

Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
administración 2025-2027

**Manual de Organización
y Procedimientos de la
Coordinación Ejecutiva
de Presidencia**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
II. CULTURA ORGANIZACIONAL	4
III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	6
Organigrama de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia	7
Directorio	8
Manual de Organización y Procedimientos	9
V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	10
ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	17
VII ATRIBUCIONES	23
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	24
IX- GLOSARIO.....	51

I. INTRODUCCIÓN

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

Es de recalcar que este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.

OBJETIVO GENERAL

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

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión: Garantizar la orientación de la administración hacia la consecución de objetivos institucionales de desarrollo, así como a la materialización de las metas establecidas como parte del sistema local de planeación en el marco del orden institucional y la responsabilidad financiera.

Misión: Generar un Modelo Integral de Control Interno vinculado con los esquemas metodológicos del Presupuesto basado en resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención puntual de las actividades establecidas en función de las obligaciones y facultades legales.

Valores:

HONRADEZ
VOCACIÓN DE SERVICIO
LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
RESPETO
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

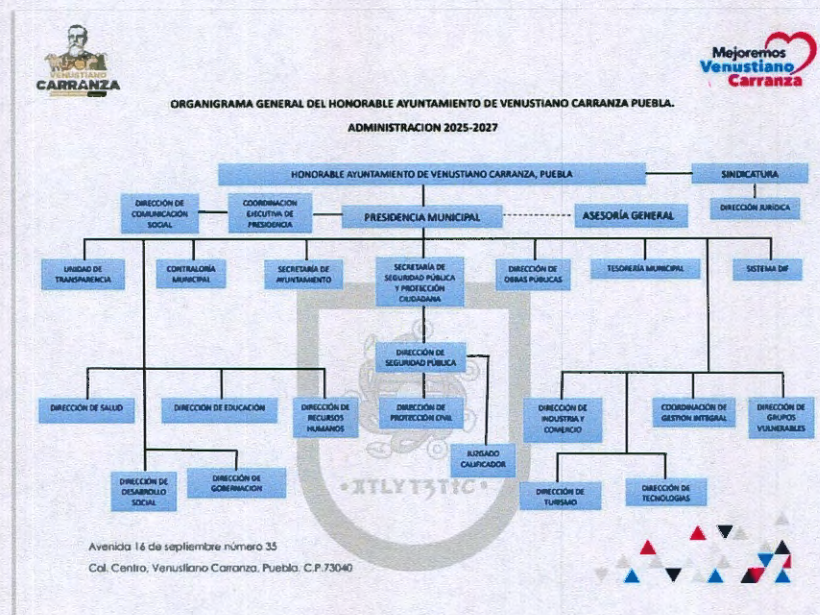
LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20-05-2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	07-06-2021
Código Nacional de Procedimientos Penales.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

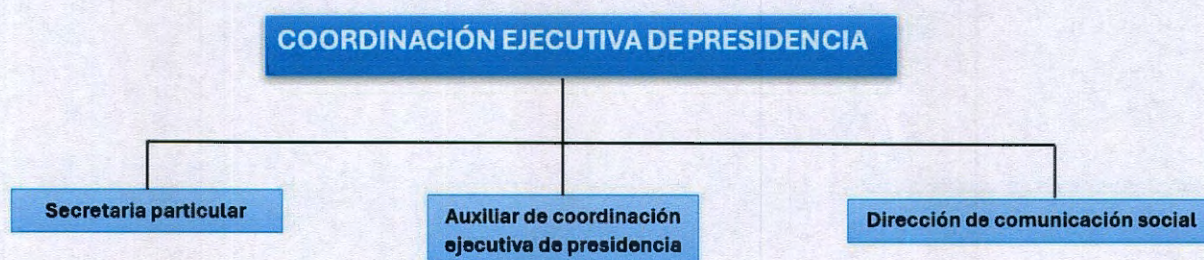
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL	1
COORDINACION EJECUTIVA DE PRESIDENCIA	2
SECRETARIA PARTICULAR	1
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2

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



Organigrama de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia



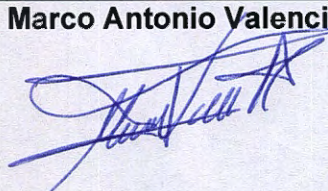
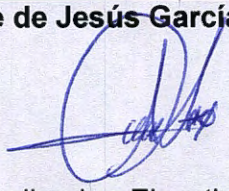
Directorio

Puesto	Correo electrónico
Coordinador Ejecutiva de Presidencia	Presidenciavc25.27@gmail.com
Auxiliar ejecutiva de presidencia	Presidenciavc25.27@gmail.com
Secretario Particular	Presidenciavc25.27@gmail.com
Coord. De Comunicación social	Comunicacionsocial_vcarranza@outlook.com
Fotografía y Video	Comunicacionsocial_vcarranza@outlook.com
Fotografía y Diseño	Comunicacionsocial_vcarranza@outlook.com
Auxiliar de Comunicación Social	Comunicacionsocial_vcarranza@outlook.com

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

Teléfono: 746 8812232

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES	
Marco Antonio Valencia Ávila  Presidente Municipal	Felipe de Jesús García Sosa  Coordinador Ejecutiva de Presidencia



V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Coordinador Ejecutivo de Presidencia
Unidad Administrativa	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	Auxiliar de coordinación municipal Secretario Particular Dirección de comunicación Social Coord.. de comunicación social Fotografía y Video Fotografía y Diseño Auxiliar de comunicación social
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería
Experiencia	2 Años
Conocimiento básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

Descripción General del Puesto:

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

Funciones:

- Dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal, en audiencia pública y giras de trabajo.
- Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal.
- Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro y fuera del recinto oficial.
- Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza la Presidente dentro del municipio.
- Organizar y coordinar las giras y diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales del orden federal, estatal y municipal.
- Distribuir información oficial generada por la presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Coordinar y verificar que los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal, cuente con todos los requisitos necesarios.
- Verificar el recorrido del C. Presidente Municipal desde su llegada hasta que se retire.
- Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, enlaces y medios de comunicación.
- Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de Secretaría Particular para eficiente el desempeño.
- Gestionar y proporcionar a la Dirección de eventos especiales, las necesidades básicas de logística, para los eventos del C. Presidente Municipal.

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

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura o ingeniería
Experiencia	1 año
Conocimiento básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

Descripción General del Puesto:

Planear y apoyar para la organización de las actividades de la oficina de presidencia municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al presidente por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las secretarías, Direcciones, Institutos y demás.

Funciones:

- Apoyar a dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al presidente Municipal, en audiencia pública y giras de trabajo.
- Auxiliar y verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro y fuera del recinto oficial.
- Dar seguimiento a la distribución de la información oficial generada por la presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Verificar que los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal, cuente con todos los requisitos necesarios.

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento en área administrativa, conocimientos básicos del funcionamiento de la administración pública municipal
Habilidades	Trabajo en equipo, habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, disponibilidad de tiempo.

Descripción de puesto

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

Funciones:

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

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 año
Conocimiento básicos	Administración Pública Municipal; Conocimientos básicos del funcionamiento de la administración pública municipal, estructura organizacional en el gobierno estatal y federal. Así como en realizar boletines de prensa.
Habilidades	Verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo

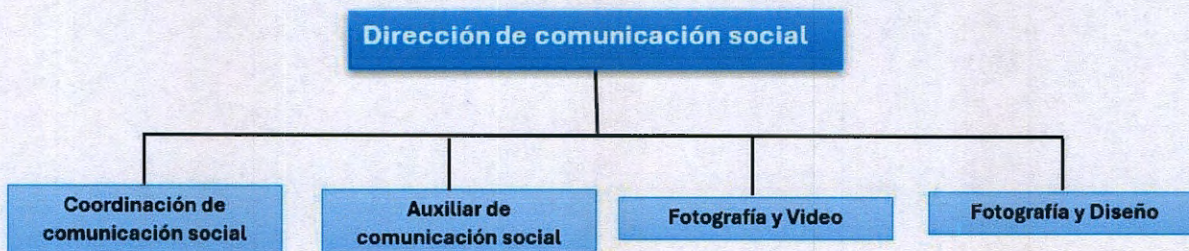
Descripción General del Puesto:

Coordinar las actividades de comunicación social del gobierno municipal que permite responder a la necesidad de información y difusión sobre las obras, acciones y eventos, a fin de mantener informados a los funcionarios públicos y a los ciudadanos del municipio, generando una opinión pública favorable al gobierno.

Funciones:

- Diseñar y coordinar estrategias de comunicación institucional para posicionar la imagen del gobierno municipal y promover sus acciones ante la ciudadanía.
- Gestionar y supervisar los canales oficiales de comunicación que incluye redes sociales, página web, medios impresos, boletines y otros canales informativos.
- Elaborar boletines, comunicados y discursos oficiales, redacción y difusión de información institucional clara, oportuna y verificada.
- Coordinar la cobertura mediática de eventos oficiales, asegurar presencia de medios, fotografía, video, transmisiones en vivo, etc.
- Diseñar material gráfico y audiovisual institucional, supervisar la elaboración de banners, trípticos, vídeos y otros elementos de difusión.
- Llevar el control y archivo de información difundida, generar registros de publicaciones, eventos y contenidos emitidos por el ayuntamiento
- Establecer relación con los medios de comunicación, coordinar entrevistas, ruedas de prensa y establecer vínculos con periodistas y medios locales, estatales y nacionales.
- Monitorear medios y redes sociales y detectar temas de interés público, posibles crisis de comunicación y oportunidades de mejora
- Coordinar campañas de concientización o difusión de programas, apoyar en la difusión de programas sociales, de salud, educación, medio ambiente, Etc.
- Asegurar la imagen Institucional en todo el material y actos públicos, cuidar el uso correcto de logotipos, colores, eslóganes y lineamientos de comunicación oficial.

ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Título Del Puesto	Coord. De Comunicación Social
Unidad Administrativa	Coord. De Comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coordinador Ejecutivo
A Quien Supervisa	Fotografía y Video Fotografía y diseño Auxiliar Administrativo de Comunicación Social
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal. Así como en realizar boletines de prensa.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto

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

Funciones

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

Título de puesto	Auxiliar de Comunicación social
Unidad Administrativa	Coordinación de comunicación Social
Área De Adscripción	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A Quien Reporta	Coordinador de dirección De Comunicación Social
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 Año
Conocimiento básicos	Fotografía, Software de edición de fotografía y video. Comunicación organizacional, Paquetería de Office (Word, Power Point, Publisher), administrador de redes sociales.
Habilidades	Responsabilidad, organización, puntualidad, respeto, amabilidad, solidaridad, trabajo en equipo, capacidad de resolver problemas. Comprometido en el trabajo

Descripción General del Puesto:

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

Funciones:

- Redacción de Síntesis Informativas para el presidente
- Recibir y archivar documentación
- Digitalización de información
- Monitoreo de Medios de Comunicación

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

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

Escolaridad	Lic. Fotografía y producción de video
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Fotografía, Software de edición de fotografía y video. Comunicación organizacional, software de oficina
Habilidades	Creatividad y sentido estético, organización y puntualidad, trabajo en equipo, capacidad a trabajar bajo presión y atención al detalle.

Descripción de puesto

Capturar, producir, editar contenido visual (fotográfico y videográfico) que documente las actividades, eventos y programas institucionales, con el fin de fortalecer la imagen pública de la institución y apoyar en la difusión de información relevante.

Funciones

- Tomar fotografías y grabar videos de eventos, actividades, campañas y programas institucionales
- Editar fotografías y videos para su publicación en redes sociales, medios impresos, televisión o plataformas digitales
- Realizar coberturas especiales de giras, conferencia, inauguración, etc.
- Archivar y organizar el material visual de forma ordenada y accesible
- Cumplir con los lineamientos de imagen institucional establecidos
- Apoyar en la producción de materiales promocionales o campañas informativas.
- Colaborar con el equipo de comunicación en la planeación de contenidos audiovisuales.
- Operar y dar mantenimiento básico al equipo de fotografía y video (cámaras, micrófonos, estabilizadores, etc.).

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura o técnico en diseño grafico
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Fotografía, software de edición de fotografía y video.
Habilidades	Comprometido en el trabajo, responsable, organización, respeto, amabilidad, Trabajo en equipo, comunicación efectiva, innovación y proactividad.

Descripción de puesto

Crear y desarrollar materiales gráficos de calidad que refuercen la imagen institucional, apoyo en las campañas de comunicación y difundan de manera clara y atractiva la información oficial del ayuntamiento en diversos medios y plataformas.

Funciones

- Diseño de materiales gráficos (Banners, trípticos, poster, lonas, infografías, logotipos, etc.) para medios impresos y digitales.
- Apoyo visual para redes sociales: elaboración de publicaciones, historias, reels, carruseles y portadas.
- Adaptación de campañas institucionales a distintos formatos y canales.
- Diseño de presentaciones institucionales en power point o pdf.
- Revisión y corrección de estilo visual, respeto la identidad grafica institucional.
- Coordinación con otras áreas para el diseño de campañas específicas.
- Entrega de archivos en formatos editables y finales (JPG, Png, Pdf, Ai, psd, etc.)
- Apoyo en eventos oficiales: diseño de fondos, gafetes, señaléticas, diplomas, invitaciones, Etc.

VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115

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

Ley de Planeación, Artículo 13

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

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

LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Título II. De la Comunicación Social de los Entes Públicos

Capítulo I. De las Reglas de la Comunicación Social

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

- I.- Promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos constitucionales;
- II.- Promover campañas de turismo, educación, salud y protección civil, entre otras;
- III.- Informar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones legales, de aspectos relevantes del funcionamiento de los sujetos obligados, y de las condiciones de acceso y uso de los espacios y servicios públicos;
- IV.- Cumplir con las obligaciones que en materia electoral establezca la legislación aplicable;
- V.- Anunciar medidas preventivas de riesgos o que contribuyan a la eliminación de daños de cualquier naturaleza para la salud de las personas o el equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como en materia de protección civil;
- VI.- Difundir las lenguas nacionales y el patrimonio histórico de la Nación;
- VI Bis.- Utilizar un lenguaje incluyente, libre de discriminación eliminando cualquier tipo de violencia en contra de las mujeres;
- VII. Comunicar programas y actuaciones públicas.

VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción II y III.
Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción LI y 110

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

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

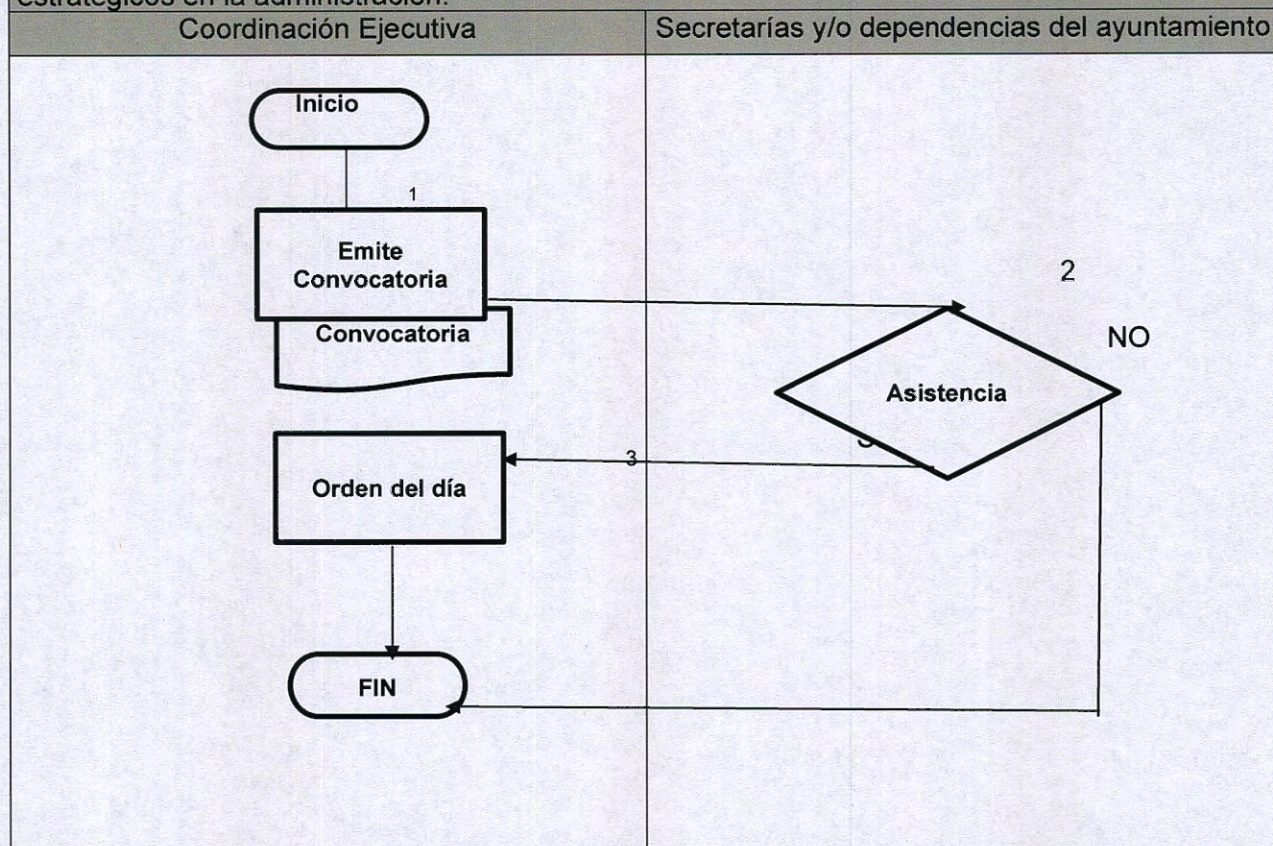
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Coordinación de mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.
Objetivo	Organizar, coordinar reuniones de gabinete, para la planificación y optimización de los tiempos de trabajo.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, artículo 169 Fracción IV, VII y IX.
Políticas de operación	1. La Coordinación Ejecutiva será el área facultada para dar seguimiento de las instrucciones del titular. 2. La Coordinación Ejecutiva será el área facultada para coordinar y apoyar en las reuniones del titular. 3. La Coordinación Ejecutiva será el área facultada para coordinar y dar seguimiento a la agenda del titular. 4. La Secretaría Particular será el área facultada para establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencia y Entidades de H. Ayuntamiento.
Tiempo promedio de gestión	7 días

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

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

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

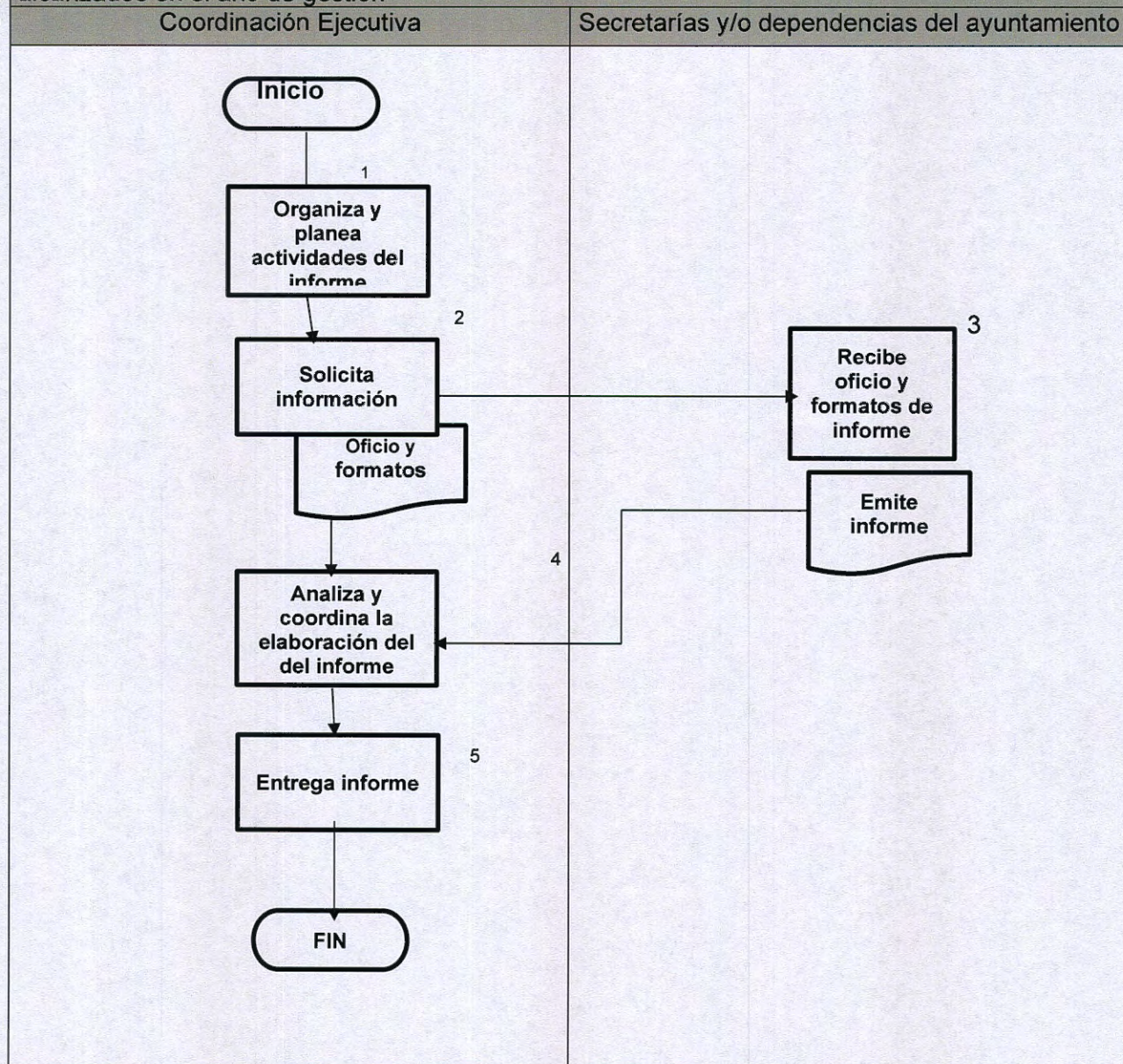


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Coordinación de informe de Gobierno Municipal que integra los resultados alcanzados en el año de gestión
Objetivo	Coordinador la entrega de informe de resultados para la elaboración del Informe de gobierno
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, artículo 110
Políticas de operación	1. La Coordinación Ejecutiva será el área facultada para la organización y planeación del informe de gobierno 2. Solicitará la información de la Secretarías y áreas que conforman el ayuntamiento mediante escrito y formato respectivamente diseñado para tal fin. 3. Recabará la información para su análisis y correcciones respectivamente 4.Coordinadra la elaboración del documento que contiene el informe de gobierno, hasta su entrega y recepción en el Congreso del Estado
Tiempo promedio de gestión	2 meses

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

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

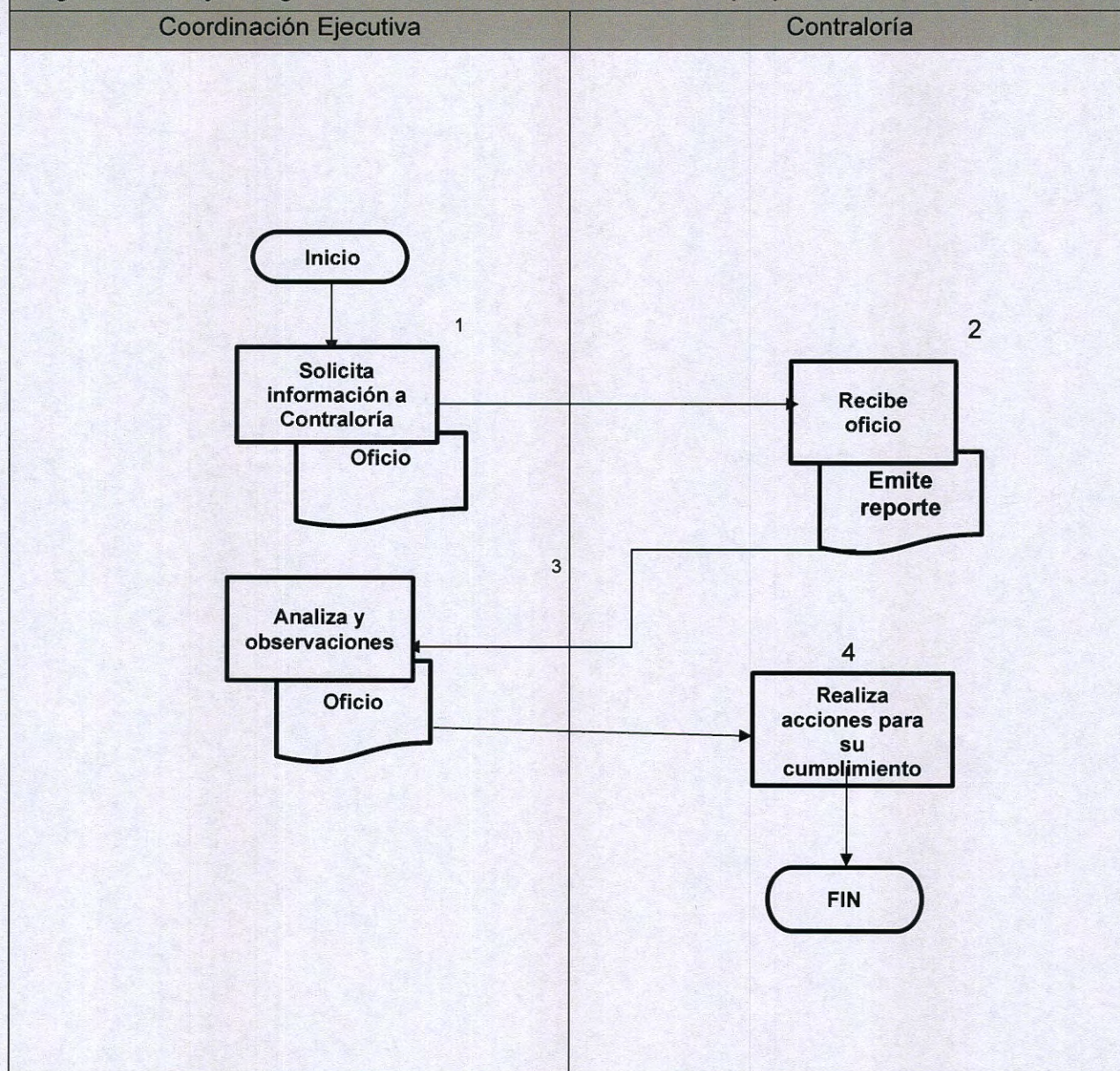


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo para la gestión municipal
Objetivo	Dar seguimiento a las actividades que contiene el Plan de Desarrollo Municipal
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal artículos 104 y 105
Políticas de operación	• Planeación basa en resultados • Presupuesto basado en resultados • Gestión de un programa presupuestario • Seguimiento y Evaluación
Tiempo promedio de gestión	Cada Cuatrimestre

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

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

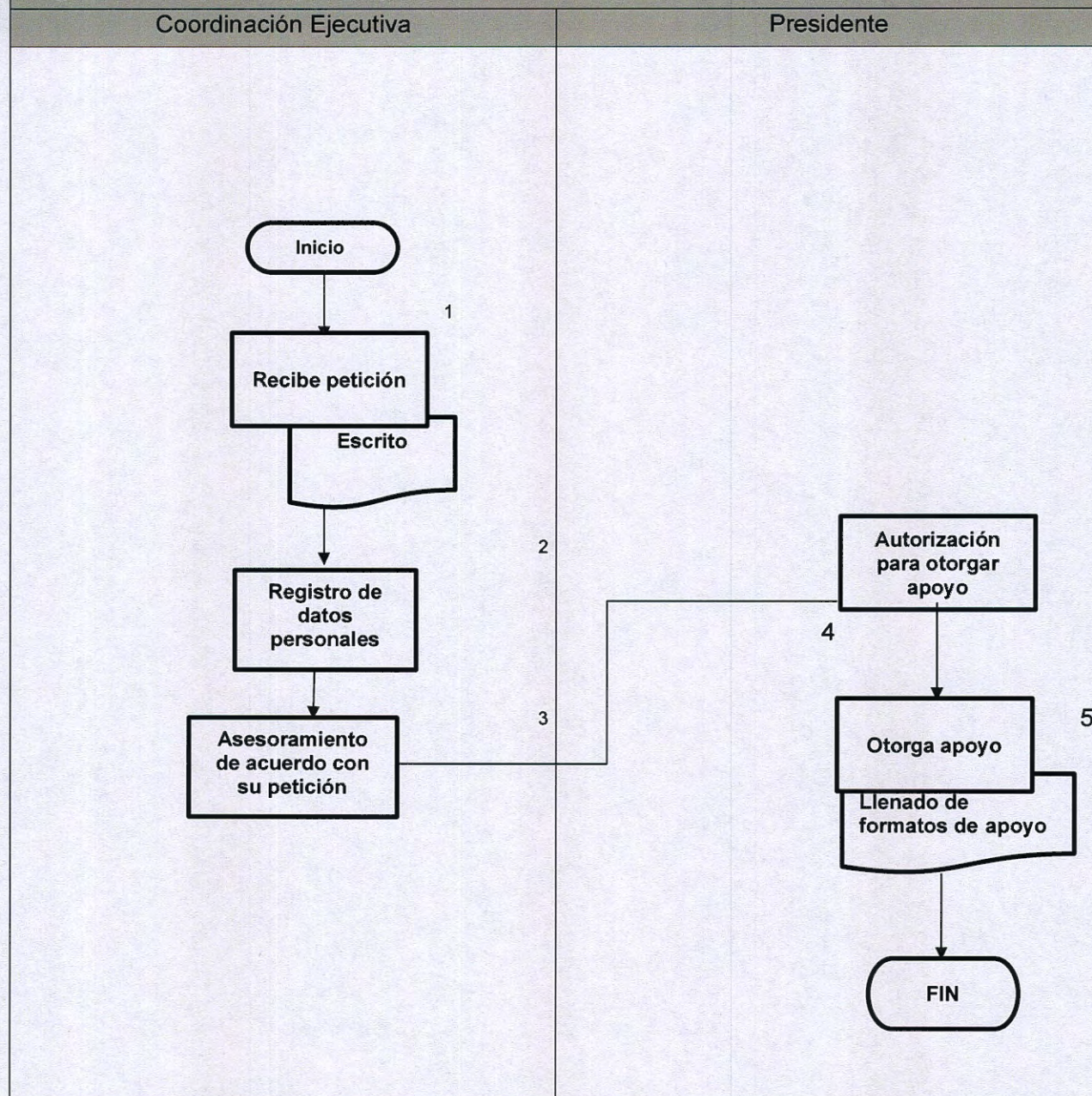


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

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

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

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

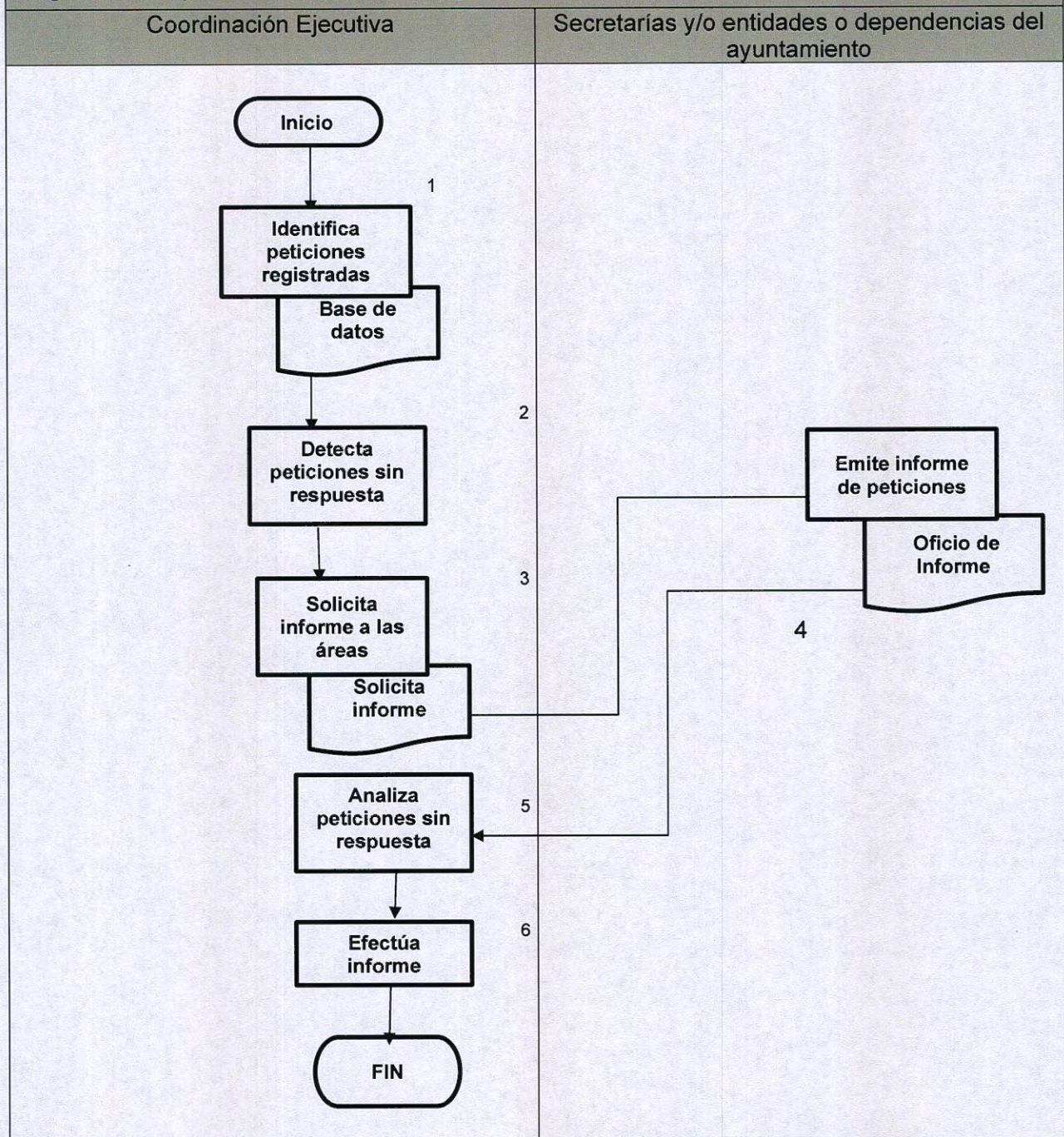


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

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

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

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



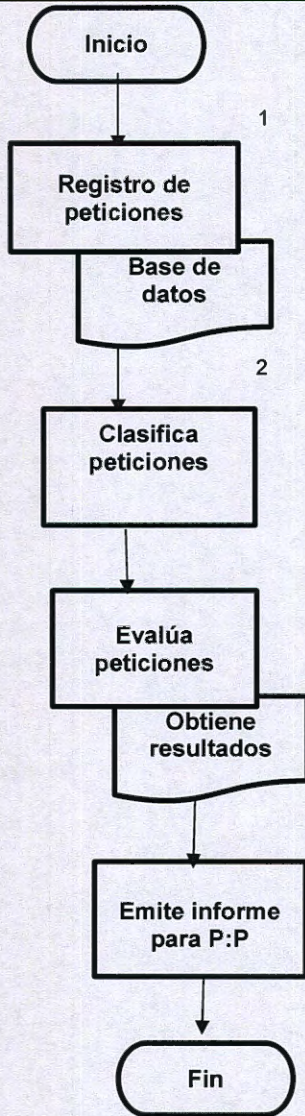
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COORDINACIÓN EJECUTIVA	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COORD.EJEC/06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Integrar reporte general de seguimiento de peticiones presentadas por la ciudadanía
Objetivo	Contar con un reporte que de manera general nos ayude a canalizar las peticiones efectuadas por los ciudadanos-
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, Artículos 120, 197 y 198.
Políticas de operación	1. Contar con un registro eficaz que nos ayude a detectar las peticiones prioritarias 2. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas de acuerdo con 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 Integrar reporte general de seguimiento de peticiones presentadas por la ciudadanía				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Ejecutivo	1	Registro de peticiones en base de datos	Base de datos	
Coordinador Ejecutivo	2	Clasificación de peticiones		
Coordinador Ejecutivo	3	Evaluación de peticiones recibidas		
Coordinador Ejecutivo	4	Efectuar el informe mensual para el Programa Presupuestario		

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

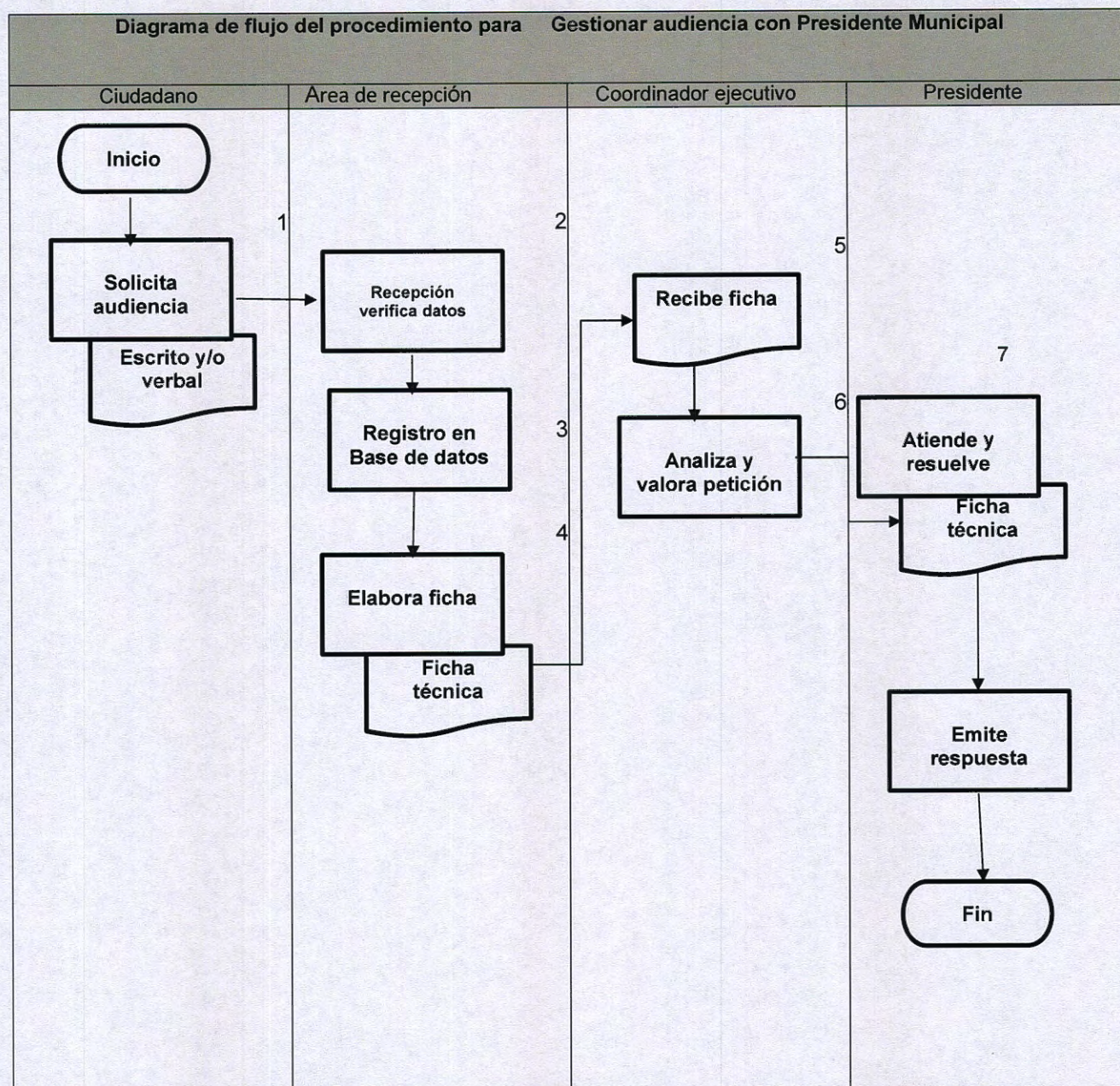
Coordinación Ejecutiva



	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. Emite la respuesta, archivándose debidamente
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del Procedimiento: Gestionar audiencia con presidente Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de recepción	1	El ciudadano se presenta en las instalaciones de la presidencia municipal, con su petición o solicitud de apoyo requerido	Oficio	2
Área de recepción	2	Recepción verificando los datos correctos		
Área de recepción	3	Registra en base de datos		
Secretaria Particular	4	Realiza ficha de atención	Ficha de atención	
Secretaria Particular	5	Entrega a Coordinador Ejecutivo		
Coordinador ejecutivo	6	Valora y analiza con Presidente		
Presidente	7	Atiende y/o canaliza al área respectiva		
Presidente	8	Emite respuesta y anota en ficha		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

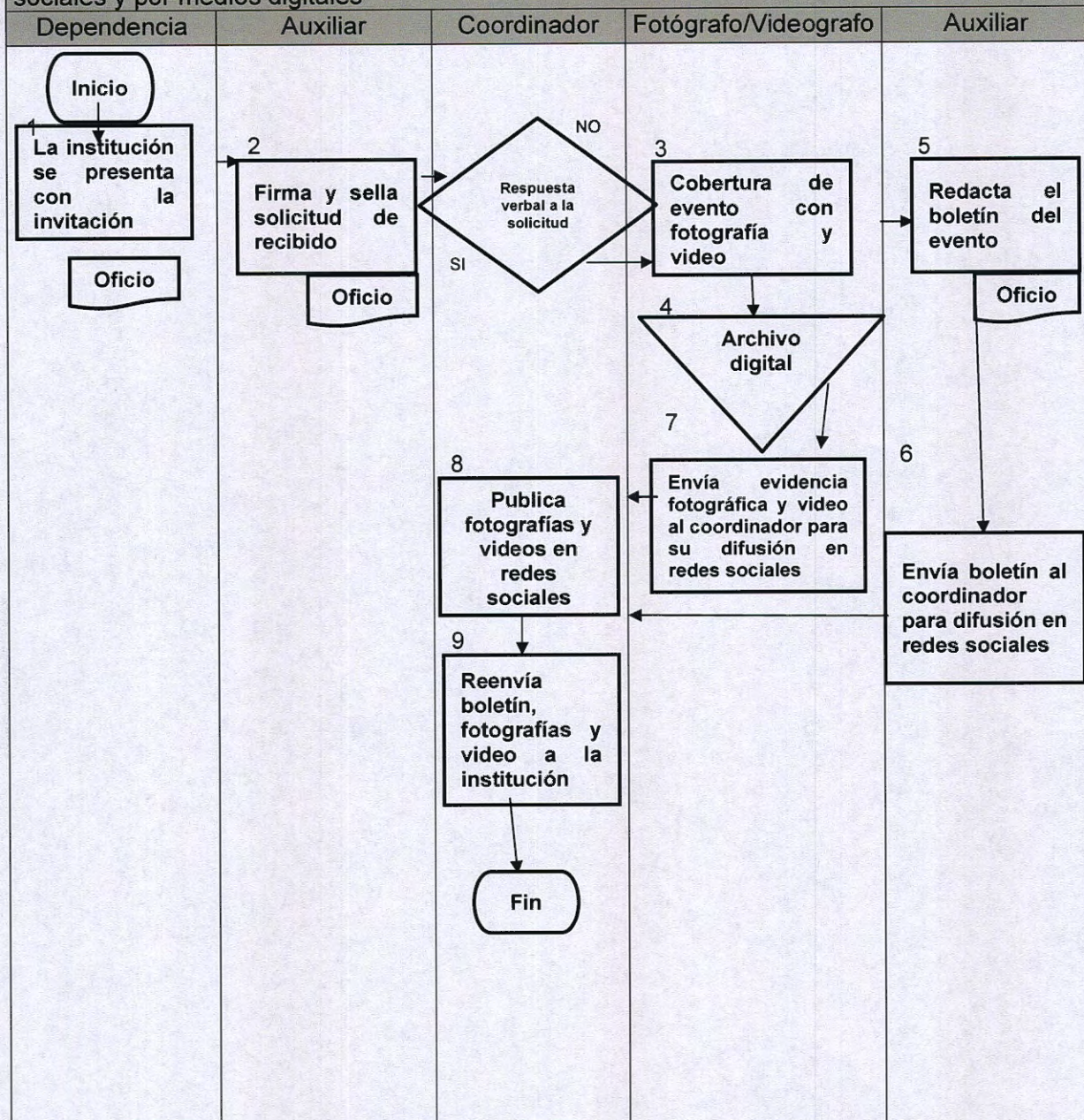
REVISION:01

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	1 a 2 semanas

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 de comunicación social	2	Firma y sella solicitud de recibido para posteriormente entregarla al coordinador	Documento en original y copia	2
Coordinador de dirección de comunicación social	3	Respuesta verbal a la solicitud	N/A	N/A
Fotógrafo y Videógrafo	4	Cobertura de evento con fotografía y video	Digital	N/A
Fotógrafo y Videógrafo	5	Archivo digital	Digital	N/A
Auxiliar de comunicación social	6	Envía boletín al coordinador para difusión en redes sociales institucionales	Digital	N/A
Fotógrafo y Videógrafo	7	Envía evidencia fotográfica y video al coordinador para su difusión en redes sociales institucionales	Digital	N/A
Coordinador de dirección de comunicación social	8	Publica boletín y fotografías y videos en redes sociales institucionales	Digital	N/A
Coordinador de dirección de comunicación social	9	Reenvía boletín, fotografías y videos a la institución.	Digital	N/A

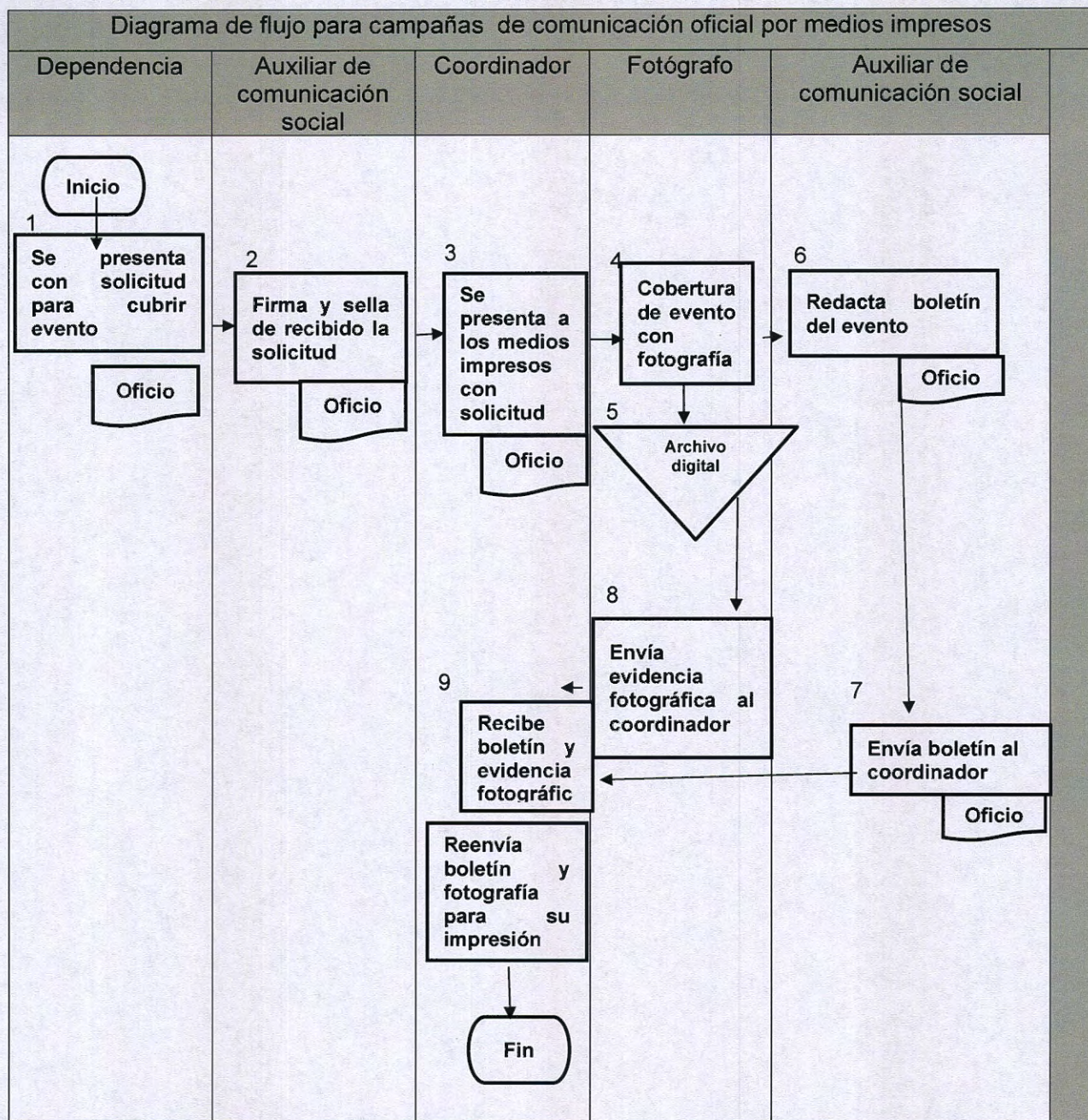
Diagrama de flujo para campañas de comunicación social institucional oficial a través de redes sociales y por medios digitales



	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	Generar 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	1 a 2 semanas

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 de comunicación social	2	Firma y sella solicitud de recibido para posteriormente entregarlos al coordinador	Documento original y copia	2
Coordinador de dirección 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
Auxiliar de comunicación social	6	Envía boletín al coordinador para su difusión en medios impresos	Digital	N/A
Fotógrafo	7	Envía evidencia fotografica al coordinador para su difusión en medios impresos	Digital	N/A
Coordinador de dirección de comunicación social	8	Recibe boletín y evidencia fotográfica para su difusión en medios impresos	N/A	N/A
Coordinador de dirección de comunicación social	9	Reenvía boletín y evidencia fotográfica al medio para su impresión en el periódico	Digital	N/A



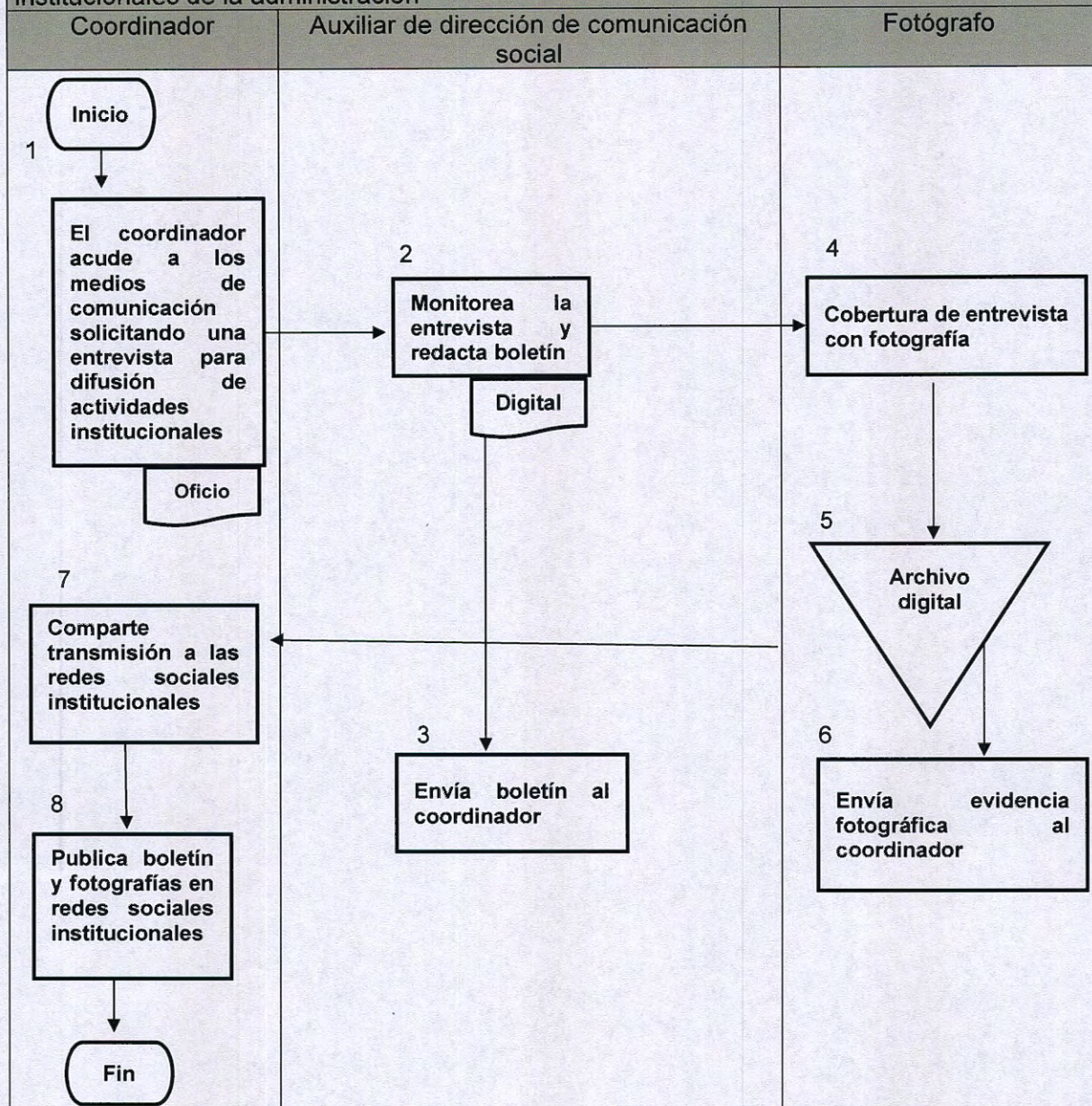
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/COM SOCIAL/10
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Espacios permanente de radio difusión para las actividades institucionales de la administración
Objetivo	Generar 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	1 a 2 semanas

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de dirección de comunicación social	1	El coordinador acude a los medios de comunicación solicitando una entrevista para difusión de actividades institucionales	Documento en original y copia	2
Coordinador de dirección de comunicación social	2	Se comparte la transmisión al aire en redes sociales institucionales	N/A	N/A
Fotógrafo	3	Cobertura de entrevista con fotografía	Digital	N/A
Fotógrafo	4	Archivo digital	Digital	N/A
Fotógrafo	5	Envía evidencia fotográfica al coordinador para su difusión en redes sociales institucionales	Digital	N/A
Auxiliar de dirección de comunicación social	6	Envía boletín al coordinador para su difusión en redes sociales	Digital	N/A
Coordinador de dirección de comunicación social	7	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

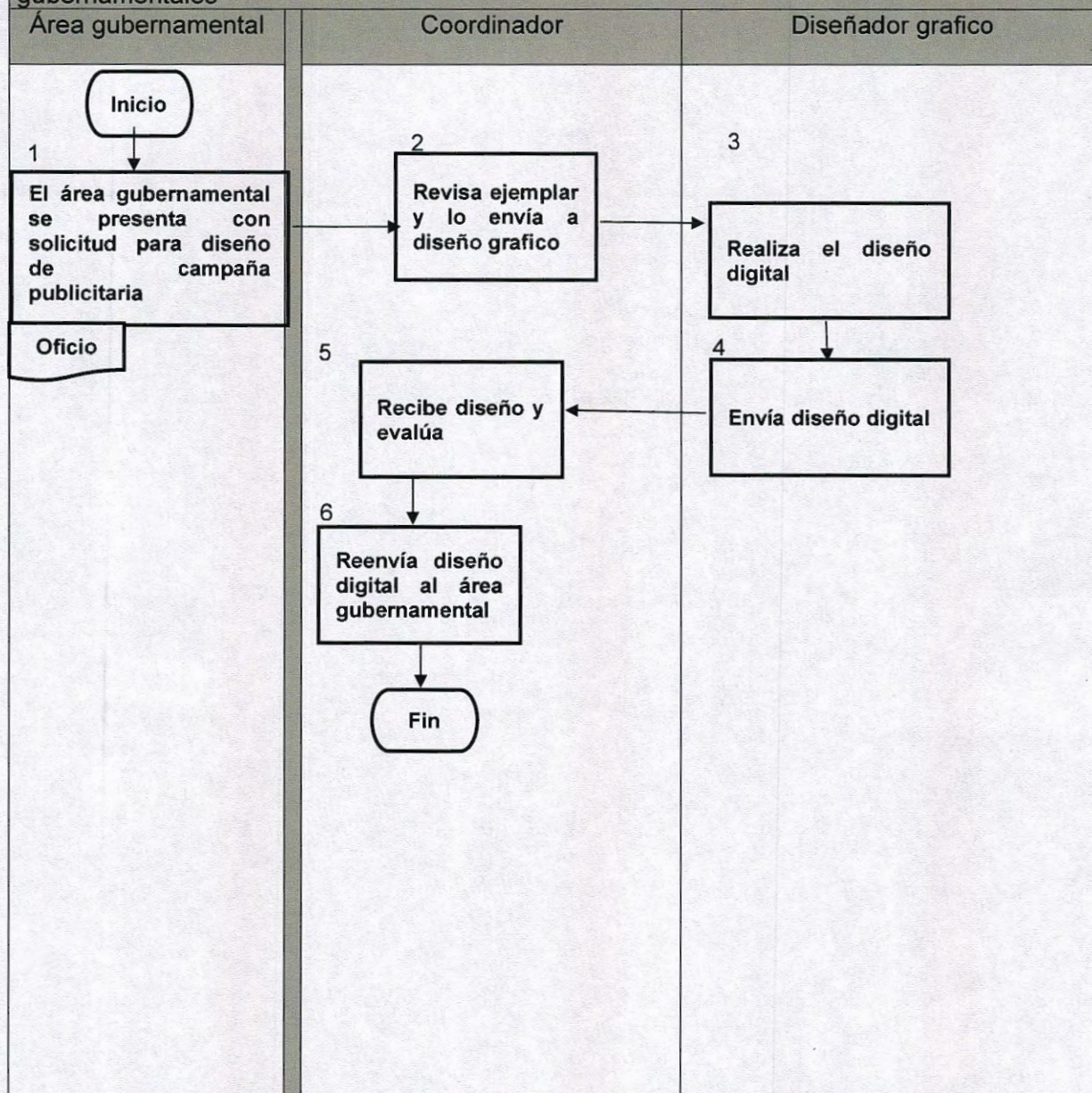


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLAVE:MOP/ MVC/25-27/COM SOCIAL/11
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

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	1 a 2 semanas

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
Coordinador de unidad de comunicación social	2	Revisa el ejemplar y lo manda a diseño gráfico para su elaboración	Digital	N/A
Diseñador grafico	3	Realiza el diseño digital	Digital	N/A
Diseñador grafico	4	Envía diseño digital al coordinador	Digital	N/A
Coordinador de unidad de comunicación social	5	Recibe diseño digital y evalúa	Digital	N/A
Coordinador de unidad de comunicación social	6	Reenvía diseño digital al área gubernamental	Digital	N/A

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



IX- GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PRESIDENTE MUNICIPAL: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento