



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE TRABAJO 2021 – 2024

## DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

### **1.- INTRODUCCION**

El Municipio de Chietla asume nuevas responsabilidades y atribuciones que se sustentan la política, convirtiéndose en elemento clave que contribuye a definir las estrategias de desarrollo a nivel Municipal, Estatal y Nacional. La finalidad de esta planeación es conocer la situación actual del Municipio de Chietla, con sus posibilidades y limitaciones. Así como con sus perspectivas, lo cual le permita definir objetivos y orientar líneas de acción para impulsar el desarrollo y la distribución equitativa de sus beneficios.

Es así que nos comprometemos a trabajar para superar estos retos, porque el gobierno junto con la participación social juega un papel importante en la instrumentación de soluciones para alcanzar mejores condiciones de vida, bienestar y equidad para el Municipio de Chietla.

Se busca construir una sociedad democrática donde existan oportunidades para todos y que cada uno de sus miembros se desarrollen armónicamente en todos los espacios en los que se encuentren. Con el firme propósito de que este plan sea una guía que construya una sociedad en armonía y al mismo tiempo llena de valores, oportunidades pero sobre todo obligaciones que nos permitan un ámbito controlado fortaleciendo la sociedad.

Que el conocimiento de la ley sea la guía que ilumine el camino de los ciudadanos con el propósito de hacer valer sus derechos y cumplir con sus obligaciones formando buenos ciudadanos para el municipio, el estado y el país.

## **2.- MARCO JURÍDICO**

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales administrativos son los que a continuación se enuncian:

Leyes

- Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Chietla Puebla.
- ley orgánica del Poder judicial del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Los demás códigos, leyes y manuales que establezca la legislación aplicables vigente.

## **3.-MISIÓN**

Somos una Secretaría que observa la gobernabilidad municipal, siendo un instrumento que genere respeto y cumplimiento a la Ley, a través de la negociación, conciliación y mediación entre los sectores del Municipio.

### **3.1- VISIÓN**

Ser una dependencia del Gobierno Municipal que contribuya a la preservación y tranquilidad del Orden Público promoviendo una cultura de participación democrática.

### **3.2- VALORES:**

**Respeto:** Cada uno de los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento, nos dirigimos tanto a nuestros compañeros como a la ciudadanía en general de manera amable y educada, propiciando un ambiente de seguridad y cordialidad.

**Responsabilidad:** Es el compromiso contraído con la población de que todos nuestros actos sean realizados con justicia en cumplimiento del deber en todos los sentidos.

**Legalidad:** Actuar diario como servidor público es mantenerse dentro del marco que establece la normatividad aplicable.

**Honestidad:** Conducirnos con la verdad como principio ganador de la confianza social.

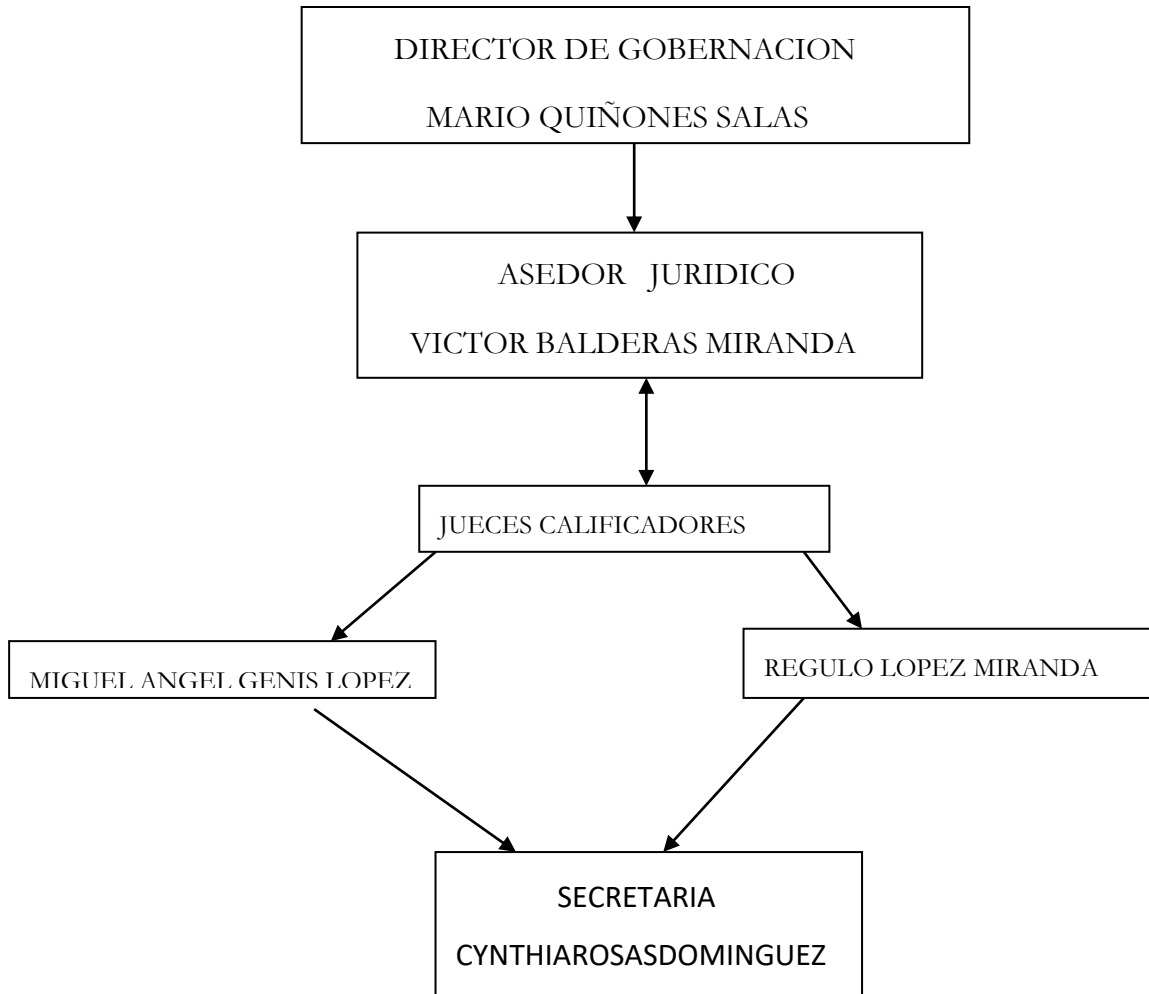
**Transparencia:** Rendir informe y establecer lo conducente para reflejar la realidad del área y sus funciones en el cumplimiento de su encomienda con responsabilidad social.

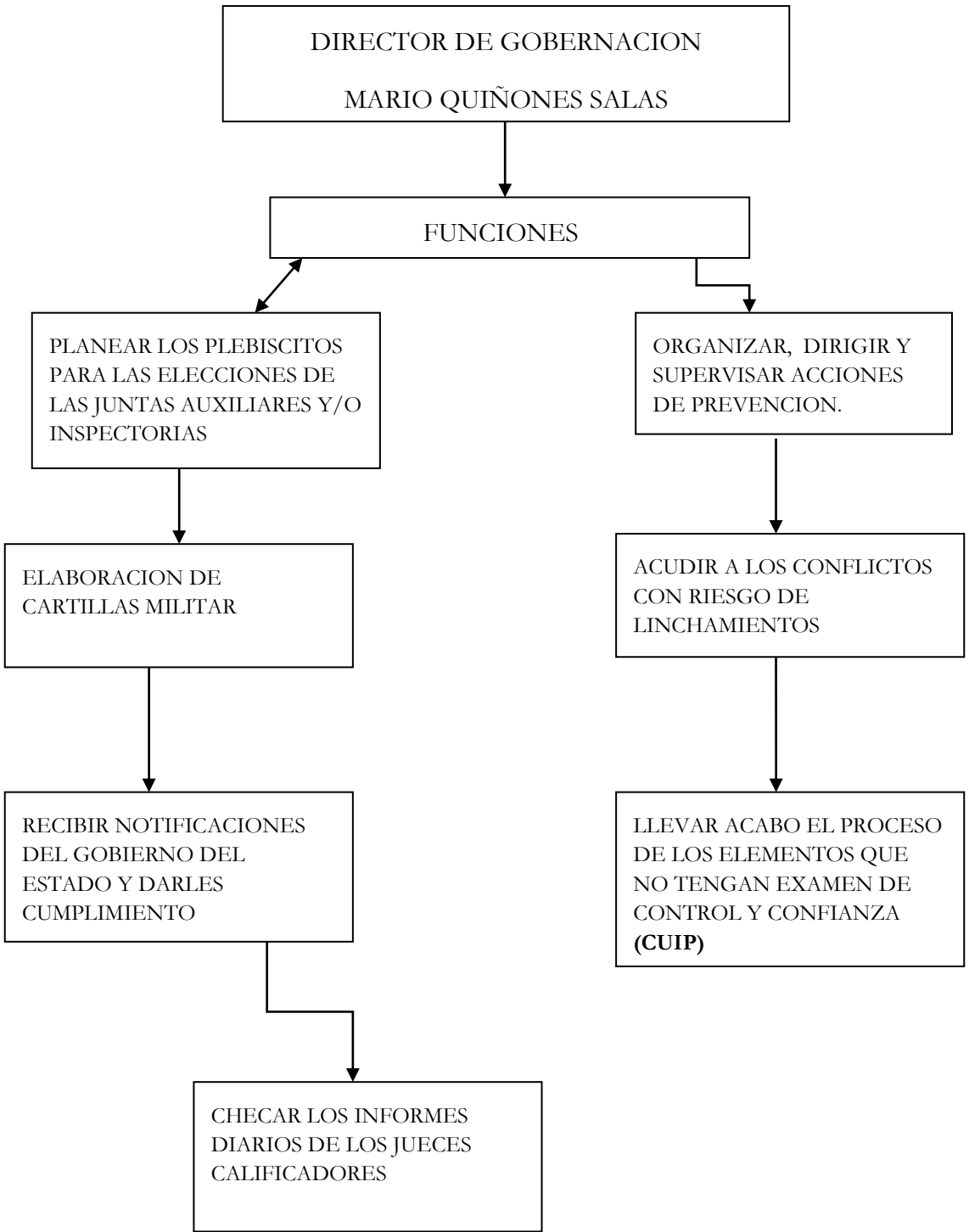
**Certeza:** A los actos de justicia dar legalidad efectiva para tranquilidad del ciudadano.

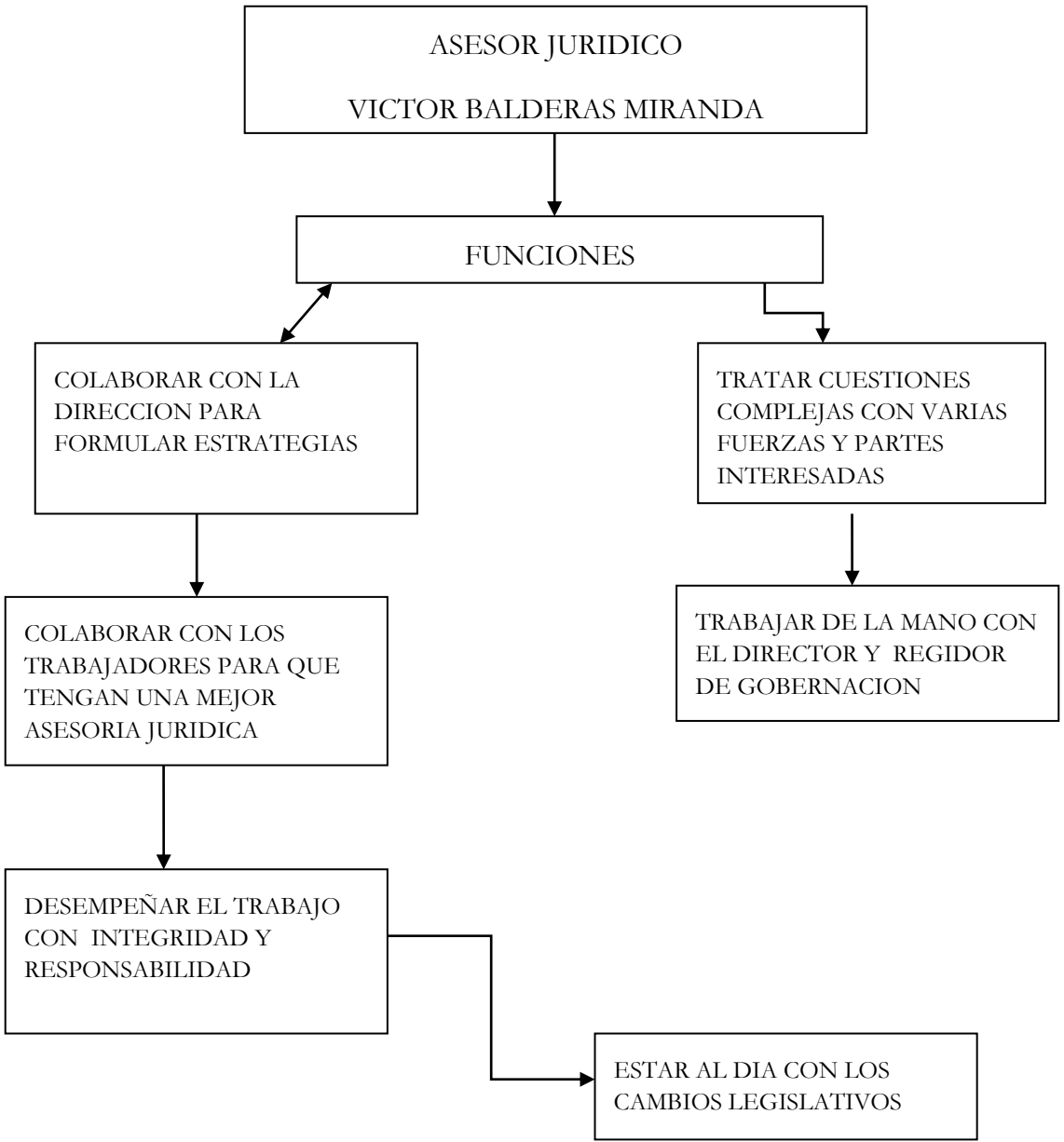
**Tolerancia:** Saber que existen opiniones diferentes por lo que se debe mantener el equilibrio social a través de la amalgama social.

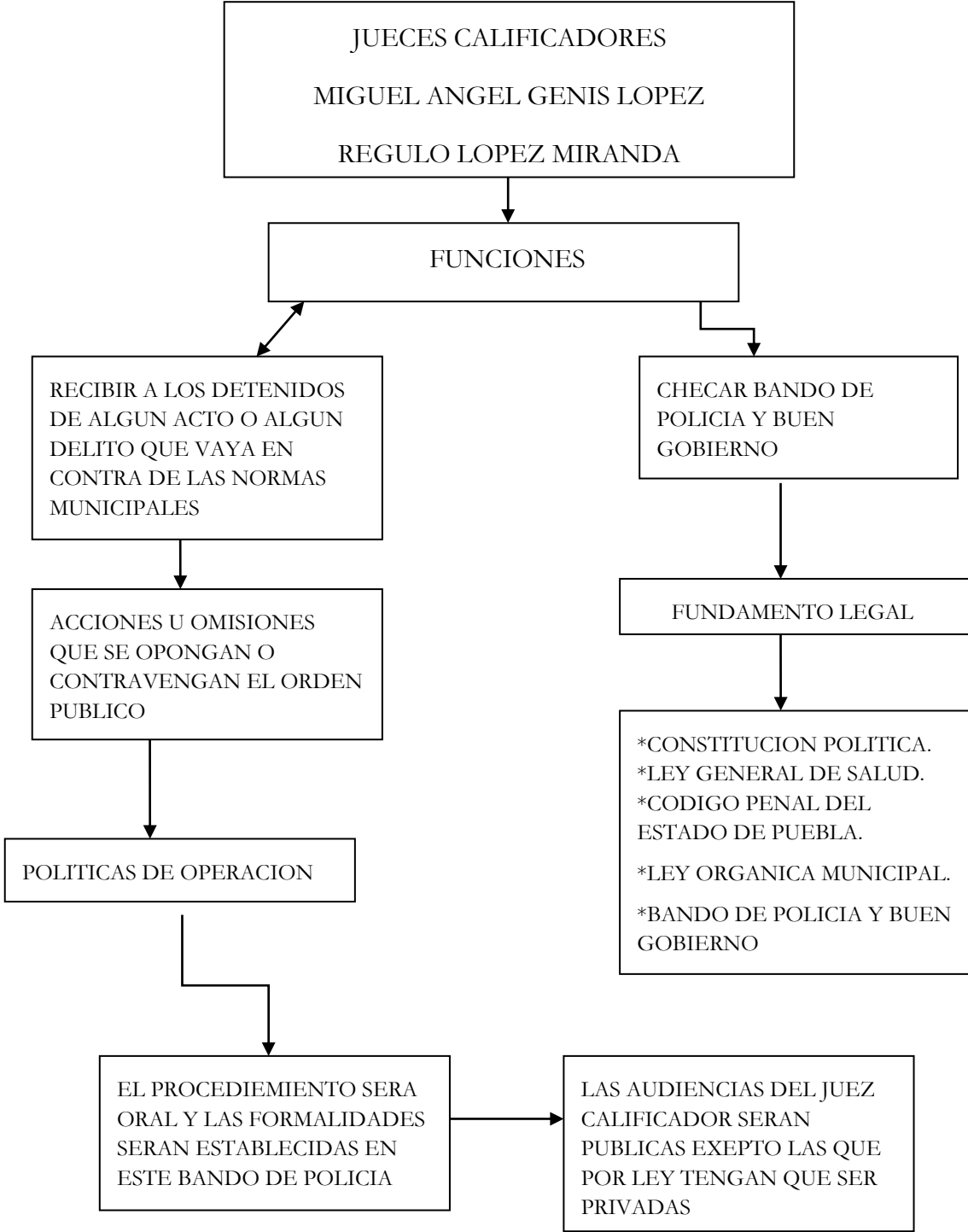
**Generosidad:** Valor de servicio a través de la aptitud propositiva.

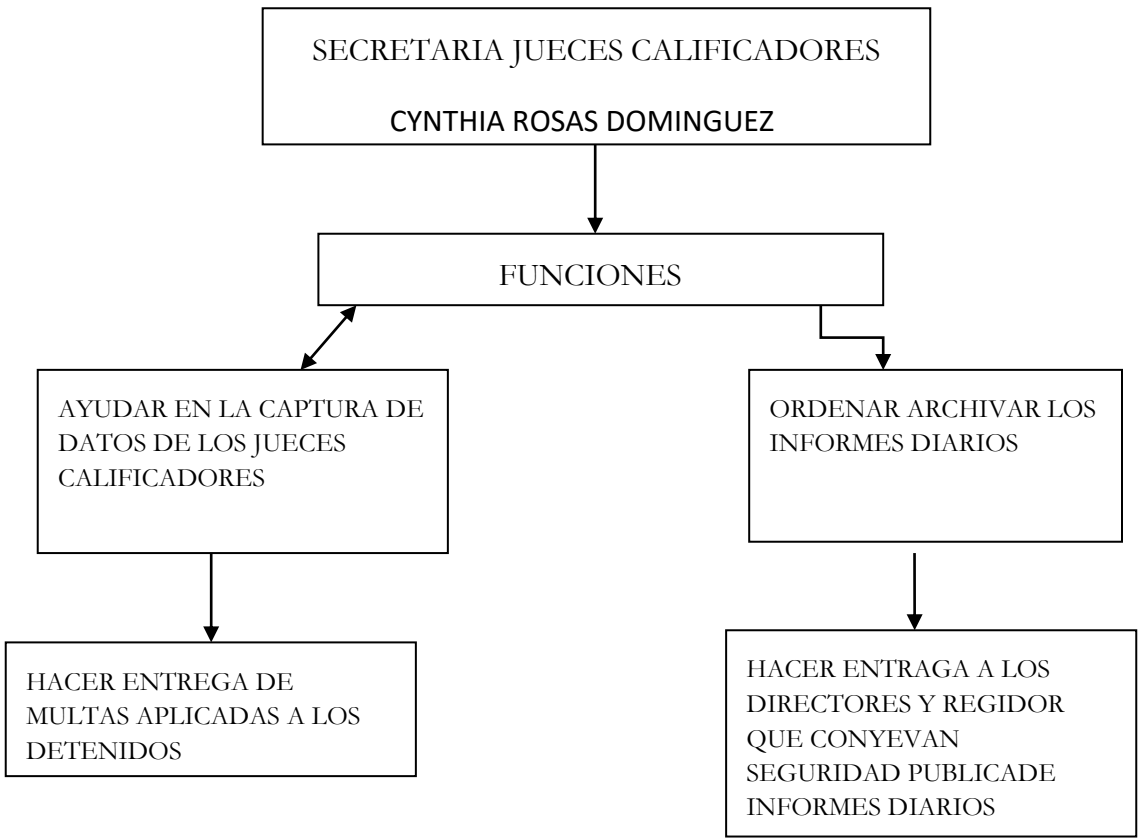
# ORGANIGRAMA









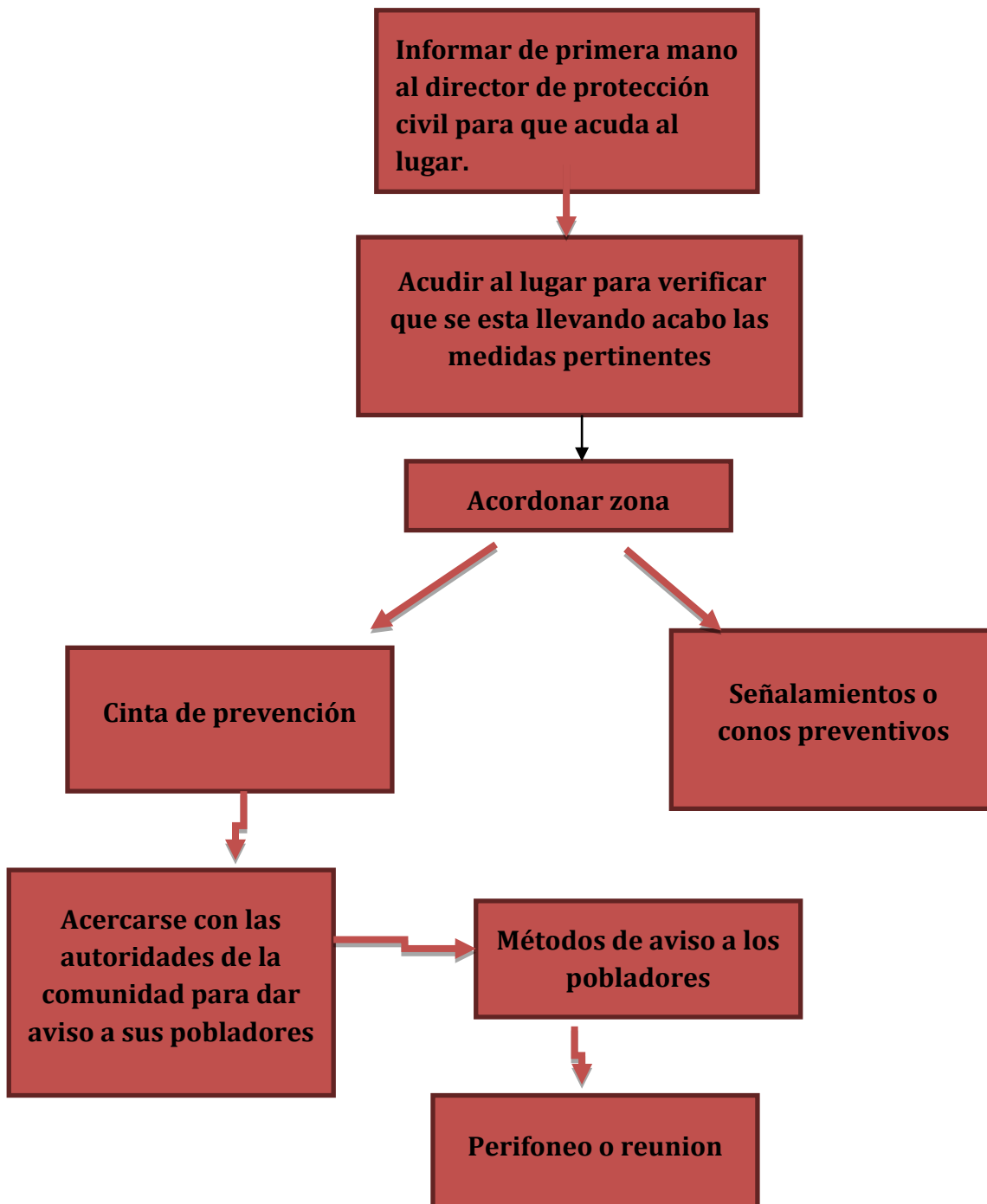




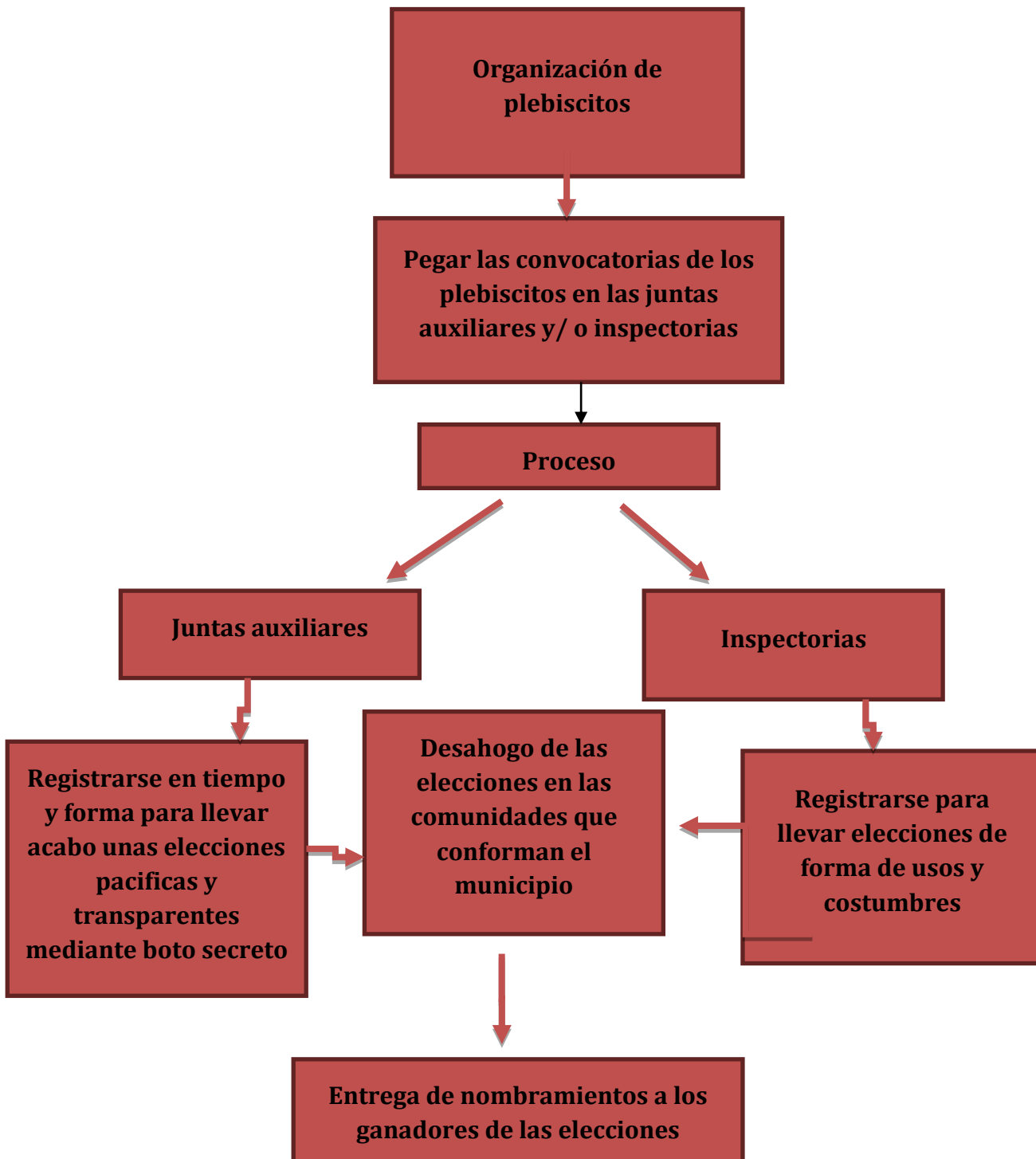
## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES**

1. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil.
2. Planear la organización de plebiscitos para la elección de las Juntas Auxiliares y sus Inspectorías, con base en la convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
3. Desempeñar las comisiones que el Presidente le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución.
4. Recibir y orientar las solicitudes de los Presidentes e Inspectores Auxiliares, así como remitirlas ante las instancias correspondientes.
5. Revisar las medidas de seguridad en eventos masivos.
6. Atender a los grupos sociales en conflicto o poblaciones en caso de intento de linchamiento.
7. Elaboración de cartillas militar a jóvenes de 18 años hasta los 39 años de edad.

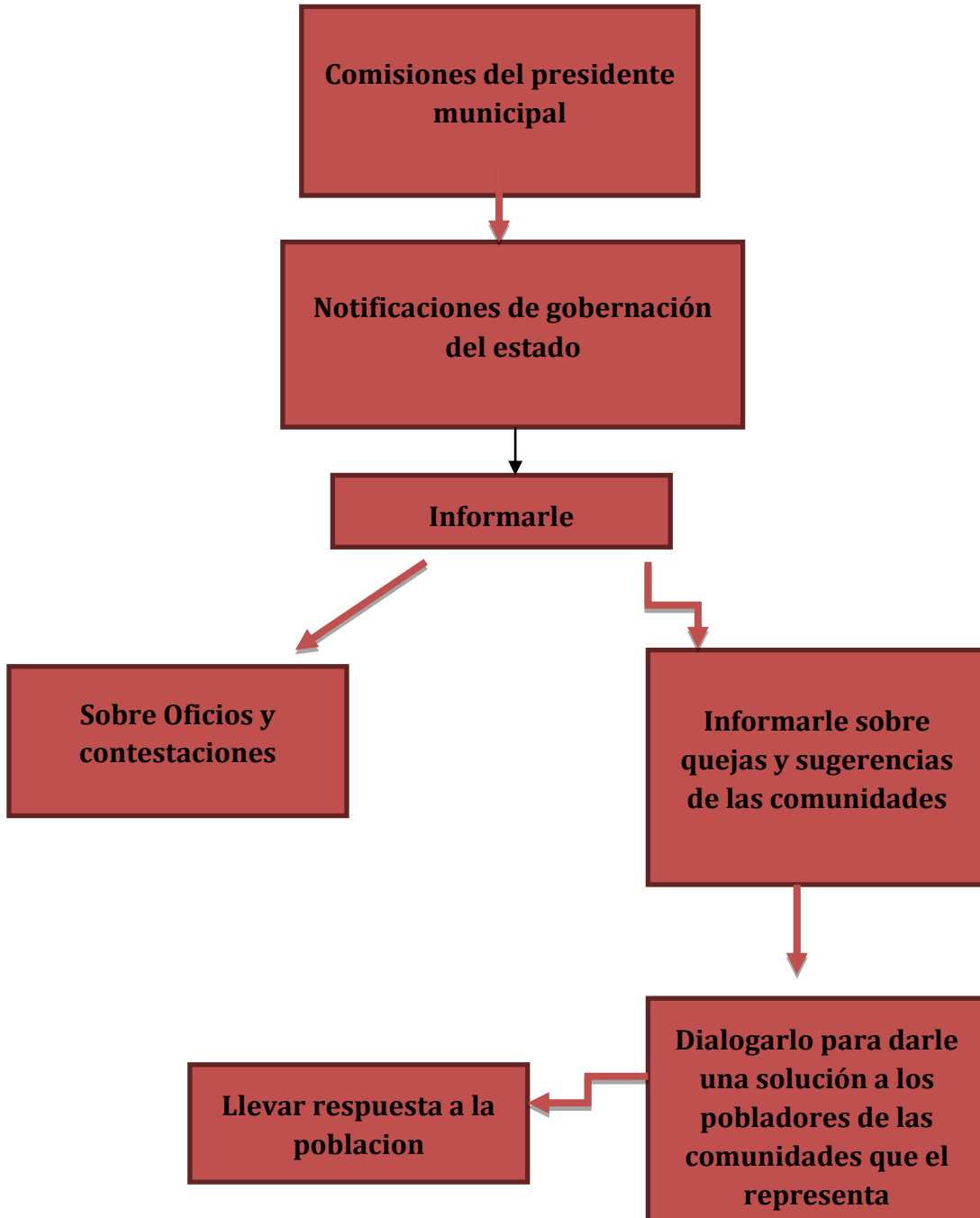
FUNCIONES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TRABAJAR DE LA MANO CON PROTECCION CIVIL.	Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil.



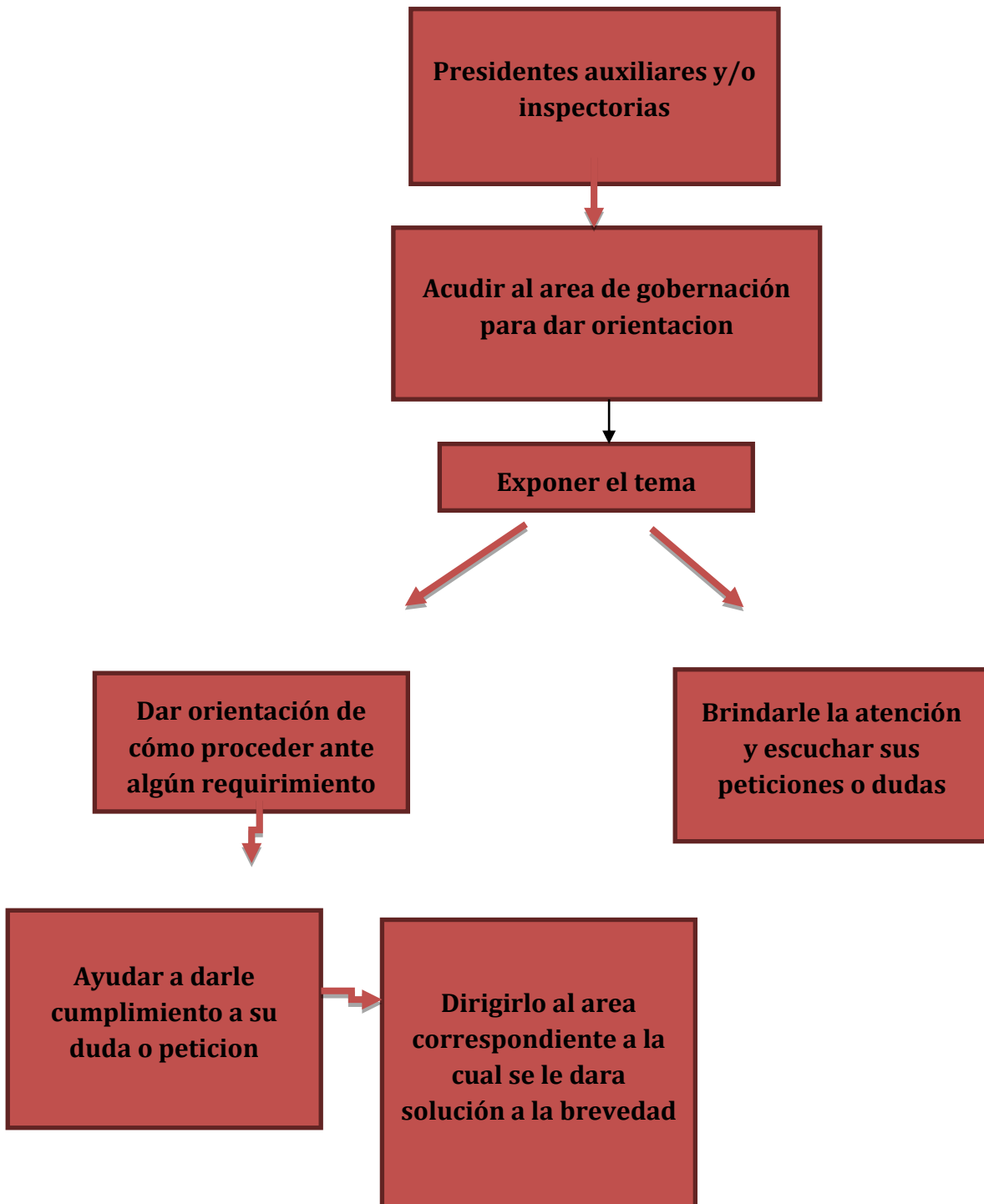
FUNCIONES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIO TECNICO DE LOS PLEBISCITOS	Planear la organización de plebiscitos para la elección de las Juntas Auxiliares y sus Inspectorías, con base en la convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla



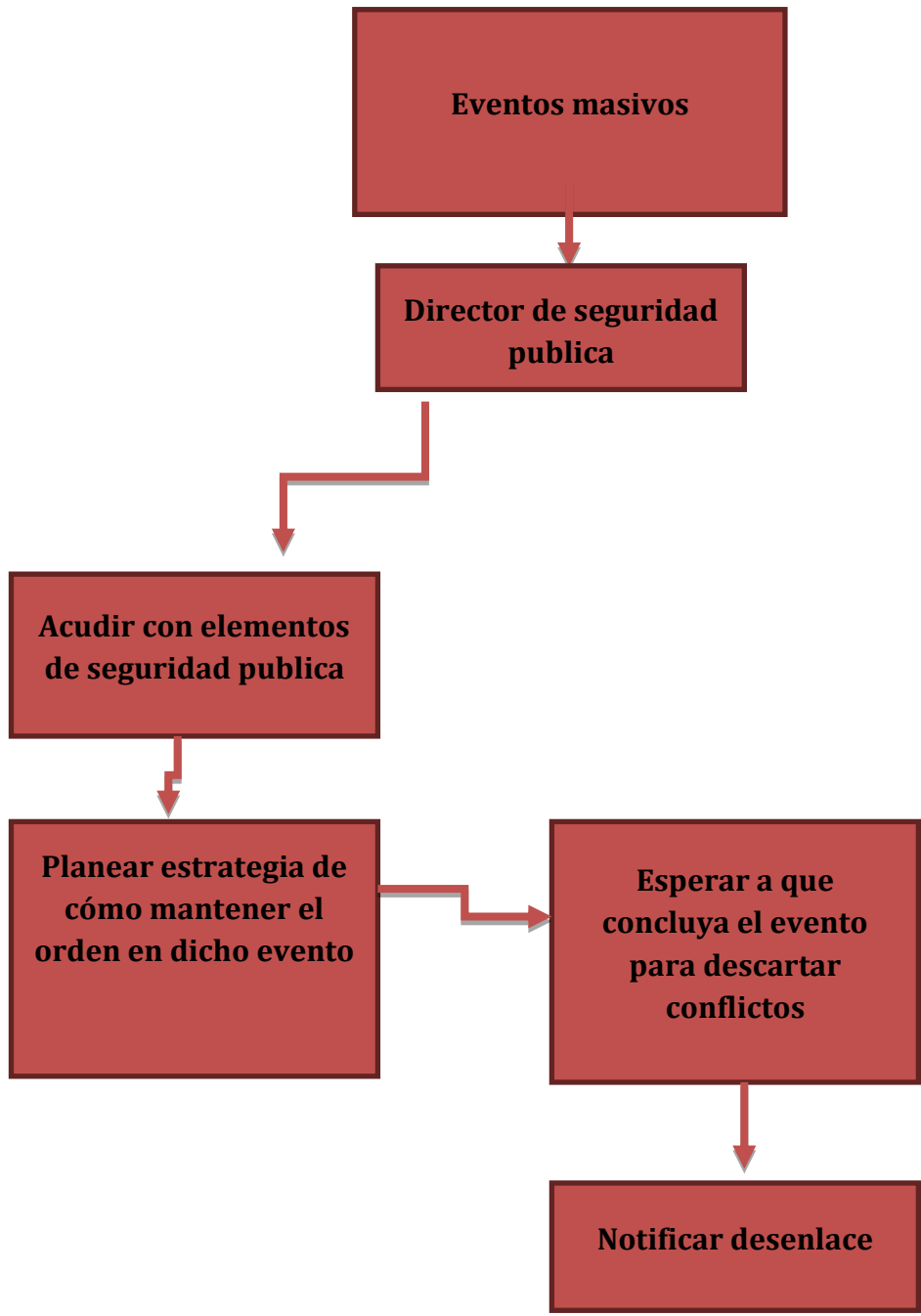
FUNCIONES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ENLACE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	Desempeñar las comisiones que el Presidente le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución



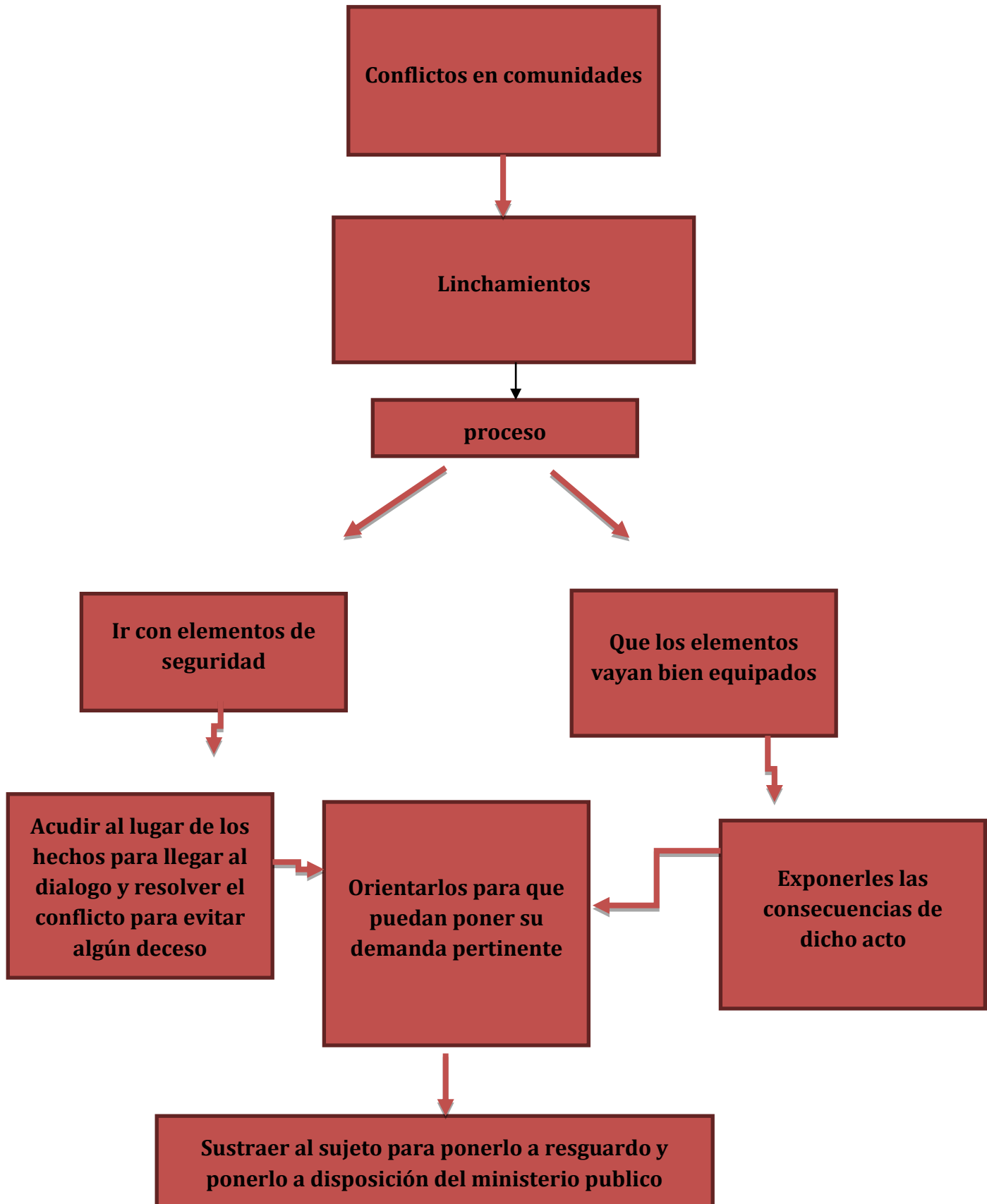
FUNCIONES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ATENDER QUEJAS Y/O DUDAS DE DEL PRESIDENTES AUXILIARES Y/O INSPECTORIAS	Recibir y orientar las solicitudes de los Presidentes e Inspectores Auxiliares, así como remitirlas ante las instancias correspondientes



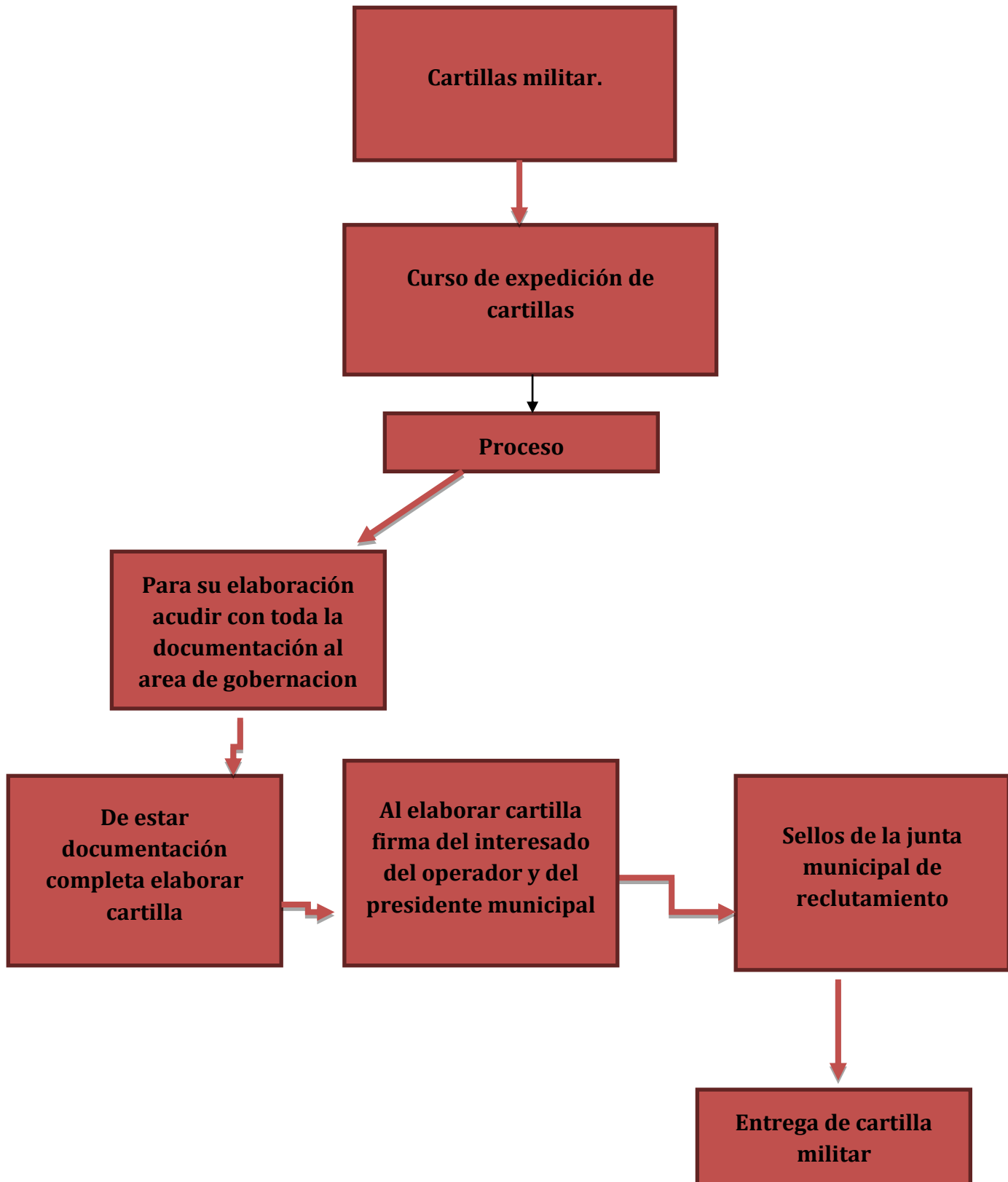
FUNCIONES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ATENDER EVENTOS MASIVOS	Revisar las medidas de seguridad en eventos masivos



FUNCIONES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PREVENCION DE LINCHAMIENTOS	Atender a los grupos sociales en conflicto o poblaciones en caso de intento de linchamiento



FUNCIONES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	Elaboración de cartillas militar a jóvenes de 18 años hasta los 39 años de edad





**ATENTAMENTE**  
**“UNIDOS POR UN MEJOR FUTURO”**

---

**MARIO QUIÑONES SALAS**  
**DIRECTOR DE GOBERNACION Y JURIDICO**