

# H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA 2021-2024

## “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”

### DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA.

**LIC. YVONNE CARRERA CAAMAÑO.**

[TEL:\(243\)-106-83-40](tel:(243)-106-83-40)

[CORREO: DYRNEL\\_10@HOTMAIL.COM](mailto:DYRNEL_10@HOTMAIL.COM)

# INTRODUCCIÓN

**LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA TIENE COMO PROPÓSITO REALIZAR LA PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE TODOS LOS EVENTOS GUBERNAMENTALES EN DONDE TENGA PRESENCIA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, POSICIONANDO A SI LA IMAGEN DEL AYUNTAMIENTO.**

**ASI COMO COORDINAR LOS EVENTOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y REGIDURIAS QUE SOLICITEN APOYO, TANTO COMO EN INFRAESTRUCTURA COMO EN LOGÍSTICA, SE LLEVA LA VERIFICACION DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES DE FORMA DETALLADA Y PRECISA.**

## **MARCO JURIDICO**

1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDPOS MEXICANOS.
2. LEY DE ADQUSICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y SU REGLAMENTO.
3. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
4. LEY DE IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO Y SU REGALAMENTO.
5. LEY FEDERAK DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
6. LEY DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, Y SU REGALMETO.
7. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADSMINISTRATIVAS.
8. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIO PUBLICA
9. LEY GENERAL DEL SISTENMA NACIONAOL ANTICORRUPCION.
10. LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

## **LEGISLACIÓN ESTATAL**

1. CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
2. LEY DE ADQUSIICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.
3. LEY DE EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.
4. LEY DE HACIENDA DEL ESTADOLIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
5. LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
6. LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA DE EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.

7. LEY DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA.
8. LEY DE RENDICION DE CUENTAS Y FISCALIZACION SUPERIOR PARA EL ESTADO DE PUEBLA.
9. LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE PUEBLA.
10. LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO.
11. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
12. LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCION DEL ESTADO DE PUEBLA.
  
13. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR Y RENDICION DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA.
  
14. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
  
15. REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
  
16. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2024.

## **LEGISLACION MUNICIPAL.**

1. LEY ORGANICA MUNICIPAL.
2. LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHIETLA DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.
3. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024.
4. BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO.
5. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CHIETLA, PUEBLA.
6. CODIGO DE ETICA.
7. CODIGO DE CONDUCTA.

## ESTRUCTURA ORGANICA

**REGIDURIA DE EDUCACION PUBLICA Y ACTIVIDADES  
CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.**

**LIC. CALUDIA PAZ ACEVEDO**

**DIRECCION DE EVENTOS Y LOGISTICA**

**LIC. YVONNE CARREA CAAMAÑO**

## **MISIÒN**

**LA DIRECCION DEDICADA A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ORDEN INSTITUCIONAL REALIZANDO LA LOGISTICA Y EL PROTOCOLO DEL MISMO CON CALIDAD, QUE BRINDA UN SERVICIO INTEGRAL, EFICIENTE E INNOVADOR GARANTIZANDO EVENTOS EXITOSOS QUE AYUDEN EN LA CONSTRUCCION DE UN BUEN GOBIERNO.**

## **VISION**

**SER UNA DIRECCION QUE REALICE Y CORDINE EVENTOS CON EFICACIA Y CALIDAD QUE SE TRADUZCAN EN POSICIONAR UN GOBIERNO EXITOSO POR MEDIO DE LA COBERTURA INMEDIATA Y EFICIENTE QUE LOGRE LA SATISFACCION COMPLETA SOBRE LOS EVENTOS DE ORDEN PUBLICO E INSTITUCIONAL.**

# VALORES

- ❖ CALIDAD
- ❖ EFICACIA
- ❖ EFICIENCIA
- ❖ RESPONSABILIDAD
- ❖ PUNTUALIDAD
- ❖ HONESTIDAD
- ❖ LEALTAD

## **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCION DE EVENTOS Y LOGISTICA.**

- ❖ LA DIRECCION DE EVENTOS Y LOGISTICA SU PRICIPAL FUNCION ES ATENDER CON PROFESIONALISMO CADA UNA DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR PARTE DE CADA DIRECCIÓN O CIUDADANO QUE ASI BIEN LO REQUIERA, ASI TAMBIEN COMO REALIZAR LA PLANEACION Y LOGISTICA DE TODOS LOS EVENTOS GUBERNAMENTALES EN DONDE TENGA PRESENCIA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE TAL MANERA POSICIONANDO LA IMAGEN DEL AYUNTAMINETO.
- ❖ CUSTODIAR Y CUIDAR LOS BIENES INMUEBLES QUE ESTEN BAJO MI USO Y RESGUARDARLOS, EVITANDO SU PÈRDIDA, SUSTRACCION DEL AREA ASIGNADA Y/O DESTRUCCION, UTILIZANDOLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE ESTÈN AFECTOS, DEBIENDO MANTENER INFORMADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE EL ALTA, BAJA Y CAMBIO DE AREA DE LOS BIENES QUE ESTEN BAJO MI RESGUARDO.

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA



## **PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD**

- 1. SE DA ATENCION AL SOLICITANTE QUIEN ES PRESENTADO POR MEDIO DE UN OFICIO EN DONDE ESPESIFICA, MATERIALES, DIA LUGAR Y HORA E QUE SE LLEVARA A CABO SU EVENTO.**
- 2. UNA VEZ RECIBIENDO EL OFICIO POR PARTTE DEL SOLICITANTE, SE REMITE UNA REQUISION AL AREA DE ADQUISICIONES PARA PODER SER SELLADA Y AUTORIZADA.**
- 3. EL AREA DE EVENTOS SE PONE EN COMUNICACIÓN ESPESIFICAMENTE AL AREA QUE SOLICITA PARA ANALIZAR Y ASI TAMEBIEN CONCRETAR LA PLANEACION DEL EVENTO A REALIZAR.**
- 4. UNA VEZ LLEGADO EL DIA DEL EVENTO ME PRESENTO EN TIEMPO Y FORMA PARA EL MOMTAJE Y ORGANISACION DE DICHO ACTO.**
- 5. SE ESTA PRSENTE DURANTE TODO EL EVENTO PARA LA SUPERVISION DE ELLO Y TODO SE LLEEV A CABO DE LA MEJOR MANERA CORRECTA.**