

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

**DE LA DEPENDENCIA DE
GOBERNACIÓN, JUSTICIA,
SEGURIDAD PÚBLICA, Y
PROTECCIÓN CIVIL**

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
MARCO JURÍDICO	4
FUNDAMENTACIÓN.	4
OBJETIVO.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
VALORES.....	5
ORGANIGRAMA.....	7
FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS	8
FUNCIONES DEL REGIDOR:.....	8
FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL REGIDOR:.....	11
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	12
DIAGRAMAS DE FLUJO REGIDOR:.....	12
DIAGRAMAS DE FLUJO SECRETARIA DE REGIDOR:	17

INTRODUCCION.

El municipio de Chietla cuenta con nuevas estrategias de trabajo gubernamental, político, y jurídico, encomendado en el área de Gobernación, para desarrollar, conocimientos, estrategias de trabajo, y formación que nos invita actuar con responsabilidades, respeto, honestidad, humildad, y perseverancia. La finalidad de esta planeación es conocer la situación actual del Municipio, con sus posibilidades y limitaciones. Así como con sus perspectivas, lo cual le permite 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.

MARCO JURÍDICO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales administrativos

son los que a continuación se enuncian:

FUNDAMENTACIÓN.

- Ley Orgánica Municipal del Municipio de Chietla 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
- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- El Código penal del Estado de Puebla.
- El Código Nacional de Procedimientos Penales.

OBJETIVO

Realizar una gestión de estrategias que contribuyan a la pronta respuesta ante una situación de seguridad, además de desarrollar e implementar acciones que fortalezcan la seguridad del Municipio de Chietla.

MISIÓN

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. Salvaguardando el orden jurídico y reglamentario que prevalece y hace permanecer a la sociedad.

VISIÓN

Garantizar a la población la solución a sus demandas, que sean de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a la dirección correspondiente para su solución oportuna, dar seguimiento a los asuntos del Municipio y mantener el orden administrativo.

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, y

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

ORGANIGRAMA

A continuación, se presenta la estructura organizacional de la regiduría de gobernación, justicia, seguridad pública y protección civil.

**REGIDOR DE GOBERNACION,
JUSTICIA, SEGURIDAD
PUBLICA Y PROTECCION
CIVIL**

**SECRETARIA DE
REGIDOR DE
GOBERNACION**

FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del puesto: Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y

Protección Civil.

Categoría: Confianza

Reporta a: Pleno del H. Ayuntamiento de Chietla, Puebla.

Subordinado: Secretaria particular.

FUNCIONES DEL REGIDOR:

Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento
- V. Ayuntamiento
- VI. Ayuntamiento
- VII. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento
- VIII. Ayuntamiento
- IX. Ayuntamiento
- X. Ayuntamiento
- XI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles
- XII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- XIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables
- XIV.

¿Qué es un regidor de Gobernación?

Son las personas encargadas de 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 ti), los regidores(as) tienen la principal responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la ley.

Las funciones de los Regidores son, vigilar que se cumplan los Acuerdos y Disposiciones del Cabildo, informar y acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones, presentar los Dictámenes que correspondan a su Comisión de los asuntos a tratarse en las Sesiones de Cabildo, y votar

Organizar, dirigir y vigilar el proceso de elección, de las Juntas Auxiliares e Inspectorías que integran el Municipio, en los términos establecidos en la normatividad. Las demás que las leyes, el Código, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente

¿Cuáles son los requisitos para ser un regidor?

Requisitos de elegibilidad

Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en el ejercicio de sus derechos.
Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.
Tener 21 años cumplidos el día de la elección (Senadores deben tener 25 años cumplidos).

❖ **Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo:**

1. Tomar en cuenta la revisión, de alguna inspección ocular, física y formativa respecto al área.
2. Inspeccionar a los elementos de seguridad pública en su cargo conferido.
3. Actuar con debido respeto el desarrollo jurídico y metodológico, que emanen dentro del Municipio.

❖ **Asistir con puntualidad a las secciones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento Municipal.**

1. Puntualidad, disciplina, toma de decisiones, propuestas, y conclusiva.

❖ **Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en los presupuestos de ingresos y egresos del municipio.**

1. Toma de decisiones, propuestas de asamblea entre cabildo, votación y aprobación.
2. Son parte fundamental para tener un ordenamiento jurídico y político, que ayudará a regularizar el bienestar social, y económico.

❖ **Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.**

1. toma de decisiones para la organización, y apoyo en diferentes comisiones asignadas para cualquier acto, evento o cursos.
2. Asignación, respeto y trabajo.

❖ **Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.**

1. Es notificado, para la preparación de informe mensual, dar a conocer los hechos ocurridos, tener a tanto las incidencias que susciten día con día en la rama de seguridad pública, y justicia.

❖ **Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la administración pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieran en un término no mayor de veinte días hábiles.**

1. Reportar las incidencias, llevar un control interno, reportar las actividades de cada área encomendada, respecto a gobernación y justicia, y seguridad pública.

❖ **Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.**

1. Crear la metodología de gobierno, para el mejor beneficio de la sociedad, el pueblo, en el ámbito de justicia, equitativa, económica, comercio, salud, servicios públicos, así como de obras y de más beneficio para el municipio.

❖ **Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.**

1. Presentación del quorum, asignaciones, de áreas, llevar un control, formativo y profesional, administrar las responsabilidades de gobierno, y sus funciones.

Nombre del puesto: Secretaria Particular del Regidor

Categoría: Confianza

Reporta a: Regidor

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL REGIDOR:

❖ **Recibir solicitudes para contratación de elementos.**

1. Reclutamiento: se inicia la búsqueda de los posibles candidatos, en ocasiones el candidato se aproxima
2. Requisitos: Se reciben los documentos
3. Asignación: Se canaliza al reclutado a contraloría para posible contratación

❖ **Responder los oficios que aterricen dirigido al Regidor de Gobernación.**

1. Recepción de Oficio: Se recibe el documento
2. Detectar: si el oficio requiere contestación
3. Remitir: la respuesta correspondiente, misma que debe llevar la firma del Regidor
4. Archivar

❖ **Realizar mensualmente las requisiciones.**

1. Rellenar la solicitud
2. Recabar las firmas
3. Entregar la solicitud y esperara el material

❖ **Pasar reportes o quejas al Regidor de Gobernación, correspondiente a su área.**

1. Se reciben las quejas del día o cada tercer día por parte de los Jueces calificadores
2. Se realiza el reporte correspondiente

3. Se entrega el reporte al Regidor semanalmente
4. Se da seguimiento al reporte

❖ **Agendar citas importantes.**

1. Verificar fechas disponibles en conjunto Regidor-secretaria
2. Agendar citas
3. Informar y recordar al Regidor

❖ **Resguardo de decomizaciones**

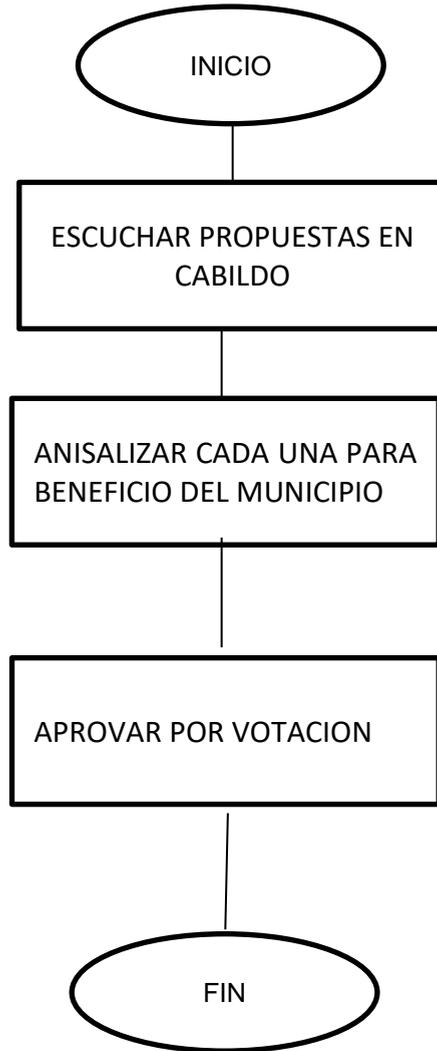
4. Se entregan las decomizaciones a través del Juez Calificador
5. Se realiza reporte de lo recibido
6. Se resguardan las decomizaciones

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

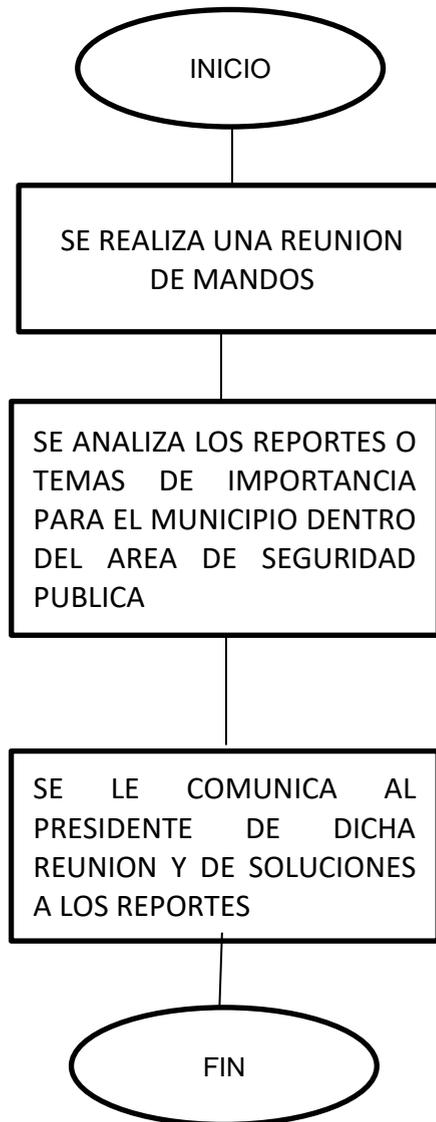
DIAGRAMAS DE FLUJO REGIDOR:

- ❖ **Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo:**











DIAGRAMAS DE FLUJO SECRETARIA DE REGIDOR:

