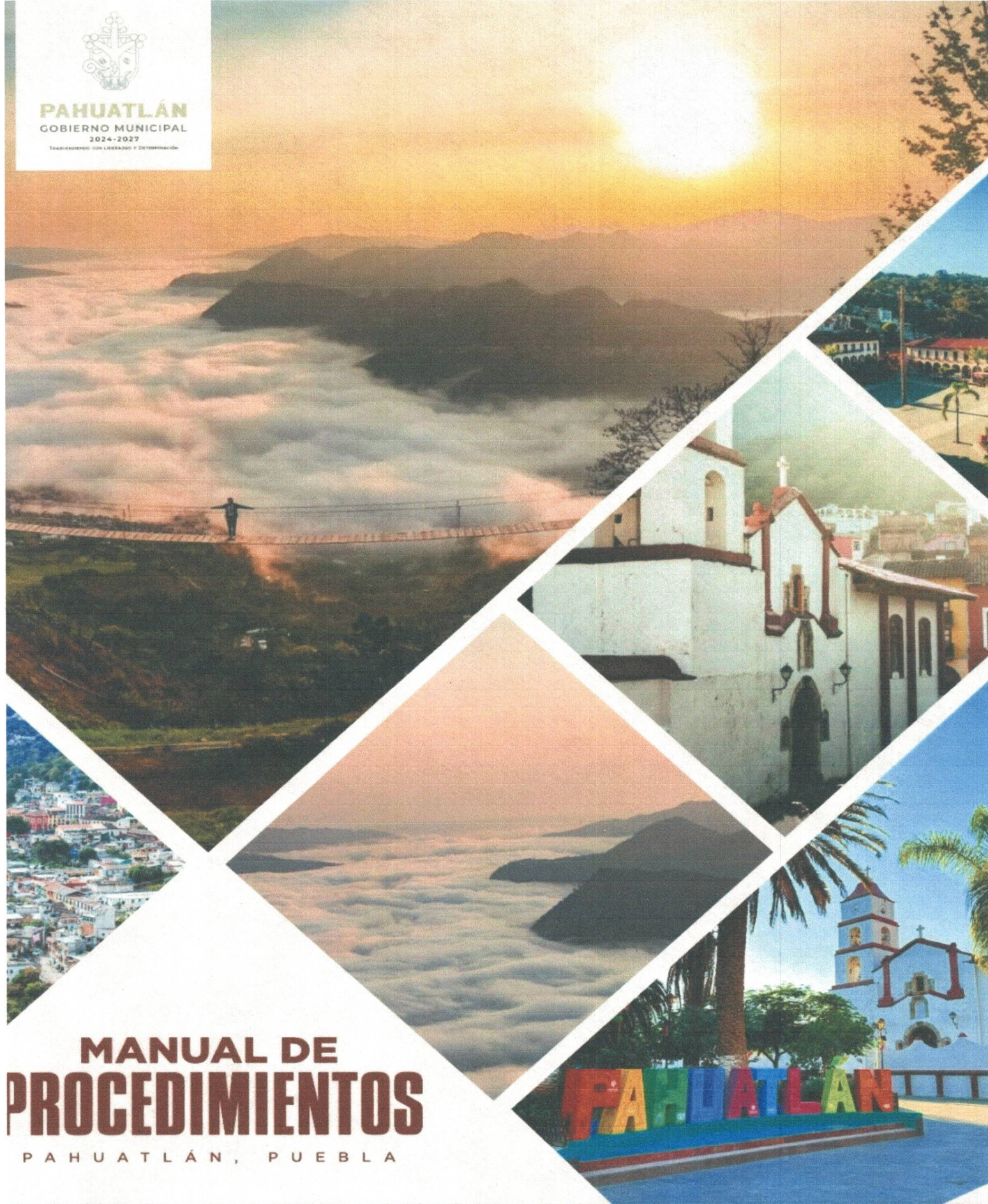




PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRANSICIÓN CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA	
CLAVE	MPP/CEDP/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA

AUTORIZACIONES	
 MTRA. SONIA ARELLANO SOLIS COORDINACION EJECUTIVA DE PRESIDENCIA	 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ 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.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	8
8.- GLOSARIO	17
9. DIRECTORIO.....	19
10.- ANEXOS DOCUMENTALES	20

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia Municipal constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene por objeto documentar, estandarizar y describir de manera ordenada las actividades que integran los procesos sustantivos y de apoyo de esta Unidad Administrativa.

A través de este documento se establecen las actividades, responsables y mecanismos de ejecución que permiten garantizar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas a la Coordinación Ejecutiva de Presidencia, promoviendo la eficiencia operativa, la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, el Manual de Procedimientos sirve como una herramienta de consulta y orientación para las personas servidoras públicas adscritas a esta Unidad Administrativa, facilitando la correcta ejecución de las actividades, fortaleciendo la coordinación interna y contribuyendo a la mejora continua de los procesos gubernamentales.

Su contenido podrá actualizarse cuando las disposiciones normativas, las necesidades institucionales o las modificaciones en los procesos administrativos así lo requieran, con la finalidad de mantenerlo vigente, funcional y acorde con las prioridades de la Administración Pública Municipal.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos que regulan las actividades de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia Municipal, definiendo de manera clara y sistemática las responsabilidades, actividades y mecanismos de actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en cada proceso.

Asimismo, proporcionar una herramienta administrativa que contribuya a la estandarización de las actividades, fortalezca el control interno, optimice el uso de los recursos institucionales y promueva una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía y del adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

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.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	COORDINACION EJECUTIVA DE PRESIDENCIA	CLAVE
1	Organización de reunión de gabinete	PR-CEDP-01
2	Organización y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal	PR-CEDP-02
3	Atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	PR-CEDP-03
4	Control de seguimiento de acuerdos	PR-CEDP-04

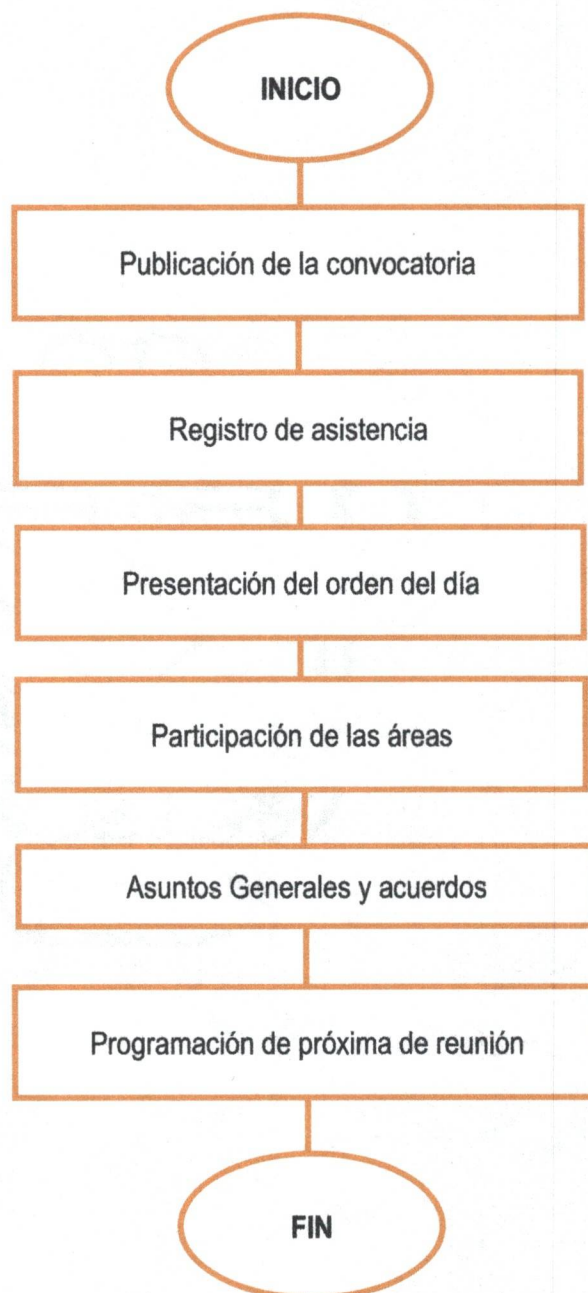
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Reunión de gabinete
- **Clave:** PR-CEDP-01
- **Nombre de la dependencia:** Coordinación Ejecutiva de Presidencia
- **Área Responsable:** Coordinación Ejecutiva de Presidencia
- **Objetivo** Implementar un modelo de reuniones de gabinete eficiente y orientado a resultados, que fortalezca la coordinación entre las áreas de la Administración Pública Municipal, facilite la comunicación institucional y contribuya a la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.
- **Tiempo aproximado:** 90 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Convoca a las personas servidoras públicas a la reunión de gabinete	Convocatoria
2	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Registra la asistencia de los participantes.	Lista de asistencia
3	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Presenta el orden del día.	
4	Secretaría General, Contraloría y Titulares de Área	Expone los asuntos correspondientes a su competencia.	
5	Participantes	Se atienden asuntos generales y se establecen acuerdos.	Registro de acuerdos
6	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Concluye la reunión y se programa la siguiente sesión.	

DIAGRAMA DE FLUJO

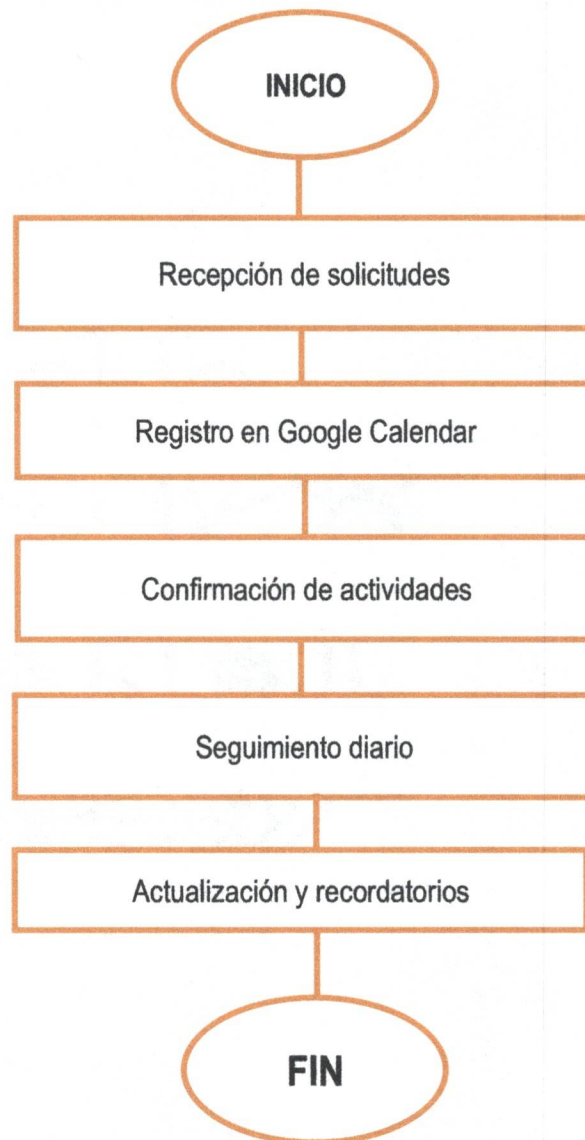


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Organización y seguimiento de la agenda del presidente municipal
- **Clave:** PR-CEDP-02
- **Nombre de la dependencia:** Coordinación Ejecutiva de Presidencia
- **Área Responsable:** Coordinación Ejecutiva de Presidencia
- **Objetivo** Garantizar la adecuada programación, organización y seguimiento de las actividades oficiales del Presidente Municipal mediante el uso de Google Calendar, asegurando una agenda actualizada, ordenada y oportuna para el desarrollo de las funciones institucionales.
- **Tiempo aproximado:** 20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Recibe las solicitudes de reuniones, eventos o audiencias y verifica la información correspondiente.	
2	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Registra la actividad autorizada en Google Calendar con la información necesaria.	
3	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Confirma la programación con las personas involucradas y notifica cualquier cambio o cancelación.	
4	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Revisa diariamente la agenda y confirma las actividades programadas con el Presidente Municipal.	
5	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Actualiza modificaciones de horario, sede o participantes cuando sea necesario.	
6	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Configura recordatorios y resguarda la información de la agenda con la debida confidencialidad	Ficha técnica de eventos

DIAGRAMA DE FLUJO

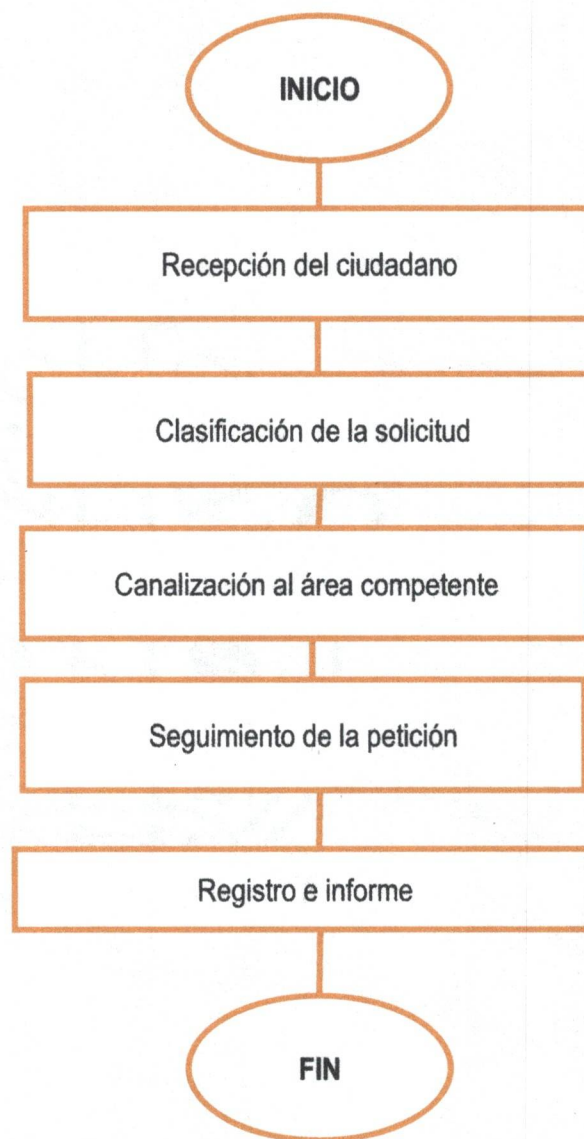


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención ciudadana en la Coordinación Ejecutiva de Presidencia
- **Clave:** PR-CEDP-03
- **Nombre de la dependencia:** Coordinación Ejecutiva de Presidencia
- **Área Responsable:** Coordinación Ejecutiva de Presidencia
- **Objetivo** Brindar atención oportuna, ordenada y eficiente a la ciudadanía mediante la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes, contribuyendo a una atención cercana y eficaz por parte del Gobierno Municipal.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Recibe al ciudadano, identifica el asunto y registra la información correspondiente.	
2	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Analiza la solicitud y determina el área competente para su atención.	
3	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Canaliza la solicitud a la dependencia responsable e informa al ciudadano.	
4	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Programa la audiencia con el Presidente Municipal cuando corresponda.	
5	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Da seguimiento a la solicitud y solicita avances al área responsable.	
6	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Registra la atención brindada, integra el expediente y elabora los informes correspondientes.	Ficha de atención ciudadana

DIAGRAMA DE FLUJO

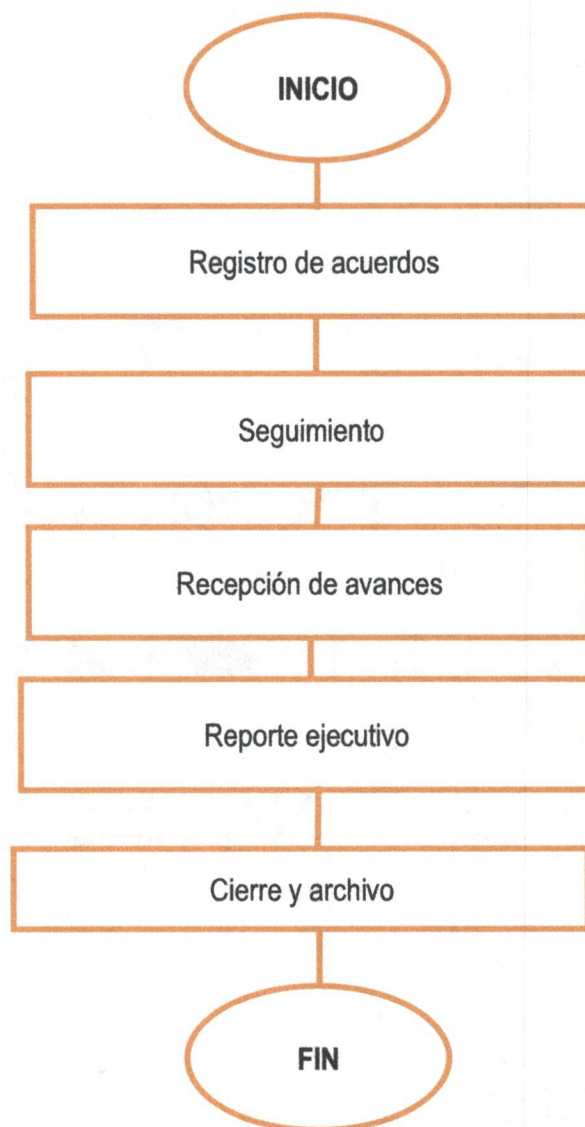


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Control y seguimiento de acuerdos
- **Clave:** PR-CEDP-04
- **Nombre de la dependencia:** Coordinación Ejecutiva de Presidencia
- **Área Responsable:** Coordinación Ejecutiva de Presidencia
- **Objetivo** Garantizar el seguimiento y cumplimiento oportuno de los acuerdos derivados de las reuniones de gabinete, mediante su registro, monitoreo y evaluación para fortalecer la coordinación institucional.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Registra los acuerdos, responsables y fechas de cumplimiento establecidos en la reunión de gabinete	
2	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Da seguimiento periódico a los acuerdos y solicita información sobre su avance.	
3	Áreas responsables	Informan el cumplimiento de los acuerdos y presentan la evidencia correspondiente.	
4	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Elabora el reporte ejecutivo para el Presidente Municipal con el estatus de los acuerdos.	Reporte
5	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Revisa el avance de los acuerdos y emite nuevas instrucciones cuando sea necesario	
6	Coordinación Ejecutiva de Presidencia	Registra el cierre de los acuerdos cumplidos y archiva la documentación soporte.	Registro de acuerdos

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- 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.

9. 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.presidenciapahuatlán@gmail.com	7767520505

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran

1.- FICHA TÉCNICA DE EVENTOS

FICHA TÉCNICA			
DATOS GENERALES DEL EVENTO			
Nombre del Evento:			
Dependencia o Institución que propone el evento:			
Fecha del evento:	Horario de inicio:	Hora de Término:	
Ubicación del Evento Presencial:			
Código de Vestimenta:			
Evento virtual (link de acceso):			
Tipo de Evento (Seleccionar):	• Masivo • Sectores Estratégicos • Privado • Político • Ceremonia Cívica • Bandersa de Ocas • Firma de Acuerdo / Convenio (Anexar) • Otro:		
Objetivo del Evento:			
RELEVANCIA DEL EVENTO			
Descripción del Evento, Datos Duros, Elementos e Información Relevante para Mensaje del C. presidente Municipal			
PRESIDIUM			
(Anotar Nombres Completos y Cargos)			

PROGRAMA		
ORDEN DEL DIA	RESPONSABLE	TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
COBERTURA DE PRENSA		
• Pool de Prensa • Convocatoria de Medios • Boletín • Medios municipales		
Datos Generales del responsable del Evento	• Nombre Completo: • Cargo: • Teléfono Celular:	
PROPUESTA DE DISCURSO		

2.- FICHA DE ATENCIÓN CIUDADANA

FECHA:	HORARIO:	SOLICITUD POR ESCRITO: SI () NO ()
NOMBRE:	LOCALIDAD:	ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA:
ASUNTO:		
RESPUESTA		
STATUS		

3.- INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES

PERIODO DEL: 16 DE MARZO AL 22 DE MARZO DE 2026

Nombre de la Dirección: _____

FECHA	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES RELEVANTES EJECUTADAS	RESULTADOS Y AVANCES	EVIDENCIAS

Exposición, Puebla, A **DE 2026**
Folio de Comisión:

Cargo del personal comisionado:

Lugar de la comisión (Municipio o Ciudad): _____

Fecha de la comisión: _____

Objetivo de la omisión:

Copyright © 2010 John Wiley & Sons, Ltd. *J. Forecast.* **30**, 1–16 (2011) DOI: 10.1002/for

Descripción de la comisión (Acuerdos, Alances, Seguimiento, Resultados)

[illegible]

Observaciones:

.....

Va. Bo.

Nombre y Firma del lefe Inmediato

5.- REGISTRO DE ACUERDOS DE LA SESIÓN DE GABINETE

REGISTRO DE ACUERDOS SESION DE GABINETE

17 DE MARZO 2026

ÁREA/DIRECCIÓN	ACUERDO	FIRMA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL		
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL		
DIRECCIÓN DE TURISMO		