



Unidos por un mejor futuro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTA: LIC. CLAUDIA PAZ ACEVEDO.

**REGIDORA DE ECUACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES.**

JUNIO 2022

INDICE

- 1. Portada**
- 2. Índice**
- 3. Introducción**
- 4. Marco jurídico**
- 5. Objetivo**
- 6. Misión, visión y valores**
- 7. Organigrama municipal**
- 8. Organigrama de regiduría**
- 9. Estructura orgánica**
- 10. Misión del puesto**
- 11. Funciones específicas**
- 12. Especificaciones del puesto**
- 13. Diagrama de flujo**

INTRODUCCIÓN

La Regiduría de Educación Pública y Actividades Culturales Deportivas y Sociales cumple un papel importante en el avance e impulso de las actividades en el ámbito de desarrollo social, económico, productivo, de educación, cultura y recreación para la ciudadanía, de todas las tareas administrativas y políticas a las que esta se enfrenta. La educación es uno de los factores que más influye en el avance y progreso de personas y sociedades. Además de proveer conocimientos, la educación enriquece la cultura, el espíritu, los valores y todo aquello que nos caracteriza como seres humanos. Funge un papel importante en el futuro de la niñez, de la juventud y de toda la sociedad, genera calidez y cordialidad entre el Presidente Municipal y todo el ámbito educativo, así como social.

La educación es necesaria en todos los sentidos.

El Manual de Organización y Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de seguimiento específicos dentro del Municipio de Chietla; estos ayudaran a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la administración municipal, además de ser instrumentos los cuales están diseñados con la finalidad de exponer a detalle la estructura organizacional del área, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Se explica la jerarquía, donde, de acuerdo a esta se determina el grado de responsabilidad y las funciones específicas de cada colaborador, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales que se encuentran vinculados al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, los cuales deberán atenderse de manera precisa.

En términos generales se puede mencionar que el manual de organización es funcional para:

1. Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
5. Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
6. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
7. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

En este sentido con las funciones específicas delimitadas oportunamente se busca generar un ambiente o entorno de respeto e igualdad entre el personal, en donde se establece una equidad entre hombres y mujeres por lo que, los cargos mencionados en el presente manual hacen referencia tanto al género masculino como femenino, aun cuando en el texto no se especifique o establezca algún género definido.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Ley General de Archivos.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
8. Ley General de Educación.
9. Ley de Cultura.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley Estatal de Educación
3. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
5. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
7. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
8. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
9. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
10. Ley General de Bienes del Estado.
11. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
13. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
15. Ley General de Bienes del Estado.
16. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
17. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
18. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
19. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
20. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
21. Plan Estatal de Desarrollo 2018 - 2024.
22. Lineamientos Auditores Externos.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Chietla del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chietla, Puebla.
6. Código de Ética.
7. Código de Conducta.

OBJETIVO

Gestionar y fomentar beneficios para toda la comunidad estudiantil en sus diferentes niveles y modalidades de todo el municipio de Chietla, a su vez proporcionar a la sociedad igualdad, aprovechamiento y equidad, así como optimización y racionalidad de los recursos con que se cuentan, para que los intereses del pueblo y los recursos económicos en materia educativa de cultura y deporte sean potencializados al máximo.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser una regiduría incluyente en la toma de decisiones considerando la participación ciudadana, generando, fomentando y gestionando bienestar para toda la comunidad estudiantil, así como para todo el profesorado y sociedad del municipio.

VISIÓN:

Ejercer las facultades de manera equitativa, tomando decisiones con integridad y congruencia tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos para maximizar el bienestar estudiantil y social en un contexto de gestión, formulando propuestas de progreso para el municipio de Chietla, en un clima apegado a la transparencia.

VALORES:

Compromiso: La capacidad de las personas para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro de un tiempo estipulado para ello.

Justicia Social: El principio moral donde cada individuo decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece, mediante una perspectiva de equidad.

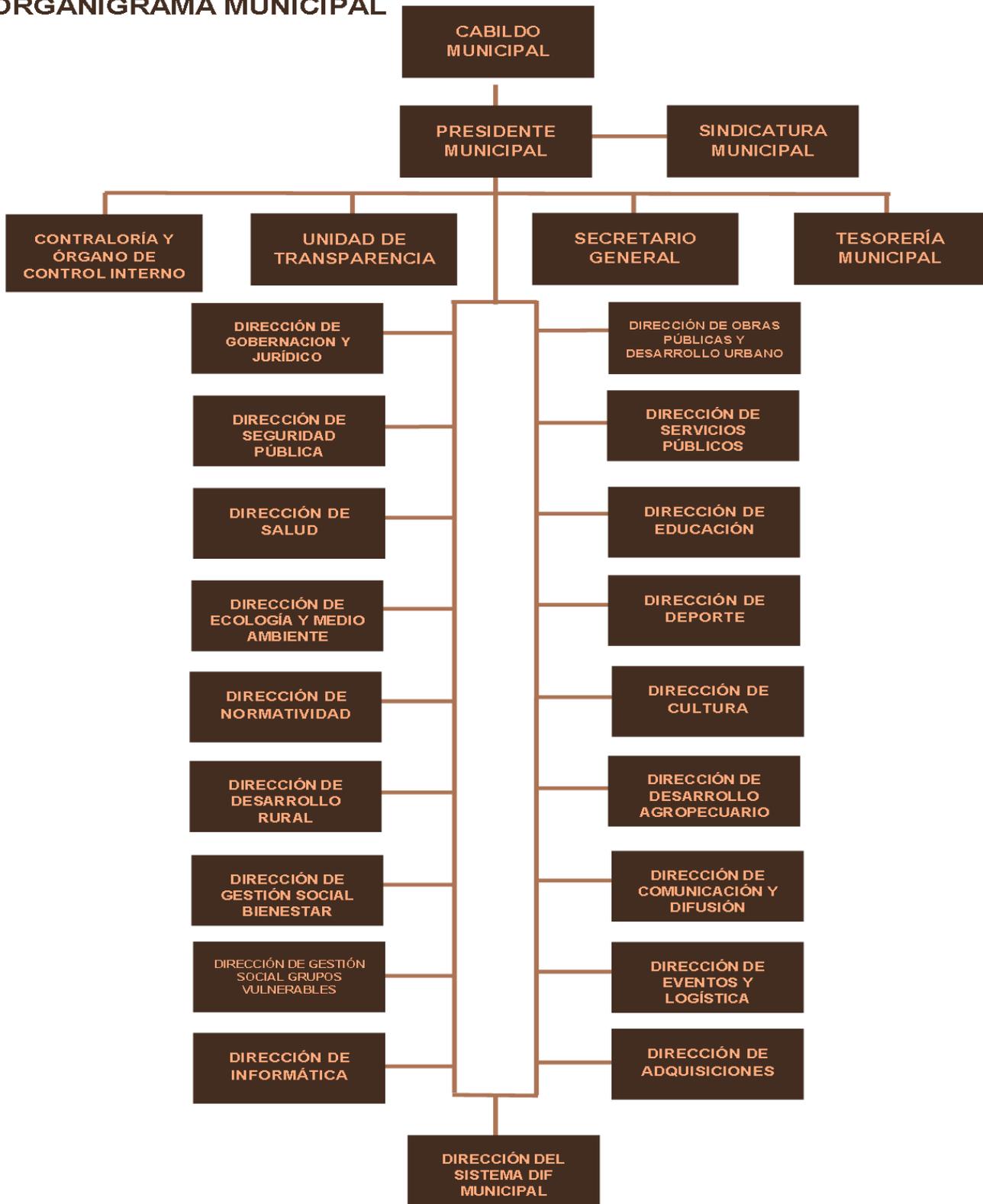
Legalidad: El respeto a la prevalencia de la ley ante cualquier otra actividad o acción que posee el poder público.

Orden: El ser consistentes de lo que hacemos y cómo lo hacemos, de manera organizada que nos lleva a idear un camino coherente para que las actividades que realicemos fluyan de la manera más eficaz y eficiente.

Responsabilidad: El comprometerse y actuar de forma correcta ante el compromiso y comisiones otorgadas por la sociedad.

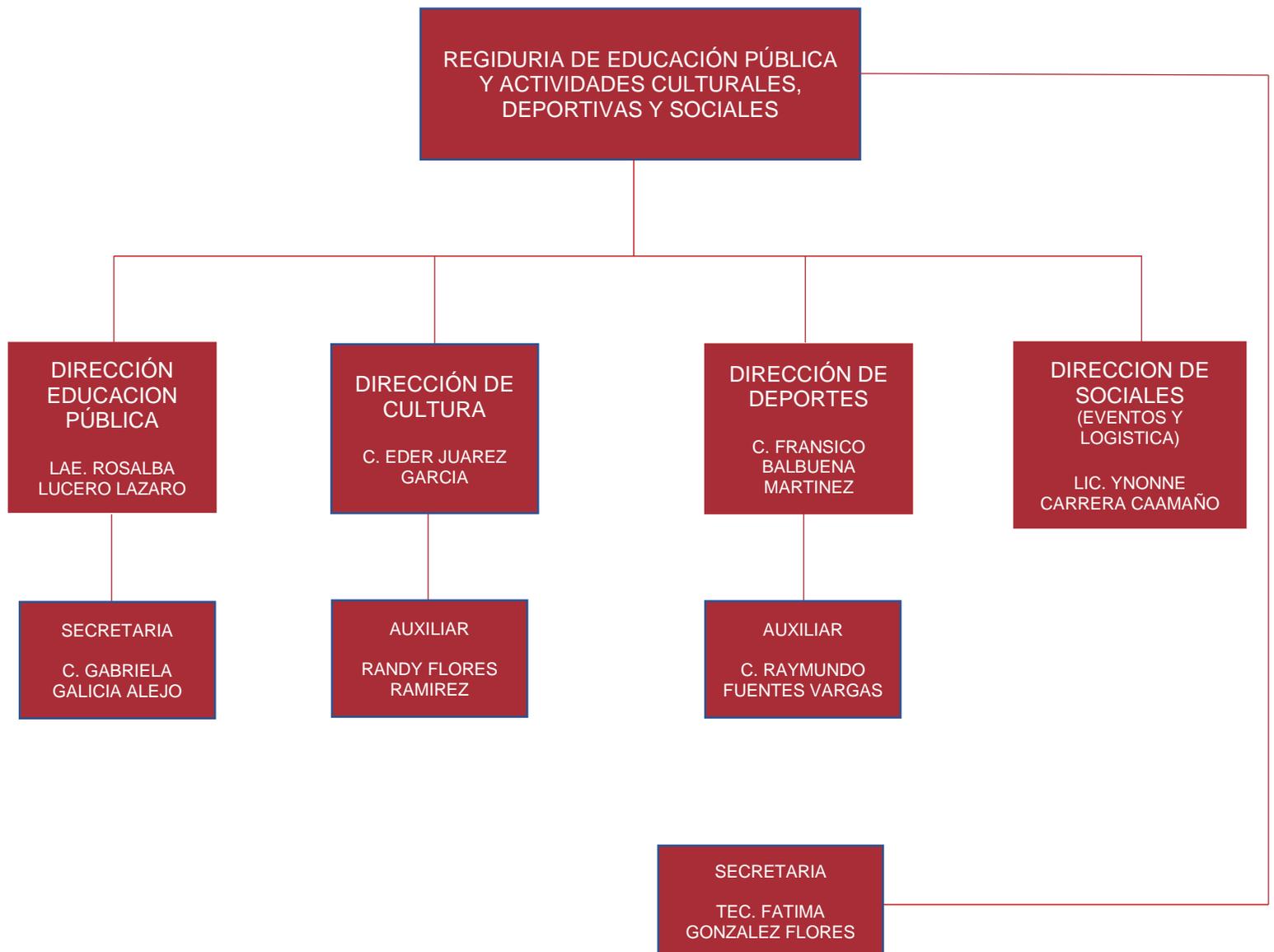
Transparencia: La capacidad de actuar de una manera franca, abierta y sin ocultar nada, respetando siempre la normatividad y los estándares de conducta.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



Fuente Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. <https://chietla.gob.mx/marco-normativo/elementos?tipo=planeacion>

ORGANIGRAMA DE REGIDURIA



Fuente: Plan De Trabajo de Educación, Actividades Culturales Deportivas y Sociales (Eventos y logística)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No. CARGO. 1

No. DE PLAZAS. 8.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.

FUNCIONES

SUPERVISAR, GESTIONAR Y REPRESENTAR.

OBJETIVO: Es representar a la ciudadanía en el Ayuntamiento, tanto en Cabildo como en las Comisiones que les fueron asignadas. Al ser un cargo de elección popular (es decir, fueron elegidos por la ciudadanía), los regidores(as) tienen la principal responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la ley.

Los Regidores(as) son una de las tres figuras que integran el Ayuntamiento de Chietla, el cual se conforma del Presidente(a) Municipal, un Síndico(a) y 8 Regidores(as); cuando están reunidos en sesión de Cabildo, representan juntos la máxima autoridad en el Municipio, y es a ellos a quienes les compete la definición de la política general de la administración municipal, encaminadas a dar solución a las necesidades del municipio.

¿CUÁLES SON SUS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES?

1. Cumplir y hacer cumplir la ley.
2. Proponer soluciones a los problemas y necesidades del municipio.
3. Vigilar y supervisar el ramo de la administración que le fue encomendado por el Ayuntamiento.
4. Asistir con puntualidad a las sesiones de cabildo, y comisiones.

NOMBRE DEL PUESTO: REGIDOR.

Comisiones: Educación Pública, Cultura, Deporte y Eventos.

Dependencia a la que pertenece: H. Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla.

A quien reporta: A la ciudadanía.

A quien Supervisa: Directores, Auxiliares y Personal de las Áreas o Comisiones Asignadas.

MISIÓN DEL PUESTO:

Ser la encargada de dirigir las acciones específicas mediante la supervisión de la administración responsable de los diversos recursos económicos y materiales para la ejecución de Proyectos en materia de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales, mediante el seguimiento, la gestión y supervisión de la dotación de los insumos públicos que coadyuven con el cumplimiento del Planeación Municipal en la materia y este se desarrolle o se tengan resultados en beneficio de la sociedad en sus distintas expresiones, estos con calidad, eficacia y eficiencia, y con apego a los ordenamientos legales y lineamientos aplicables para cada área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA REGIDURÍA DE SUPERVICION, SEGUIMIENTO Y DE RENDICION DE CUENTAS CON LA CIUDADANIA.

1. Supervisar los trabajos, así como el procedimiento.
2. Mantener un acercamiento con la ciudadanía dando seguimiento a las solicitudes que llegan a las áreas y al Ayuntamiento manteniendo una comunicación constante con presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las acciones realizadas, así como los beneficios que éstas han brindado.
3. Gestionar y establecer acciones que permitan planear el restablecimiento de las escuelas, y mejoría en los alumnos y profesores.
4. Supervisar y dar seguimiento a los montos que representa la realización y el mantenimiento de las escuelas buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
5. Gestionar y coadyuvar con los programas de construcción y mantenimiento de las escuelas públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
6. Dar seguimiento a los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las acciones incluidas en el programa de las escuelas públicas.
7. Ser testigo de los mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso de las escuelas del municipio.
8. Mantener presencia y atención con el Comité de Padres de Familia y Supervisores.
9. Observar, supervisar y verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo previa convocatoria que se expida, a fin de asignar al más conveniente a los intereses del H. Ayuntamiento.
10. Solicitar los reportes de los avances que se realicen, en las escuelas con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
11. Supervisar el desarrollo y apoyarse con las direcciones a su cargo de que las actividades se estén realizando bajo procedimiento y con la calidad respectiva.
12. Mantener una constante supervisión y a su vez acercamiento con la ciudadanía, conociendo las necesidades e incidencias y clasificando las prioridades para su atención.
13. Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las escuelas públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Solicitar y gestionar maquinaria, herramienta y equipo propiedad del H. Ayuntamiento para dotar a las áreas correspondientes a sus comisiones.
15. Solicitar y vigilar que se lleve a cabo un programa de educación, cultura y deporte y eventos dentro del municipio.
16. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de educación pública, cultura y deporte y dar el mantenimiento necesario que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
17. Supervisar y verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las actividades efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.

18. Supervisar y verificar que el cumplimiento de los programas de educación pública, cultura y deporte y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.
19. Supervisar y vigilar que las actividades que se pretendan realizar se apeguen acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.
20. Supervisar y verificar que las áreas correspondientes realicen adecuadamente supervisión y control de los programas que se efectúen en las escuelas municipales.
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a sus áreas y comisiones de su competencia.
22. Y las demás funciones que la normatividad vigente le confiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Superior Lic. En Psicología o Ciencias de la Educación.

CONOCIMIENTOS: Legislación aplicable en materia de educación y cultura.

HABILIDADES: Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de conflicto, alta capacidad de desenvolvimiento, negociación y de toma de decisiones.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Acciones a realizar con el fin de obtener resultados.

DESCRIPCIÓN: Difundir con la ciudadanía los lineamientos a ejercer para la entrega de apoyos y los pasos a seguir.

ACTIVIDADES:

Participación y asistencia a actividades y sesiones de cabildo.

Colaborar con las demás comisiones para sumar esfuerzos y obtener resultados.

Gestionar ante instancias estatales y federales.

Representar de manera formal a las áreas ante la ciudadanía.

Ser un vínculo de comunicación entre ciudadanos, autoridades municipales y estatales y federales.

Dar cuenta de oficio informativo por la Secretaria General.

Se recibe la solicitud según el caso o comisión, en las oficinas de la regiduría.

Se capturan las solicitudes.

Se establecen prioridades.

Se supervisa las actividades y gestiones que corresponda a cada área.

En el caso de adquisiciones, se supervisa y se desahoga el procedimiento mediante lineamientos en materia de adquisiciones.

Se vigila y comprueban la priorización de las acciones.

Se realiza la reunión con sectores educativos, comités de padres de familia, maestros, etc.

Se realiza cabildo para exponer solicitud para la asignación de recursos y programación de los procedimientos de asignación de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes.

Nota: Como un ente municipal y en cumplimiento de lo que establece la norma en materia de regiduría, cada proceso se mantiene en una observancia constante, personal y física de los procesos.

DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO:

1. Recibir solicitud.
2. Capturar las solicitudes y agrupar por localidad.
3. Clasificar
4. Priorizar acciones.
5. Canalizar a direcciones respectivas.
6. Si o No (Se da formal respuesta).
7. Seguimiento.
8. Gestión de apoyo por dependencias si el caso lo amerita.
9. Acciones de acuerdo a procedimientos por cada dirección.
10. Entrega de obras o servicios.

DIAGRAMA DE FLUJO.

INICIO

