



## Manual de Organización de Vinculación Ciudadana

### Propósito

Establecer las bases para la operación y funcionamiento de la organización o área de vinculación ciudadana, promoviendo la participación activa de la población en las actividades y programas gubernamentales.

Alcance: Aplica a todas las áreas, equipos y colaboradores de la organización, así como a los ciudadanos vinculados a los proyectos.

### Misión

Facilitar la comunicación y cooperación entre las instituciones y la ciudadanía para fortalecer el tejido social y garantizar la participación activa en la toma de decisiones públicas.

### Visión

Ser un modelo de referencia en procesos de vinculación efectiva que generen impactos positivos y sostenibles en la comunidad.



### Objetivos Generales

1. Promover la participación ciudadana en los procesos de desarrollo social.
2. Impulsar acciones conjuntas entre instituciones y comunidades.
3. Diseñar estrategias para fomentar la transparencia y la corresponsabilidad.

#### 4. Marco Normativo

Constitución Política.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamentos locales sobre participación ciudadana.

#### 5. Estructura Orgánica

Ejemplo de áreas:

Dirección General de Vinculación Ciudadana

Responsable de coordinar y supervisar las actividades de todas las áreas.

Área de Comunicación Social: Diseña estrategias para informar y conectar con la ciudadanía.

Área de Capacitación: Forma líderes comunitarios y realiza talleres.

Área de Consulta Ciudadana: Organiza encuestas, foros y actividades de diálogo social.

Área de Transparencia y Rendición de Cuentas: Asegura que la información pública esté disponible para los ciudadanos.

#### 6. Funciones por Área

Dirección General de Vinculación Ciudadana

Diseñar el plan estratégico anual.

Supervisar la implementación de proyectos de vinculación ciudadana.

Representar al organismo en eventos o reuniones comunitarias.

Área de Comunicación Social

Diseñar campañas informativas para promover los programas.

Gestionar los canales de comunicación (redes sociales, boletines).

Atender preguntas o quejas ciudadanas en tiempo real.

Área de Capacitación

Implementar talleres sobre derechos ciudadanos y participación social.

Diseñar materiales educativos enfocados en los objetivos de la organización.



Identificar líderes comunitarios para promover la participación activa.

Área de Consulta Ciudadana

Organizar encuestas, reuniones y actividades de diálogo entre ciudadanos y gobierno.

Analizar las propuestas ciudadanas y facilitar su integración en los programas gubernamentales.

Garantizar mecanismos incluyentes para personas de todas las comunidades.

Área de Transparencia y Rendición de Cuentas

Publicar reportes sobre proyectos en ejecución.

Atender solicitudes de acceso a la información pública.

Monitorear los resultados y metas de los programas operativos.

7. Políticas y Procedimientos Generales

Comunicación interna: Toda la información importante debe canalizarse a través de la Dirección General.

Atención ciudadana: Las consultas y solicitudes deberán ser respondidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Transparencia: Se garantizará que la información de los programas sea accesible y comprensible.

8. Indicadores de Desempeño

Porcentaje de ciudadanos participando en programas.

Número de eventos de consulta realizados.

Nivel de satisfacción ciudadana basado en encuestas.

Cantidad de talleres realizados y personas capacitadas.

9. Anexos

Organigrama.

Formatos de reportes.

Guía para la implementación de proyectos comunitarios.

Protocolos de consulta y atención ciudadana.



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027