



San Andrés

CHOLULA Ayuntamiento 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA PARTICULAR DE
PRESIDENCIA

SECRETARÍA PARTICULAR DE
PRESIDENCIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
SAN ANDRÉS CHOLULA



San Andrés

CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Clave: 139.SACH2124/MPSP/02/2023

RESPONSABLES:

MARÍA GUADALUPE DE LIMA CASILLAS

SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

REVISIÓN Y REGISTRO:

LAURA MORALES TAPIA

CONTRALORA MUNICIPAL

FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN

DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL

Se expide el presente Manual de Procedimientos en San Andrés Cholula, Puebla a los 22 días del mes de enero de dos mil veinticuatro. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

ÍNDICE		Página
I	Introducción.	2
II	Objetivo.	3
III	Presentación de Procedimientos.	3
IV	Desarrollo de Procedimientos.	4
V	Secretaría Particular.	4
V.I	Procedimiento para llevar a cabo la coordinación de acciones y/o actividades entre titular de presidencia municipal y las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.	4
VI	Oficialía de Partes.	7
VI.I	Procedimiento para recibir, coordinar, registrar, controlar y supervisar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal.	7
VI.II	Procedimiento para generar la relación física y/o digital de la correspondencia recibida.	10
VI.III	Procedimiento para la orientación y/o canalización de la ciudadanía.	13
VII	Departamento de Agenda.	16
VII.I	Procedimiento para la elaboración de la agenda de la persona titular de presidencia.	16
VIII	Departamento de Giras.	20
VIII.I	Procedimiento de Pre- gira para la ejecución de reuniones, eventos y actividades donde asiste la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF.	20
VIII.II	Procedimiento para la ejecución de la reunión, evento o actividad.	24
IX	Glosario.	27



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR DE PRESIDENCIA.**

Clave: 139.SACH2124/MPSP/02/2023

Fecha de elaboración: 21/07/2023

Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal la Secretaría Particular de la presidencia tiene como principal objetivo promover la observancia del marco legal y la cultura de la legalidad con el propósito de fungir como una guía focalizada que permita describir en forma clara y sencilla, las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Secretaría Particular de Presidencia.

la Secretaría Particular de Presidencia emite el presente manual de procedimientos en cumplimiento a su **Misión**: prestar a la persona titular de la **presidencia** el apoyo y asesoría; atender, tramitar y responder las solicitudes de audiencia con la persona titular de presidencia y las quejas de particulares; preparar y coordinar con la persona titular de presidencia las giras y eventos; y ser responsable de la correspondencia de la persona titular de presidencia y en la ejecución de las actividades que lleven a la consecución de su **visión** contando con liderazgo consolidado al interior del Ayuntamiento de San Andrés Cholula, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre la persona titular de presidencia Municipal con los diferentes grupos que conforman el. H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula buscando una gobernanza participativa para las mejores condiciones de vida de los habitantes de San Andrés Cholula.

Apegándose a los principales **valores**, además de los principios que rigen nuestras funciones, la Secretaría particular ejerce y fomenta entre la población la justicia, la legalidad, la igualdad, la honestidad, el diálogo, la tolerancia, la libertad, la participación, el respeto y la responsabilidad.

En ese sentido y dentro del marco normativo el Manual de Procedimientos que se presenta encuentra su fundamento de creación en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, en los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, emitidos por la Contraloría Municipal el 24 de mayo del 2023, es de observancia general para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Particular de Presidencia y su contenido es responsabilidad única de las persona titulares de cada Unidad Administrativa que fungen como operadores de los procedimientos descritos

En un carácter práctico y dinámico el Manual que nos ocupa, muestra, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y las personas operadoras involucradas, garantizando así el óptimo desarrollo de las actividades y su ejecución. De la misma forma, cuenta con el fundamento Legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza la secretaria Particular de Presidencia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad



aplicable a las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifique cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control Institucional sobre dichos documentos.

II. OBJETIVO.

Conocer el funcionamiento interno de la unidad administrativa, describiendo las tareas, ubicaciones, requerimientos y los puestos responsables del buen funcionamiento, describiendo en forma detallada las actividades a realizar, estableciendo de forma clara un sistema de información que facilite la comunicación del personal a fin de coadyuvar a la coordinación de actividades.

III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Secretaría Particular de Presidencia.

1. Procedimiento para llevar a cabo la coordinación de acciones y/o actividades entre persona titular de presidencia municipal y las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.

Oficialía de Partes.

1. Procedimiento para recibir, coordinar, registrar, controlar y supervisar la correspondencia dirigida a la persona titular de la presidencia municipal.
2. Procedimiento para generar la relación física y/o digital de la correspondencia recibida.
3. Procedimiento para la orientación y/o canalización de la ciudadanía

Departamento de Agenda.

1. Procedimiento para la elaboración de la agenda de la persona titular de presidencia.

Departamento de Giras.

1. Procedimiento de pre- gira para la ejecución de reuniones, eventos y actividades donde asiste la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF Ejecución de la reunión, evento o actividad.
2. Procedimiento para la ejecución de la reunión, evento o actividad.

IV. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.

V. SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA.

V.I Procedimiento para llevar a cabo la coordinación de acciones y/o actividades entre titular de presidencia municipal y las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo la coordinación de acciones y/o actividades entre titular de presidencia municipal y las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
Objetivo:	Establecer comunicación, dar seguimiento y verificar que se cumplan los acuerdos que la persona titular de la Presidencia Municipal instruya a las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, a fin de facilitar, en coordinación con las autoridades competentes la información necesaria para la atención de los asuntos prioritarios y de relevancia.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción I; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 103; Ley Orgánica Municipal, artículos 1, 2, 118, 119, 120 y 123; Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 7, 14 fracción I, numeral 1.2., 43 fracción V y X, 49 fracción II, 58, 59, 60, 61 y 62.
Políticas de Operación:	1.-Establecer comunicación con las personas titulares de la administración pública municipal, respecto de las prioridades y asuntos de relevancia que indique la persona titular de la Presidencia Municipal. 2.- Las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares, deberán entregar una tarjeta informativa acerca de los asuntos y acuerdos a tratar. 3.- Dar seguimiento y verificar que se cumplan los acuerdos a los que llegue la persona titular de la Presidencia Municipal con las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR DE PRESIDENCIA.**

Clave: 139.SACH2124/MPSPP/02/2023

Fecha de elaboración: 21/07/2023

Núm. de Revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para llevar a cabo la coordinación de acciones y/o actividades entre Persona titular de presidencia municipal y las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.

Persona Responsable.	No.	Actividad.	Formato o Documento.	Tantos.
Persona Titular de la Presidencia Municipal	1	Instruye o solicita la atención de algún tema o acción en particular.		
Secretaría Particular de Presidencia.	2	Solicita ficha informativa, mediante un oficio requiriendo el estatus y/o actividades llevadas a cabo para cumplir con la encomienda de la persona titular de presidencia municipal.	Oficio.	Original y copia.
Personas Titulares de las dependencias y órganos auxiliares	3	Atiende y da seguimiento a las instrucciones de la persona titular de presidencia municipal e informa.	Correo electrónico.	Original.
Secretaría Particular de Presidencia.	4	Informa a la persona Titular de la Presidencia Municipal el cumplimiento de la instrucción.		
		Fin del procedimiento.		

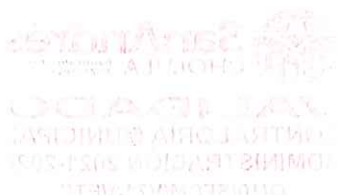
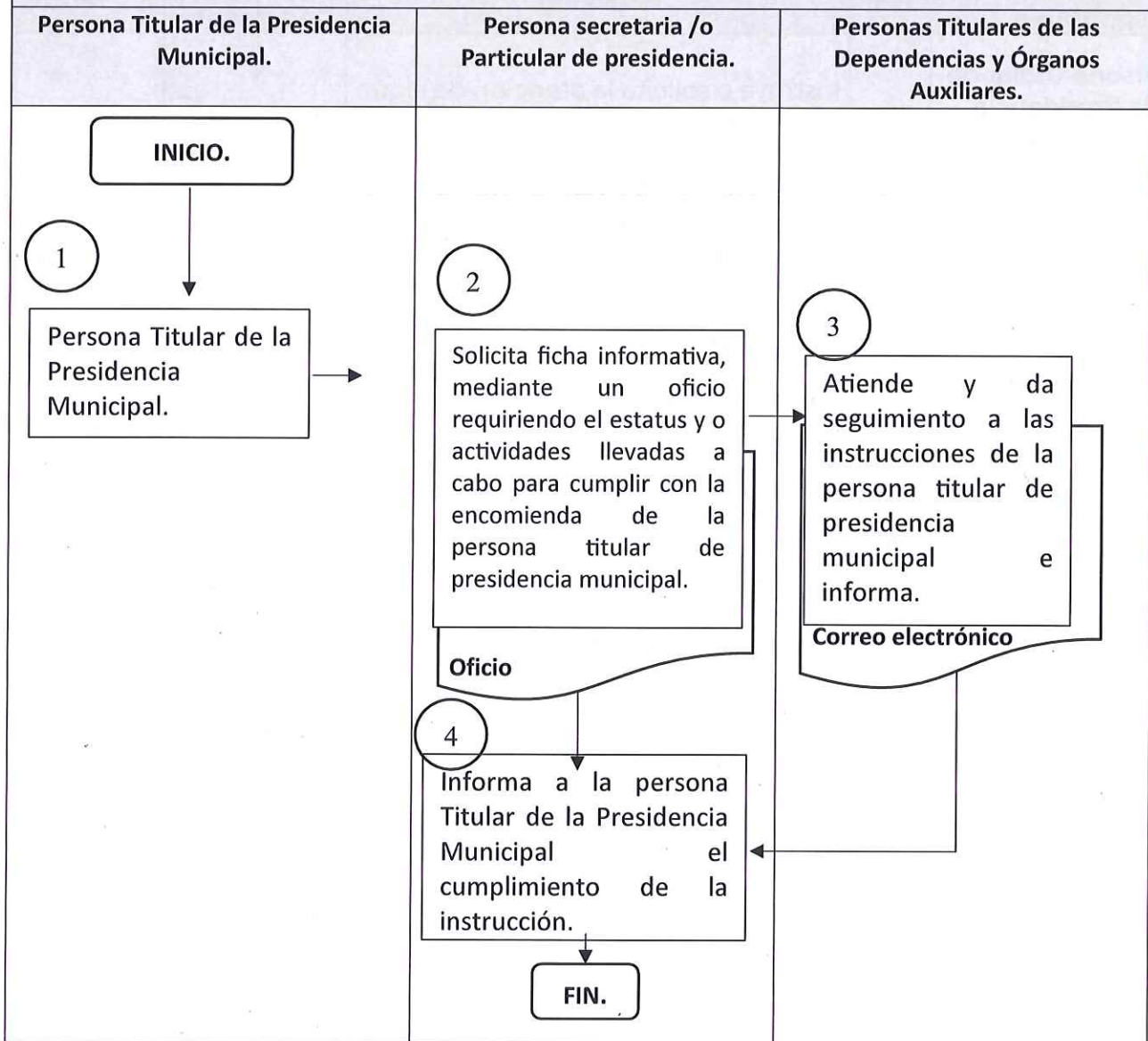


Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo la coordinación de acciones y/o actividades entre persona titular de presidencia municipal y las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.



VI. DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES.

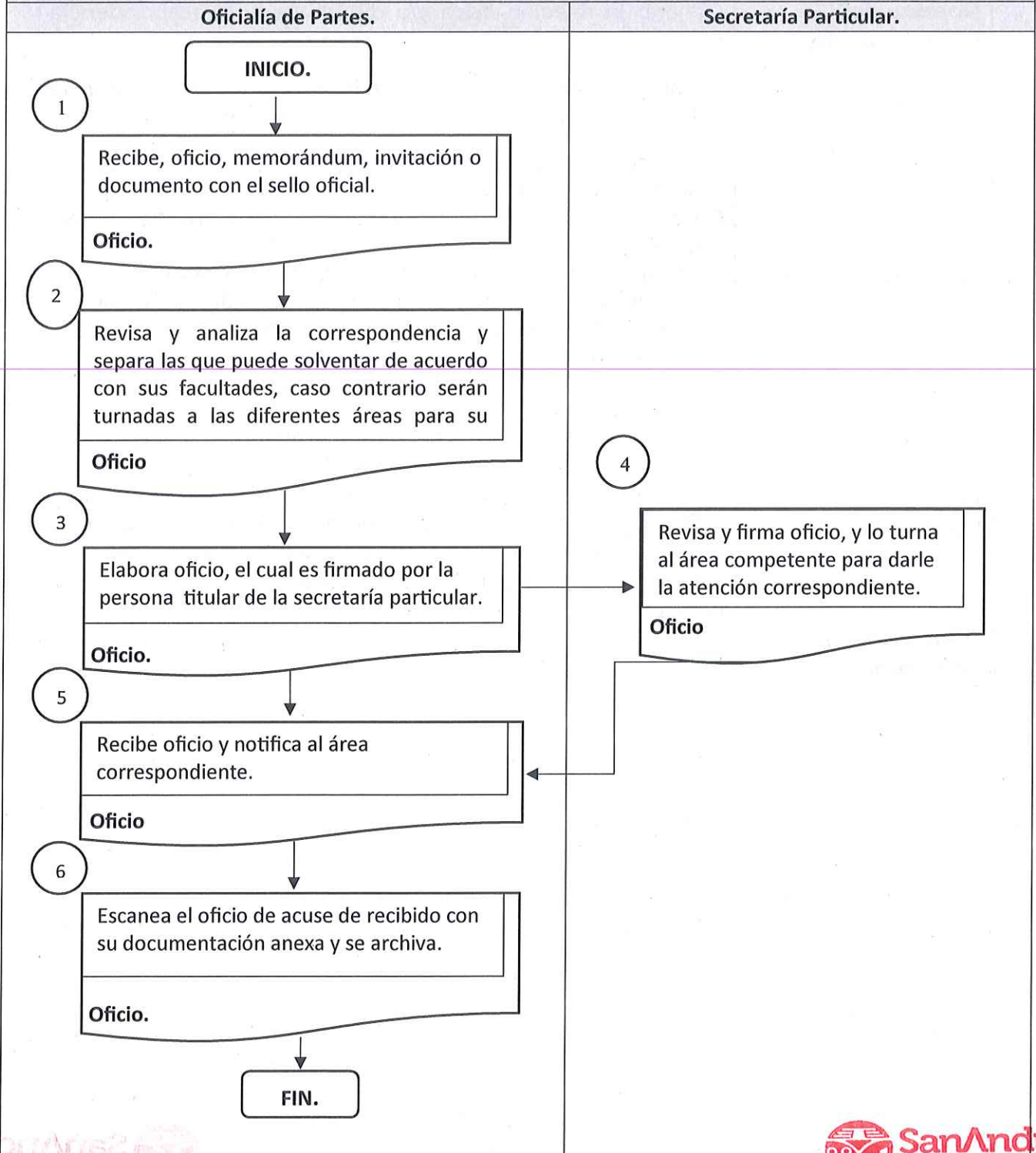
VI.I Procedimiento para: Recibir, coordinar, registrar, controlar y supervisar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Nombre del Procedimiento:	Recibir, coordinar, registrar, controlar y supervisar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal.
Objetivo:	Organizar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su debida atención por parte de las unidades administrativas competentes.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción I; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 103; Ley Orgánica Municipal, artículos 1, 2, 118, 119, 120 y 123;
	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 7, 8, 14 fracción I, numeral I.2., 43 fracción V y X, 49 fracción II, 58 fracción II, 59 fracción III, 60.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el oficio, memorándum, invitación o documentación con el sello oficial. 2. Se revisa y analiza la correspondencia y separa las que puede resolver de acuerdo con sus facultades, las que considera que no puede resolver las turna a las diferentes áreas para su atención. 3. Elabora oficio el cual es firmado por la persona secretaria particular y los turna al área competente para darle la atención correspondiente. 4. Se escanea el oficio de acuse de recibido con su documentación anexa y se archiva.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Descripción del procedimiento para recibir, coordinar, registrar, controlar y supervisar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Persona Responsable.	No.	Actividad.	Formato o Documento.	Tantos.
Oficialía de Partes.	1	Recibe el oficio, memorándum, invitación o documentación con el sello oficial.	Oficio.	Original.
Oficialía de Partes.	2	Revisa y analiza la correspondencia y separa las que puede solventar de acuerdo con sus facultades, caso contrario serán turnadas a las diferentes áreas para su atención.	Oficio.	Original.
Oficialía de Partes.	3	Elabora oficio, el cual es firmado por el secretario/a particular.	Oficio.	Original.
Secretaría Particular.	4	Revisa y firma oficio, y lo turna al área competente para darle la atención correspondiente.	Oficio.	Original.
Oficialía de Partes.	5	Recibe oficio y notifica al área correspondiente.	Oficio.	Original y copia.
Oficialía de Partes.	6	Escanea el oficio de acuse de recibido con su documentación anexa y se archiva.	Oficio.	Original y copia.
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento para Recibir, coordinar, registrar, controlar y supervisar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal.



VI.II Procedimiento para generar la relación física y/o digital de la correspondencia recibida.

Nombre del Procedimiento:	Generar la relación física y/o digital de la correspondencia recibida.
Objetivo:	Organizar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su conocimiento y archivo.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción I; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 103; Ley Orgánica Municipal, artículos 1, 2, 118, 119, 120 y 123; Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 7, 8, 14 fracción I, numeral 1.2., 43 fracción V y X, 49 fracción II, 58 fracción II, 59 fracción III, 60.
Políticas de Operación:	1. Se recibe el oficio, memorándum, invitación o documentación con el sello oficial. 2. Se revisa y analiza la correspondencia. 3. Se capturan en la base de Excel todos los oficios recibidos dirigidos a la persona titular de la Presidencia Municipal. 4. Se archiva en carpeta la correspondencia recibida por día y hora, para su conocimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR DE PRESIDENCIA.**

Clave: 139.SACH2124/MPSPP/02/2023

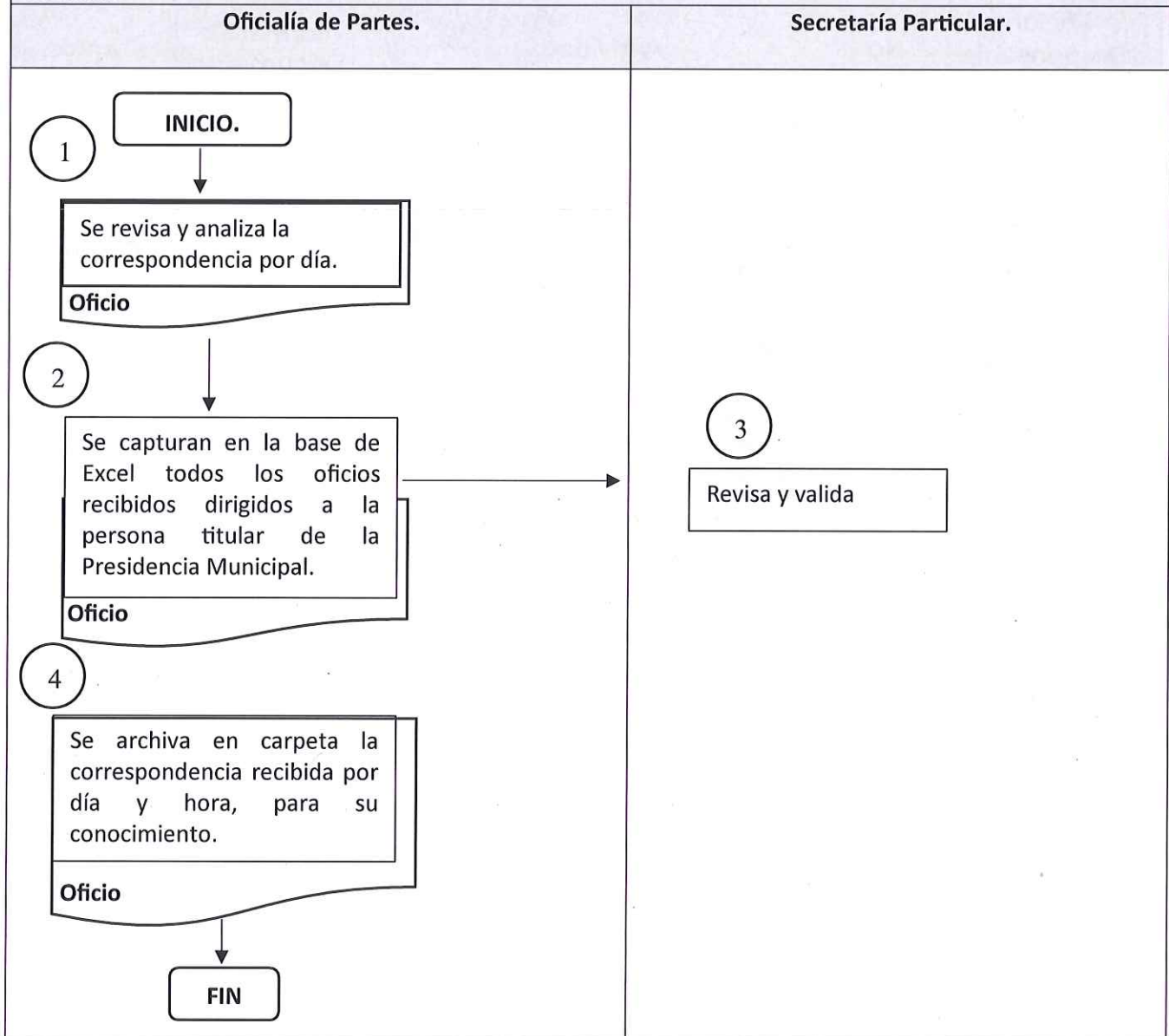
Fecha de elaboración: 21/07/2023

Núm. de Revisión: 01

Descripción del procedimiento: Generar la relación física y/o digital de la correspondencia recibida.

Persona Responsable.	No.	Actividad.	Formato o Documento.	Tantos.
Oficialía de Partes.	1	Se revisa y analiza la correspondencia por día.	Oficio.	Original.
Oficialía de Partes.	2	Se capturan en la base de Excel todos los oficios recibidos dirigidos a la persona titular de la Presidencia Municipal.	Oficio.	Original.
Secretaría Particular	3	Revisa y valida	Excel	
Oficialía de Partes.	4	Se archiva en carpeta la correspondencia recibida por día y hora, para su conocimiento.	Oficio.	Original.
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento para generar la relación física y/o digital de la correspondencia recibida.



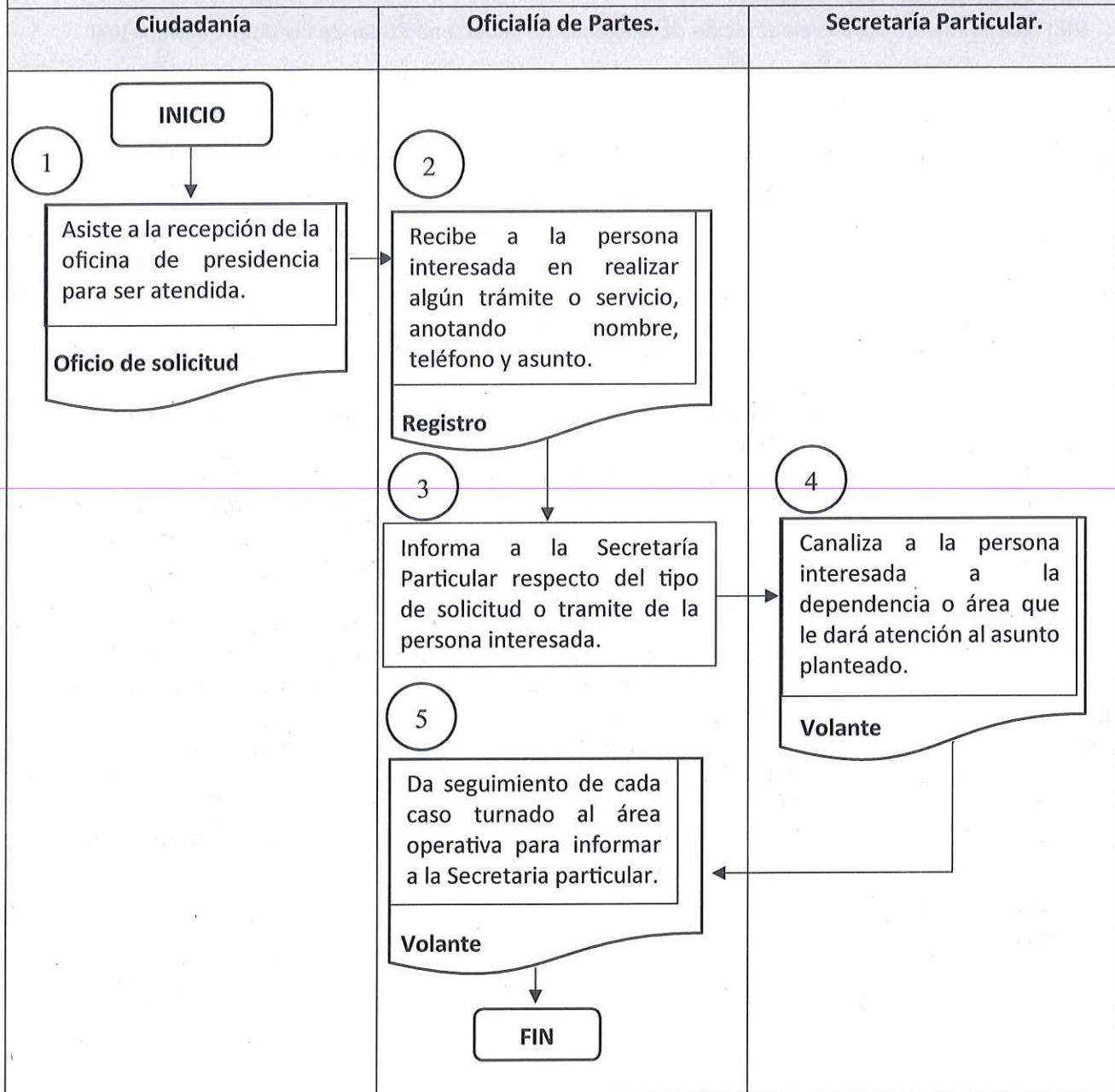
VI.III Procedimiento para la orientación y/o canalización de la ciudadanía

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la orientación y/o canalización de la ciudadanía
Objetivo:	Orientar a las y los ciudadanos que busque realizar algún trámite o servicio con la finalidad de canalizarlo al área o dependencia pertinente.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción I; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 103; Ley Orgánica Municipal, artículos 1, 2,4 fracción 120, 118, 119, 120 y 123;
	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 14 fracción I, numeral 1.2., 49 fracción II, 58 Fracción III, 59 fracción VI, 61 y 62.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada deberá presentarse en las instalaciones de la recepción del palacio municipal. 2. La persona interesada deberá registrar su nombre, dirección, teléfono, asunto a tratar. 3. En caso de ser necesario, la persona interesada deberá elaborar un oficio de solicitud.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Descripción del procedimiento: Procedimiento para la orientación y/o canalización de la ciudadanía.

Persona Responsable.	No.	Actividad.	Formato o Documento.	Tantos.
Ciudadanía	1	Asiste a la recepción de la oficina de presidencia para ser atendida.	Oficio de solicitud	Original.
Oficialía de Partes.	2	Recibe a la persona interesada en realizar algún trámite o servicio, anotando nombre, teléfono y asunto.	Registro.	Original.
Oficialía de Partes.	3	Informa a la Secretaría Particular respecto del tipo de solicitud o tramite de la persona interesada.		
Secretaría Particular.	4	Canaliza a la persona interesada a la dependencia o área que le dará atención al asunto planteado.	Volante	Original. y copia
Oficialía de Partes.	5	Da seguimiento de cada caso turnado al área operativa para informar a la Secretaria particular.	Volante	
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la orientación y/o canalización de la ciudadanía



San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION 2021-2024

 **San Andrés**
Ayuntamiento
CHOLULA 2021-2024
VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION 2021-2024
01/0/SFPM/V71A/ETP



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR DE PRESIDENCIA.**

Clave: 139.SACH2124/MPSP/02/2023

Fecha de elaboración: 21/07/2023

Núm. de Revisión: 01

VII) DEPARTAMENTO DE AGENDA.

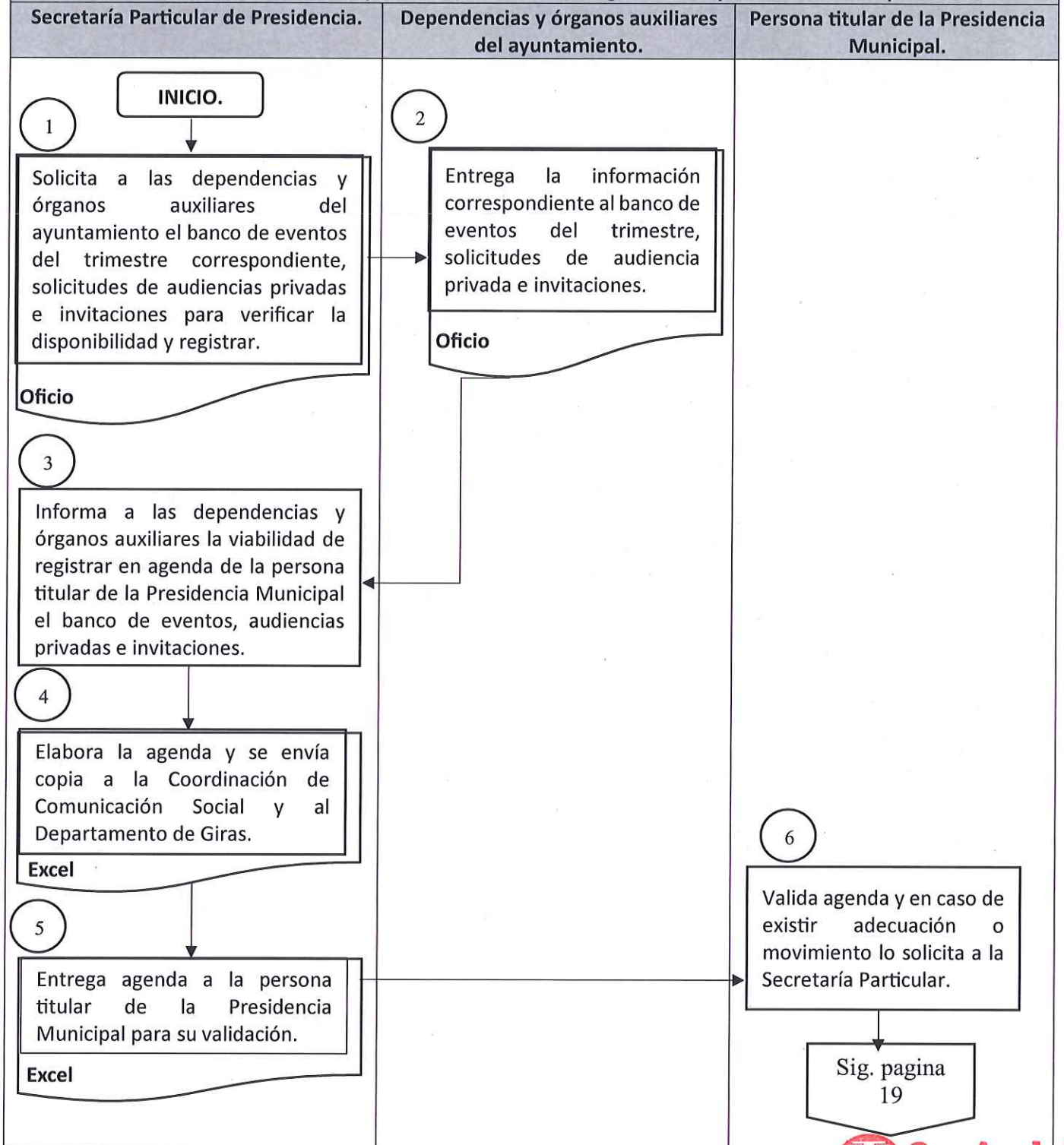
VII.I Procedimiento para la elaboración de la agenda de la persona titular de Presidencia Municipal

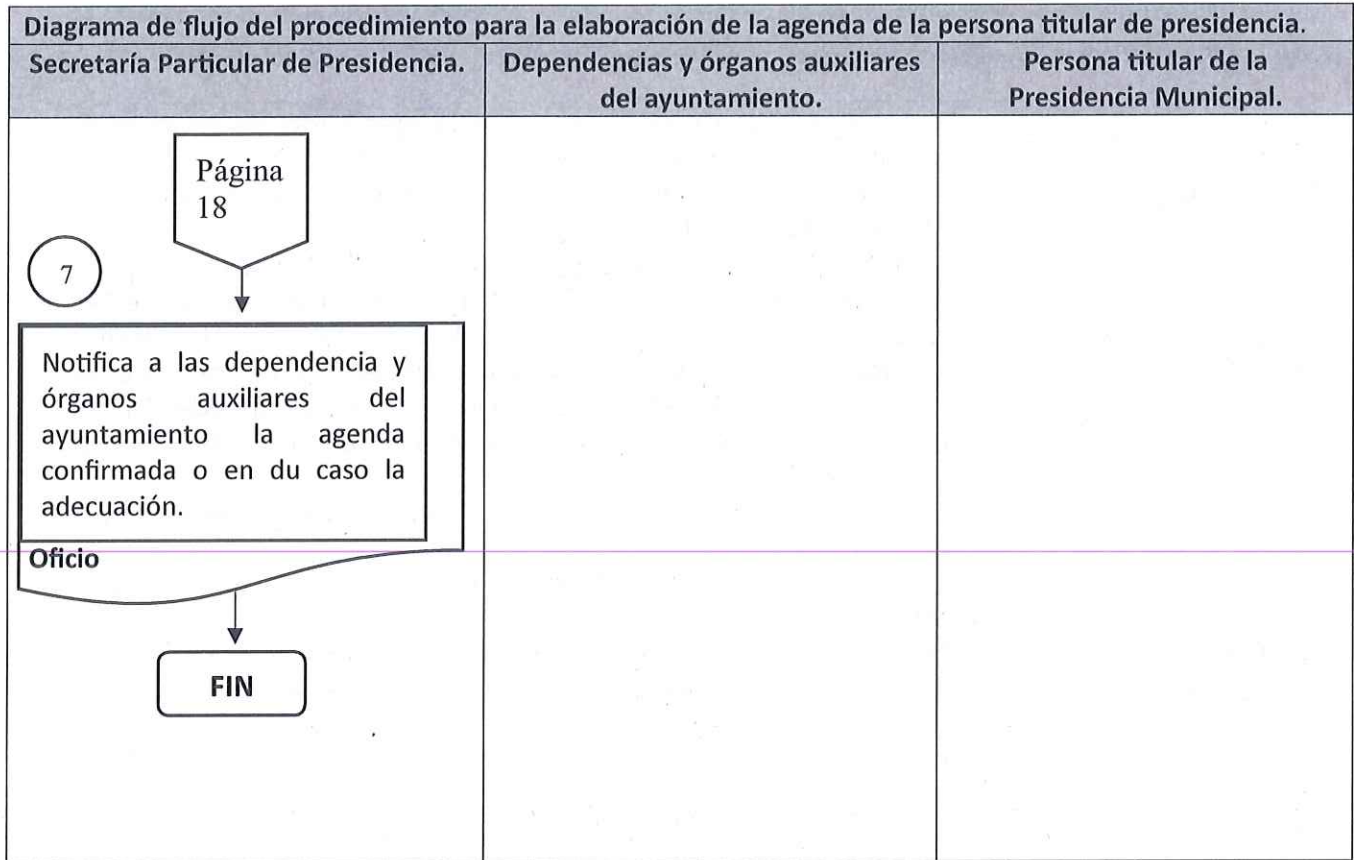
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la agenda de la persona titular de Presidencia.
Objetivo:	Elaborar el documento de agenda de la persona titular de presidencia que contenga el horario y los destinos de cada punto, eventos y reuniones a las que asistirá la persona titular de presidencia, con la finalidad de prever los tiempos de traslado y la llegada puntual a estos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción I; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 103; Ley Orgánica Municipal, artículos 1, 2, 118, 119, 120 y 123; Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 7, 14 fracción I, numeral 1.2., 43 fracción V y X, 49 fracción II, 58 fracción III, 59 fracción VI, , 61.
Políticas de Operación:	1. Las dependencias y órganos auxiliares del ayuntamiento informan de manera trimestral mediante oficio, el banco de eventos, así como las solicitudes de audiencias privadas e invitaciones para verificar la disponibilidad y registrar la actividad en la agenda del titular de la Presidencia Municipal. 2. La persona titular de la presidencia municipal valida y autoriza la agenda 3. Se entrega la Agenda a la persona titular de la Presidencia Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

Descripción del procedimiento: Programar en agenda las reuniones, eventos y actividades a las que asiste la persona titular de la Presidencia Municipal

Responsable.	No.	Actividad.	Formato o Documento.	Tantos.
Secretaría Particular de Presidencia.	1	Solicita a las dependencias y órganos auxiliares del ayuntamiento el banco de eventos del trimestre correspondiente, solicitudes de audiencias privadas e invitaciones para verificar la disponibilidad y registrar.	Oficio.	Original y Copia.
Dependencias y órganos auxiliares del ayuntamiento.	2	Entrega la información correspondiente al banco de eventos del trimestre, solicitudes de audiencia privada e invitaciones.	Oficio	Original y Copia.
Secretaría Particular de Presidencia.	3	Informa a las dependencias y órganos auxiliares la viabilidad de registrar en agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal el banco de eventos, audiencias privadas e invitaciones.		
Secretaría Particular de Presidencia.	4	Elabora la agenda y se envía copia a la Coordinación de Comunicación Social y al Departamento de Giras.	Excel.	Original.
Secretaría Particular de Presidencia.	5	Entrega agenda a la persona titular de la Presidencia Municipal para su validación.	Excel.	Original.
Persona titular de la Presidencia Municipal.	6	Valida agenda y en caso de existir adecuación o movimiento lo solicita a la Secretaría Particular.		
Secretaría Particular de Presidencia.	7	Notifica a las dependencia y órganos auxiliares del ayuntamiento la agenda confirmada o en su caso la adecuación.	Oficio	Original.
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de la agenda de la persona titular de presidencia.





VIII) Departamento de Giras.

VIII.I Procedimiento de pre- gira para la ejecución de reuniones, eventos y actividades donde asiste la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de pre- gira para la ejecución de reuniones, eventos y actividades donde asiste la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF.
Objetivo:	Verificar a través del protocolo determinado, la viabilidad para llevar a cabo la reunión, evento o actividad por parte de las dependencias y órganos auxiliares del ayuntamiento, cumpliendo con las condiciones idóneas a fin de que la persona titular de la Presidencia Municipal o la presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF se presenten conforme a lo programado.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción I; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 103; Ley Orgánica Municipal, artículos 1, 2, 118, 119, 120 y 123; Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 7, 8, 14 fracción I, numeral I.2., 49 fracción II, 58 fracción IV, y 62.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con el oficio de requerimientos que se consideran ocupar para la llevar a cabo la reunión, evento o actividad. 2. Contar con la ficha técnica que contienen los datos e información específica de la reunión, evento o actividad. 3. Programar la pre- gira por lo menos dos días anticipados a la reunión, evento o actividad. 4. En caso de contar con una invitación a la persona titular de la presidencia municipal, la secretaria particular deberá contactar a la persona que envía la misma para solicitar información general de la invitación recibida.
Tiempo Promedio de Gestión:	6 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de pre- gira para la ejecución de reuniones, eventos y actividades donde asiste la persona titular de la Presidencia Municipal y/o persona titular de Presidencia del Patronato del Sistema Municipal DIF.

Persona Responsable.	No.	Actividad.	Formato o Documento.	Tantos.
Dependencia y/o entidad del ayuntamiento.	1	Entrega oficio a la Secretaría Particular con la ficha técnica que contiene datos e información específica de la reunión, evento o actividad a desarrollar.	Oficio y Ficha Técnica.	Original y copia.
Secretaría Particular.	2	Turna la solicitud al Departamento de Giras con los requerimientos que se consideran ocupar, tales como sonido, uso de pantalla, maestro de ceremonia.	Oficio y Ficha Técnica.	Original y copia.
Departamento de Giras.	3	Revisa el formato denominado "Ficha Técnica" para asegurar que contenga los datos completos, en caso de existir adecuación se solicita a la dependencia o entidad la modificación y se solicita en formato digital.	Ficha Técnica.	Original
Departamento de Giras.	4	Comparte el formato de ficha a las áreas involucradas en la planeación y ejecución del evento.	Formato Ficha.	
Departamento de Giras.	5	Programa fecha y hora para la pre- gira en coordinación con las áreas involucradas, mismas que deberán asistir al punto donde se realizará la reunión, evento o actividad.		
Dependencias y/o órganos auxiliares del ayuntamiento.	6	Asisten a la pre- gira y verifican con el Departamento de Giras los pormenores del evento como tipo de montaje y logística a seguir.	Minuta	
Departamento de Giras.	7	Da a conocer la información pertinente a la persona titular de la dependencia o entidad del ayuntamiento responsable de realizar la reunión, evento o actividad.		
Dependencias y/o órganos auxiliares del ayuntamiento.	8	Realizan la reunión, evento o actividad con los ajustes pertinentes en coordinación con el Departamento de Giras.		
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento de pre- gira para la ejecución de reuniones, eventos y actividades donde asiste la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF.

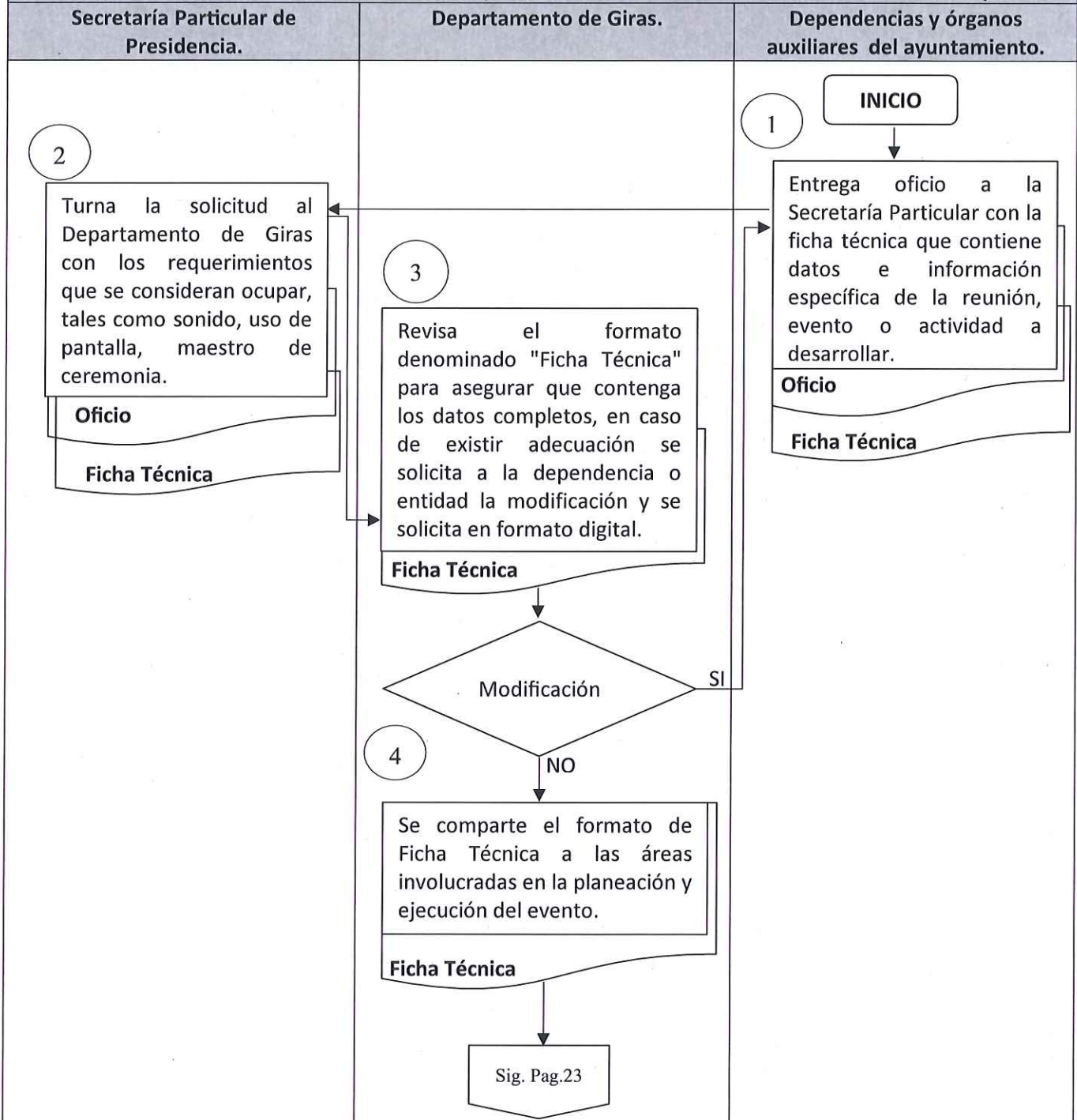
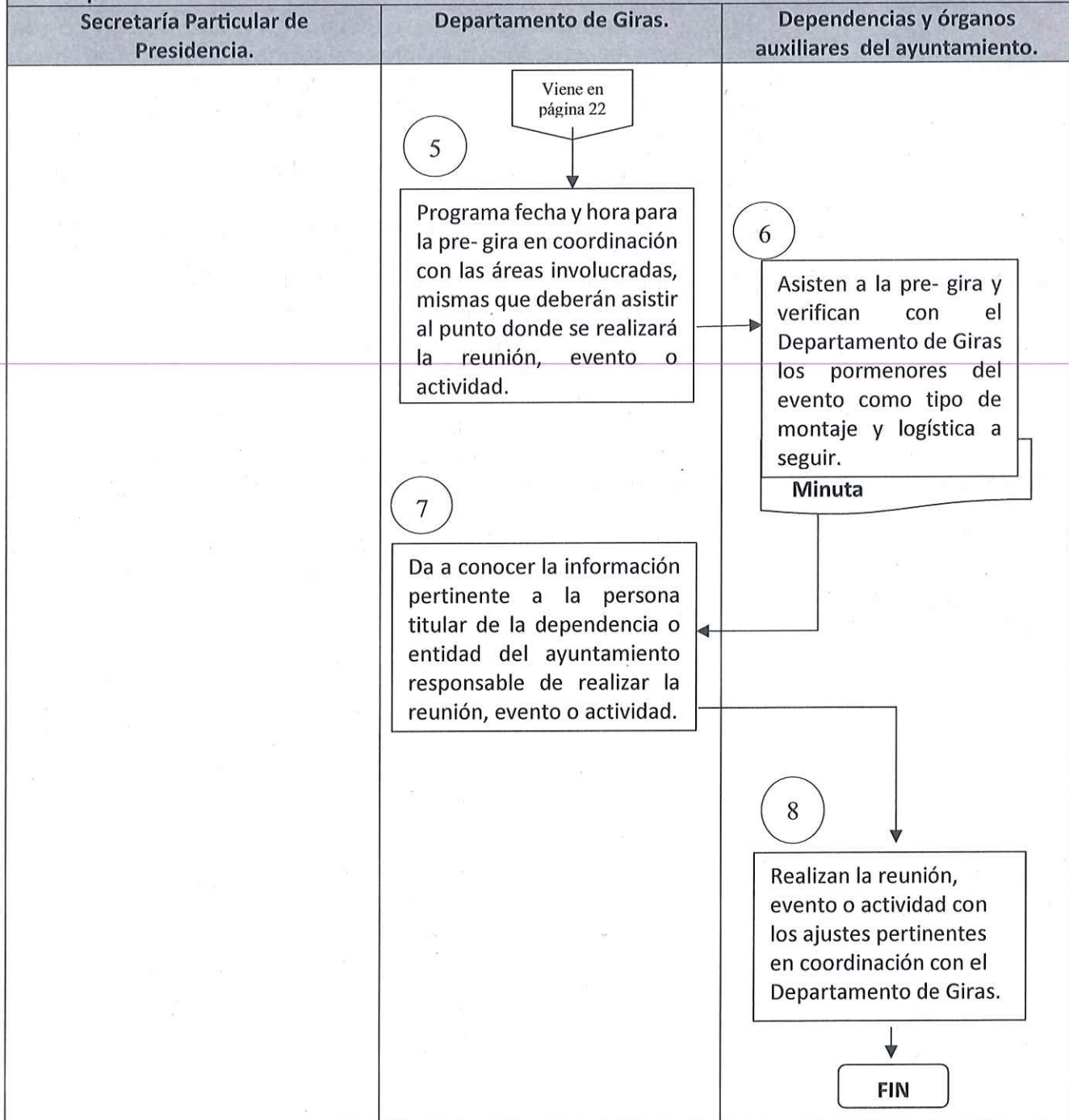


Diagrama de flujo del procedimiento de pre- gira para la ejecución de reuniones, eventos y actividades donde asiste la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF.



VIII.II procedimiento para la ejecución de la reunión, evento o actividad.

**Nombre del
Procedimiento:**

Ejecución de la reunión, evento o actividad.

Objetivo:	Realizar la reunión, evento o actividad, en coordinación con las dependencias o órganos auxiliares del ayuntamiento, un desarrollo logístico con la asistencia de la persona titular de la presidencia municipal y/o la Presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción I; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 103; Ley Orgánica Municipal, artículos 1, 2, 118, 119, 120 y 123; Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla. Artículos 1, 7, 8, 14 fracción I, numeral 1.2., 43 fracción V y X, 49 fracción II, 58, 59, 61 y 62.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas involucradas deberán asistir a la reunión, evento o actividad una hora antes del inicio. 2. Verificar condiciones óptimas para el arribo de invitados y autoridades. 3. Llevar el desarrollo según el formato de ficha técnica y en su caso, realizar adecuaciones logísticas pertinentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR DE PRESIDENCIA.**

Clave: 139.SACH2124/MPSP/02/2023

Fecha de elaboración: 21/07/2023

Núm. de Revisión: 01

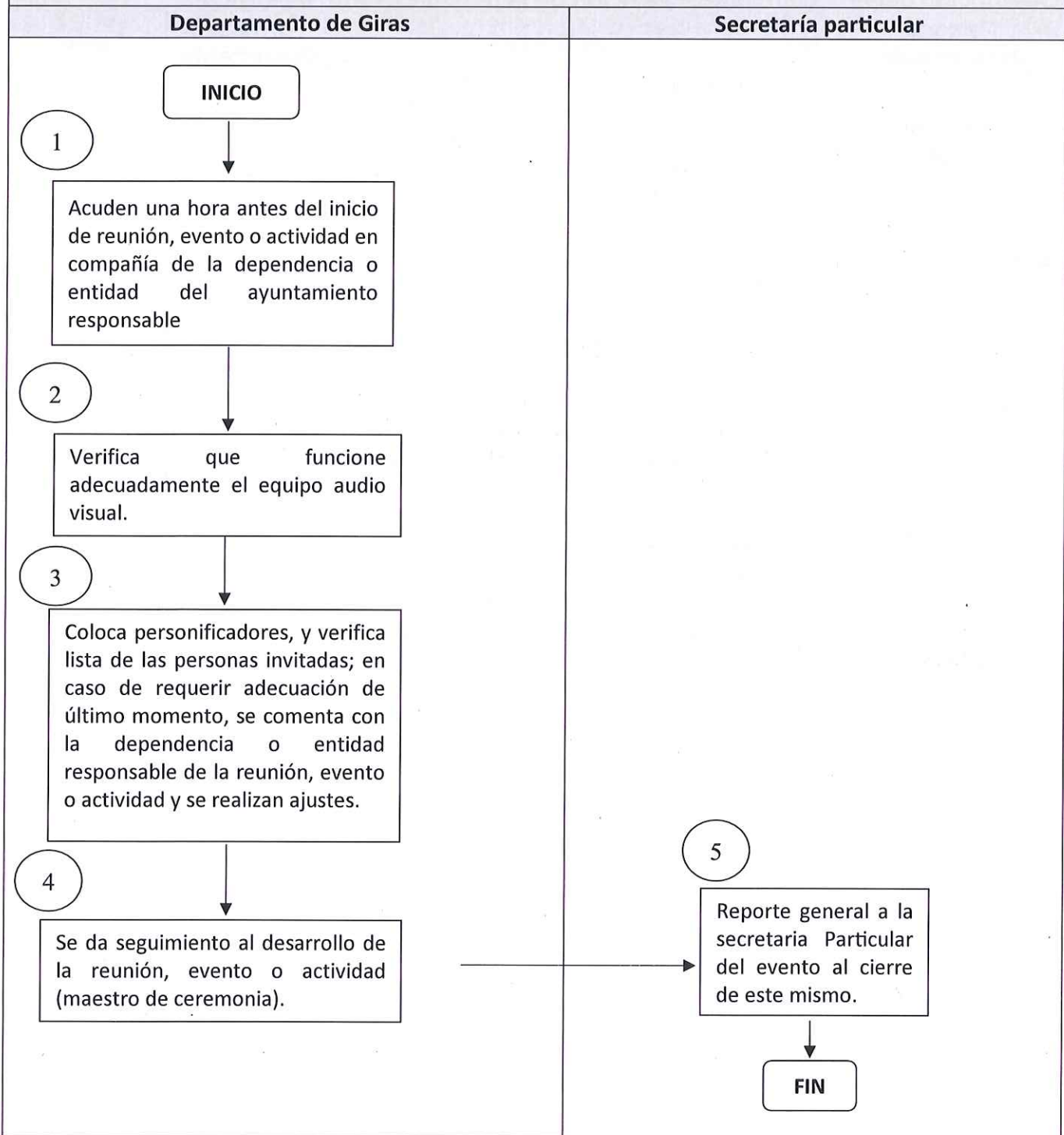
Descripción del Procedimiento: Ejecución de la reunión, evento o actividad.

Persona Responsable.	No.	Actividad.	Formato o Documento.	Tantos.
Departamento de Giras.	1	Acuden una hora antes del inicio de reunión, evento o actividad en compañía de la dependencia o entidad del ayuntamiento responsable.		
Departamento de Giras.	2	Verifica que funcione adecuadamente el equipo audio visual.		
Departamento de Giras.	3	Coloca personificadores, y verifica lista de invitados; en caso de requerir adecuación de último momento, se comenta con la dependencia o entidad responsable de la reunión, evento o actividad y se realizan ajustes.		
Departamento de Giras.	4	Se da seguimiento al desarrollo de la reunión, evento o actividad (maestro de ceremonia).		
Secretaría Particular	5	Reporte general a la Secretaria Particular del evento al cierre de este mismo.		
		Fin del procedimiento.		

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPMV71A/IETP

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPMV71A/IETP

Diagrama de flujo para la ejecución de la reunión, evento o actividad.



San Andrés
 CHOLULA
 Ayuntamiento
 2021-2024
 VALIDADO
 CONTRALORIA MUNICIPAL
 ADMINISTRACION 2021-2024
 01/0/SFPM/171A/ETP


San Andrés
 CHOLULA
 Ayuntamiento
 2021-2024
VALIDADO
 CONTRALORIA MUNICIPAL
 ADMINISTRACION 2021-2024
 01/0/SFPM/171A/ETP

XI. GLOSARIO DE TERMINOS.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de gobierno que representa el Honorable Ayuntamiento del Municipio de san Andrés Cholula Puebla.

Dependencias: Unidades administrativas que integran la administración pública centralizada del Honorable Ayuntamiento del municipio de San Andrés Cholula Puebla, así como todos aquellos organismos desconcentrados de las mismas.

Secretaría particular: área encargada de organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas del presidente Municipal, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración.

Manual procedimientos: Instrumento normativo-administrativo en el que se registran los pasos y actividades que deben seguirse para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de una unidad administrativa, describiendo las diferentes áreas que intervienen y precisando su responsabilidad y participación, proporcionando información relevante para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Oficialía de partes: Responsable de la recepción, coordinación, registro, control y supervisión de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal. Para tal efecto, previo acuerdo con su superior jerárquico, la canalizará para su debida y oportuna atención por parte de las Unidades Administrativas competentes.

Departamento de Giras: Encargado de Desarrollar la logística pertinente para el acompañamiento de la persona titular de la Presidencia Municipal en eventos, giras, reuniones, recorridos, etc.

Pre- gira: Conocido también como scouting, y se lleva a cabo para definir el programa o protocolo a realizarse y verificar las condiciones óptimas para ello, lugar, vestimenta, aforo, entre otras cosas. Se definen rutas de entrada y salida, temas de convocatoria e intervienen varias áreas dependiendo el tipo de evento.

