



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
MARCO LEGAL.....	4
CONSTITUCION.....	4
LEYES ESTATALES.....	4
MARCO TEORICO.....	5
MISION.....	6
VISION.....	6
VALORES.....	7
ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
AREA DE PRESIDENCIA.....	9
.....	9
FUNCIONES.....	10
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.....	10
DEL SECRETARIO PARTICULAR.....	10
DESCIPCION DEL PUESTO.....	11
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	13
DESCRIPCION DE AVTIVIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL.....	13
SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE CONSTITUCUONAL.....	20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

INTRODUCCIÓN.

La administración municipal es concebida en la actualidad como una organización político administrativa conformada por personas que en su calidad de servidores públicos desempeñan funciones básicas y de acuerdo a su posición comparten responsabilidades con el pueblo de Chietla; por tal motivo ha tenido la iniciativa de crear el presente documento con la finalidad de lograr eficientar los recursos para cubrir y exceder las crecientes necesidades de la población, en este marco, la planeación de las actividades del municipio deben estar plenamente identificadas y transformadas en una estructura que permita calificar sus objetivos en una guía de procesos de manera que cada servidor de acuerdo a su nivel que ocupa dentro de la organización conozca ampliamente el rol que ocupa dentro de la misma.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

MARCO LEGAL.

Los documentos normativos que sustentan el presente manual de organización son:

CONSTITUCIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES ESTATALES.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

MARCO TEÓRICO.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. interviene en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno. aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

La creación de este instrumento permitirá identificar con claridad las funciones ordenadas y clasificadas de manera tal que se puedan agilizar las actividades en cada uno de los departamentos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

MISIÓN.

Ser un gobierno el cual se caracteriza por ser cercano a la gente, transparente.

El ayuntamiento es una institución de servicio que trabaja por la unión de todas las poblaciones que componen Chietla, enfocándose en la equidad de los servicios y su desarrollo económico y social, con la finalidad de que las nuevas generaciones tengan las mismas oportunidades de superación digna de nuestro municipio a través del rescate de la identidad de sus habitantes y la administración eficiente, honesta y transparente de sus recursos.

Un gobierno responsable de promover una gestión estratégica, con equidad y calidad; que impacte de forma favorable en el desarrollo integral y sustentable del municipio, mediante programas que eleven la calidad de vida y fortalezcan los valores en nuestra sociedad de Chietla, que desarrollen las capacidades, habilidades, destrezas, actitudes y la identidad de los habitantes e impulsar las tradiciones y trabajos de nuestra gente.

VISIÓN.

Ser un Municipio de oportunidades por su estabilidad política, equidad y bienestar social, incrementando el establecimiento de la inversión productiva, ofreciendo a sus ciudadanos mayor seguridad y oportunidades de desarrollo integral con respeto a la legalidad y a los derechos humanos para mejorar su calidad de vida y evitar la emigración hacia el país del norte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

VALORES.

El compromiso de esta administración es impulsar la cultura de integridad buscando una convivencia pacífica, cívica, con justicia, dignidad y seguridad.

Los servidores públicos que integran esta administración se conducirán con estricto apego a valores y principios que resultan ser clave para el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, destacando entre ellos los siguientes:

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO.

El servidor público del Ayuntamiento de Chietla, debe tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son lo más importante.

HONESTIDAD.

El servidor público se conduce con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que está consciente que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

TRANSPARENCIA.

El servidor público en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental,

como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

DEMOCRACIA.

Los valores de la democracia forman parte de la base de la sociedad y de su continuo funcionamiento. entre los valores de la democracia se pueden mencionar la libertad, justicia, fraternidad, igualdad, participación, pluralismo, tolerancia, solidaridad, respeto, dialogo, entre otros.

COMPROMISO.

En esta administración tenemos conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de nuestro trabajo dentro del tiempo estipulado para ello poniendo al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada por la ciudadanía.



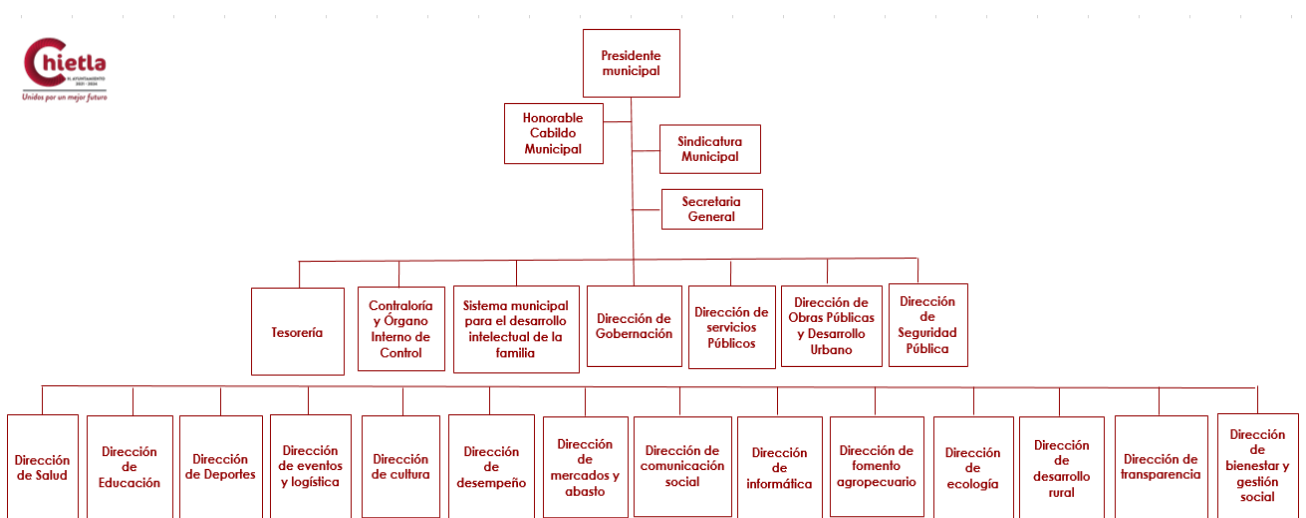
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

ESTRUCTURA ORGÁNICA.



ÁREA DE PRESIDENCIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

FUNCIONES.

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

- DIFUNDIR LEYES Y REGLAMENTOS
- DIRIGIR LA CABECERA MUNICIPAL
- EJECUTAR RESOLUCIONES
- DISPONER DE LA FUERZA PÚBLICA MUNICIPAL
- VELAR POR LA TRANQUILIDAD Y EL ORDEN PUBLICO
- JUEZ DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
- CUIDAR LA REALIZACIÓN DE OBRAS
- PROMOVER EL CUIDADO DE FLORA Y FAUNA
- PROMOVER EL FOMENTO AGRÍCOLA, INDUSTRIAL, EDUCATIVO, HIGIENE, ENTRE OTROS
- SALVAGUARDAR LOS BIENES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO
- SUPERVISAR FONDOS CON TESORERÍA MUNICIPAL
- VELAR POR EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO, ENTRE ELLO, MANANTIALES, TUBERÍAS, AGUAS, CAMPOS, ETC.
- DESIGNAR O AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL, SEGÚN LAS NECESIDADES

DEL SECRETARIO PARTICULAR

- REPRESENTACIÓN EN EVENTOS DEL PRESIDENTE
- EMISIÓN DE OFICIOS
- PLANEACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- SEGUIMIENTO A AGENDA CON OTROS SERVIDORES PÚBLICOS
- VELAR POR LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
- ATENCIÓN A PRESIDENTES AUXILIARES
- INFORME Y ENLACE DE EVENTOS DEL MUNICIPIO
- ATENCIÓN DIRECTA A SOLICITUDES DE APOYO ECONÓMICO
- CONTROL DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 TABLA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
FUNDAMENTO LEGAL	ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULO 90 Y 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
REQUISITOS DE PUESTO	POR ELECCIÓN
NOMBRE DEL SERVIDOR	C. JUAN GUTIÉRREZ BRIONES
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • DIFUNDIR LEYES Y REGLAMENTOS • DIRIGIR LA CABECERA MUNICIPAL • EJECUTAR RESOLUCIONES • DISPONER DE LA FUERZA PÚBLICA MUNICIPAL • VELAR POR LA TRANQUILIDAD Y EL ORDEN PUBLICO • JUEZ DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL • CUIDAR LA REALIZACIÓN DE OBRAS • PROMOVER EL CUIDADO DE FLORA Y FAUNA • PROMOVER EL FOMENTO AGRÍCOLA, INDUSTRIAL, EDUCATIVO, HIGIENE, ENTRE OTROS • SALVAGUARDAR LOS BIENES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO • SUPERVISAR FONDOS CON TESORERÍA MUNICIPAL • VELAR POR EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO, ENTRE ELLO, MANANTIALES, TUBERÍAS, AGUAS, CAMPOS, ETC. • DESIGNAR O AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL, SEGÚN LAS NECESIDADES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
FUNDAMENTO LEGAL	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY FEDERAL DEL TRABAJO
REQUISITOS DE PUESTO	1.- ESTUDIOS MEDIO SUPERIOR 2.- PERSONAL DE CONFIANZA 3.- RESPONSABLE 4.- LIDERAZGO
NOMBRE DEL SERVIDOR	C. FIDEL GONZÁLEZ PALMA
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">• REPRESENTACIÓN EN EVENTOS DEL PRESIDENTE• EMISIÓN DE OFICIOS• PLANEACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO• SEGUIMIENTO A AGENDA CON OTROS SERVIDORES PÚBLICOS• VELAR POR LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL• ATENCIÓN A PRESIDENTES AUXILIARES• INFORME Y ENLACE DE EVENTOS DEL MUNICIPIO• ATENCIÓN DIRECTA A SOLICITUDES DE APOYO ECONÓMICO• CONTROL DE ACTIVIDADES

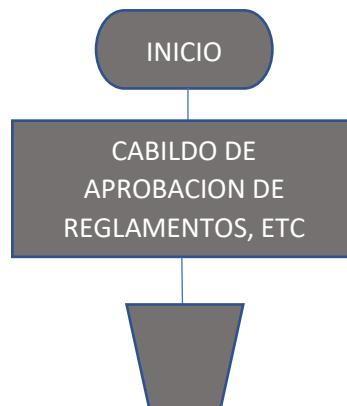
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

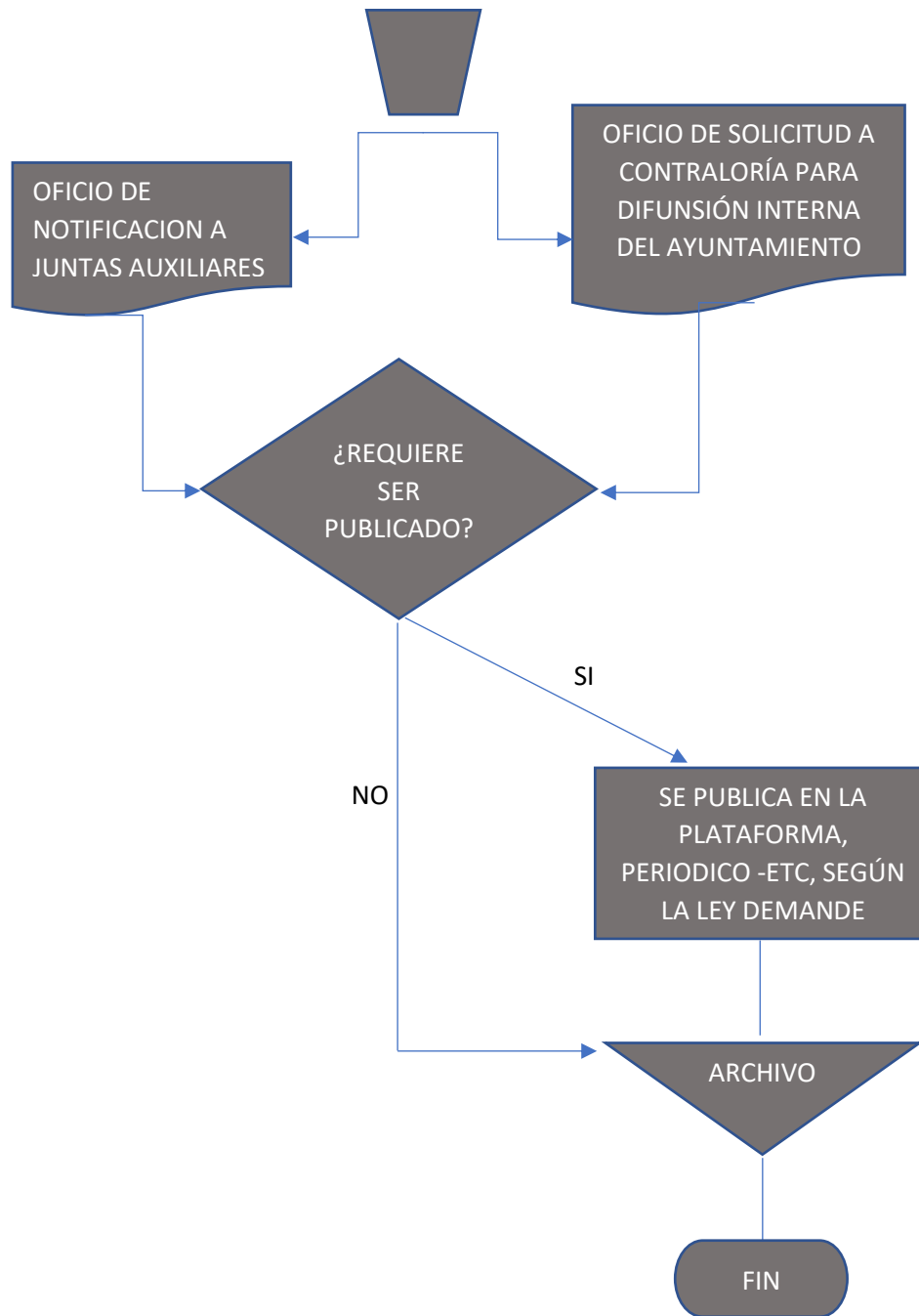
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD Y DIAGRAMA DE FLUJO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

PARA LA DIFUSIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS

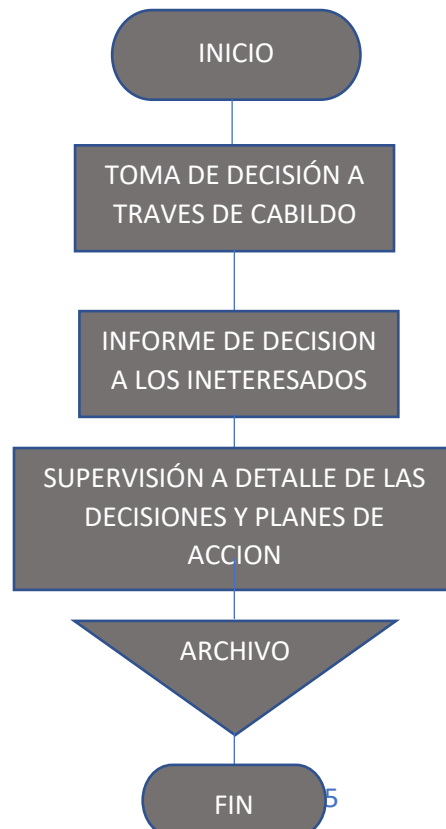
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CABILDO	CABILDO APRUEBA LOS REGLAMENTOS INTERNOS DEL MUNICIPIO O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO LLAMESE MANUAL, CÓDIGO, ETC. QUE SE REQUIERA PARA OPERAR
DIFUSIÓN	ENVÍA INFORMACIÓN SEGÚN A QUIEN VA DIRIGIDA, SI ES PARA LAS JUNTAS AUXILIARES LO REALIZA A TRAVÉS DE OFICIO Y SI ES DE INTERÉS INTERNO DEL AYUNTAMIENTO LO REALIZA A TRAVÉS DE CONTRALORÍA
PUBLICACIÓN	EN CASO DE SER NECESARIO SE PUBLICA EN LA PLATAFORMA QUE LA LEY DEMANDE
RESPALDO	SE RESPALDA LA INFORMACIÓN ENVIADA





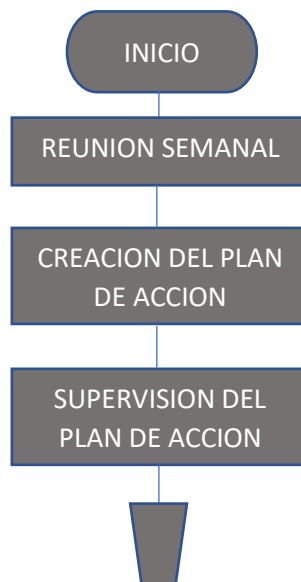
PARA LA EJECUCIÓN DE DECISIONES

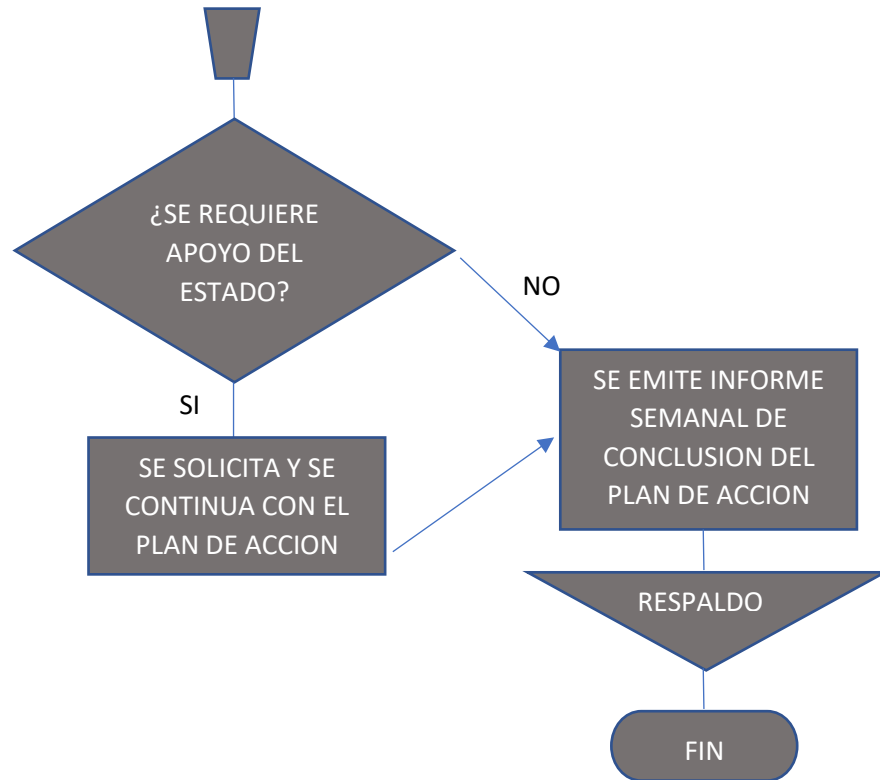
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CABILDO	A TRAVÉS DE CABILDO SE TOMA CADA DECISIÓN
INFORME	SE NOTIFICA LA ACCIÓN A REALIZAR SEGÚN LA TOMA DE DECISIONES, YA SEA OBRAS A REALIZAR, CAMBIOS, ETC.
PLAN DE ACCIÓN	SE EJECUTA EL PLAN DE ACCIÓN
SUPERVISIÓN	SUPERVISA A DETALLE DE MANERA INFORMATIVA O VISUAL DE LA DECISIÓN TOMADA
RESPALDO	SE RESPALDA TODA INFORMACIÓN



PARA LA EJECUCION DE PLAN DE TRABAJO PARA LA DISPISICION DE LA FUERZA PUBLICA MUNICIPAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
REUNION	SEMANALMENTE SE REUNE EN CONJUNTO CON EL REGIDOR DE GOBERNACION Y EL IRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
PLAN DE ACCION	SE EJECUTA EL PLAN DE ACCION
SUPERVISION	SUPERVISA A DETALLE DE MANERA INFORMATIVA O VISUAL EL PLAN DE ACCION
SOLICITUD DE APOYO ESTATAL	EN CASO DE QUE LA SITUACION LO DEMANDE, SE SOLICITA APOYO AL ESTADO
INFORME	RECIBE UN REPORTE DE LA CONCLUSION DEL PLAN DE ACCION SEMANAL Y LAS METAS LOGRADAS
RESPALDO	SE RESPALDA TODA INFORMACION





PARA LA PROMOTORÍA DE CUIDADO DE INFRAESTRUCTURA, FLORA, FAUNA, EDUCACIÓN E HIGIENE

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ASAMBLEA	CONFORME A LA NECESIDAD SE CONVOCA A UNA ASAMBLEA LOCAL O MUNICIPAL
INFORME	SE DA A CONOCER LA SITUACIÓN
PLAN DE ACCIÓN	SE EJECUTA EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y/O CUIDADO DEL MEDIO QUE LO REQUIERE, YA SEA CAMPO, INFRAESTRUCTURA, SALUD, EDUCACIÓN, ETC...



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION: 04 DE JUNIO DEL 2022

PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

SUPERVISIÓN

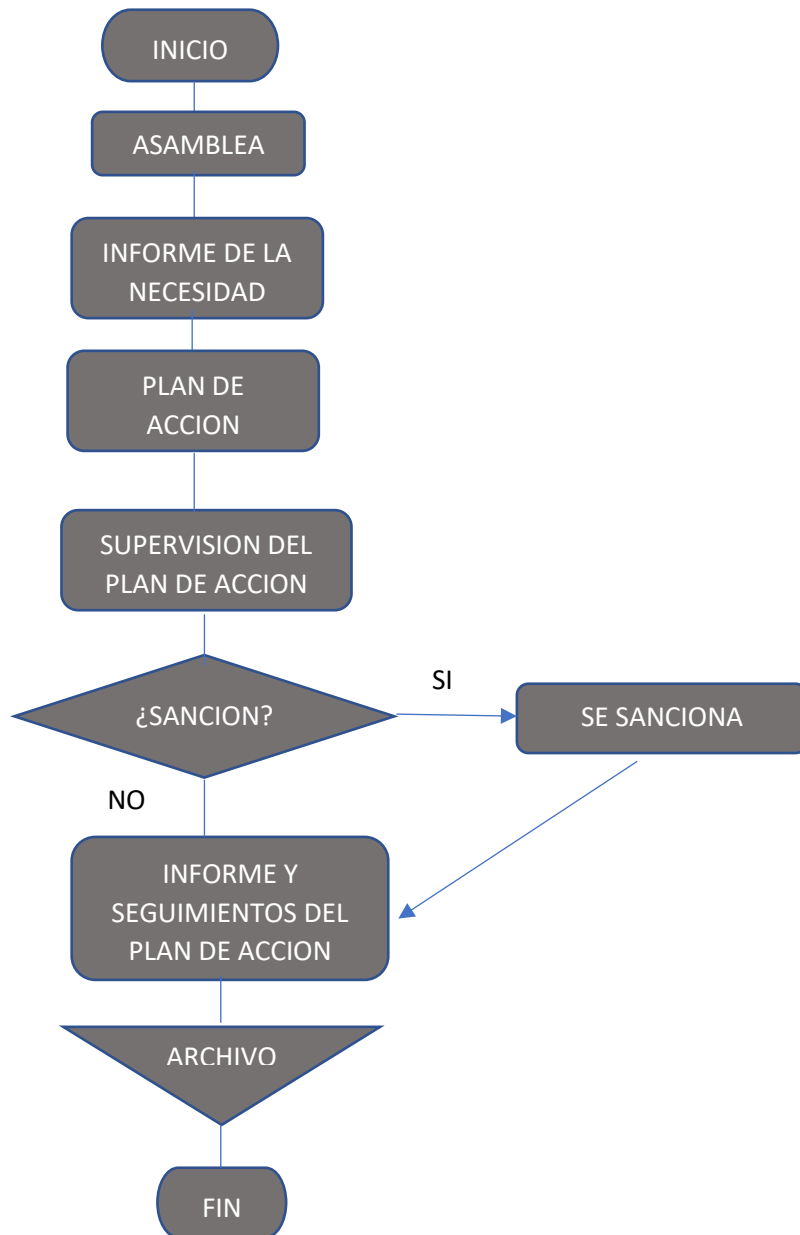
SUPERVISA A DETALLE DE MANERA INFORMATIVA O VISUAL EL PLAN DE ACCIÓN

SEGUIMIENTO

SE REALIZA UN REPORTE Y SE DA SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

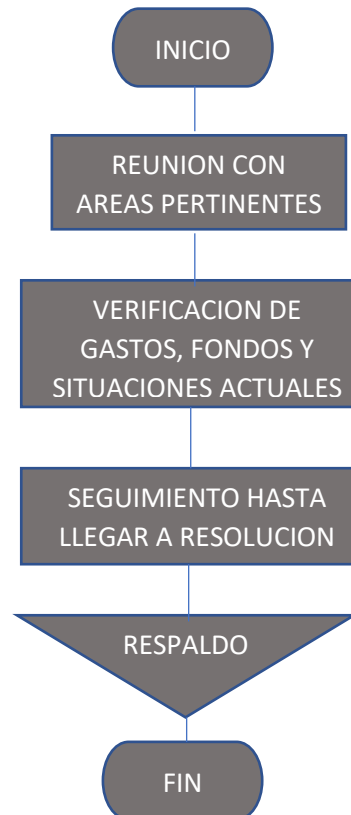
RESPALDO

SE RESPALDA TODA INFORMACIÓN



PARA LA SUPERVISIÓN DE FONDOS Y BIENES MUNICIPALES

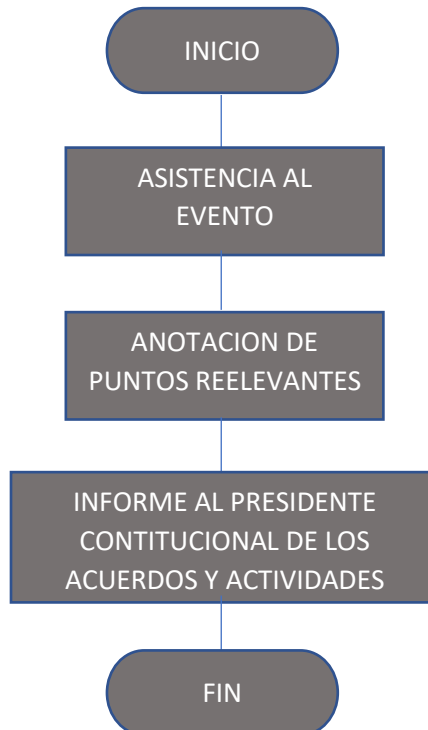
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
REUNIÓN	SE REÚNE CON LAS ÁREAS PERTINENTES PARA VERIFICAR GASTOS, FONDOS Y SITUACIONES PERTINENTES A LOS FONDOS Y BIENES MUNICIPALES
SEGUIMIENTO	SE EJECUTA UN SEGUIMIENTO DE CUALQUIER NECESIDAD PARA PROPONER Y SOLVENTAR LAS RESOLUCIONES OPORTUNAS
RESPALDO	SE ARCHIVA Y RESPALDA TODA INFORMACION DE LA ACITIVIDAD



SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

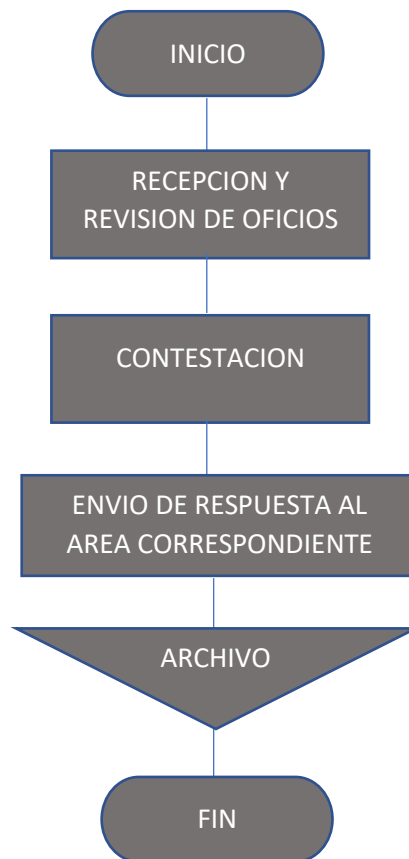
PARA PARTICIPAR REPRESENTANDO AL PRESIDENTE EN EVENTOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ASISTENCIA AL EVENTO	ASISTENCIA A EVENTO EN TIEMPO Y FORMA
VERIFICAR PUNTOS IMPORTANTES	SE TOMA NOTA PARA POSTERIORMENTE INFORMAR AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LOS PUNTOS MÁS RELEVANTES O QUE REQUIERAN LA TOMA DE DECISIONES
INFORME	SE INFORMA DE LOS ACUERDOS Y ACTIVIDADES DEL EVENTO AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL



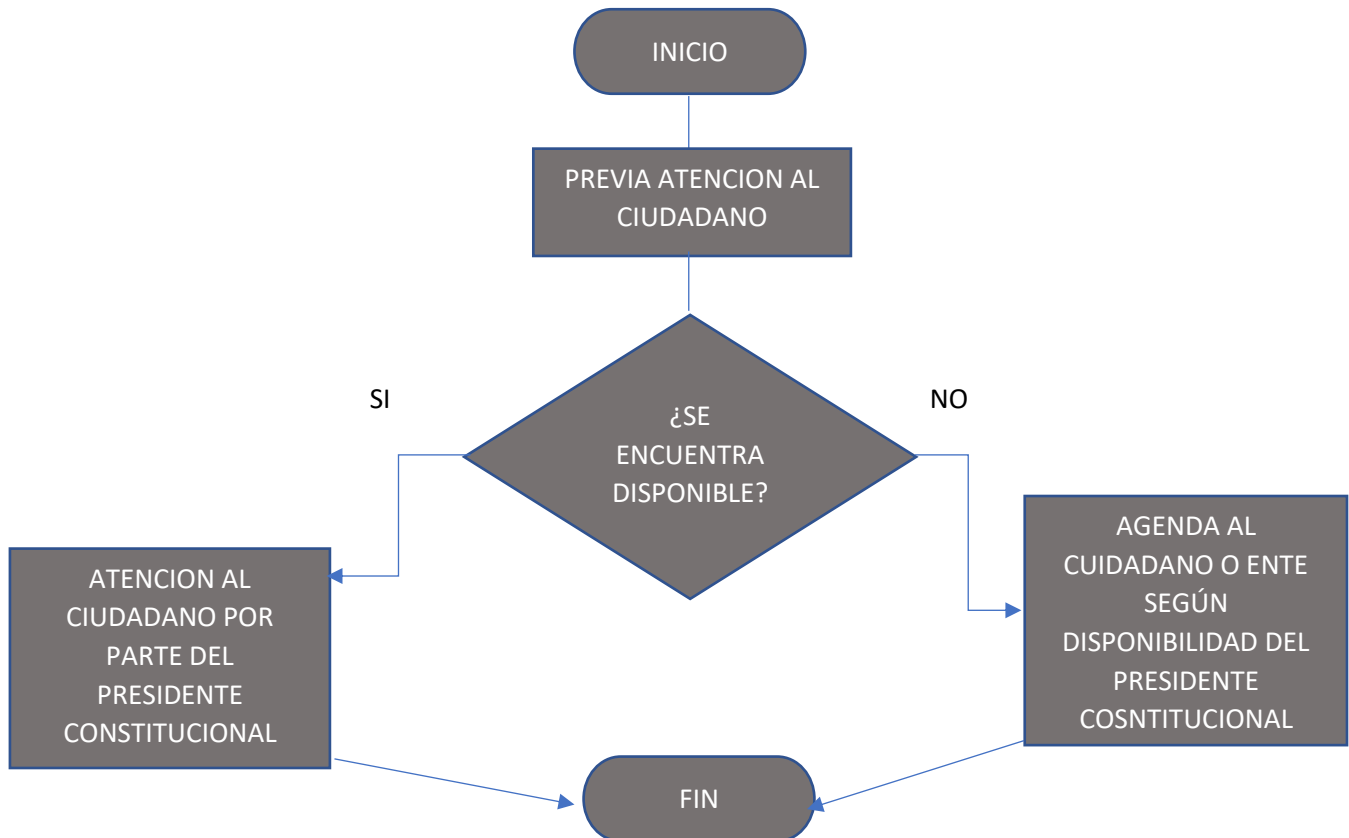
PARA EMISIÓN DE OFICIOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE OFICIOS	SE RECIBEN LOS OFICIOS PARA VERIFICAR CUALES SON INFORMATIVOS Y CUALES REQUIEREN UNA RESPUESTA
CONTESTACIÓN	EN COORDINACIÓN CON EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL SE DA RESPUESTA AL OFICIO
ENVIÓ DE RESPUESTA	SE ENVÍAN LOS OFICIOS SEGÚN CORRESPONDA
RESGUARDO	SE ARCHIVA LA INFORMACIÓN



PARA PLANEACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
PREVIA ATENCIÓN	SE ATIENDEN A LAS PERSONAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN DIRECTA CON EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
ATENCIÓN	SI EL PRESIDENTE SE ENCUENTRA SE RECIBE A LAS PERSONAS DE MANERA INMEDIATA
AGENDA	EN CASO CONTRARIO SE AGENDAN SEGÚN LA DISPONIBILIDAD DE ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL



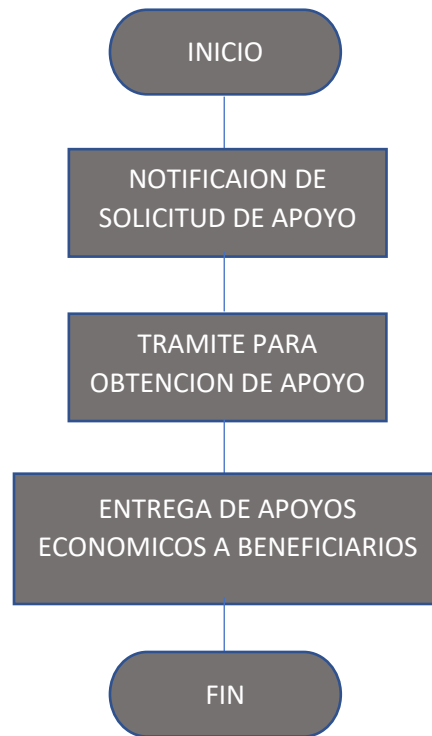
PARA ATENCIÓN A PRESIDENTES AUXILIARES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INFORME DE ACTIVIDADES	SE NOTIFICA A LOS PRESIDENTES O INSPECTORES LAS ACTIVIDADES A BENEFICIO DE LA LOCALIDAD
AGENDA MONETARIA	SE AGENDA DÍA Y SE ENTREGA LA PARTICIPACIÓN MONETARIA
ARCHIVO	SE ARCHIVA LA INFORMACIÓN



PARA SOLICITUDES DE APOYOS ECONÓMICOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
INFORME DE SOLICITUD	SE NOTIFICA AL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL LA SOLICITUD
TRAMITES	SE REALIZAN LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA OBTENER EL APOYO
ENTREGA	SE ENTREGA EL APOYO



PARA CONTROL DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CONTROL Y ORDEN DE LAS ACTIVIDADES	DIARIAMENTE SE ORGANIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR POR EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE ESE DÍA
OPERACIÓN DE ACTIVIDADES	SE OPERA Y ACUDE A LAS ACTIVIDADES
SEGUIMIENTO	SE LE DA SEGUIMIENTO A CADA ACTIVIDAD EN CASO DE CONTINUAR
ARCHIVO	SE ARCHIVA TODA INFORMACIÓN

