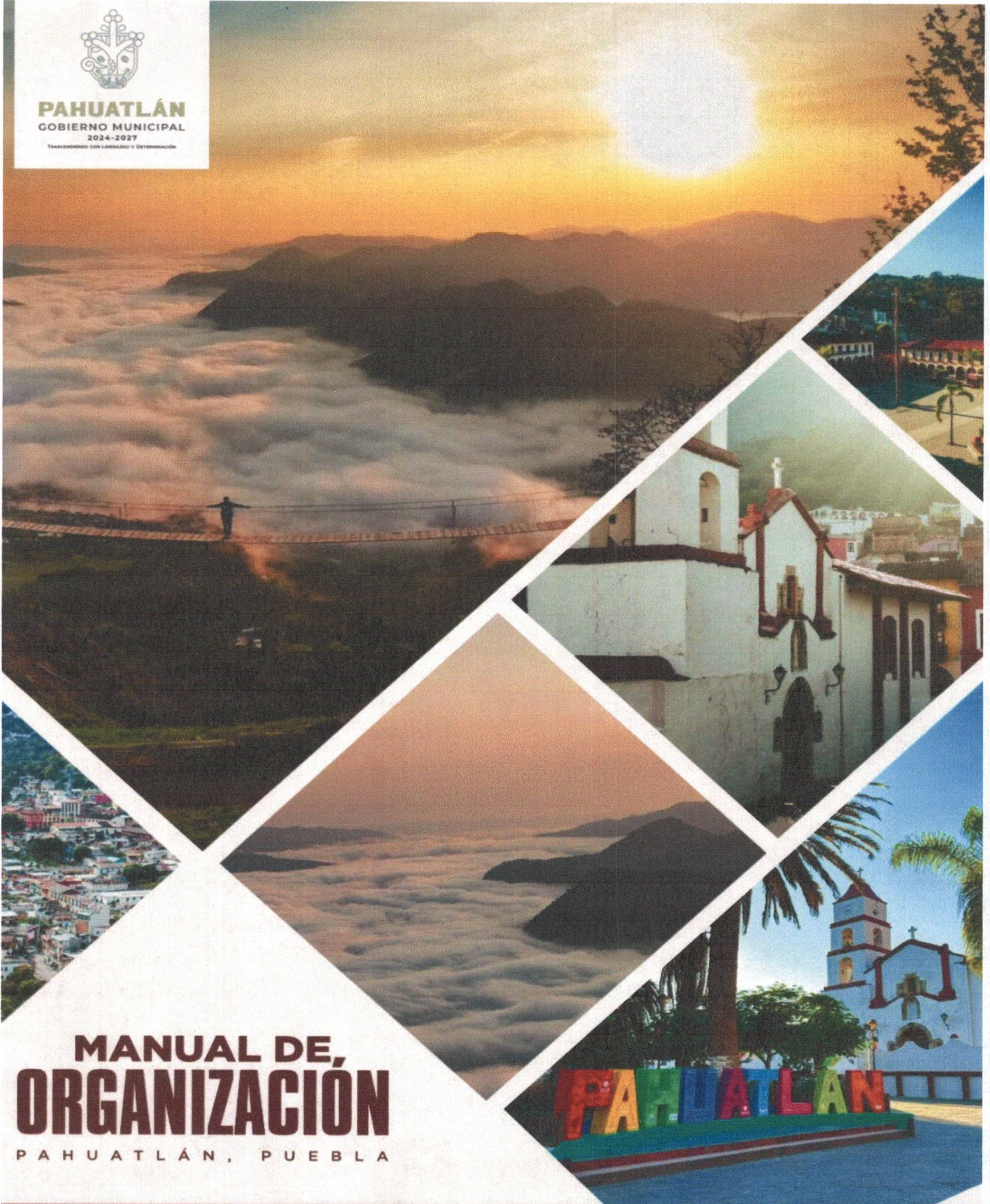




PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRANSICIÓN CON LIBERADO Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN
EJECUTIVA DE PRESIDENCIA**

CLAVE	MPP/CEDP/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

VALIDACIÓN

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

AUTORIZACIONES

 MTRA. SONIA ARELLANO SOLIS COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA	 MTRO. MIGUEL ANGEL LOPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL
--	--

INDÍCE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO NORMATIVO.....	6
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	6
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	6
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL.....	6
4.- MISIÓN	7
5.- VISIÓN.....	7
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	8
7. ORGANIGRAMA GENERAL	8
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO	9
9.- GLOSARIO.....	14
10. DIRECTORIO	16

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia Municipal constituye un instrumento técnico–administrativo que tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, así como las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad que rigen su operación.

Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer la coordinación interna, optimizar el desempeño institucional y garantizar una adecuada articulación entre las áreas que integran la Administración Pública Municipal, particularmente en aquellas acciones estratégicas que emanan directamente de la Presidencia Municipal.

A través de este documento se definen los mecanismos de organización y control que permiten delimitar atribuciones, evitar la duplicidad de funciones, identificar áreas de oportunidad y asegurar el cumplimiento eficaz de las responsabilidades conferidas a las personas servidoras públicas adscritas a esta Coordinación.

Asimismo, el presente Manual funge como una herramienta de apoyo para la toma de decisiones, la mejora continua de los procesos administrativos y la consolidación de una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados, alineada a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio del servicio público.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera clara y sistemática la estructura orgánica, así como las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia Municipal, con el propósito de fortalecer la coordinación interna, optimizar el desempeño institucional y asegurar el cumplimiento eficiente de las atribuciones conferidas a esta Unidad Administrativa.

Asimismo, servir como un instrumento técnico-administrativo que contribuya a la adecuada delimitación de competencias, evite la duplicidad de funciones, promueva la mejora continua de los procesos y apoye la toma de decisiones, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y enfoque a resultados en el servicio público.

3.- MARCO NORMATIVO

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pahuatlán, Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo de Pahuatlán, Puebla 2024–2027
- Reglamentos y disposiciones administrativas aplicables

4.- MISIÓN

Coordinar, dar seguimiento y fortalecer las acciones estratégicas de la Presidencia Municipal, garantizando la adecuada articulación entre las dependencias de la Administración Pública, a fin de impulsar políticas, programas y proyectos que generen bienestar en la población de Pahuatlán, Puebla.

Todo ello mediante una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados, sustentada en principios de legalidad, responsabilidad, vocación de servicio y cercanía con la ciudadanía.

5.- VISIÓN

Consolidarse como una Coordinación Ejecutiva estratégica, eficiente y confiable, reconocida por su capacidad de organización, seguimiento y evaluación de las acciones gubernamentales, contribuyendo de manera directa a la toma de decisiones del Ejecutivo Municipal.

Ser un referente en la implementación de prácticas administrativas innovadoras, con enfoque en resultados, transparencia y mejora continua, que fortalezcan la gobernanza y generen un impacto positivo y sostenible en el desarrollo del municipio de Pahuatlán, Puebla.

6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	COORDINACION EJECUTIVA DE PRESIDENCIA	NO. DE PLAZAS
1	Coordinador (a) Ejecutivo	1
2	Auxiliar Operativo	1
3	Encargado (a) de Relaciones Públicas	1

7. ORGANIGRAMA GENERAL



8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

Nombre del Puesto	Coordinador (a) Ejecutivo de Presidencia
Número de Plazas	1
Nombre de la Dependencia	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Titulares de las Unidades Administrativas en lo relativo al seguimiento de acuerdos, programas y acciones instruidas por la Presidencia

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas o áreas afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal • Marco jurídico aplicable al ámbito municipal • Planeación y evaluación de programas públicos • Estructura y funcionamiento de los tres órdenes de gobierno • Gestión pública y control administrativo
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en puestos de coordinación en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo • Comunicación efectiva oral y escrita • Toma de decisiones estratégicas • Organización y planeación • Manejo eficiente del tiempo • Capacidad de análisis y resolución de problemas • Relaciones institucionales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar la agenda estratégica del Presidente Municipal, incluyendo audiencias, reuniones de trabajo, giras y eventos oficiales.
- II. Organizar y supervisar la logística de eventos, giras de trabajo y visitas oficiales, asegurando el cumplimiento de los requerimientos institucionales.
- III. Fungir como enlace de coordinación entre la Presidencia Municipal y las dependencias municipales, así como con instancias estatales y federales.
- IV. Coordinar la distribución de información oficial generada por la Presidencia hacia las distintas áreas administrativas para su atención y seguimiento.
- V. Supervisar que los eventos en los que participe el Presidente Municipal cuenten con las condiciones logísticas, operativas y de seguridad necesarias.
- VI. Dar seguimiento puntual a solicitudes ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal recibidas a través de Oficialía de Partes, enlaces institucionales y otros canales de atención.
- VII. Promover procesos de mejora continua mediante la implementación de mecanismos de evaluación, reuniones de trabajo y seguimiento de indicadores institucionales.
- VIII. Verificar la correcta ejecución de las actividades programadas en la agenda del Presidente Municipal, desde su planeación hasta su conclusión.
- IX. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre avances, resultados y áreas de oportunidad en la gestión administrativa.
- X. Atender los asuntos especiales que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- XI. Coordinar las sesiones de gabinete y dar seguimiento a los acuerdos emitidos
- XII. Coordinar el sistema de control de gestión para el registro, seguimiento y atención de peticiones ciudadanas recibidas en audiencias públicas, giras de trabajo y medios institucionales.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de acuerdos, instrucciones y compromisos establecidos por el Presidente Municipal con las distintas áreas de la Administración Pública
- XIV. Salvaguardar la confidencialidad de la información

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo
Número de Plazas	1
Nombre de la Dependencia	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A quién reporta	Coordinador (a) Ejecutivo de Presidencia

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Nivel básico o medio superior.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículos estándar y automático • Reglamento de Tránsito vigente • Conocimiento básico de rutas y vialidades del municipio y la región • Mantenimiento preventivo básico de vehículos • Protocolos básicos de seguridad
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 6 meses en conducción de vehículos, preferentemente en el ámbito institucional o de servicio, experiencia en traslado de personal o apoyo logístico.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y puntualidad • Discreción y confidencialidad • Manejo adecuado del estrés • Actitud de servicio • Organización y atención al detalle

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Conducir los vehículos oficiales asignados para el traslado del Presidente Municipal y/o personal autorizado, garantizando condiciones de seguridad y eficiencia.
- II. Apoyar en la logística de giras de trabajo, eventos oficiales y actividades institucionales.
- III. Verificar el estado general del vehículo antes y después de cada servicio (niveles, limpieza, condiciones mecánicas básicas).
- IV. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento el vehículo asignado.
- V. Respetar las normas de tránsito y lineamientos institucionales en el uso de vehículos oficiales.
- VI. Atender con puntualidad los traslados programados conforme a la agenda institucional.
- VII. Apoyar en el traslado de documentación, materiales o insumos cuando así se requiera.
- VIII. Salvaguardar la confidencialidad de la información

Nombre del Puesto	Encargado de Relaciones Públicas
Número de Plazas	1
Nombre de la Dependencia	Coordinación Ejecutiva de Presidencia
A quién reporta	Coordinador Ejecutivo de Presidencia

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido preferentemente conocimientos en comunicación, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, Mercadotecnia o áreas afine
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación institucional y gubernamental • Relaciones públicas y manejo de imagen • Organización de eventos oficiales • Manejo de medios de comunicación • Protocolo y ceremonial público • Redacción institucional
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en áreas de comunicación social, relaciones públicas o atención institucional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva oral y escrita • Facilidad de expresión y trato interpersonal • Organización y logística de eventos • Manejo de crisis y control de imagen • Creatividad e iniciativa • Capacidad de negociación • Discreción y confidencialidad

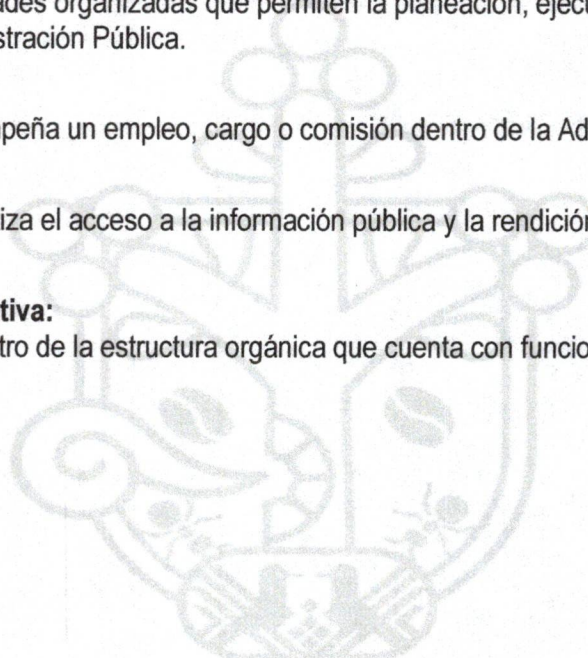
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Diseñar e implementar estrategias de relaciones públicas para fortalecer la imagen institucional de la Presidencia Municipal.
- II. Coordinar la logística y organización de eventos oficiales, giras de trabajo, ceremonias y actos públicos.
- III. Gestionar la relación con medios de comunicación para la difusión de actividades y acciones de gobierno.
- IV. Elaborar y supervisar contenidos informativos, comunicados y materiales institucionales.
- V. Establecer y mantener vínculos con actores sociales, instituciones y organizaciones para fortalecer la presencia institucional.
- VI. Apoyar en la planeación y ejecución de campañas de difusión de programas y acciones gubernamentales.
- VII. Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional en eventos, materiales y comunicación oficial.
- VIII. Brindar atención a invitados especiales, autoridades y público en eventos oficiales.
- IX. Apoyar en el manejo de comunicación en situaciones sensibles o de riesgo para la imagen institucional.
- X. Coordinarse con las áreas de la Administración Pública Municipal para la adecuada difusión de sus actividades.
- XI. Dar seguimiento a la cobertura de eventos y recopilar evidencias para informes institucionales.
- XII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- XIII. Salvaguardar la confidencialidad de la información

9.- GLOSARIO

- **Administración Pública Municipal:**
Conjunto de dependencias, unidades administrativas y órganos que integran el gobierno municipal, encargados de ejecutar políticas, programas y acciones en beneficio de la población.
- **Articulación Institucional:**
Proceso de coordinación y vinculación entre las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de objetivos comunes.
- **Atribuciones:**
Facultades y responsabilidades conferidas a una unidad administrativa o servidor público mediante disposiciones legales y normativas.
- **Control de Gestión:**
Conjunto de mecanismos y procedimientos que permiten dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, programas, acciones y compromisos institucionales.
- **Dependencias:**
Áreas que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, responsables de ejecutar funciones específicas.
- **Eficiencia:**
Capacidad de cumplir objetivos y metas institucionales utilizando de manera óptima los recursos disponibles.
- **Estructura Orgánica:**
Distribución formal de puestos, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad dentro de una unidad administrativa.
- **Evaluación:**
Proceso sistemático mediante el cual se analizan resultados para medir el cumplimiento de objetivos, metas y acciones gubernamentales.
- **Gestión Pública:**
Conjunto de acciones orientadas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos públicos para el cumplimiento de objetivos gubernamentales.
- **Manual de Organización:**
Documento administrativo que describe la estructura, funciones, atribuciones y responsabilidades de una institución.
- **Normatividad:**
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas que regulan el actuar de la Administración Pública.

- **Políticas Públicas:**
Conjunto de decisiones, estrategias y acciones implementadas por el gobierno para atender necesidades y problemáticas sociales.
- **Principios del Servicio Público:**
Valores que rigen el actuar de las personas servidoras públicas, tales como legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- **Procesos Administrativos:**
Conjunto de actividades organizadas que permiten la planeación, ejecución y control de acciones dentro de la Administración Pública.
- **Servidor Público:**
Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.
- **Transparencia:**
Principio que garantiza el acceso a la información pública y la rendición de cuentas en el ejercicio del gobierno.
- **Unidad Administrativa:**
Área específica dentro de la estructura orgánica que cuenta con funciones, responsabilidades y objetivos definidos.



10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
COORDINACION EJECUTIVA DE PRESIDENCIA LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	MTRA. SONIA ARELLANO SOLIS	arellano.presidenciapahuatlan@gmail.com	7767520505