



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
EDUCACION PUBLICA Y ACTIVIDADES, DEPORTIVAS Y
SOCIALES.**



**Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
administración 2025-2027**

**Manual de Organización y
Procedimientos de la
Dirección de educación
publica, actividades culturales
deportivas y sociales.**

ÍNDICE

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

I. INTRODUCCIÓN

Esta regiduría trabaja en estrecha colaboración con instituciones educativas, centros culturales, organizaciones civiles y dependencias gubernamentales, con el objetivo de generar espacios de participación, aprendizaje y expresión para todos los sectores de la población, especialmente niñas, niños, jóvenes y personas en situación de vulnerabilidad.

Con una visión humanista e incluyente, la Regiduría de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales reafirma su compromiso con el fortalecimiento del tejido social, la identidad comunitaria y el desarrollo integral del municipio, posicionando la educación y la cultura como ejes estratégicos para el bienestar colectivo.

Su labor se centra en impulsar políticas públicas que favorezcan, el acceso a una educación, de calidad Fomentar el respeto a los valores culturales, y enriquecer la vida social del municipio de actividades inclusivas, recreativas y formativas.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión educativa municipal mediante la implementación de programas, estrategias y acciones que promueven la calidad, equidad e inclusión en los servicios educativos, en coordinación con instituciones educativas, autoridades locales y la comunidad.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión: Fomentar una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia, la innovación y el compromiso social, donde el trabajo en equipo, la participación ciudadana y la mejora continua sean pilares fundamentales para fortalecer el servicio educativo y contribuir al desarrollo integral del municipio.

Misión: Impulsar políticas, programas y acciones que fortalezcan el sistema educativo municipal, promoviendo una educación inclusiva, equitativa y de calidad, en coordinación con instituciones educativas, docentes, padres de familia y la comunidad, para contribuir al desarrollo integral de la población.

Valores:

HONRADEZ
VOCACIÓN DE SERVICIO
LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
RESPECTO
LEALTAD
IMPARCIALIDAD
RESPONSABILIDAD
INTEGRIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20-05-2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	07-06-2021
Código Nacional de Procedimientos Penales.	05/03/2014	26-01-2024
Código Penal Federal.	14/08/1931	17-01-2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	18/07/2016	20-05-2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27-12-2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018

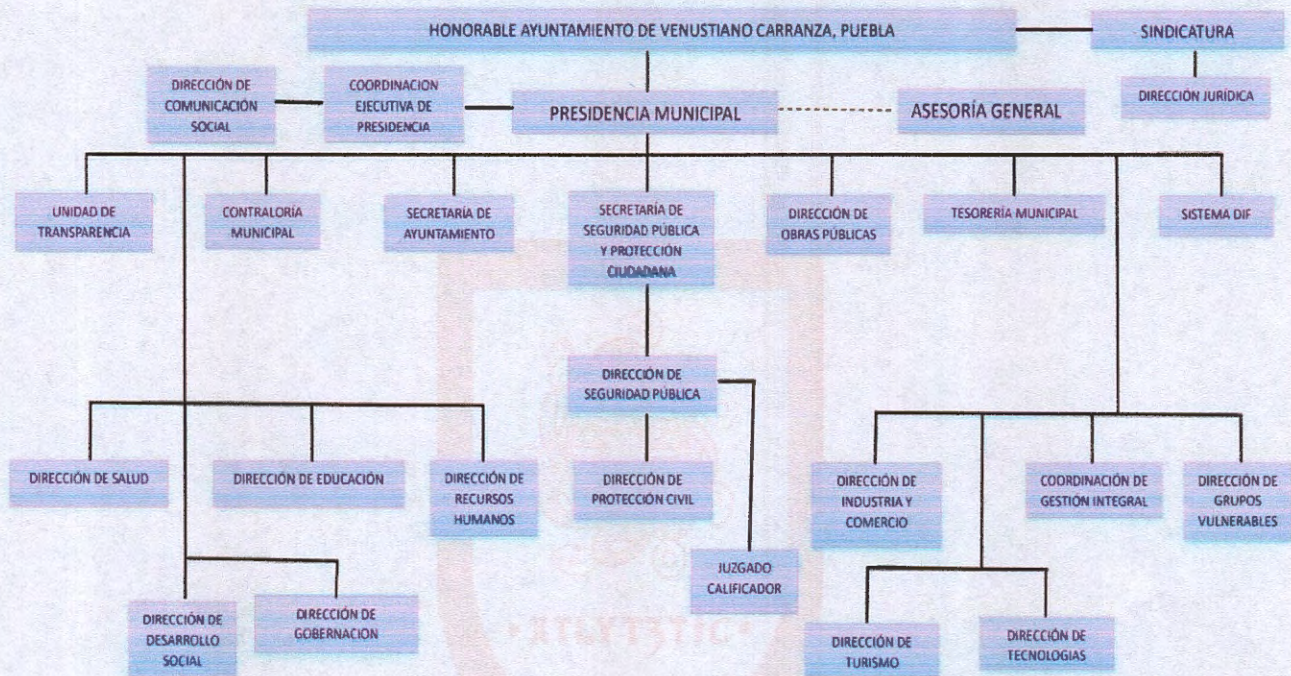
LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
DIRECTOR DE EDUCACION	1



ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA.

ADMINISTRACION 2025-2027

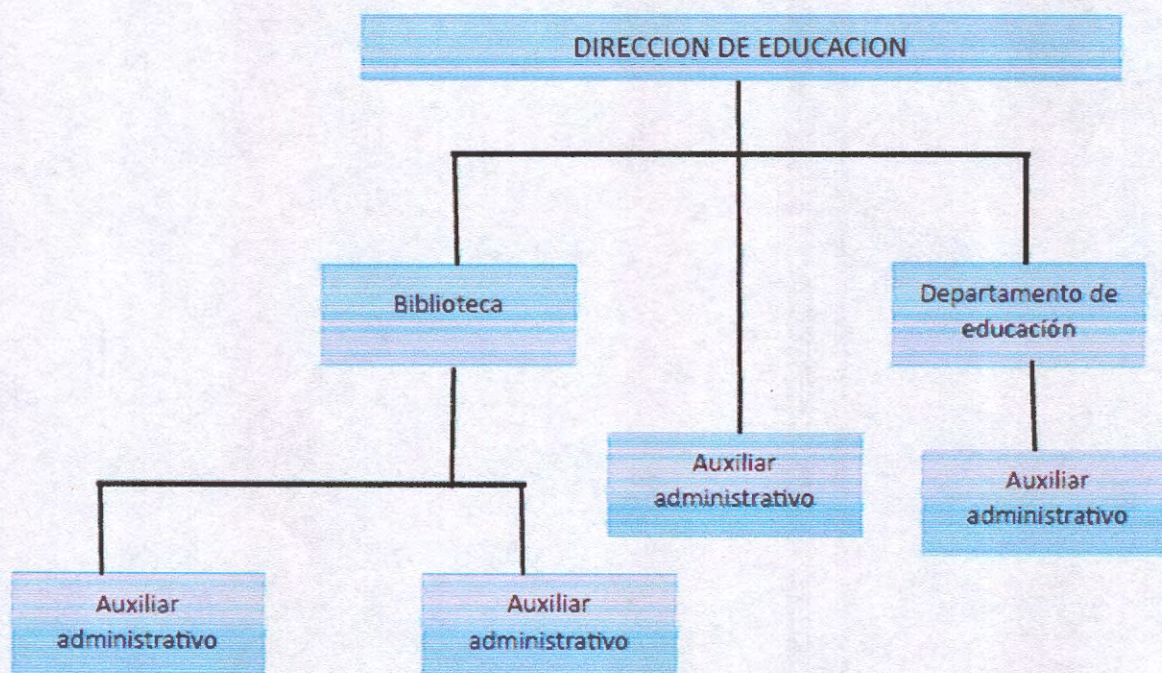
Avenida 16 de septiembre número 35

Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla, C.P.73040

Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

Organigrama de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia

ORGANIGRAMA



Directorio

Puesto	Correo electrónico
Director	educacionvcarranza2025@gmail.com
Auxiliar administrativo 1	educacionvcarranza2025@gmail.com
Auxiliar administrativo 2	biblicarranza@gmail.com
Auxiliar administrativo 3	biblicarranza@gmail.com

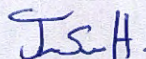
Domicilio 16 de Septiembre col. centro s/n, Venustiano Carranza, Puebla.

Teléfono 746 8810766

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES

Jaime Soto Hernández



Director de educación



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
VENUSTIANO
CARRANZA
PUEBLA
DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA Y
ACTIVIDADES
CULTURALES,
DEPORTIVAS
Y SOCIALES
2025-2027

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Director
Unidad Administrativa	Regiduría de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivos y Sociales.
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo 1 Auxiliar Administrativo 2 Auxiliar Administrativo 3
Número de personas en el cargo	3

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. Pedagogía
Experiencia	1 año
Conocimiento básicos	Fundamentos de la educación, teorías del aprendizaje, psicología, didáctica general y específica, evaluación, investigación, gestión, educación inclusiva y atención a la diversidad, tecnológica.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo, diseño de procesos educativos, evolución del aprendizaje, investigación, intervención pedagógica, análisis crítico y reflexión, gestión y organización educativa, uso de tecnologías, trabajo colaborativo, sensibilidad social y ética profesional.

Descripción General del Puesto:

Planear, implementar, evaluar e innovar procesos educativos en distintos contextos (escolar, social, comunitario o empresarial) contribuyendo al desarrollo integral de los individuos y a la mejora de la calidad educativa. Funciones principales: diseñar e implementar programas educativos y estrategias de enseñanza, evaluar procesos de aprendizaje y desarrollo académico, coordinar actividades de formación docente o capacitación, participar

Funciones:

- Dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace a la regiduría de educación.
- Coordinar y organizar, reuniones y visitas a todas las instituciones del municipio.
- Distribuir información oficial generada por la presidencia a las diversas instituciones.
- Coordinar y verificar que los eventos a los que asista el regidor y director, cuente con todos los requisitos necesarios.
- Dar seguimiento y respuesta a solicitudes de los maestros.
- Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de Secretaría Particular para eficiente el desempeño.
- Gestionar y proporcionar las peticiones de las escuelas al Presidente Municipal

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo 1.
Unidad Administrativa	Educación pública y actividades culturales, deportivas y sociales
Area De Adscripción	H. ayuntamiento
A Quien Reporta	Director de regiduría
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	0

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior
Experiencia	Apoyo en la gestión y organización de programas, elaboración, archivo de oficios, informes y documentación oficial relacionada con eventos y actividades.
Conocimientos básicos	Conocimientos en ofimática y herramientas digitales, normatividad y procedimientos administrativos, gestión documental y de archivo, comunicación escrita y atención al público, planeación y organización de actividades.
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de herramientas digitales, trabajo en equipo y colaboración, planificación y logística atención al detalle y seguimiento.

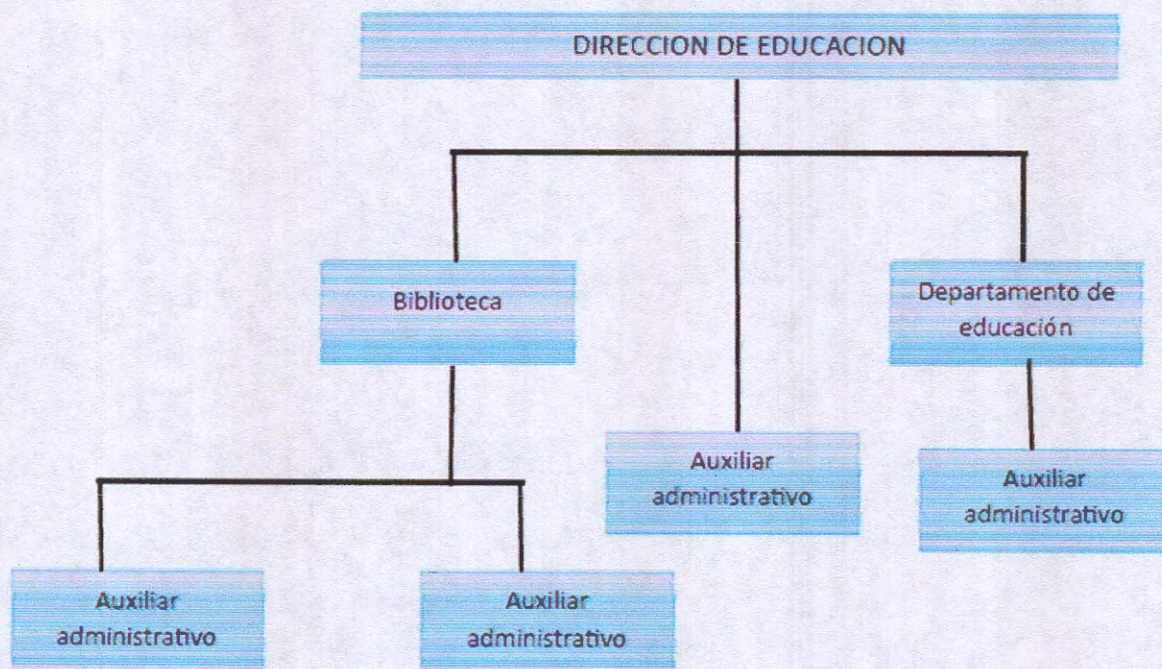
Descripción General del Puesto:

Apoyo en el área de Educación pública y actividades culturales, deportivas y sociales tiene como propósito principal coordinar, promover y fortalecer acciones, programas, en colaboración con instituciones escolares, autoridades así con la sociedad civil. Responsabilidades principales; recibir, canalizar y dar respuestas a solicitudes ciudadanas relacionadas con temas educativos, fomentar la participación comunitaria y estudiantil en programas educativos.

Funciones:

- Gestión documental.
- Atención al público.
- Apoyo administrativo.
- Notificar oficios.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Organización de actividades.
- Revisar el correo institucional al entrar y salir.

ORGANIGRAMA



Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo 2
Unidad Administrativa	Educación pública y actividades culturales, deportivas y sociales
Área De Adscripción	H. ayuntamiento
A Quien Reporta	Director de regiduría
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	0

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Media superior
Experiencia	Apoyo en la gestión y organización de programas, elaboración, archivo de oficios, informes y documentación oficial relacionada con eventos y actividades.
Conocimientos básicos	Conocimientos en ofimática y herramientas digitales, normatividad y procedimientos administrativos, gestión documental y de archivo, comunicación escrita y atención al público, planeación y organización de actividades.
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de herramientas digitales, trabajo en equipo y colaboración, planificación y logística atención al detalle y seguimiento.

Descripción General del Puesto

Apoyo en el área de Educación pública y actividades culturales, deportivas y sociales tiene como propósito principal coordinar, promover y fortalecer acciones, programas, en colaboración con instituciones escolares, autoridades así con la sociedad civil. Responsabilidades principales; recibir, canalizar y dar respuestas a solicitudes ciudadanas relacionadas con temas educativos, fomentar la participación comunitaria y estudiantil en programas educativos.

Funciones

- Gestión documental.
- Atención al público.
- Apoyo administrativo.
- Notificar oficios.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Organización de actividades.
- Revisar el correo institucional al entrar y salir.

Título de puesto	Auxiliar Administrativo 3
Unidad Administrativa	Educación pública y actividades culturales, deportivas y sociales
Área De Adscripción	H. ayuntamiento
A Quien Reporta	Director de regiduría
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	0

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Media superior
Experiencia	Apoyo en la gestión y organización de programas, elaboración, archivo de oficios, informes y documentación oficial relacionada con eventos y actividades.
Conocimiento básicos	Conocimientos en ofimática y herramientas digitales, normatividad y procedimientos administrativos, gestión documental y de archivo, comunicación escrita y atención al público, planeación y organización de actividades.
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de herramientas digitales, trabajó en equipo y colaboración, planificación y logística atención al detalle y seguimiento.

Descripción General del Puesto

Apoyo en el área de Educación Pública y actividades culturales, deportivas y sociales tiene como propósito principal coordinar, promover y fortalecer acciones, programas, en colaboración con instituciones escolares, autoridades así con la sociedad civil. Responsabilidades principales, recibir, canalizar y dar respuestas a solicitudes ciudadanas relacionadas con temas educativos, fomentar la participación comunitaria y estudiantil en programas educativos.

Funciones.

- Gestión documental.
- Atención al público.
- Apoyo administrativo.
- Notificar oficios.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Organización de actividades.
- Revisar el correo institucional al entrar y salir.

VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3, 115 párrafo 1

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 118, 119, 120

Ley Orgánica Municipal, Artículos 37 fracción II, 42 fracción V, 96, fracción VI 150, fracción I

Proponer políticas y programas educativos, garantizar la calidad de la enseñanza, coordinar la ejecución de programas federales y estatales, supervisar la infraestructura escolar, promover actividades cívicas, combatir el rezago educativo y gestionar recursos para el desarrollo educativo del municipio, siempre trabajando en coordinación con otras instancias gubernamentales y la comunidad educativa.

VIII FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

PROPUESTA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS:

Proponer al presidente municipal políticas y programas que impulse el desarrollo educativo y mejoren las condiciones de vida de los habitantes.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

Establecer la coordinación necesaria con dependencias federales, estatales y municipales, así como con asociaciones de padres de familia, para alinear esfuerzos y recursos en beneficio de la educación.

EJECUCIÓN DE PROGRAMAS:

Implementar y supervisar la ejecución de programas educativos de nivel federal y estatal dentro del municipio.

CALIDAD Y GESTIÓN EDUCATIVAS:

Asegurar que las escuelas operen de manera eficiente y que se brinde una educación de calidad a los estudiantes, supervisando al personal y gestionando los recursos disponibles.

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA:

Trabajar en fortalecimiento de la infraestructura escolar para garantizar condiciones dignas y adecuadas para el aprendizaje.

LIDERAZGO Y GESTIÓN:

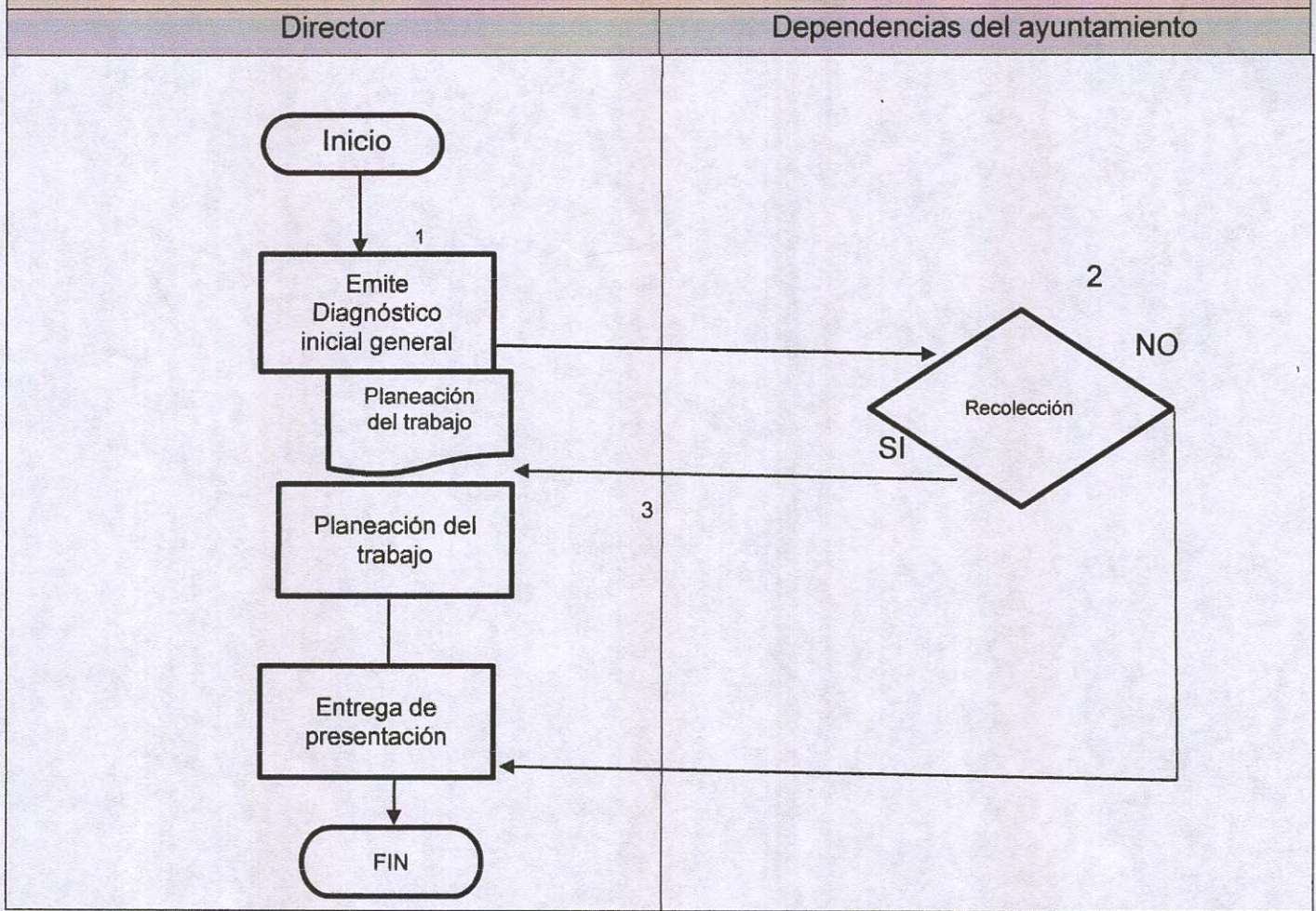
Ejercer un liderazgo compartido y flexible, desarrollando sistemas de gestión de información y evaluación para la rendición de cuentas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/2527/COORD.EPACDS/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Diagnóstico inicial general.
Objetivo	Fortalecer la gestión educativa municipal mediante la planificación, supervisión y evaluación de programas y acciones es en materia de educación, asegurando la vinculación con los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas y la sociedad civil para promover una educación equitativa, inclusiva y de calidad.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicana, Ley general de Educación, Ley Orgánica Municipal, Reglamento interno del Ayuntamiento Municipal.
Políticas de operación	1. Transparencia y rendición de cuentas. 2. Participación ciudadana. 3. Enfoque de equidad e inclusión. 4. Planeación y evaluación continua.
Tiempo promedio de gestión	8 días

Descripción del Procedimiento: Diagnóstico inicial general.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Levantamiento de información institucional.	Informe Estructurado	1
Auxiliar Administrativo	2	Censo y mapeo de servicios educativos. Diagnóstico de infraestructura y equipamiento escolar.	Informe Estructurado	1
Auxiliar Administrativo	3	Entrevistas y consultas a actores clave. Análisis de indicadores educativos locales.	Informe Estructurado	1
Auxiliar Administrativo	4	Detección de problemáticas sociales asociadas a la educación. Revisión del marco normativo y funciones de la regiduría. Elaboración de diagnóstico participativo.	Informe Estructurado	1

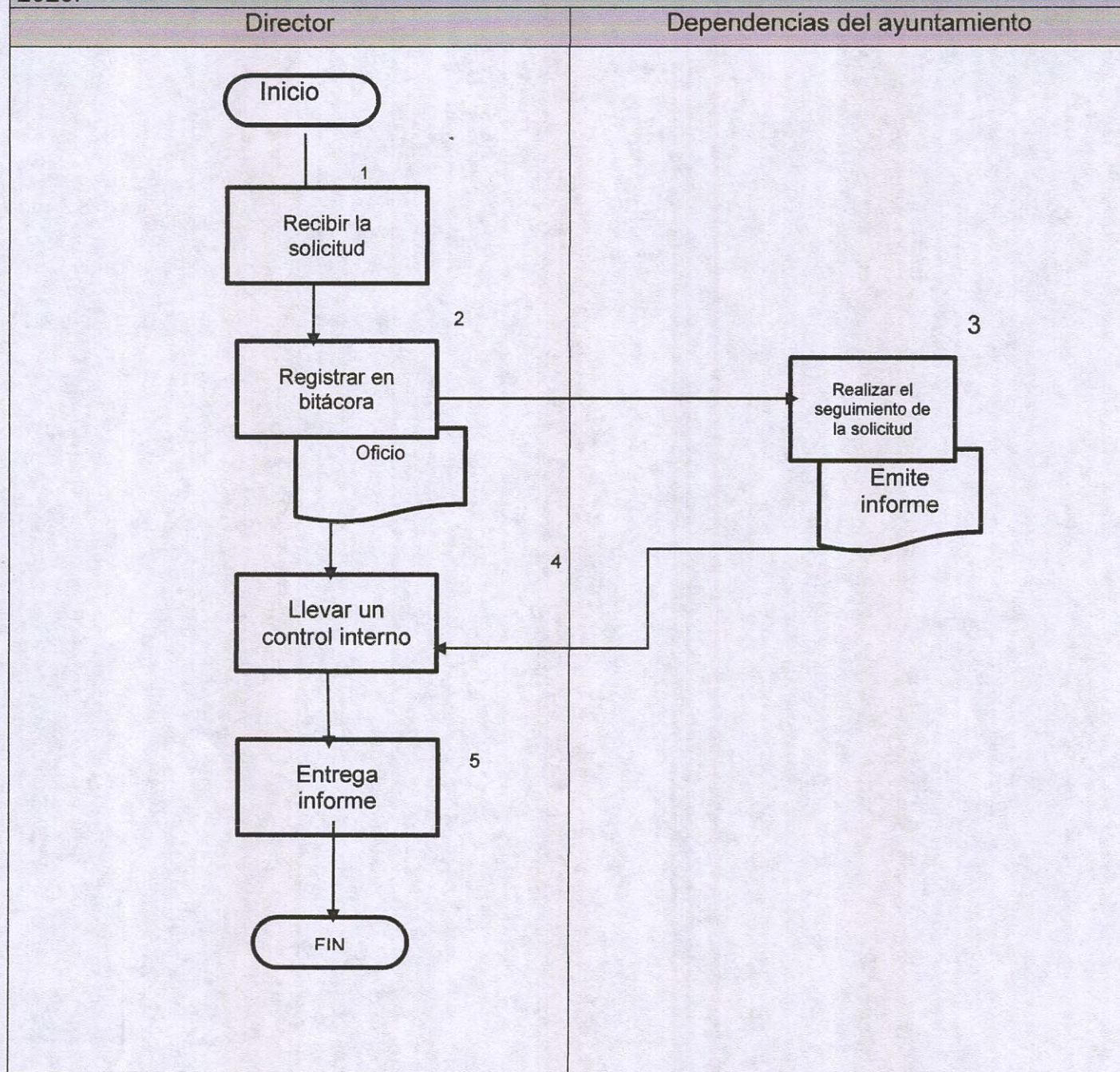
Diagrama de Flujo: Diagnóstico Inicial General



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA		CLAVE:MOP/MVC/2527/COORD.EPACDS/02
			FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
			REVISION:01
Nombre del procedimiento	Seguimiento, a las solicitudes recibidas a partir del 23 de mayo a diciembre 2025.		
Objetivo	Asegurar la atención oportuna, transparente y eficiente de las peticiones, mejorar la calidad de servicios y fortalecer la confianza de la población en la gestión pública.		
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 8° Ley General de Educación Artículo 12 Fracción I Artículo 117°		
Políticas de operación	1. Recibir solicitud ciudadana deberá ser recibida con respeto, sin discriminación y conforme al derecho de petición. 2. Registrar en bitácora con fecha, nombre del solicitante, tema y responsable asignado. 3. Llevar un control interno. 4. Realizar el seguimiento de la solicitud. 5. Dar respuesta a la solicitud.		
Tiempo promedio de gestión	Indefinido		

Descripción del Procedimientos: Seguimiento, a las solicitudes recibidas a partir del 23 de mayo a diciembre 2025.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Recibir la solicitud.	Oficio	1
Auxiliar Administrativo	2	Registrar en bitácora con fecha, nombre del solicitante, tema y responsable asignado.	Bitácora	1
Auxiliar Administrativo	3	Llevar un control interno		
Auxiliar Administrativo	4	Realizar el seguimiento de la solicitud.		
Auxiliar Administrativo	5	Dar respuesta a la solicitud.	Informe	5

Diagrama de Flujo: Seguimiento, a las solicitudes recibidas a partir del 23 de mayo a diciembre 2025.

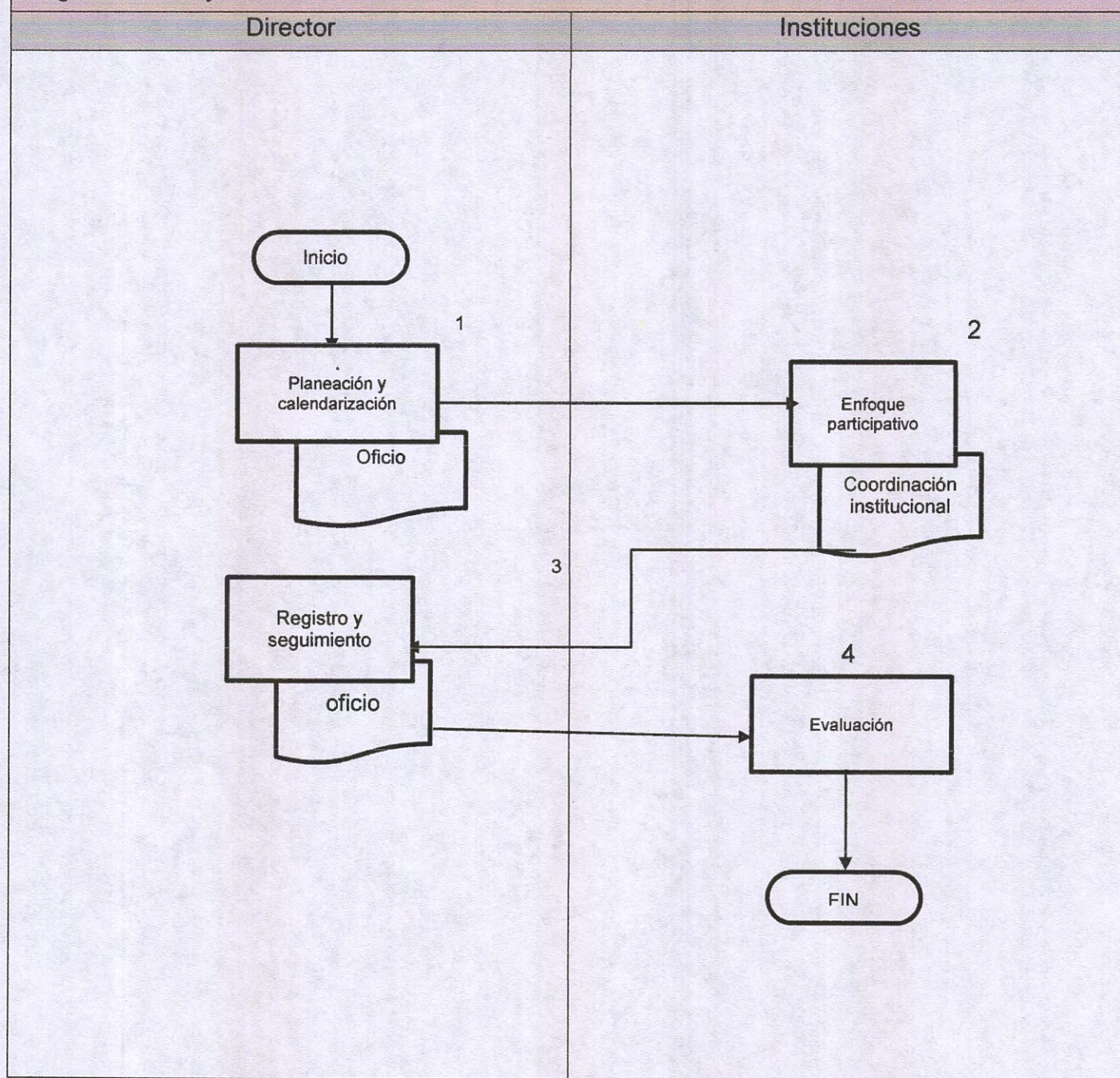


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/2527/COORD.EPACDS/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Visitar a los docentes de las instituciones de cada comunidad.
Objetivo	Fortalecer el vínculo la entre la Regiduría de Educación y las instituciones educativas del municipio, mediante visitas directas a los directores en sus comunidades.
Fundamento legal	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 3° Artículo 8° Ley general de educación Ley Orgánica Municipal
Políticas de operación	• Planeación y calendarización • Coordinación institucional • Enfoque participativo • Registro y seguimiento • Confidencialidad y ética profesional • Inclusión y equidad • Evaluación
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimientos: Visitar a los docentes de las instituciones de cada comunidad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Planeación y calendarización Coordinación institucional.	Oficio	1
Auxiliar Administrativo	2	Enfoque participativo Registro y seguimiento	Reporte	1
Auxiliar Administrativo	3	Confidencialidad y ética profesional Inclusión y equidad		
Auxiliar Administrativo	4	Evaluación	Oficio	1

Diagrama de Flujo: Visitar a los docentes de las instituciones de cada comunidad

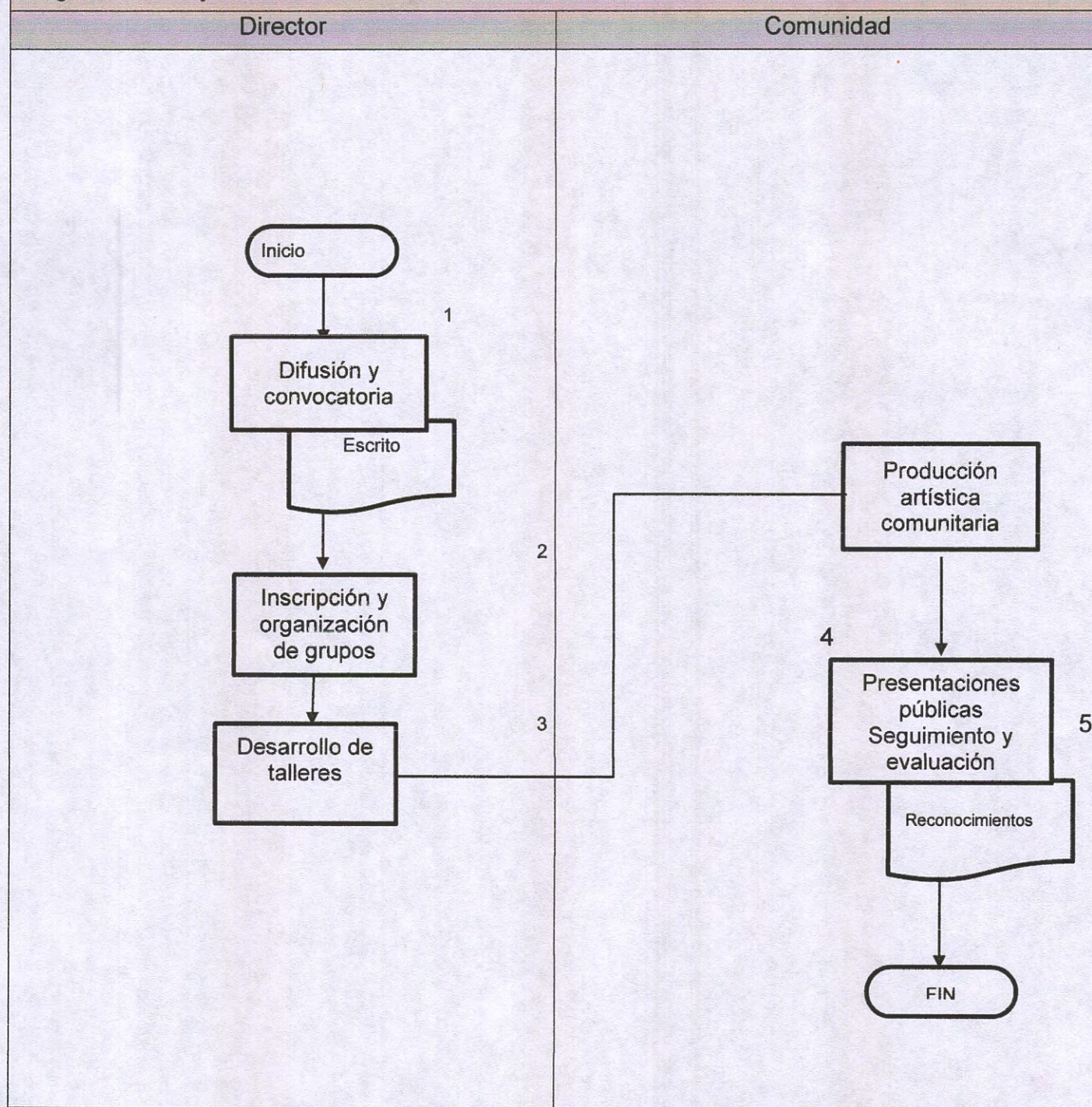


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/2527/COORD.EPACDS/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Talleres artísticos, música, danza teatro etc.
Objetivo	Fomentar el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes del municipio a través de talleres artísticos de música, danza y teatro, promoviendo la expresión cultural, el sentido de pertenencia, y el fortalecimiento de habilidades sociales y emocionales en cada comunidad.
Fundamento legal	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Ley general de Educación Ley de cultura y Derechos Culturales del Estado Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1.Acceso equitativo 2.Personal calificado 3.Infraestructura segura 4.Vinculación participativa 5.Evaluación participativa 6.Promoción del talento local 7.Respeto a la diversidad cultural
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimientos: Talleres artísticos, música, danza teatro etc.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Difusión y convocatoria. Inscripción y organización de grupos.	Invitación formal	Indefinido
Auxiliar Administrativo	2	Desarrollo de talleres. Producción artística comunitaria.	Convocatoria	
Auxiliar Administrativo	3	Presentaciones públicas.		
Auxiliar Administrativo	4	Seguimiento y evaluación.		
Auxiliar Administrativo	5	Reconocimientos y agradecimientos.	Formatos	1

Diagrama de Flujo: Talleres artísticos, música, danza, teatro etc.

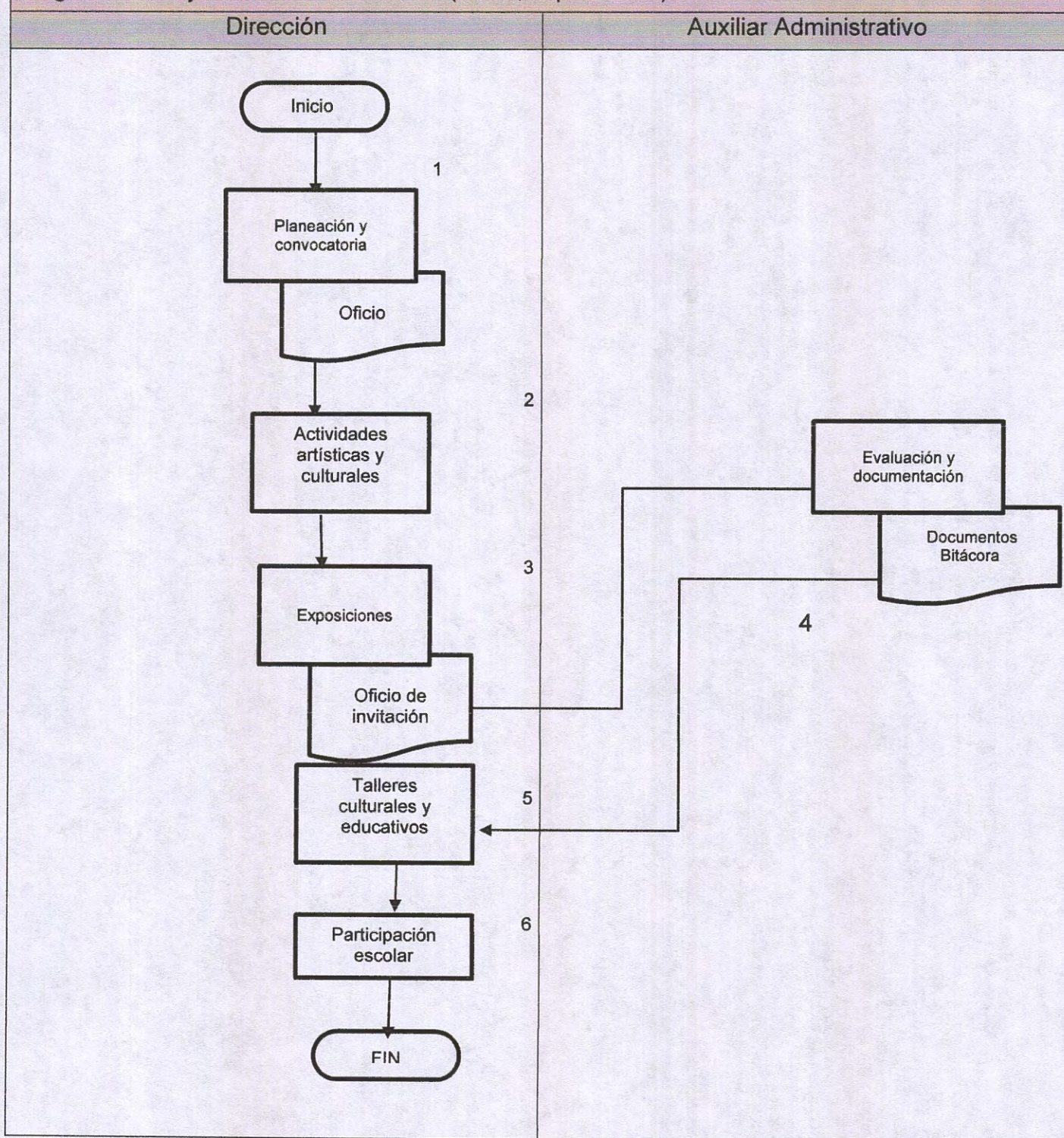


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Festivales culturales (ferias, exposiciones).
Objetivo	Promover la identidad, el patrimonio y la participación cultural de la población del municipio mediante la organización de festivales culturales que integren expresiones artísticas locales, regionales. Fomentando la convivencia comunitaria y el acceso equitativo a la cultura.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley general de cultura y derechos culturales Ley general de educación Ley Orgánica Municipal
Políticas de operación	1.Planeacion participativa 2.Inclusion y equidad 3.Promocion del talento local 4.Respeto a la diversidad cultural 5.Programacion variada y formativa 6.Transparencia en el uso de recursos 7.Difusion y documentación 8.Evaluación e impacto
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento: Festivales culturales (ferias, exposiciones).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Planeación y convocatoria	Oficio	Indefinido
Auxiliar Administrativo	2	Actividades artísticas y culturales	Material de difusión	
Auxiliar Administrativo	3	Exposiciones	Oficio de invitación	
Auxiliar Administrativo	4	Talleres culturales y educativos		
Auxiliar Administrativo	5	Actividades comunitarias y cívicas		
Auxiliar Administrativo	6	Participación escolar	Documentos operativos	
Auxiliar Administrativo	7	Evaluación y documentación	Bitácora	1

Diagrama de flujo: Festivales culturales (ferias, expresiones)



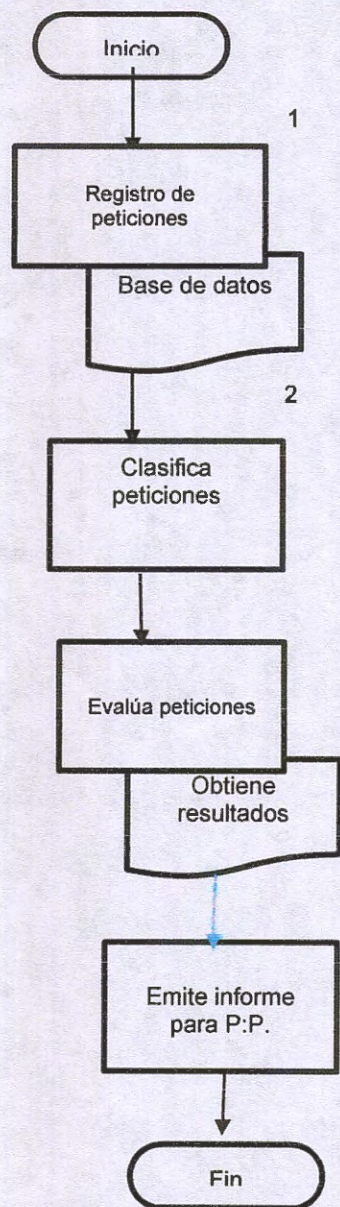
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Liga municipal infantil y juvenil
Objetivo	Fomentar la participación activa de niños, niñas y jóvenes en actividades deportivas, culturales y recreativas mediante la organización de una liga municipal que promueva valores desarrollo integral, sana convivencia y fortalecimiento social en la comunidad.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley general de los Derechos de niñas, niños y adolescentes Ley de cultura física
Políticas de operación	1. Contar con un registro eficaz que no ayude a detectar las peticiones más prioritarias 2. Dando trámite a las peticiones ciudadanas de acuerdo a los avances de los indicadores del área 3. De acuerdo al control de seguimiento, generar informes de resultados de manera mensual.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

Descripción del procedimiento: Liga municipal infantil y juvenil				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Ejecutiva	1	Registro de peticiones en base de datos	Base de datos	
Coordinador Ejecutiva	2	Clasificación de peticiones		
Coordinador Ejecutiva	3	Evaluación de peticiones recibidas		
Coordinador Ejecutiva	4	Efectuar el informe mensual para el Programa Presupuestario		

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

Coordinación Ejecutiva





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/07

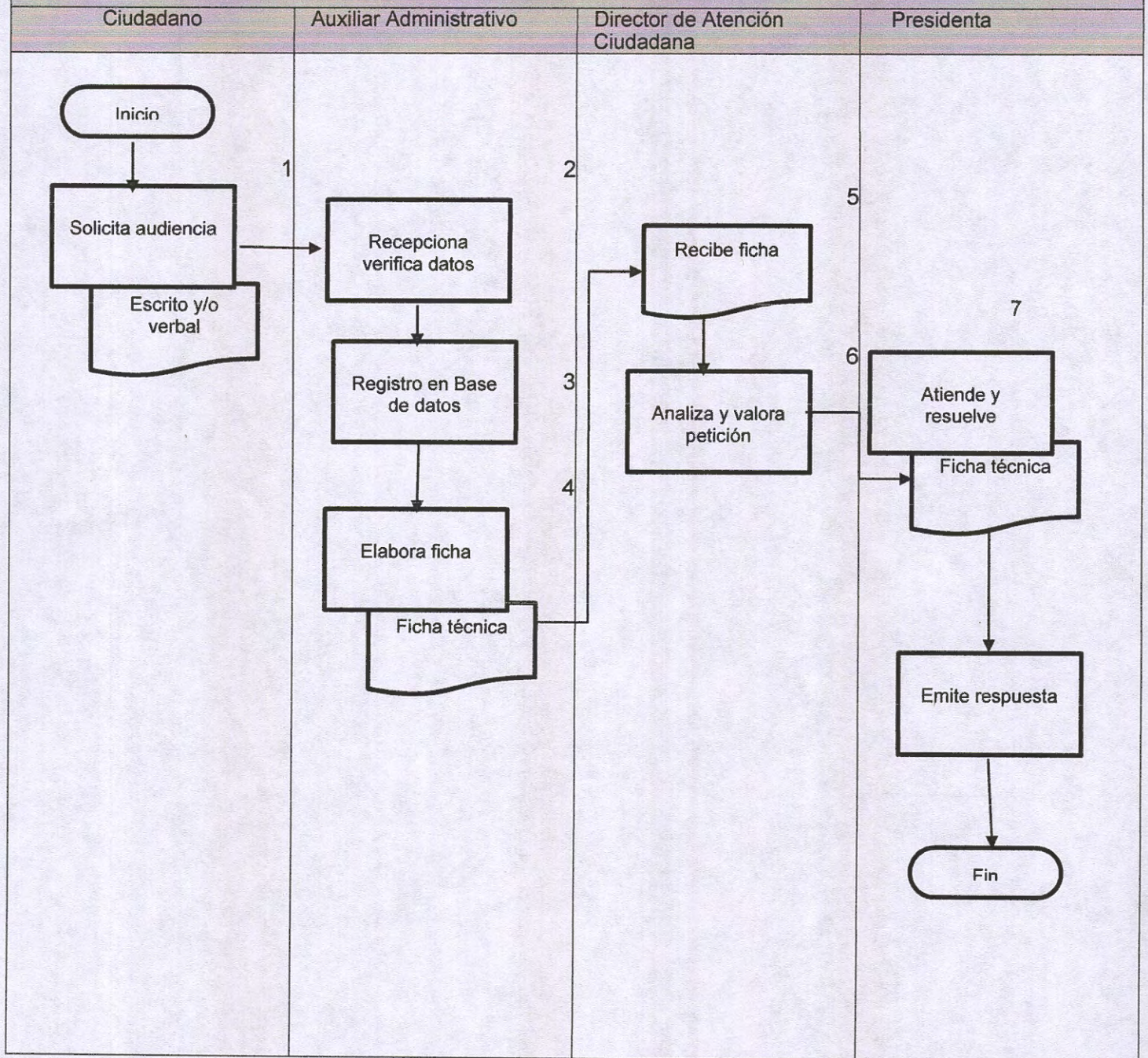
FECHA DE ELABORACIÓN:23/05/2025

REVISIÓN:01

Nombre del Procedimiento:	Gestionar audiencia con Presidente Municipal
Objetivo	Atender directamente a la ciudadana, con el propósito de mantener un dialogo constante y resolver la problemática que establezcan al momento, a través de orientar, Informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites y apoyos que presente la ciudadanía.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
Políticas de Operación	1. El ciudadano se presenta y realiza su petición de manera personal 2. Al ciudadano se le entrega un acuse de la solicitud que presenta en caso de realizarla por escrito. 3. El Presidente le explica brevemente sobre el trámite y/o asunto que requiere 4. Determina y valora la solicitud para canalizarla al área respectiva 5. Elabora ficha técnica para control y seguimiento, dando trámite 6. Emite la respuesta, archivándose debidamente
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días naturales

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

Diagrama de flujo del procedimiento para Gestionar audiencia con Presidenta Municipal





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COM SOCIAL/08

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

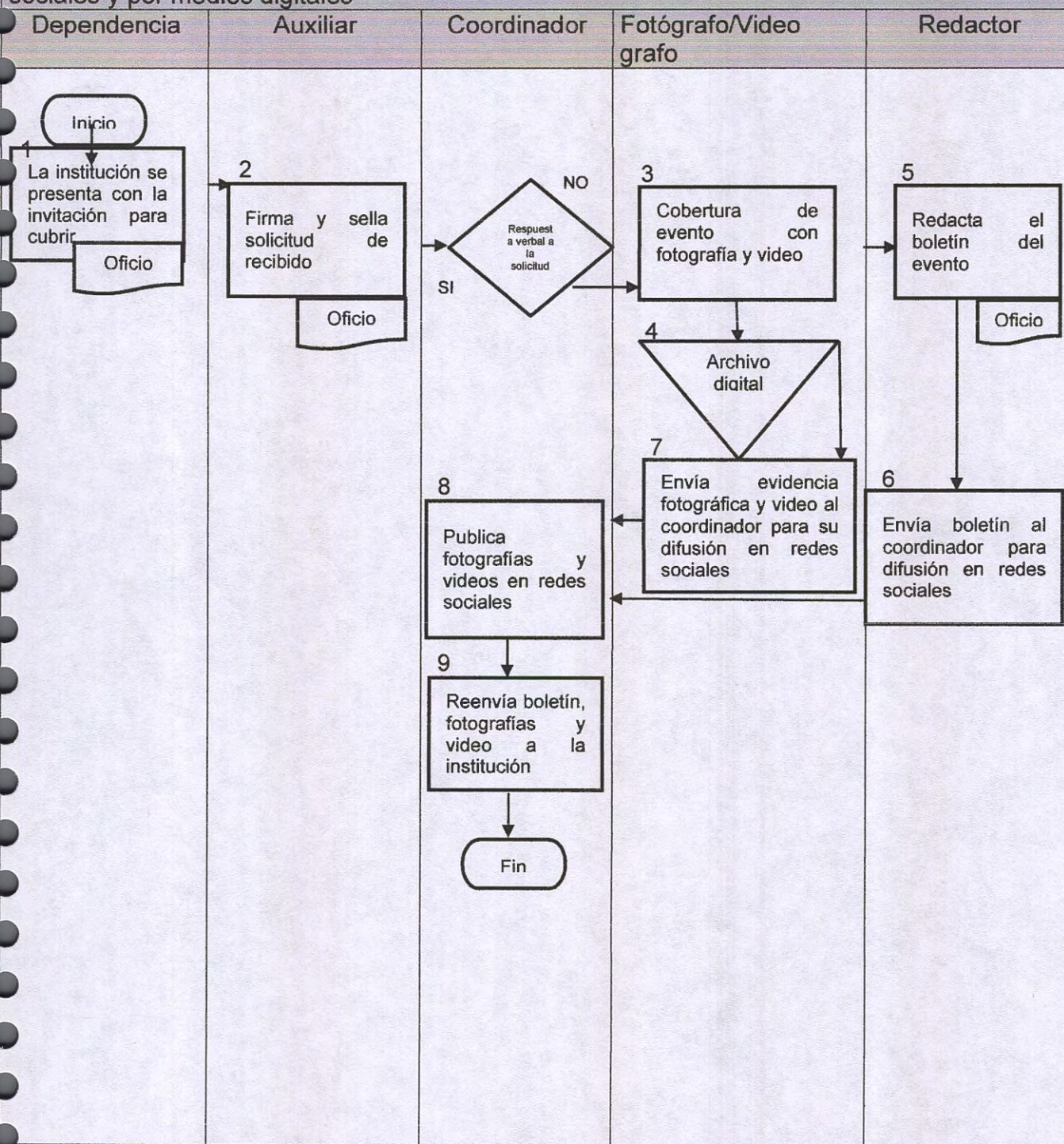
REVISION:01

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

Descripción del procedimiento: Campañas de comunicación social institucional oficial a través de redes sociales y por medios digitales

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

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





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COM SOCIAL/09

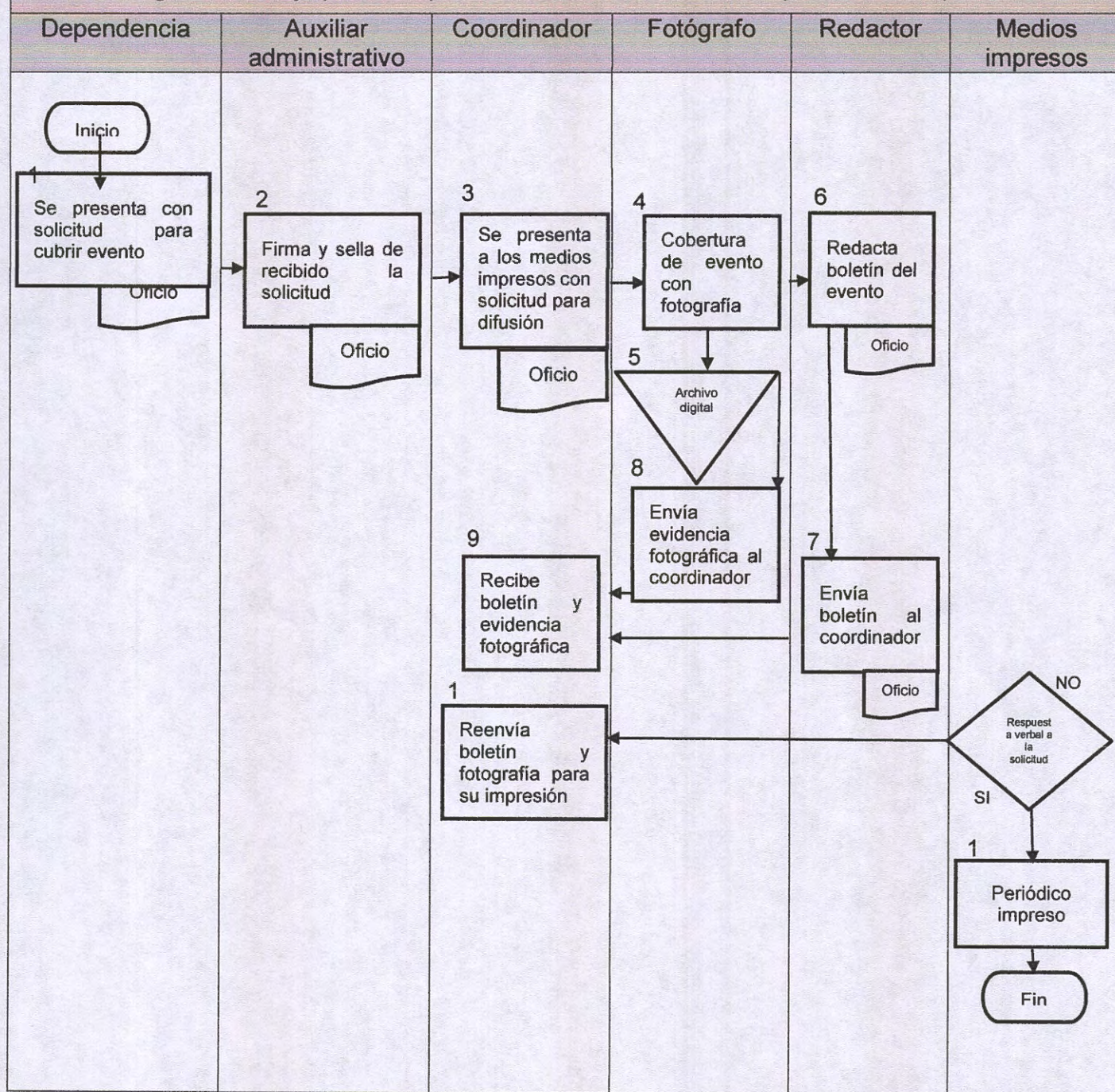
FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISION:01

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

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

Diagrama de flujo para campañas de comunicación oficial por medios impresos





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COM SOCIAL/10

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

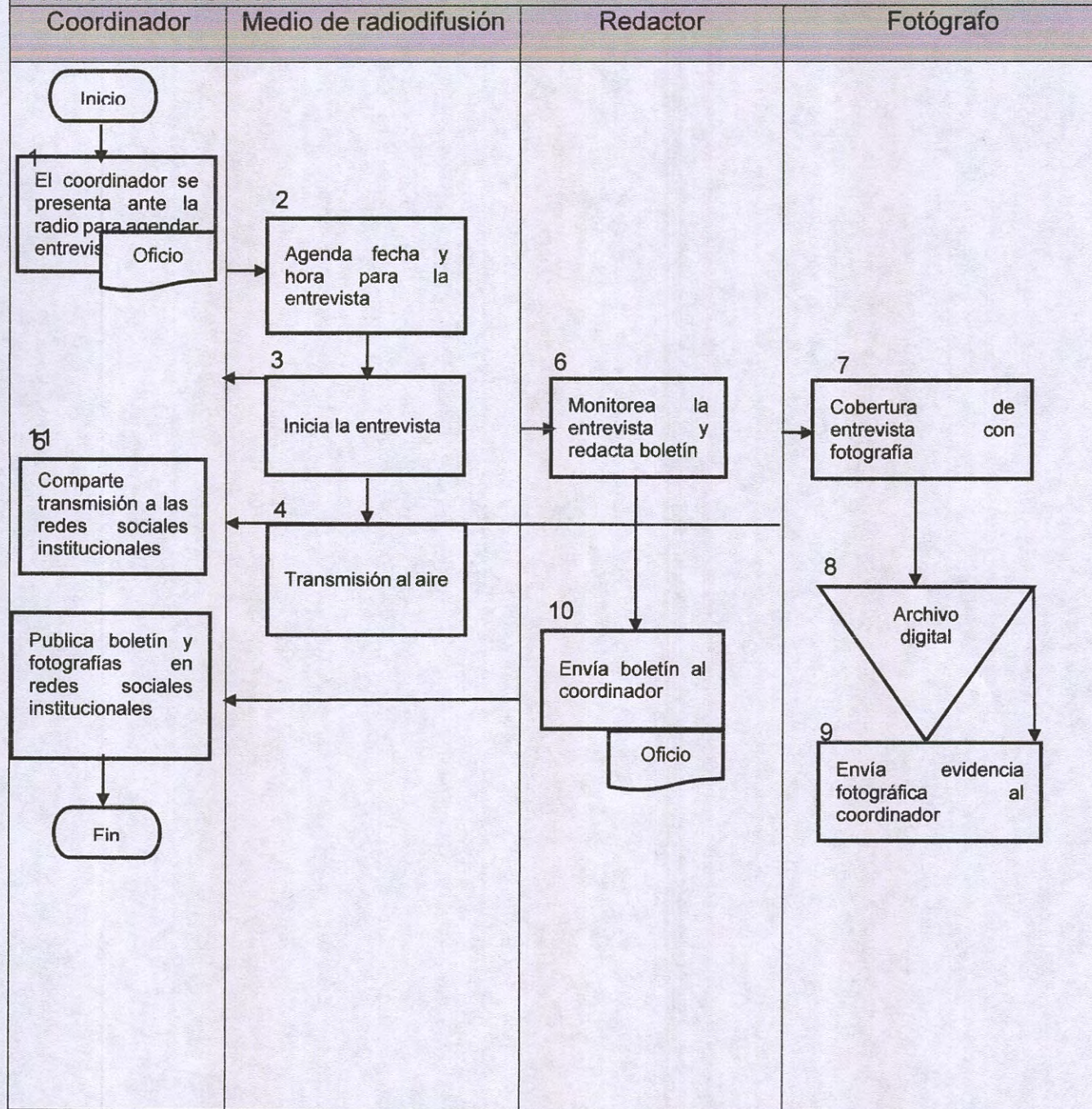
REVISION:01

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

Descripción del procedimiento: Espacios permanente de radio difusión para las actividades institucionales de la administración

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

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



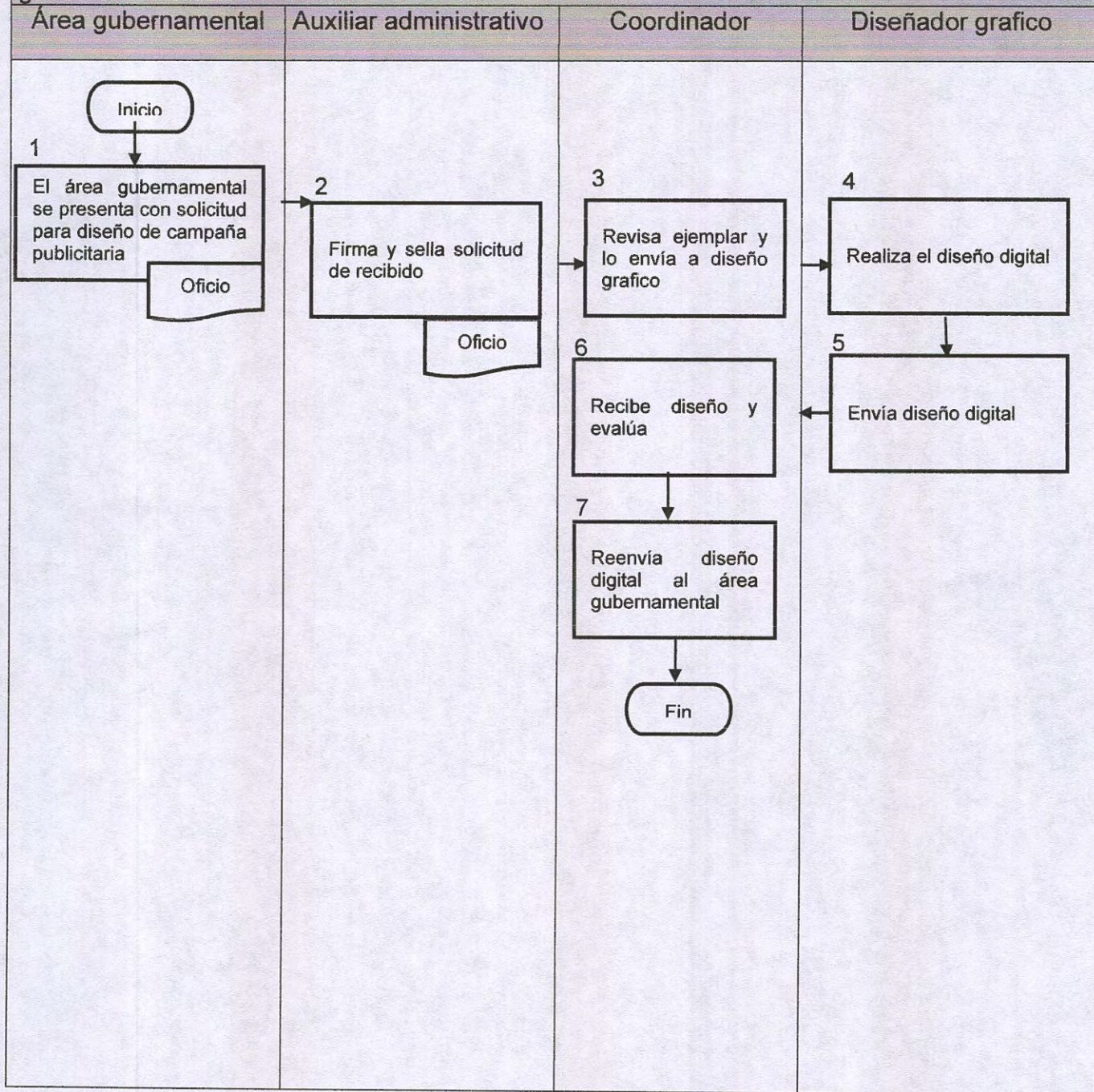
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE:MOP/ MVC/25-27/COM SOCIAL/11
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

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

Descripción del procedimiento para brindar apoyos en diseño y difusión a las acciones por las áreas gubernamentales

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

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



IX- GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento