtienen conocimientos de diferentes autores y escritores.
Fundamento legal	Ley general de bibliotecas Artículo 6. "Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones ...."
Políticas de operación	Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca y respetar la normatividad interna.

## Descripción de actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Usuaría (o)	Sale de vacaciones de verano
2	Bibliotecaria (o)	Se difunde en el municipio a través de diferentes medios impresos y tecnológicos que se impartirá el "Curso de Verano" en las diferentes Bibliotecas de nuestro municipio.
3	Usuaría (o)	Se entera de los "Cursos de Verano" y acude a las diferentes Bibliotecas a inscribirse.
4	Bibliotecaria (o)	Procede a inscribir a los niños, niñas y adolescentes que desean entrar al "Curso de Verano"
5	Usuaría (o)	Asiste diariamente a su "Curso de Verano" en las diferentes Bibliotecas de nuestro municipio.
6	Bibliotecaria (o)	Imparte el curso a los niños, niñas y adolescentes.
7	Usuaría (o)	Realiza las diferentes actividades solicitadas durante el curso
8	Bibliotecaria (o)	Motiva a los niños, niñas y adolescentes a asistir diariamente al "Curso de Verano"
9	Usuaría (o)	Asiste a la Clausura del "Curso de Verano" a recibir su constancia.
10	Bibliotecaria (o)	Agradece y entrega la Constancia y los materiales que los usuarios realizaron durante el "Curso de Verano"

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**“CURSO DE VERANO EN LA BIBLIOTECA”**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-BIBLIOTECAS/03</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

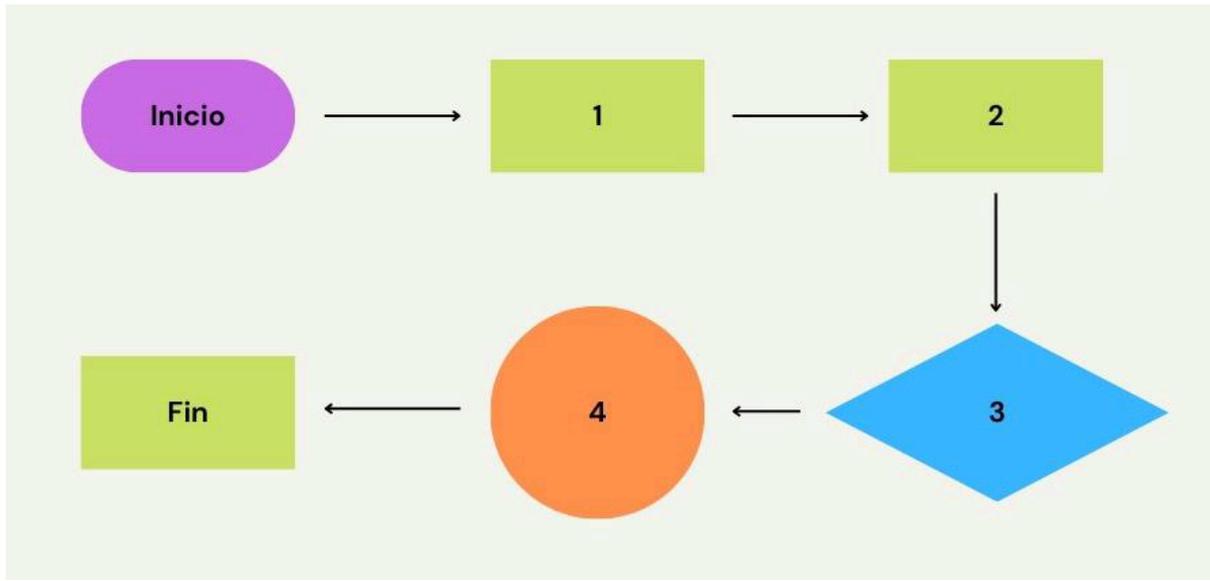
### PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

Conferencias	
Procedimiento	Satisfacer sus dudas de los usuarios a través de conferencias que se realizan cada trimestre del año
Objetivo	Proporcionando a los usuarios la información sobre los servicios que brindan las bibliotecas públicas municipales sobre a las actividades que se realizan en las mismas con diferentes materiales que nos proporciona el municipio
Fundamento legal	Ley general de bibliotecas Artículo 6. "Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones ...."

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Bibliotecaria (o)	Planear conferencia
2	Usuaría (o)	Asistir a la conferencia
3	Bibliotecaria (o)	Solicitar al usuario que se registre
4	Usuario	El usuario hace preguntas importantes sobre la conferencia y dudas que tenga
Políticas de operación		Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca y respetar la normatividad interna.

**DIAGRAMA DE FLUJO  
 “CONFERENCIAS EN LA BIBLIOTECA”**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-BIBLIOTECAS/04</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

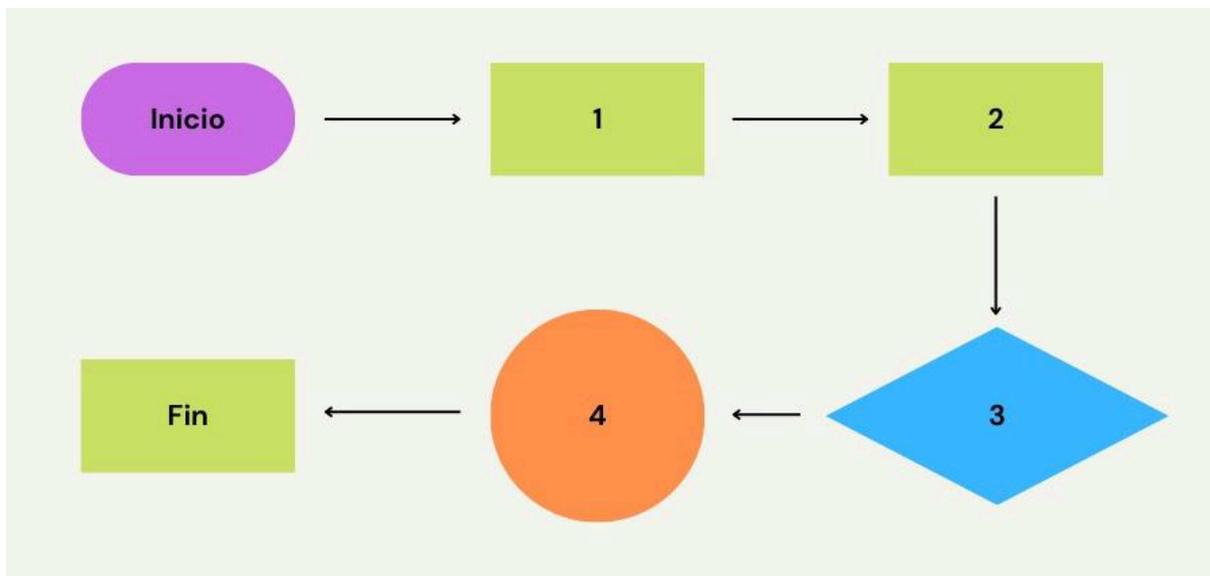
**PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PUBLICAS**

Periódicos murales	
Procedimiento	Todo el personal bibliotecario llega a un acuerdo con las fechas alusivas al mes
Objetivo	Dar a conocer a los usuarios y al público en general las fechas más sobresalientes de cada mes de forma escrita y visual.
Fundamento legal	Ley general de bibliotecas Artículo 6. “Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones ....”
Políticas de operación	Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca y respetar la normatividad interna.

**Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	Bibliotecaria (o)	Planear conferencia
2	Usuaría (o)	Asistir a la conferencia
3	Bibliotecaria (o)	Solicitar al usuario que se registre
4	Usuario	El usuario hace preguntas importantes sobre la conferencia y dudas que tenga

**DIAGRAMA DE FLUJO  
 “PERIÓDICOS MURALES EN LA BIBLIOTECA”**

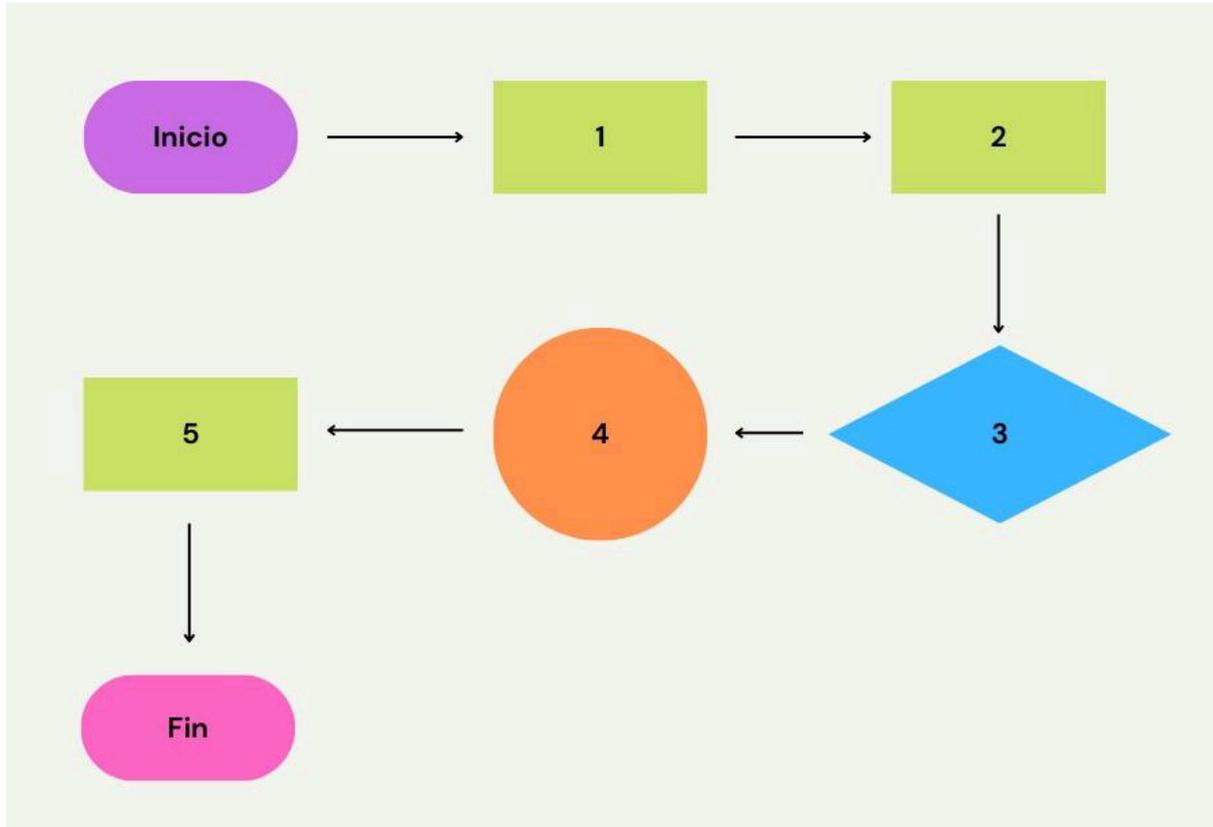


Reuniones mensuales	
Procedimiento	La directora y subdirectora del área convoca a reunirse para tomar decisiones, solucionar conflictos o llegar a acuerdos o como medio de relación y de intercambio de ideas.
Objetivo	Desempeñar la participación. La colaboración y la integración Planificando, coordinando, ofreciendo actividades culturales y de promoción de lectura dando oportunidad a realizar experiencias de creación y utilización de los acervos bibliográficos.
Fundamento legal	Ley general de bibliotecas Artículo 6. "Los usuarios de las bibliotecas públicas harán uso de los servicios bibliotecarios sin más límite que los establecidos por las disposiciones ...."
Políticas de operación	Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca y respetar la normatividad interna.

#### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Directora - Subdirectora	Planear día y hora a reunirse
2	Bibliotecaria (o)	Asistir a reunión
3	Directora - Subdirectora	Solicitar al bibliotecario que se registre en la reunión
4	Bibliotecaria (o)	El bibliotecario hace preguntas importantes sobre la reunión y dudas que tenga
5	Directora – Subdirectora - Bibliotecaria (o)	Toman acuerdos y compromisos de dicha reunión

### DIAGRAMA DE FLUJO “PERIÓDICOS MURALES EN LA BIBLIOTECA”



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL EMPRENDIMIENTO DE XICOTEPEC</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-IMJUVEX/01</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

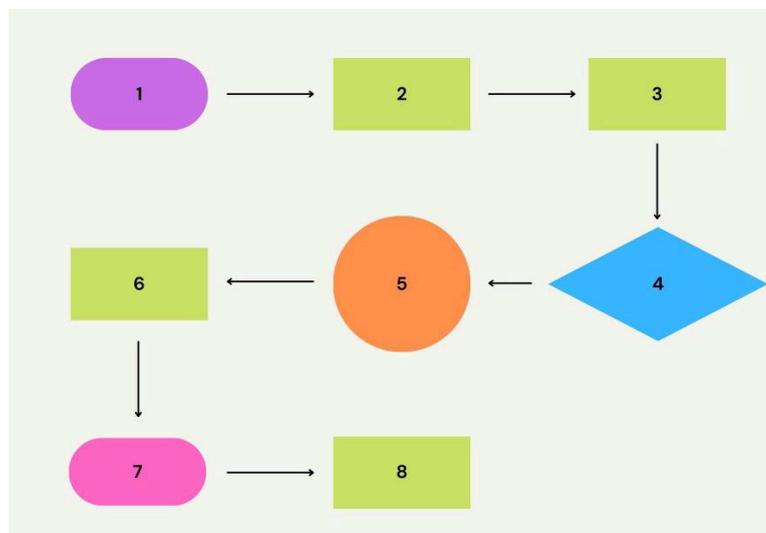
**PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL EMPRENDIMIENTO**

Procedimiento	Planeación de cursos y talleres para el desarrollo integral de los adolescentes.
Objetivo	Proporcionar a la población joven considerada de entre 15 y 29 años de edad, servicios que, en colaboración con diversas Instituciones o instructores se fomente la participación en los cursos o talleres que imparte el IMJUVEX, de ese modo el joven aprenda algo nuevo y su tiempo servirá para que en un futuro o mediano plazo pueda emprender.
Fundamento Legal	Art. 7° Constitucional “A ninguna persona joven se le podrá menoscabar o impedir el goce o ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales, por discriminación o estigmatización debida a su origen étnico, nacional, lengua, sexo, género, identidad indígena, expresión de rol de género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o...”
Políticas y procedimientos	Servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Xicotepec y jóvenes considerando de 15 a 29 años de edad.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Instituto Municipal de la Juventud/ Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Realizar oficio dirigido a la Institución o instructor del cual se requiere que realice el taller o curso.
2	Institución y/o instructor	Recepción del oficio y acuerdo de fecha y horario a realizar en curso o taller.
3	Instituto Municipal de la Juventud/ Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Realizar oficio de petición al área de comunicación social para la elaboración de flyer y difusión.
4	Jefatura de Comunicación Social/ Jefe del área de Comunicación Social.	Diseño y elaboración de flyer y difusión del curso o taller.
5	Persona física	Acude a la oficina del Instituto Municipal de la Juventud para inscribirse al curso o taller, entregando la documentación.
6	Instituto Municipal de la Juventud/ Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Recepción de documentación.
7	Institución y/o instructor	Inicia el curso o taller.
8	Instituto Municipal de la Juventud/ Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Realización del curso o taller

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA PLANEACIÓN DE TALLERES



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL EMPRENDIMIENTO DE XICOTEPEC</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-IMJUVEX/02</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

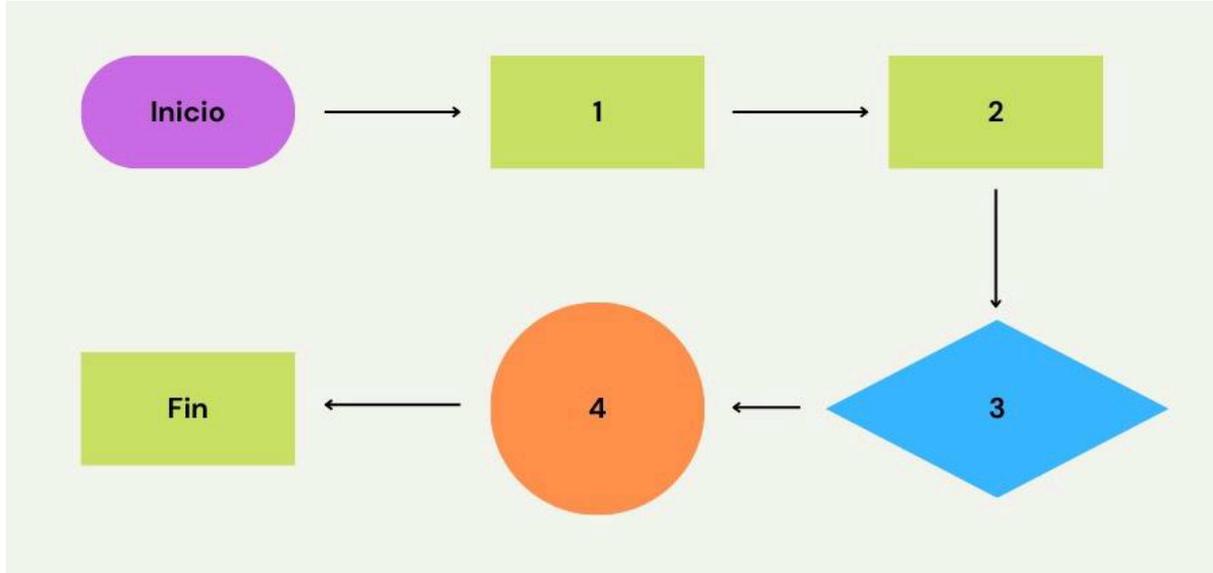
### PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y EL EMPRENDIMIENTO

Conferencias	
Procedimiento	Satisfacer sus dudas de los Jovenes sobre temas de sexualidad, drogadicción y embarazo adolescente. través de conferencias que se realizan cada trimestre del año
Objetivo	Proporcionando a los Jovenes la información sobre los servicios otorgados por el INJUVEX sobre a las actividades que se realizan en las mismas con diferentes materiales que nos proporciona el municipio
Fundamento legal	Art. 7° Constitucional “A ninguna persona joven se le podrá menoscabar o impedir el goce o ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales, por discriminación o estigmatización debida a su origen étnico, nacional, lengua, sexo, género, identidad indígena, expresión de rol de género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o...”
Políticas de operación	Servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud de Xicotepec y jóvenes considerando de 15 a 29 años de edad.

#### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	IMJUVEX	Planear conferencia
2	JOVENES	Asistir a la conferencia
3	IMJUVEX	Solicitar a los jovenes que se registren
4	JOVENES	El joven hace preguntas importantes sobre la conferencia y dudas que tengan

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**“CONFERENCIAS TEMA DE INTERES PARA LOS JOVENES DEL MUNICIPIO”**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL EMPRENDIMIENTO</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SDHE-IMJUVEX/03</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

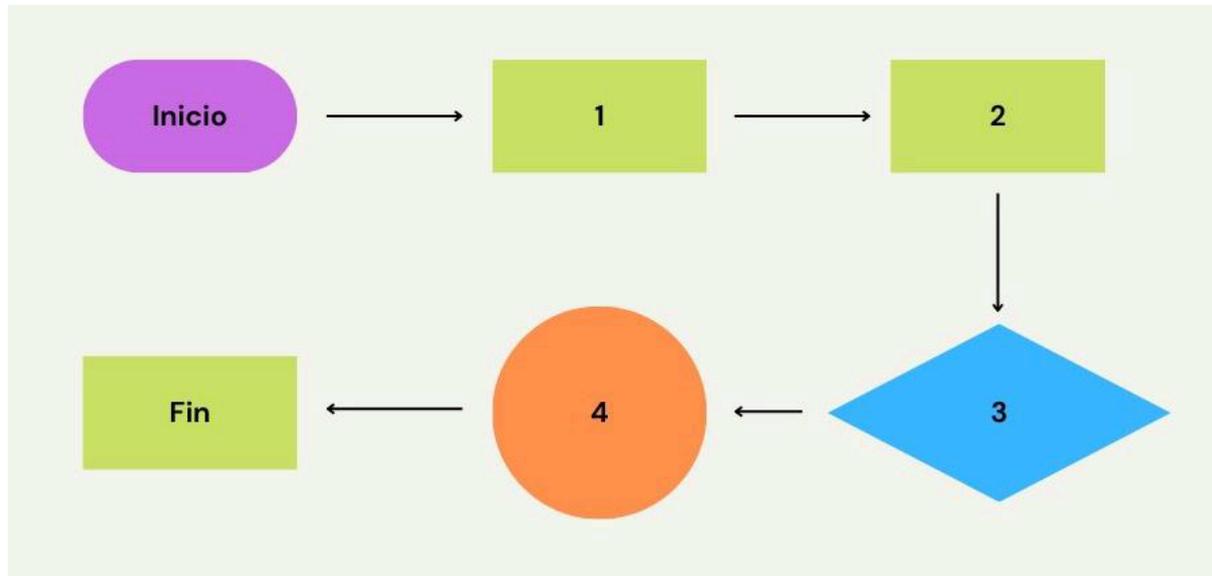
## PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Procedimiento	Realización de Eventos para Jovenes
Objetivo	Fomentar la participación de jovenes en distintas disciplinas
Fundamento Legal	Ley de Deportes Art. 7 La Federación, los Estados, el Distrito Federal, y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán el adecuado ejercicio del derecho de todos los mexicanos y las mexicanas a la cultura física y a la práctica del deporte.
Políticas y procedimientos	<p>En caso que la Administración Municipal no pueda solventar financieramente el proyecto, se gestionara el recuso necesario con empresas privadas.</p> <p>La dirección de Deporte tomara en cuenta las solicitudes de actividades deportivas para la realización de eventos deportivos que se ejecutaran en el año en curso.</p> <p>Sera responsabilidad de la Dirección Deporte entregar un informe de financiero al Área de</p>
	Tesorería Municipal si el recurso fue proporcionado por la misma.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección del deporte	Planea Eventos Deportivos.
2	Dirección del deporte	Elige el evento a realizar.
3	Dirección del deporte	Presenta proyecto y presupuesto para aprobación.
4	Dirección del deporte	Analiza proyecto y presupuesto

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PLANEACIÓN DE EVENTOS PARA JOVENES



Dirección de <b>Salud</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-DIR.SALUD/01</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

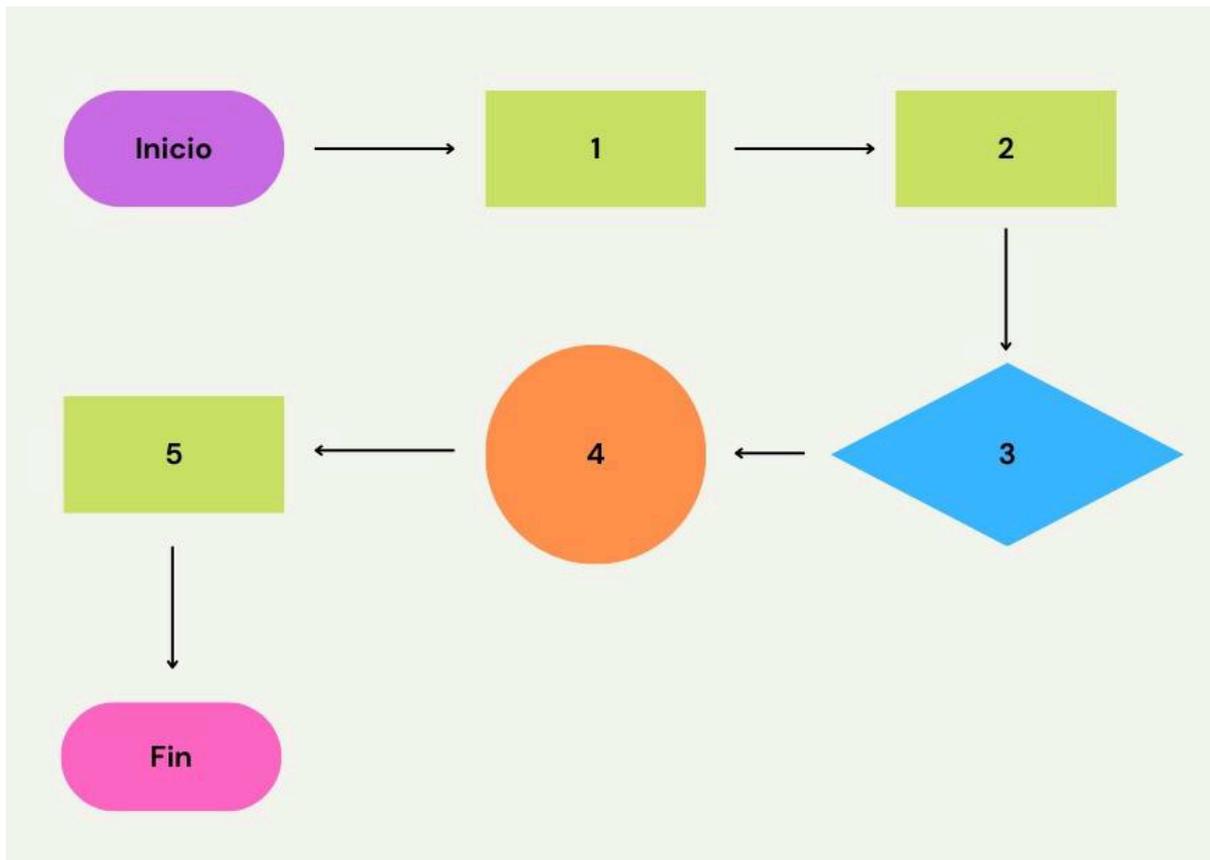
#### PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Nombre del procedimiento:	<b>Apoyo en la vacunación antirrábica en las áreas dependientes de IMSS Bienestar</b>
Objetivo:	La prevención de la rabia entre la población en general, en animales de compañía, así como promover entre la población la cultura de dueño responsable.
Fundamento legal:	<b>Artículos: 7 Frac. V y 12 Frac. I</b> de la Ley de bienestar Animal de estado de Puebla. <b>NOM-011-SSA2-2011</b> , Prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
Políticas de operación:	Se hace un censo de perros y gatos en cada localidad dependiente de Imss bienestar, por medio de las auxiliares de salud, el cual es reportado a esta dirección, una vez que se tiene el total de animales, se solicita la vacuna e insumos a la Secretaria de Salud, posteriormente se coordina con auxiliares y personal de Imss Bienestar para hacer la promoción y establecer fechas de aplicación de la vacuna.

**Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	El área de Promoción de Acción Comunitaria del IMSS Bienestar	Solicita el apoyo para acudir a aplicar el biológico a las localidades pertenecientes al área de influencia de IMSS Bienestar.
2	Directora - Subdirectora	Se realiza reunión de planeación y elaboración de Calendario de aplicación
3	Secretaría de Salud	Hace entrega del biológico e insumos requeridos a la Dirección de Salud
4	Dirección de Salud	Coordinación con Voluntarias de salud para la promoción y establecimiento del calendario de aplicación del biológico.
5	Dirección de Salud	Aplicación del biológico en las localidades.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL APOYO EN LA JORNADA DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA**



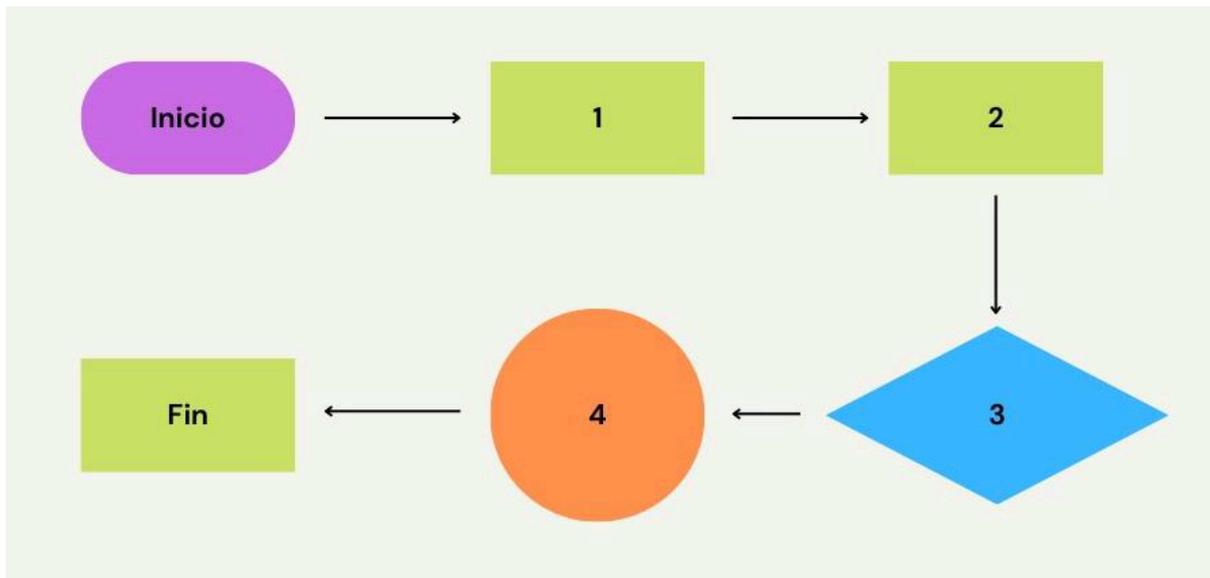
Dirección de <b>Salud</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-DIR.SALUD/02</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

Nombre del procedimiento:	<b>Esterilizaciones caninas y felinas</b>
Objetivo:	Evitar la sobrepoblación canina y felina, el abandono de animales, así como salvaguardar la salud animal y la salud pública.
Fundamento legal:	<b>Artículos:</b> 7 Frac. V y 12 Frac. I de la Ley de bienestar Animal de estado de Puebla.
Políticas de operación:	<p>Se coordina con los enlaces del área de bienestar, con Auxiliares de Salud de las comunidades, o se hace la promoción en general a la población para hacer un pre-registro de los animales a esterilizar, máximo de 25 animales por jornada, con los datos: especie, sexo, edad, raza y tamaño.</p> <p>Se fija la fecha, el lugar y se dan las recomendaciones a los dueños para presentar a su mascota el día de la jornada.</p>
	<p>Se hace la presentación del personal que participara en la jornada, se da una plática de tenencia responsable de mascotas, así como también se dan las recomendaciones post operatorias y se firma la carta responsiva.</p> <p>Se ingresa a la mascota a cirugía y se entrega a los dueños hasta que reaccione de la anestesia, asegurando así que se encuentre en buen estado de salud.</p>

**Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	Enlaces del área de bienestar, Auxiliares de Salud de las comunidades,	Promoción para el registro de mascotas a esterilizar.
2	Dirección de Salud	Se fija la fecha, el lugar y se dan las recomendaciones a los dueños para presentar a su mascota el día de la jornada.
3	Dirección de Salud	Plática de tenencia responsable de mascotas, firma de carta responsiva e ingreso a la cirugía
4	Dirección de Salud	Se entrega la mascota al dueño una vez que sale de la anestesia y se dan las recomendaciones para el cuidado post quirúrgico.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ESTERILIZACIONES CANINAS Y FELINAS**



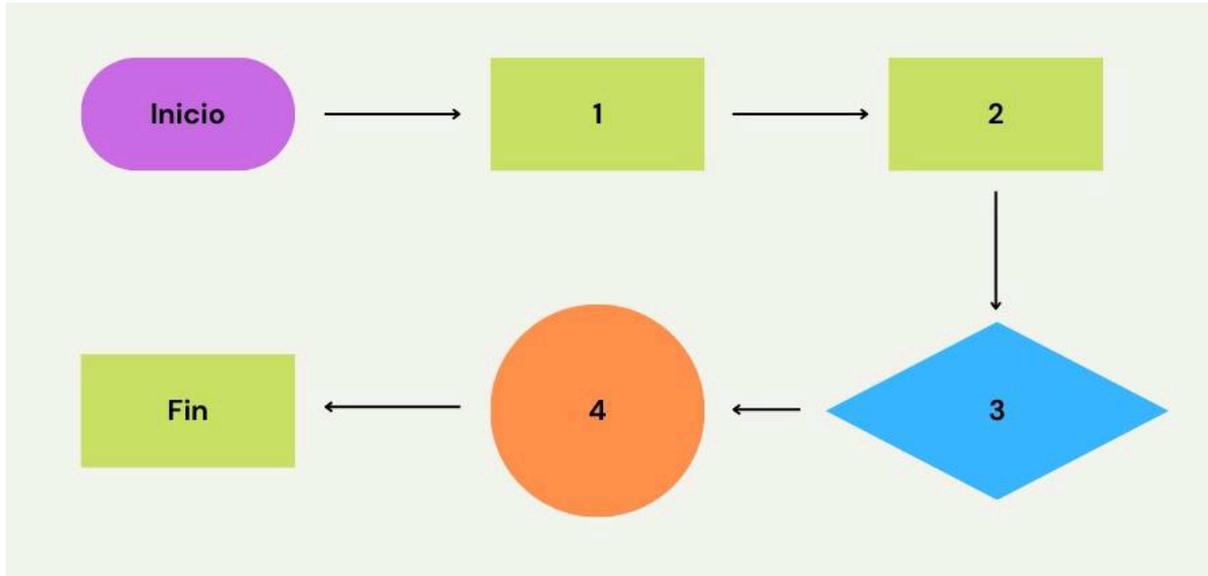
Dirección de <b>Salud</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SHDE-DIR.SALUD/03</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

Nombre del procedimiento:	<b>Reportes ciudadanos de maltrato animal.</b>
objetivo:	Evitar el maltrato animal y promover un trato digno a las mascotas.
Fundamento legal:	<b>Artículos:</b> 7 Frac. V y 12 Fracción VI de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla
Políticas de operación:	<p>Se recibe el reporte ciudadano por escrito y firmado, con los datos del denunciante y los del denunciado; así como fecha, lugar, hora y un resumen de los hechos.</p> <p>Se realiza la visita al domicilio mencionado por el denunciante.</p> <p>Se presenta el personal identificándose ante la persona que lo recibe haciendo mención del reporte recibido, el cual se maneja de manera anónima.</p> <p>Se dan las recomendaciones pertinentes para una estancia digna de la mascota.</p> <p>Dependiendo del tipo y la gravedad del caso se da un plazo para que se cumplan con las recomendaciones y para hacer una segunda visita</p> <p>Si cumple con las recomendaciones se da por concluido el reporte. En caso de no cumplir, se turna al juez calificador el cual actuará de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>

#### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Denunciante	Presenta la queja
2	Dirección de Salud	Visita el domicilio del denunciado haciendo mención del reporte recibido
3	Dirección de Salud	Pasado el tiempo acordado se hace la segunda visita
4	Dirección de Salud	Si se cumplen las recomendaciones se concluye el reporte, en caso de no cumplir se turna al juez calificador para que sancione de acuerdo a la ley

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA REPORTES CIUDADANOS DE MALTRATO ANIMAL**



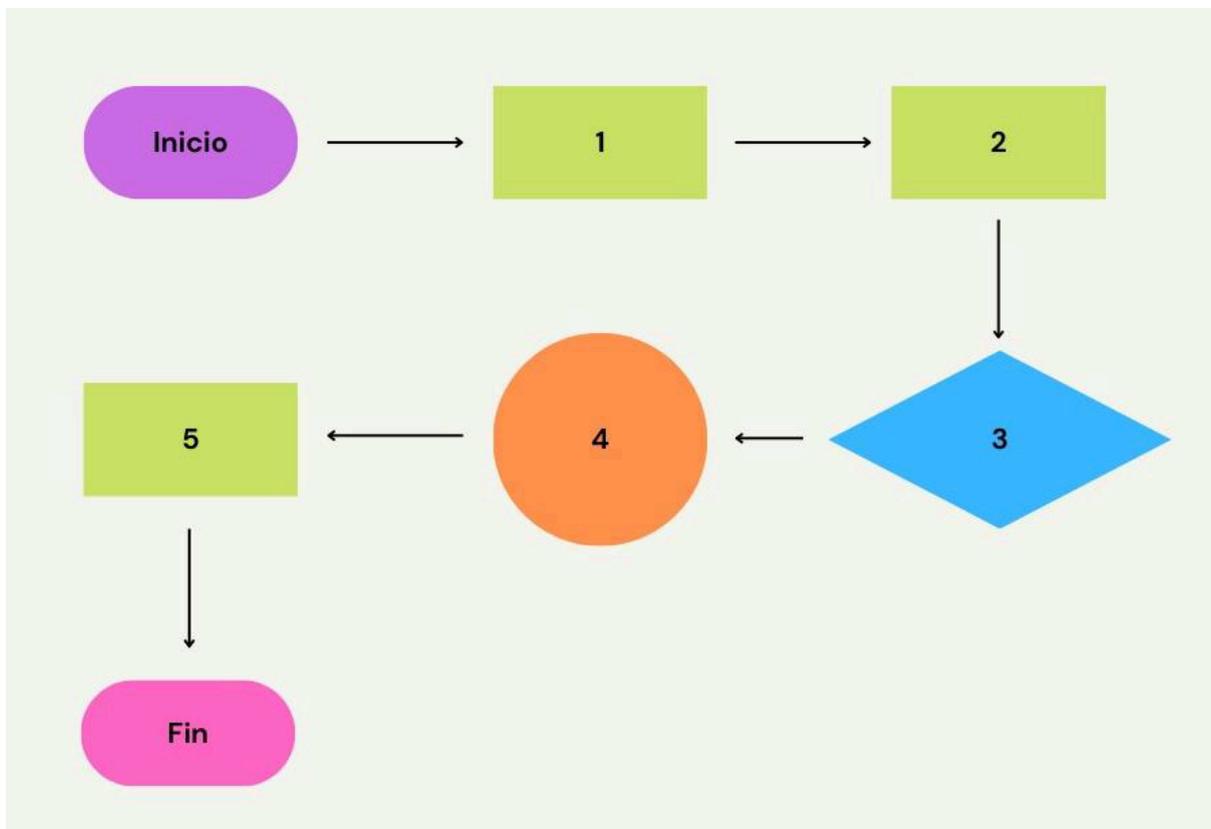
Dirección de <b>Salud</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD</b>	<b>CLAVE:</b> MOP/ XICO 21-24/SHDE-DIR.SALUD/04
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 22/07/2024

Nombre del procedimiento:	<b>Monitoreo, seguimiento y realización de acciones integrales para el control y prevención de la propagación del mosquito causante de Dengue.</b>
Objetivo:	Prevenir y controlar la propagación de mosquito causante de dengue, así mismo salvaguardar la salud pública.
Fundamento legal:	<b>Artículo 14 Frac. IV de la Ley Estatal de Salud</b>
Políticas de operación:	Se recibe el mapa de riesgo de ovitrampas Se planean rutas de descacharrización (eliminación de criaderos de mosquitos). Se realiza descacharrización. De acuerdo al mapa de riesgos se solicita al personal de Vectores su intervención en las acciones integrales. Se realizan nebulizaciones y control larvario.

**Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Salud	Se recibe el mapa de riesgo de ovitrampas
2	Dirección de Salud	Se planean rutas de descacharrización.
3	Dirección de Salud Dirección de Ecología IMSS Bienestar	Se realiza descacharrización
4	Dirección de Salud	Se solicita intervención de vectores en las acciones integrales
5	Equipo de Vectores	Se solicita intervención de vectores en las acciones integrales

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACIÓN: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y REALIZACIÓN DE ACCIONES INTEGRALES PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DEL MOSQUITO CAUSANTE DE DENGUE**



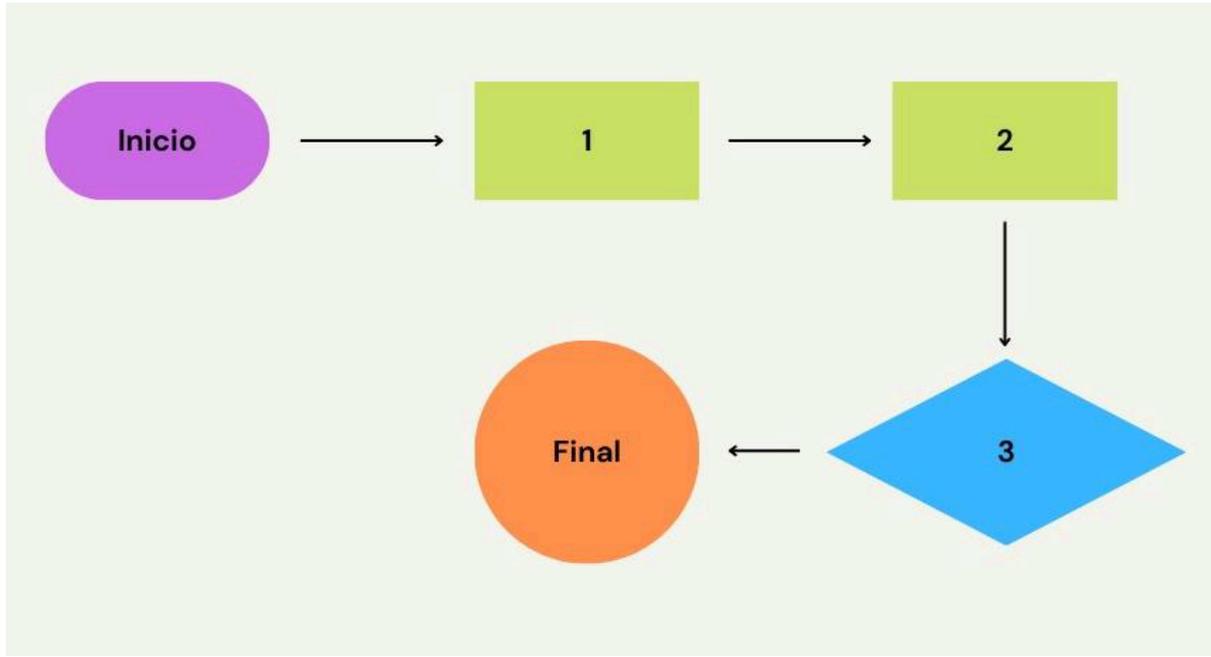
Dirección de <b>Salud</b> <b>SÍ AVANZA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SDHE-DIR.SALUD/05</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN 22/07/2024</b>

Nombre del procedimiento:	<b>Establecer y gestionar capacitación constante a auxiliares y voluntarias de Salud de las diferentes localidades del municipio</b>
Objetivo:	Mantener los programas de prevención a la salud para disminuir riesgos relacionados con la muerte materna, así como prevención de dengue y otros temas de promoción a la salud.
Fundamento legal:	<b>Artículo 14 Frac. IV de la Ley Estatal de Salud</b>
Políticas de operación:	Las auxiliares y voluntarias trabajan en conjunto con el Sector Salud, con la finalidad de dar asistencia básica a los habitantes de sus comunidades, tanto a enfermos Crónico-degenerativos, como embarazadas, niños menores de 5 años, y personas que lo requieran, también se encargan de acciones de descacharrización, vacunación antirrábica, haciendo un registro de las actividades que realizan. Cada 2 meses se realiza una reunión en la cual reciben capacitación de diferentes temas como prevención de mortalidad materna, prevención de dengue, prevención de obesidad, etc. y reportan las actividades realizadas a esta dirección.

**Descripción de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Voluntarias y auxiliares de Salud	Asistencia básica a habitantes de las comunidades.
2	Dirección de Salud	Capacitación sobre diversos temas de salud
3	Voluntarias y auxiliares de Salud	Reporte de Actividades a la Dirección de Salud

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAS PARA PREVENCIÓN DE LA SALUD



## IX . GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.  
**IMMX.-** Instituto Municipal de la Mujer de Xicotepéc

**IMJUVEX.-** Instituto Municipal de la Juventud y el Emprendimiento

**COORDINACIÓN:** Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada área la máxima contribución para el logro de un propósito común.

**DEPENDENCIAS.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.  
**DIAGNÓSTICO:** Conocimiento, análisis y descripción precisa de las características observadas en un proceso o situación.

**DIAGRAMA DE FLUJO:** Representación gráfica de un hecho, sistema, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera, por medio de símbolos convencionales, generalmente alcanzados por líneas de interconexión.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades y acciones coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

**GESTIÓN:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**IMPACTO SOCIAL:** Involucra varios elementos, entre ellos, las tecnologías, el desarrollo social y los canales de vinculación entre ambos. Es un proceso que se construye a través de un conjunto de decisiones, condiciones y acciones en diferentes ámbitos, que interactúan y se encadenan en resultados de diferentes niveles de desarrollo.

**LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deben tener.

**MÉTODO:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

**NORMA:** Ordenamiento específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de un área o de toda la dependencia u organismo.