



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

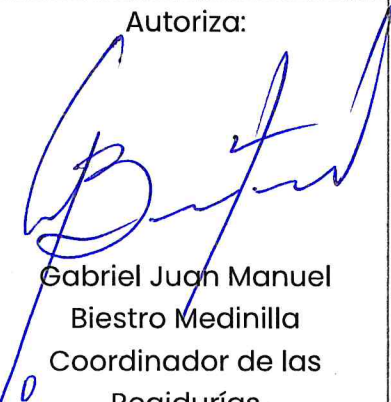


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS

Octubre 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS

Registro: MP/01/2025/CR/J/2427

Autorizaciones:		
Autoriza:  Gabriel Juan Manuel Biestro Medinilla Coordinador de las Regidurías	Valida:  Maribel Miguel Vargas Directora Operativa	Elabora:  Carlos Sebastián Pérez Justo Titular de la Unidad Jurídica

Se aprueba y registra el presente Manual de Procedimientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil veinticinco con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral 116, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX y II fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

 COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
		Fecha de elaboración: 14/08/2025
		Número de Revisión: 02

Índice		Página
I	Introducción	2
II	Presentación de los Procedimientos	3
III	De la Dirección Operativa	4
IV	De la Unidad Jurídica	13
V	De la Unidad de Comunicación Social	22
VI	De la Unidad de Apoyo Logístico	25
VII	Glosario de Términos	29

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto dar a conocer los procedimientos que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas de la Coordinación de las Regidurías, en virtud de que estos se ejecuten de manera eficiente y eficaz, en beneficio de la Administración Pública Municipal, cuya tarea principal es emprender acciones de gobierno claras y precisas que brinden certeza y confianza para impulsar el desarrollo del Municipio.

Dichos procedimientos detallan las actividades generales de cada una de las Unidades Administrativas, mostrando sus diagramas de flujo y la secuencia de procesos de forma esquematizada, así como de aquellos puestos que están involucrados, garantizando el óptimo desarrollo de los mismos, así como de su ejecución, conforme a la normatividad correspondiente.

El presente Manual es elaborado en correlación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y el Código de Ética para las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de que las acciones realizadas por la Coordinación de Regidurías, se realicen bajo los principios de legalidad, honestidad y transparencia, ya que se especifica cada una de las actividades que realizan las personas servidoras públicas adscritas a la misma, evitando con ello, el inadecuado manejo de la información, duplicidad en la elaboración de procedimientos y la posibilidad de afectar los resultados esperados, para un efectivo beneficio traducido en el bienestar y desarrollo de todas y todos los ciudadanos.

Finalmente, toda referencia incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

 COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
		Fecha de elaboración: 14/08/2025
		Número de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DIRECCIÓN OPERATIVA
1	Procedimiento para proporcionar la información que, en materia de su competencia, le sea solicitada por la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.
2	Procedimiento para entregar la Noticia Administrativa y Estadística a la Secretaría del Ayuntamiento.
No.	UNIDAD JURÍDICA
1	Procedimiento para asesorar jurídicamente al Titular de la Coordinación de las Regidurías.
2	Procedimiento para asesorar jurídicamente a los Titulares de las Regidurías sobre los Dictámenes y Puntos de Acuerdo que serán presentados en Sesión de Comisión, o en su caso del Cabildo.
3	Procedimiento para asistir a las Sesiones de las Comisiones de las diferentes Regidurías.
No.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1	Procedimiento para la cobertura de Comisiones, Mesas de Trabajo y Eventos de la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y de las Personas Titulares de las Regidurías que integran el Cabildo.
No.	UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
1	Procedimiento para agendar el uso de los espacios dentro de la Coordinación de las Regidurías.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

III. DIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para proporcionar la información que, en materia de su competencia, le sea solicitada por la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.
Objetivo:	Proporcionar a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, la información o asesoría que requiera sobre algún tema en particular, a fin de que lleve a cabo sus actividades de manera eficiente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 12 y 13 fracción IX.
Políticas de Operación:	La información que solicitará la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías podría variar, por lo que la persona Titular de la Dirección Operativa, se apoyará del resto del personal de la Coordinación de las Regidurías y demás Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. La asesoría que solicitará la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías se basará en las facultades y funciones de la persona Titular de la Dirección Operativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 horas.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

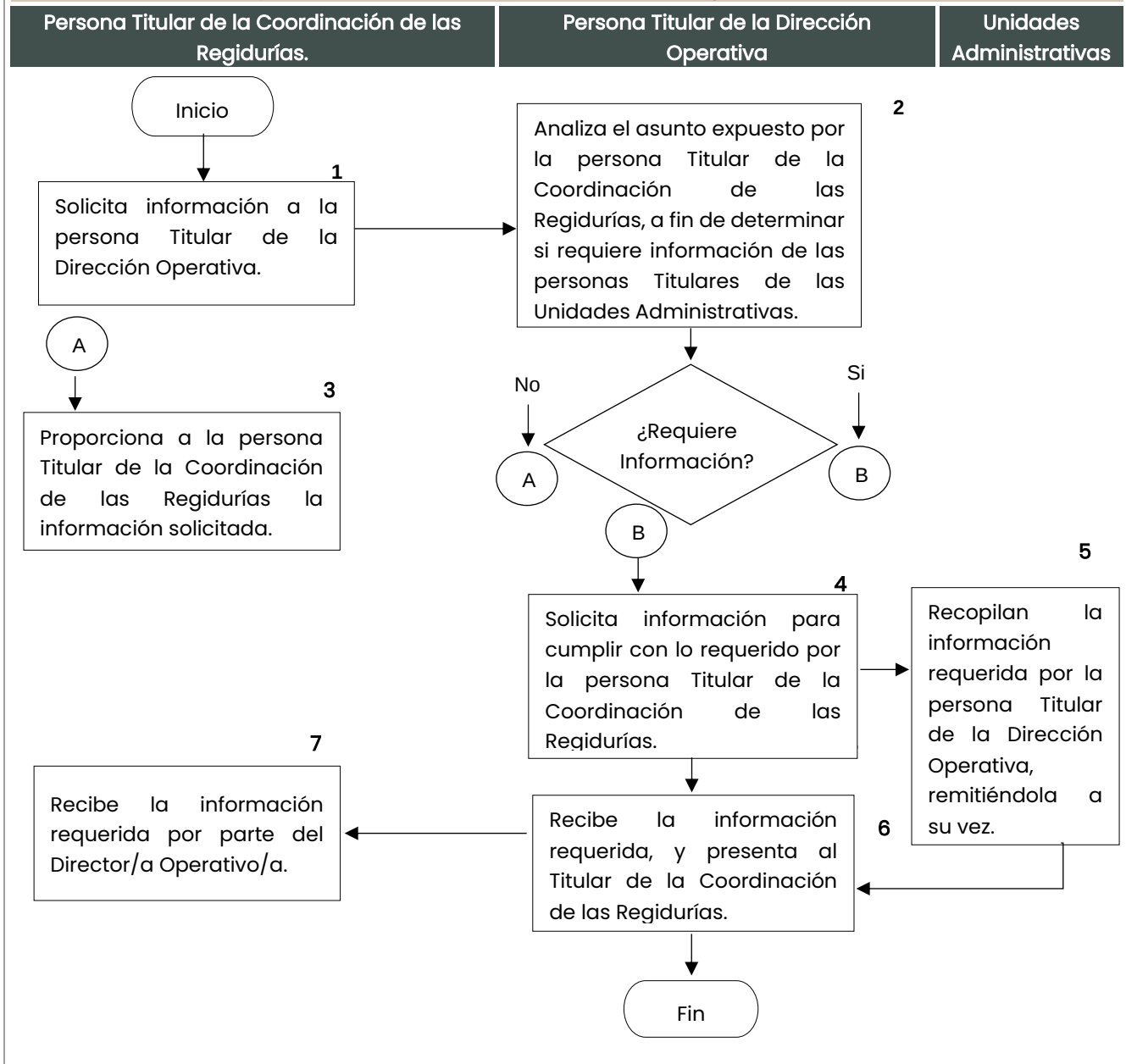
Descripción del procedimiento para proporcionar la información que, en materia de su competencia, le sea solicitada por el Titular de la Coordinación de las Regidurías.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías	1	Solicita información a la persona Titular de la Dirección Operativa.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección Operativa	2	Analiza el asunto expuesto por la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, a fin de determinar si se requiere información de las personas Titulares de las Unidades Administrativas.	N/A	N/A
		- De requerir información, continúa en actividad No. 4. - En caso contrario:		
	3	Proporciona a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías la información solicitada.		
Persona Titular de la Dirección Operativa	4	Solicita información para cumplir con lo requerido por la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.	N/A	N/A
Personas Titulares de las Unidades Administrativas	5	Recopilan la información requerida por la persona Titular de la Dirección Operativa, remitiéndola a su vez.	N/A	N/A

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección Operativa	6	Recibe la información requerida, y remite a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.	N/A	N/A
Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías	7	Recibe la información requerida por parte de la persona Titular de la Dirección Operativa. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento para proporcionar la información que, en materia de su competencia, le sea solicitada por la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.



 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para entregar la Noticia Administrativa y Estadística a la Secretaría del Ayuntamiento.
Objetivo:	Proporcionar mensualmente a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la información relevante sobre las acciones ejecutadas por las Unidades Administrativas de la Coordinación de las Regidurías.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 12 y 13 fracción XXII, Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, Eje 5: Gobierno Moderno, Programa 24 Cabildo Abierto y Democrático.
Políticas de Operación:	- La Noticia Administrativa será el documento por medio del cual se reportará de manera mensual, las actividades de la Coordinación de las Regidurías a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. - La Dirección Operativa deberá compilar la información de las Unidades Administrativas de la Coordinación de las Regidurías, el primer día hábil del mes para realizar la Noticia Administrativa correspondiente al mes inmediato anterior. - La Dirección Operativa recibirá la información correspondiente siempre que cumpla con las especificaciones que se establezcan y una vez revisada y validada por los Titulares de las Unidades Administrativas. - Se deberá entregar el reporte a la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías para su envío a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, para su inserción al informe de Cabildo.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

Descripción del procedimiento para entregar la Noticia Administrativa y Estadística a la Secretaría del Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección Operativa	1	Solicita mensualmente mediante memorándum o circular a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, remitan el reporte de la Noticia Administrativa y Estadística a fin de que se integre la misma.	Circular	Original
Persona Titular de la Dirección Operativa	2	Se recopila la información del reporte de la Noticia Administrativa y Estadística durante la reunión con los Titulares de las Unidades Administrativas, a fin de que se integre la misma.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección Operativa	3	Se revisa el reporte de la Noticia Administrativa y Estadística de las Unidades Administrativas y se elabora el oficio correspondiente.	N/A	N/A
		Si se cuentan con observaciones, se mencionan en la reunión para su pronta modificación.		
Persona Titular de la Dirección Operativa	4	Concentra los reportes de la Noticia Administrativa y Estadística.	Reporte de Noticia Administrativa	Original

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

	5	Formula con la información de cada Unidad Administrativa el formato de Noticia Administrativa y Estadística de la Coordinación de las Regidurías.	Formato de Noticia Administrativa	Original
	6	Revisa con la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías el formato de Noticia Administrativa y Estadística para ser enviada a la Secretaría del Ayuntamiento.	Formato de Noticia Administrativa	Original
Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías	7	Envía la Noticia Administrativa y Estadística a la Secretaría del Ayuntamiento. Termina procedimiento.	Oficio Formato de Noticia Administrativa	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para entregar la Noticia Administrativa y Estadística a la Secretaría del Ayuntamiento.

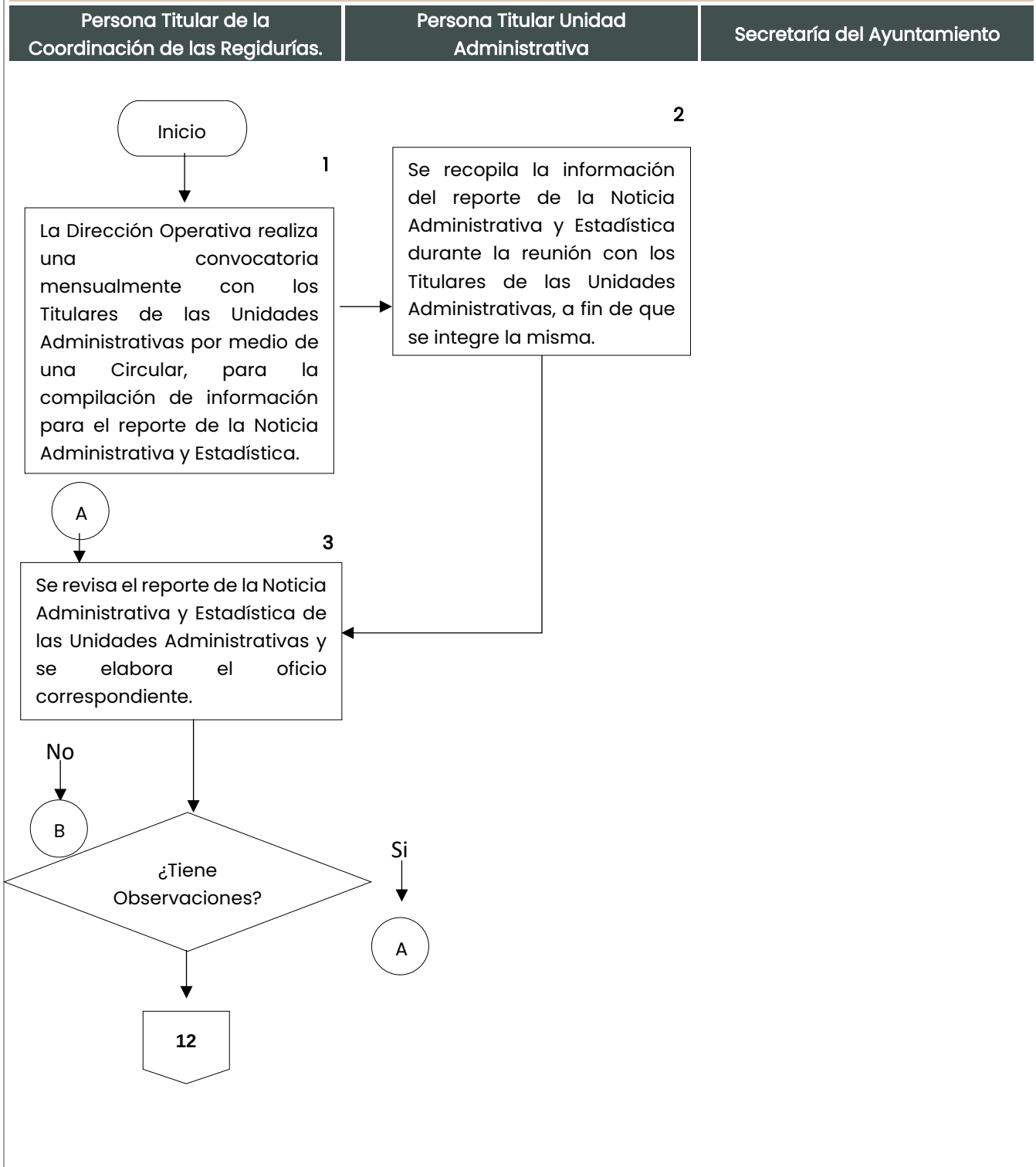
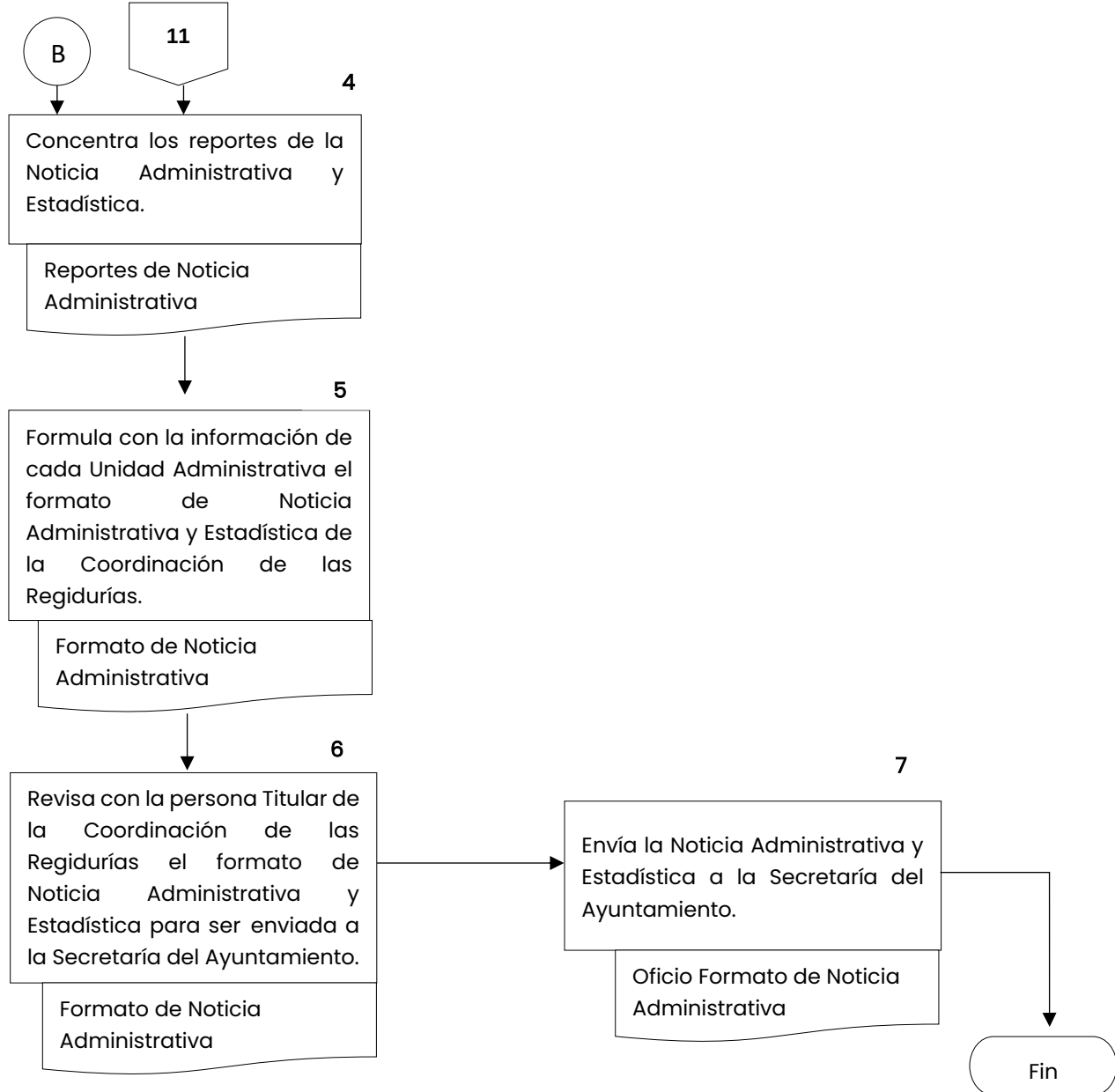


Diagrama de flujo del procedimiento para entregar la Noticia Administrativa y Estadística a la Secretaría del Ayuntamiento.

Titular de la Dirección Operativa

Coordinador de las Regidurías



 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

IV. UNIDAD JURÍDICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.
Objetivo:	Asistir en compañía de la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías a las Sesiones de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias, con el fin de asesorar en caso de ser necesario.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15, fracción VIII.
Políticas de Operación:	El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, llevará a cabo de manera mensual Sesiones de Cabildo a fin de aprobar el trabajo realizado por las diferentes Comisiones de las Regidurías, en beneficio de la ciudadanía, mismas que pueden ser Ordinarias y Extraordinarias.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 horas.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

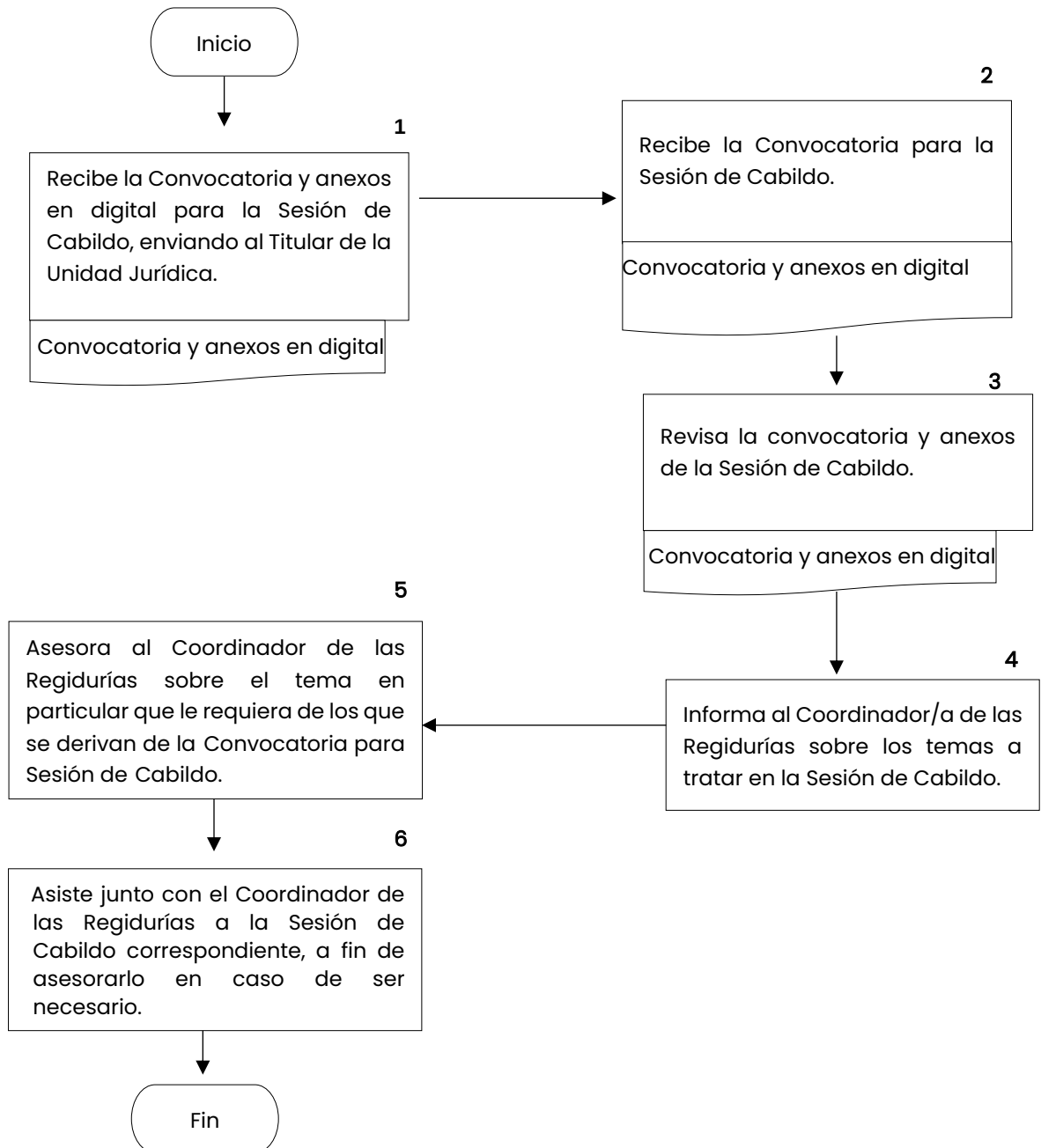
Descripción del Procedimiento para asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías	1	Recibe la Convocatoria y anexos en digital para la Sesión de Cabildo, enviando al Titular de la Unidad Jurídica.	Convocatoria y anexos en digital	Original y Anexos en Digital
Persona Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe la Convocatoria para la Sesión de Cabildo.	Convocatoria y anexos en digital	Copia y Anexos en Digital
	3	Revisa la convocatoria y anexos de la Sesión de Cabildo.	Convocatoria y anexos en digital	Copia y Anexos en Digital
	4	Informa a la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías sobre los temas a tratar en la Sesión de Cabildo.	N/A	N/A
	5	Asesora a la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías sobre los temas en particular de los que se derivan de la Convocatoria para Sesión de Cabildo.	N/A	N/A
	6	Asiste junto con el Coordinador de las Regidurías a la Sesión de Cabildo correspondiente, a fin de asesorarlo en caso de ser necesario. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento para asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías.

Persona Titular de la Coordinación de las Regiduría

Persona Titular de la Unidad Jurídica



 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

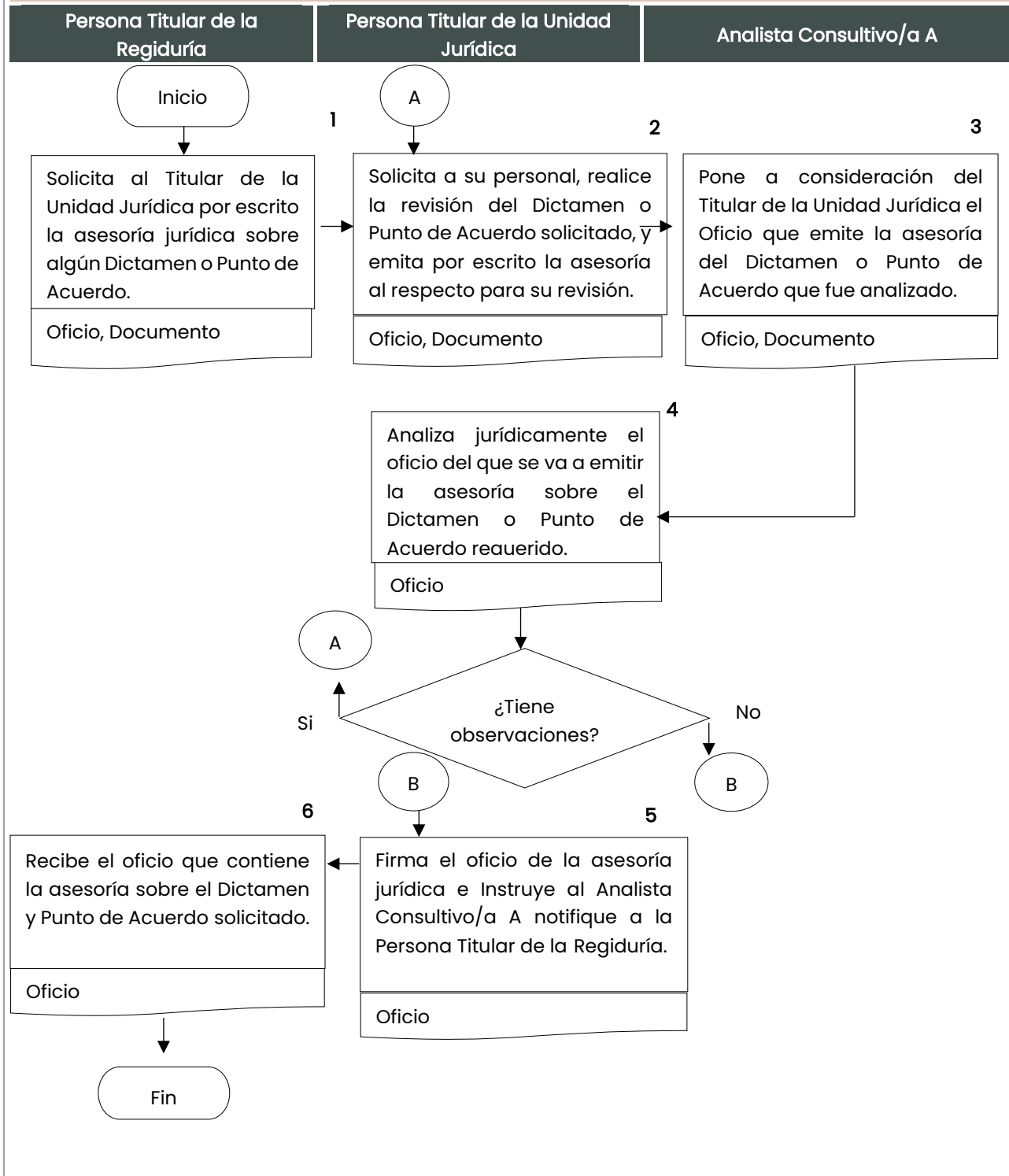
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asesorar jurídicamente a las Personas Titulares de las Regidurías sobre los Dictámenes y Puntos de Acuerdo que serán presentados en Sesión de Comisión, o en su caso del Cabildo.
Objetivo:	Asesorar jurídicamente a las Personas Titulares de las Regidurías sobre los Dictámenes y Puntos de Acuerdo que presentarán en Sesión de Comisión, o en su caso del Cabildo, mediante solicitud oportuna, para facilitar el buen desempeño de sus funciones.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 135. Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracción IX.
Políticas de Operación:	La Persona Titular de la Comisión de la Regiduría podrá solicitar por escrito a la Persona Titular de la Unidad Jurídica, asesoría jurídica respecto de un Dictamen o Punto de Acuerdo, que presentará en su Sesión de Comisión o en Sesión de Cabildo. La solicitud realizada por las Personas Titulares de las Regidurías para la asesoría sobre un Dictamen o Punto de Acuerdo deberá ser presentada con 5 días hábiles de anticipación a su presentación en la Sesión de su Comisión o en su caso de Cabildo. La Unidad Jurídica tendrá un término de 5 días hábiles para emitir la asesoría solicitada.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

 COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
		Fecha de elaboración: 14/08/2025
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento para asesorar jurídicamente a las Personas Titulares de las Regidurías sobre los Dictámenes y Puntos de Acuerdo que serán presentados en Sesión de Comisión, o en su caso del Cabildo.

Responsable	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Regiduría	1	Solicita a la Persona Titular de la Unidad Jurídica por escrito la asesoría jurídica sobre algún Dictamen o Punto de Acuerdo.	Oficio Documento	Original
Persona Titular de la Unidad Jurídica	2	Solicita a su personal, realice la revisión del Dictamen o Punto de Acuerdo solicitado, y emita por escrito la asesoría al respecto para su revisión.	Oficio Documento	Original
Analista Consultivo/a A	3	Pone a consideración de la Persona Titular de la Unidad Jurídica el Oficio que emite la asesoría del Dictamen o Punto de Acuerdo que fue analizado.	Oficio Documento	Copia
	4	Analiza jurídicamente el oficio que se va a emitir respecto de la asesoría sobre el Dictamen o Punto de Acuerdo requerido.	Oficio	Original
		- Si tiene observaciones regresa a la actividad 2. - En caso contrario:		
Persona Titular de la Unidad	5	Firma el oficio de la asesoría jurídica e Instruye al Analista Consultivo/a A notifique al Titular de la Regiduría.	Oficio	Original
Persona Titular de la Regiduría	6	Recibe el oficio que contiene la asesoría sobre el Dictamen y Punto de Acuerdo solicitado. Termina Procedimiento.	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento para asesorar jurídicamente a las Personas Titulares de las Regidurías sobre los Dictámenes y Puntos de Acuerdo que serán presentados en Sesión de Comisión, o en su caso del Cabildo.



 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

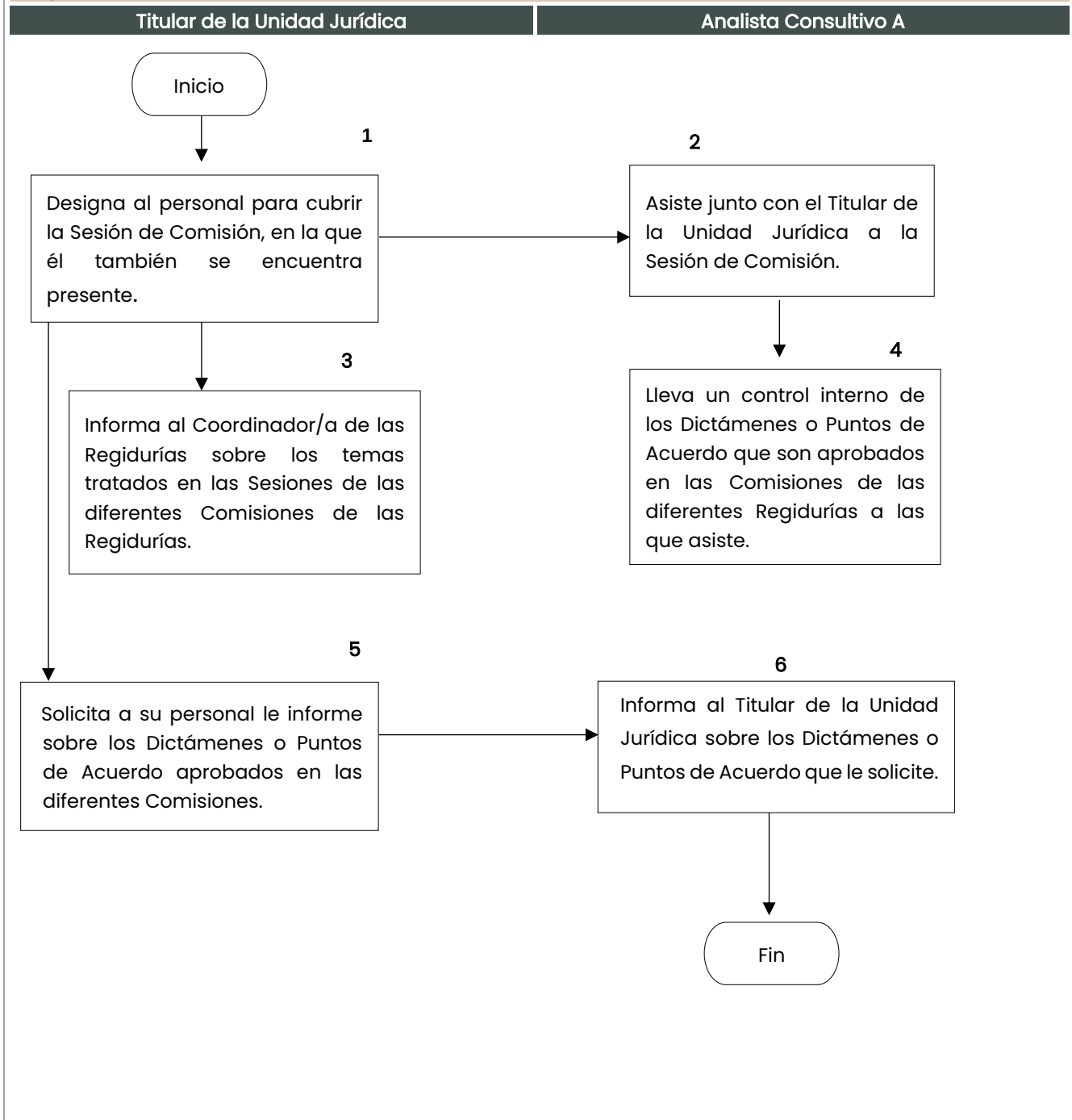
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asistir a las Sesiones de las Comisiones de las diferentes Regidurías.
Objetivo:	Informar a la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, sobre los temas tratados en las Sesiones de las diversas Comisiones de las Regidurías, para que esté informado sobre los temas que se tratan en esas Sesiones.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15, fracción VIII.
Políticas de Operación:	La Persona Titular de la Unidad Jurídica, designará a su personal para cubrir la Sesión de Comisión, en la que él también se encuentra presente. La Persona Titular de la Unidad Jurídica, informará a la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías sobre los temas tratados en las Sesiones de las diferentes Comisiones de las Regidurías.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 horas.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

Descripción del procedimiento para asistir a las Sesiones de las Comisiones de las diferentes Regidurías.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Unidad Jurídica	1	Designa a su personal para cubrir la Sesión de Comisión, en la que él también se encuentra presente.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A	2	Asiste junto con la Persona Titular de la Unidad Jurídica a la Sesión de Comisión.	N/A	N/A
Persona Titular de la Unidad Jurídica	3	Informa a la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías sobre los temas tratados en las Sesiones de las diferentes Comisiones de las Regidurías.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A	4	Lleva un control interno de los Dictámenes o Puntos de Acuerdo que son aprobados en las Comisiones de las diferentes Regidurías a las que asiste.	N/A	N/A
Persona Titular de la Unidad Jurídica	5	Solicita a su personal, le informe sobre los Dictámenes o Puntos de Acuerdo aprobados en las diferentes Comisiones.	N/A	N/A
Personal de la Unidad Jurídica	6	Informa a la Persona Titular de la Unidad Jurídica sobre los Dictámenes o Puntos de Acuerdo que le solicite. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento para asistir a las Sesiones de las Comisiones de las diferentes Regidurías.



 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

V. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la cobertura de Comisiones, Mesas de Trabajo y Eventos de la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y de las Personas Titulares de las Regidurías que integran el Cabildo.
Objetivo:	Dar cobertura a las Comisiones, Mesas de Trabajo y Eventos de la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, así como de las Personas Titulares de las Regidurías, a fin de informar tanto a la sociedad como a los medios de comunicación el trabajo que realizan en beneficio de los poblanos.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación de la Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 16, fracciones V y VI.
Políticas de Operación:	Se cubrirán las sesiones o actividades que se realizan en la Coordinación de las Regidurías, para mantener informada a la sociedad sobre las acciones que desarrollan tanto la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, así como las Personas Titulares de las Regidurías. La Persona Titular de la Unidad de Comunicación Social en coordinación con la Persona Titular de la Unidad de Apoyo Logístico, calendarizarán las actividades de la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, así como de las Personas Titulares de las Regidurías, cuando se requiera cubrir y difundir su labor.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

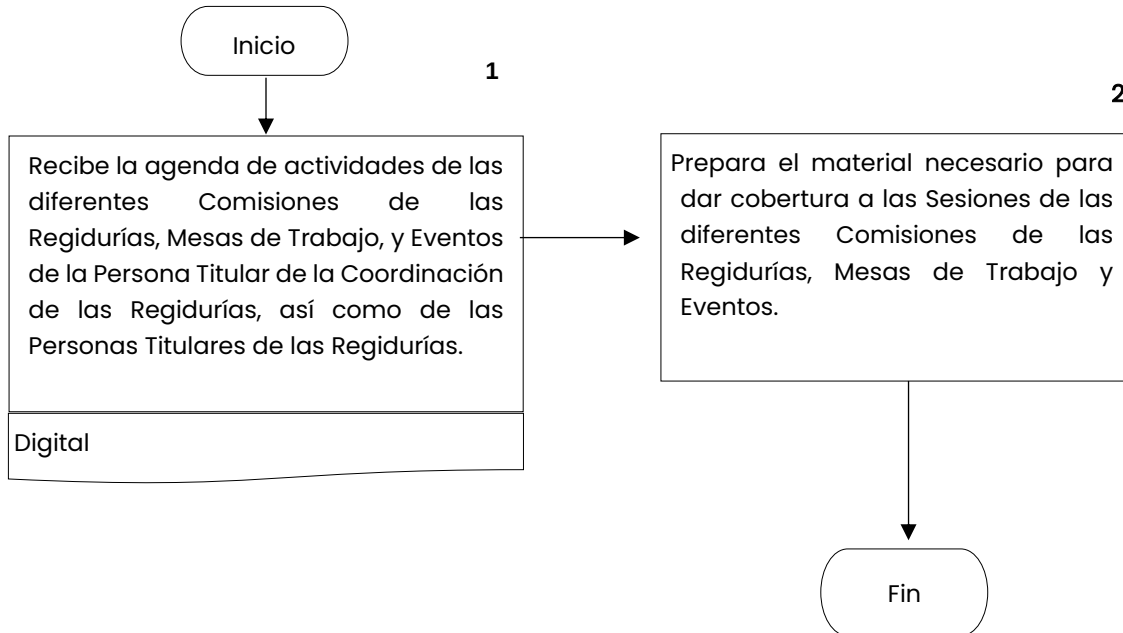
Descripción del Procedimiento para la cobertura de Comisiones, Mesas de Trabajo y Eventos de la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y de las Personas Titulares de las Regidurías que integran el Cabildo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Unidad de Apoyo Logístico	1	Envía a la Persona Titular de la Unidad de Comunicación Social, la agenda de actividades de las diferentes Comisiones de las Regidurías, Mesas de Trabajo y Eventos de la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, así como de las Personas Titulares de las Regidurías.	Digital	Copia
Persona Titular de la Unidad de Comunicación Social	2	Recibe la agenda de actividades de las diferentes Comisiones de las Personas Titulares de las Regidurías, Mesas de Trabajo y Eventos de la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, para que puedan ser cubiertas.	Digital	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la cobertura de Comisiones, Mesas de Trabajo y Eventos de la Persona Titular de la Coordinación de las Regidurías y de las Personas Titulares de las Regidurías que integran el Cabildo.

Persona Titular de la Unidad de Apoyo Logístico

Persona Titular de la Unidad de Comunicación Social



 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

VI. UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para agendar el uso de los espacios dentro de la Coordinación de las Regidurías.
Objetivo:	Controlar el uso de los espacios de la Coordinación de las Regidurías de manera coordinada con las diferentes áreas involucradas en las actividades a realizar.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 17 fracciones III y V.
Políticas de Operación:	- La Persona Titular de la Unidad de Apoyo Logístico, llevará el control de la agenda en la que se establecen los espacios disponibles en la Coordinación de las Regidurías. - La Persona Titular de la Unidad de Apoyo Logístico, deberá mantener comunicación con la Persona Titular de la Unidad de Comunicación Social de la Coordinación de las Regidurías en virtud de informarle sobre las actividades que fueron agendadas por las Personas Titulares de las Regidurías, para que dicha Unidad realice la cobertura de las mismas, bajo el margen de sus facultades y atribuciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

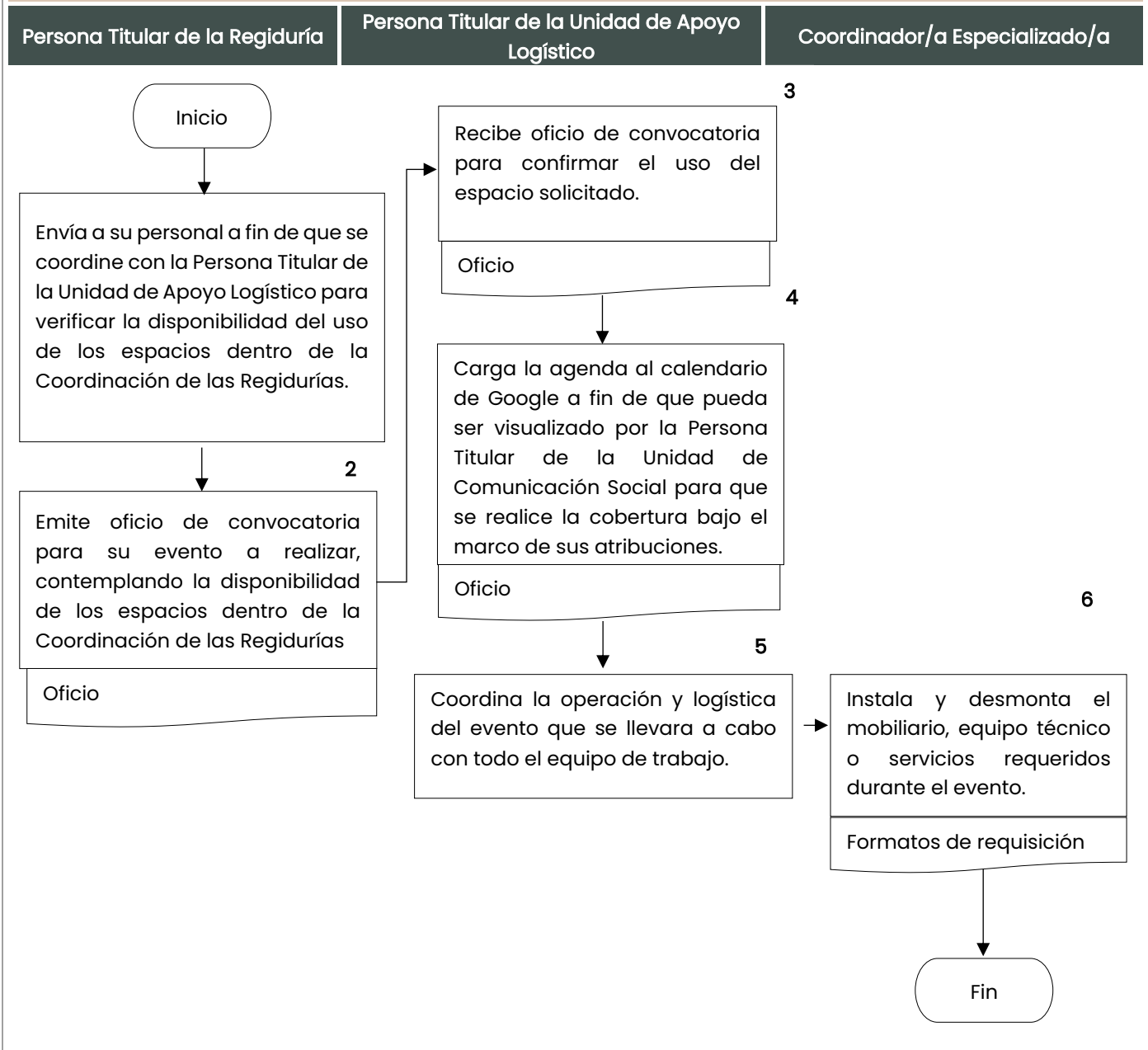
Descripción del procedimiento para el uso de los espacios dentro de la Coordinación de las Regidurías.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Regiduría	1	Envía a su personal a fin de que se coordine con el Titular de la Unidad de Apoyo Logístico para verificar la disponibilidad del uso de los espacios dentro de la Coordinación de las Regidurías.	N/A	N/A
Persona Titular de la Regiduría	2	Emite oficio de convocatoria para su evento a realizar, contemplando la disponibilidad de los espacios dentro de la Coordinación de las Regidurías.	Oficio	Original
Persona Titular de la Unidad de Apoyo Logístico	3	Recibe oficio de convocatoria para confirmar el uso del espacio solicitado.	Oficio	Copia
Persona Titular de la Unidad de Apoyo Logístico	4	Carga la agenda al calendario de Google a fin de que pueda ser visualizado por la Unidad de Comunicación Social para que se realice la cobertura bajo el marco de sus atribuciones.	Excel en Google Drive	N/A
Persona Titular de la Unidad de Apoyo Logístico	5	Coordina la operación y logística del evento que se llevara a cabo con todo el equipo de trabajo.	N/A	N/A

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
			Fecha de elaboración: 14/08/2025
			Número de Revisión: 02

Coordinador/ a Especializado /a	6	Instala y desmonta el mobiliario, equipo técnico o servicios requeridos durante el evento. Termina el procedimiento	Formatos de requisición	Original
--	---	--	----------------------------	----------

Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de los espacios dentro de la Coordinación de las Regidurías.



 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
		Fecha de elaboración: 14/08/2025
		Número de Revisión: 02

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ASESORÍA:** Al apoyo brindado a la Persona Titular de la Coordinación de las Regiduría y Personas Titulares de las Regidurías por parte de la Unidad Jurídica respecto a diversos temas de carácter legal.
- b) **AGENDA:** Al documento en el que se programan las Sesiones de Comisión, Mesas de Trabajo, Ruedas de Prensa o Eventos de las Personas Titulares de las Regidurías.
- c) **CABILDO:** A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal.
- d) **COMISIONES:** A los Órganos colegiados integrados de manera plural por las Personas Titulares de las Regidurías, que tienen a su cargo el estudio, discusión, elaboración y en su caso aprobación de dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo; así como la solución, y supervisión de los distintos temas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en los términos de la Ley Orgánica Municipal, Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones y el Reglamento Interior de la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- e) **CONVOCATORIA:** Al documento por el cual una Comisión convoca a sus integrantes para llevar a cabo su Sesión de Comisión o Mesa de Trabajo.
- f) **DICTAMEN:** A la resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometidos a su consideración, sea por acuerdo previo de Cabildo o por solicitud de las propias Comisiones.
- g) **MESA DE TRABAJO:** A la reunión de trabajo de las Comisiones, para exponer o tratar algún tema, proyecto o propuesta. Sus resoluciones no son vinculantes.
- h) **COBERTURA:** A la difusión de las Sesiones de Comisión, Mesas de Trabajo, Ruedas de Prensa o Evento a través del medio de comunicación utilizado para tal fin.
- i) **NOTICIA ADMINISTRATIVA Y ESTADÍSTICA:** Al documento por medio del cual se reportan de manera mensual las actividades de la Coordinación de las Regidurías a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- j) **ORDEN DEL DÍA:** Aquel que se describe dentro de la Convocatoria, enlistándose los temas a tratar dentro de la Sesión de Cabildo o Sesión de Comisión.

 COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	<i>Manual de Procedimientos de la Coordinación de las Regidurías</i>	Registro: MP/01/2025/CR/J/2427
		Fecha de elaboración: 14/08/2025
		Número de Revisión: 02

k) **PUNTO DE ACUERDO:** Al asunto de interés público que no se encuentra vinculado con propuestas normativas y que es presentado por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, dos o más Personas Titulares de las Regidurías, sometidos a consideración del Cabildo.

l) **SESIÓN DE COMISIÓN:** A la reunión formal de las Personas Titulares de las Regidurías, cuyos efectos son vinculantes, mediante la cual sus integrantes analizan, estudian, examinan, discuten, proponen y resuelven sobre los asuntos que les correspondan.

m) **PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS:** A las y los Regidores que presiden una de las diferentes Comisiones de las Regidurías.