

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CHICHICUILA, PUEBLA.

Calle Mitla s/n Col. Centro
Chichiquila, Puebla. C.P. 75090
E-mail: chichiquila.2021.2024@gmail.com
Telefono: 222 720 01 60

INTRODUCCIÓN

El gobierno Municipal es un cuerpo colegiado encabezado por el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxiliara con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliara de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio.

El presente Manual contiene los siguientes apartados:

- Objetivo
- Alcance
- Políticas
- Responsabilidades
- Descripción de la actividad
- Diagrama del flujo

De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Chichiquila.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. Un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificaran como se deben ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.

FUNDAMENTO LEGAL

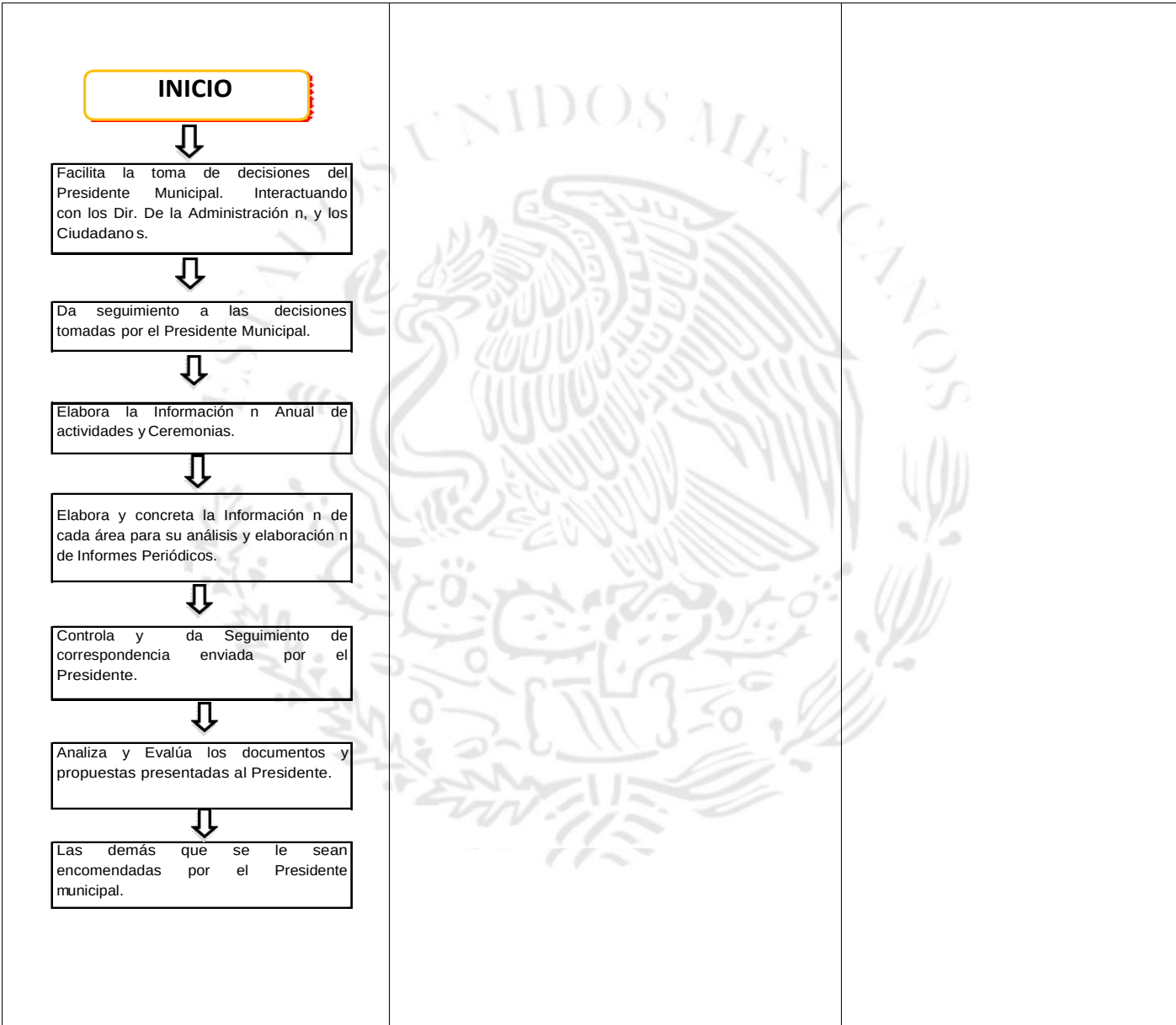
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
4. Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento municipal de Chichiquila, Puebla.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
6. Bando de policía y buen Gobierno Municipal de Chichiquila, Puebla.
7. Ley Seguridad Publica Preventiva del Estado de Puebla.
8. Ley de Obras Públicas del Estado de Puebla.
9. Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Puebla.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Puebla.
11. Ley de Ingresos del Municipio de Chichiquila.
12. Ley de Hacienda Pública.
13. Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables y las que lessean encomendadas.

DEPARTAMENTO:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	001
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS		

- 1.- **OBJETIVO:** Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de llevar un control para ser turnada por el presidente municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.
- 2.- **ALCANCES:** Facilitar la toma de decisiones del presidente municipal, interactuando con los directores de la administración, administrativos auxiliares y ciudadanos.
- 3.- **POLÍTICAS:** Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente municipal. Elaborar la agenda diaria del presidente municipal.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** El secretario municipal, acuerda con el presidente municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización.

Actividad	Responsable
Recepción y analiza la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.	Secretaria General
Facilita la toma de decisiones del Presidente Municipal., Interactuando con los directores de la Administración.	Secretaria General
Las demás que se le se han encomendadas por el Presidente Municipal.	Secretaria General
Elaboran la Información anual de las Actividades y ceremonias del Ayuntamiento.	Secretaria General
Lleva un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.	Secretaria General
Da seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente.	Secretaria General

DEPARTAMENTO:	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	
PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	
Secretaria General Municipal		Directores de área



DEPARTAMENTO:	SECRETARIA DEL PRESIDENTE	NO. PROCEDIMIENTO:	002
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE DOC. DIRIGIDOS AL PRESIDENTE Y DIFERENTES ÁREAS.		

- 1.- **OBJETIVO:** Controlar el registro y seguimiento de la documentación dirigida al Presidente Municipal y al secretario Municipal, verificando la respuesta de las áreas administrativas competentes. Analizar, gestionar y darle seguimiento a la documentación dirigida al Presidente Municipal y Diferentes áreas, verificando la respuesta de las áreas administrativas correspondientes.
- 2.- **ALCANCES:** Controla el ingreso y registro de los documentos recibidos para el Presidente Municipal y el Secretario Municipal. Verificar que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaria Municipal de la misma, sea canalizada al área competente, para su atención y respuesta correspondiente.
- 3.- **POLÍTICAS:** Verificar que las peticiones y gestiones canalizadas a las áreas de la Administración Municipal, sean entendidas y contestadas de manera escrita al peticionario. El archivo documental deberá clasificarse de acuerdo a la norma vigente.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** Acuerda con el Presidente Municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización. Recibe y registra la documentación dirigida al Presidente Municipal y a las diferentes áreas.

Actividad	Responsable
Reciben y Analizan, solicitudes de las Comunidades, de los comités y de los Ciudadanos.	Presidente Municipal
Recibe e Integra información necesaria para el pago	Presidente Municipal
Recibe y Revisa solicitudes de la Ciudadanía, para darles Seguimiento.	Presidente Municipal
Recibe los Directores las Propuesta y Trámite Administrativo Requerido.	Presidente Municipal
Archiva para Comprobación y termina Trámite.	Presidente Municipal
Turna Solicitudes, a las diferentes direcciones del Municipio.	Presidente Municipal
Si Autoriza envía a Tesorería para el pago, caso contrario se realizan las adecuaciones.	Presidente Municipal
Elaboran y Envía propuesta y trámite Administrativo de su Área a Presidencia.	Presidente Municipal

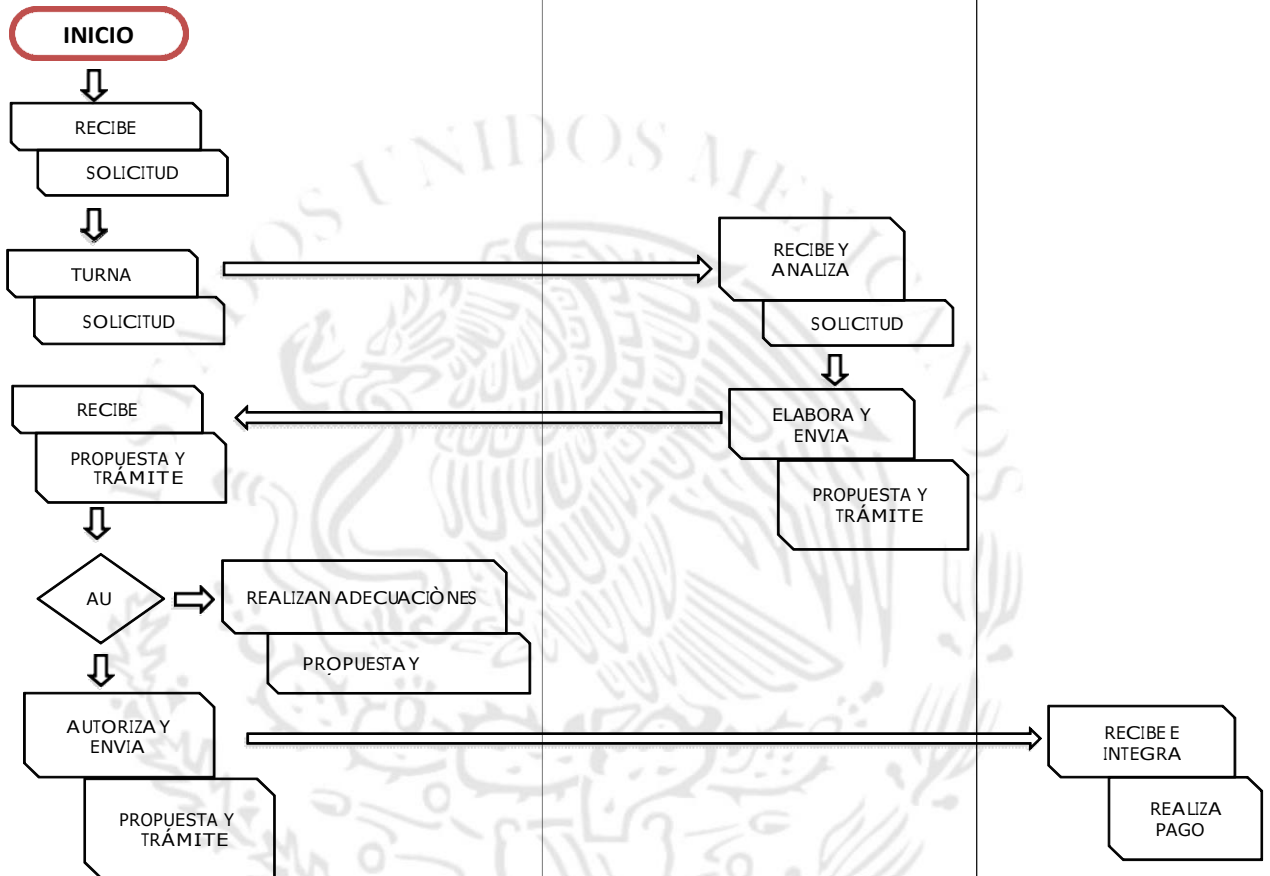
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE DOC. DIRIGIDOS AL PRESIDENTE Y A DIFERENTES ÁREAS.

Presidencia

Directores de área

Tesorería

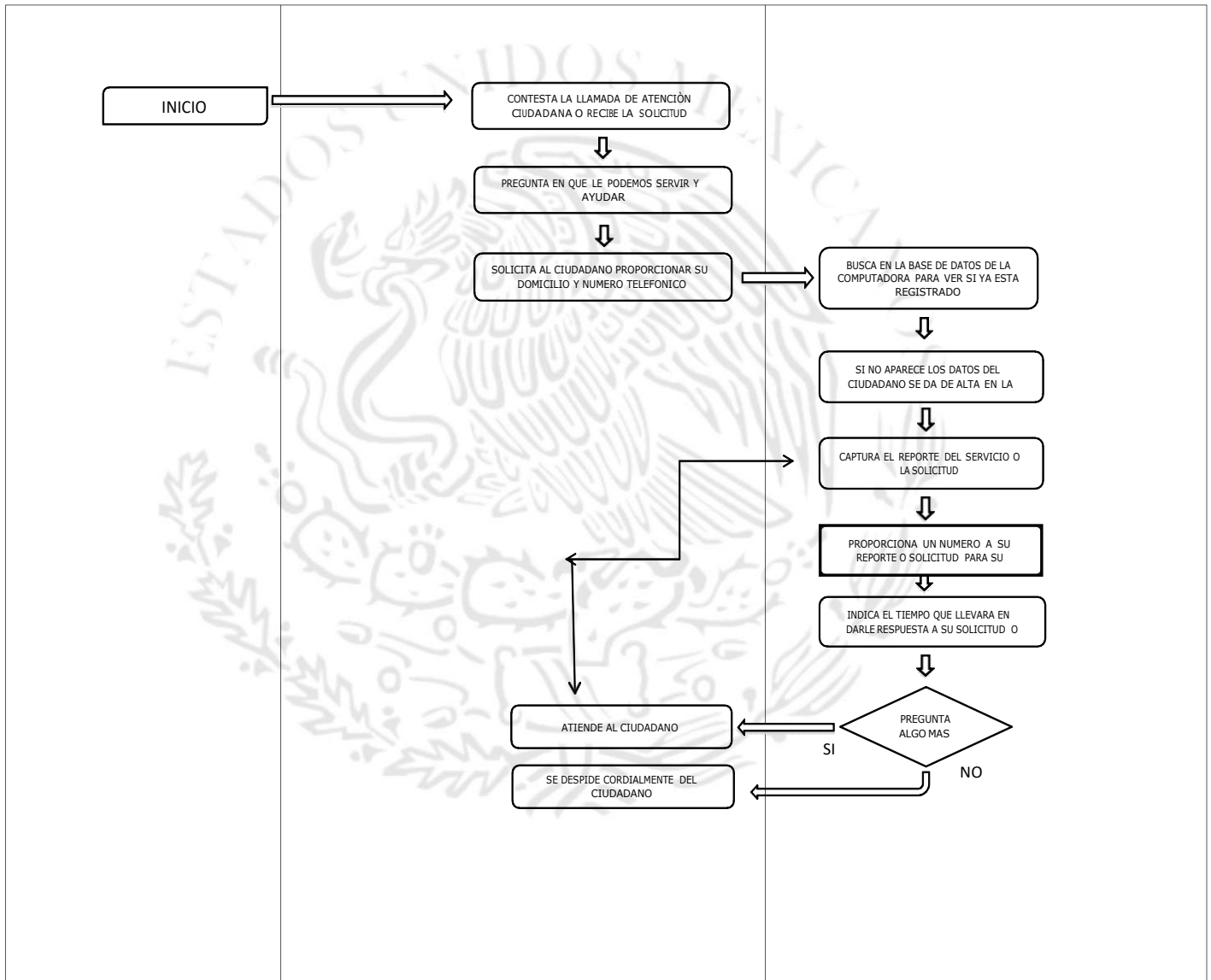


DEPARTAMENTO:	SECRETARÍA DEL PRESIDENTE	NO. PROCEDIMIENTO:	003
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN CIUDADANA		

- 1.- **OBJETIVO:** Orientar al Ciudadano sobre los Trámites y Servicios del Gobierno Municipal que se manejan en el Municipio.
- 2.- **ALCANCES:** Explicación sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía, en los Trámites y servicios proporcionados por la Autoridad Municipal.
- 3.- **POLÍTICAS:** Ser el canal de Información y/o canalización de los Trámites y servicios que solicitan los ciudadanos del Municipio basado en un sistema de Calidad y mejora continua.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Presidencia Municipal:** Establece políticas de los trámites y servicios del Gobierno Municipal de Chichiquila. **Secretaria del Presidente:** Atiende a los ciudadanos y recepción solicitudes Ciudadanas, ya sea de manera Personal, Vía telefónica, Oficio, etc., de los diferentes trámites y Servicios del Gobierno Municipal de Chichiquila.

Actividad	Responsable
Solicita al Ciudadano nos proporcione su solicitud, datos y núm. telefónico.	Secretaria del Presidente
Captura el Servicio, reporte o solicitud del Ciudadano.	Secretaria del Presidente
Indica el tiempo de atención a su reporte o solicitud, pregunta en algo más que le pueda ayudar.	Secretaria del Presidente
Atiende al Ciudadano vía telefónica o recibe solicitud.	Secretaria del Presidente
Si su respuesta es sí atiende al Ciudadano.	Secretaria del Presidente
Si su respuesta es no se despide Cordialmente.	Secretaria del Presidente
Pregunta en que podemos Servirle.	Secretaria del Presidente

DEPARTAMENTO:		SECRETARIA DEL PRESIDENTE	
PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN CIUDADANA	
Ciudadano	Secretaria del Presidente	Sistema de Computo	



DEPARTAMENTO:	TESORERÍA MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	004
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO		

- 1.- **OBJETIVO: Elaborar,** Integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.
- 2.- **ALCANCES:** Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Chichiquila.
- 3.- **POLÍTICAS:** Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta Pública. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Municipio.

Actividad	Responsable
Revisa la Información y envía al H. Asamblea los techos financieros Presupuestales que tendrá cada dirección Para su aprobación y firma en sesión de cabildo.	Tesorería Municipal
Recibe el Anteproyecto de presupuesto Autorizada y Firmado por la H. Asamblea Municipal.	H. Asamblea Municipal
Recibe la Propuesta del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Municipal por parte de la ASEH el cual contiene catálogos, Clasificación por objeto de gasto, formatos y la Normatividad General.	Tesorería Municipal
Integran y preparan la Información de los Montos, Programas y acciones y Anteproyecto de Presupuesto de su Área para enviarlos.	Direcciones Municipales.
Sesiona analiza el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación y firma. Envía a Tesorería.	H. Asamblea Municipal
Envía solicitud a las direcciones de la Administración, la preparación de los montos en materia de servicios personales, obras, acciones y consultar con sus directores sobre los Programas y acciones a seguir en la Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de su Dirección.	Tesorería Municipal
Recibe la Información la H. Asamblea del Ayuntamiento.	Tesorería Municipal
Recibe la Información de las Direcciones respecto a su propuesta de montos y Anteproyecto de Presupuesto.	Tesorería Municipal

Da a conocer a las Direcciones las Modificaciones Propuestas por la H. Asamblea para su ajuste de Proyectos o Cifras.	Tesorería Municipal
Recibe la Información para las Modificaciones.	Direcciones Municipales.
Si no se Aprueba se realizan las Observaciones Informando a la Tesorería Municipal de las Modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto.	Tesorería Municipal
Realizan las Modificaciones y entregan sus Anteproyectos de Presupuesto Modificado a Tesorería Municipal.	Direcciones Municipales.

DEPARTAMENTO: TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

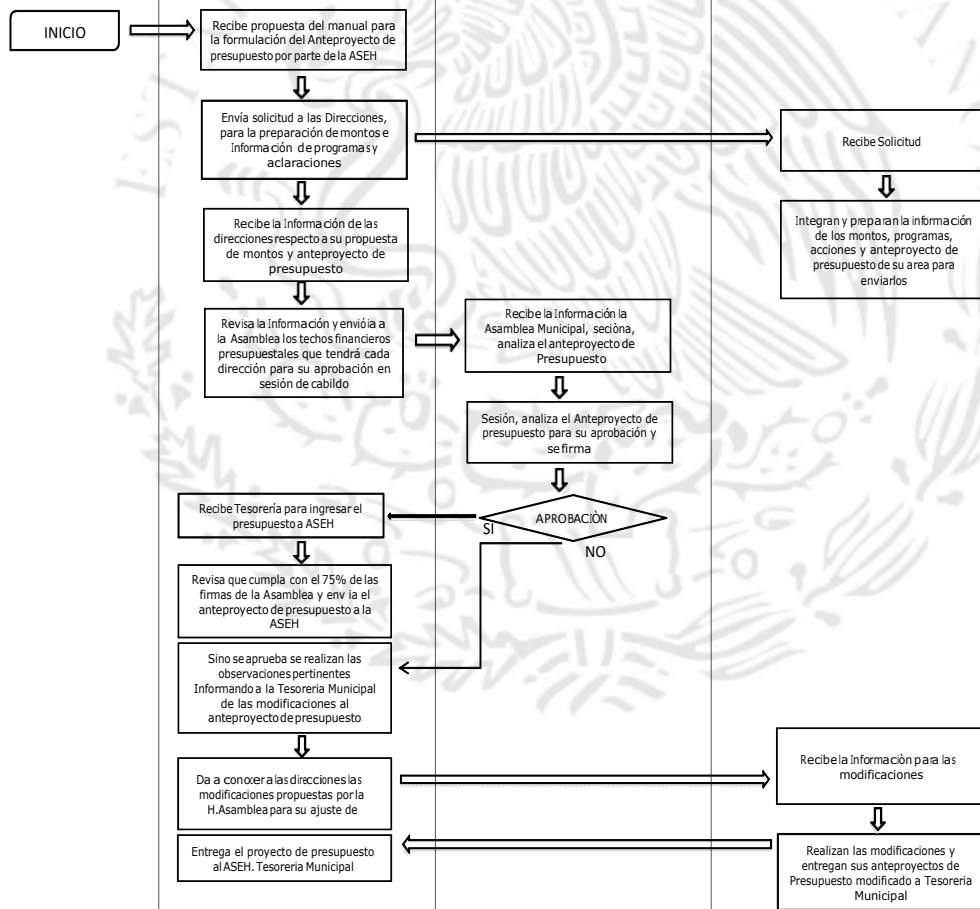
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

ASEH

Tesorería

H. Asamblea

Direcciones



DEPARTAMENTO:	TESORERÍA MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	005
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS		

- 1.- **OBJETIVO:** Recaudación de Impuestos y Derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.
- 2.- **ALCANCES:** A todas las personas Físicas, propietarios o poseedoras de establecimientos comerciales, Industriales y de prestación de servicios establecidos dentro del Territorio Municipal que integran ingresos por la Explotación de Espectáculos Públicos; o bien por la Operación de Maquinas de entretenimiento, así como la prestación de Servicios de Hospedaje y que expendan bebidas alcohólicas; así como la liquidación de pago por Servicio de guarda de Vehículos automotores en corralón e Infracciones de Transito.
- 3.- **POLÍTICAS:** Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y Autorización en su caso de vender o consumir bebidas alcohólicas. La Hacienda Pública de los Municipios del Estado de Puebla, percibirá los ingresos provenientes de los Conceptos Establecidos en la Ley de Ingresos.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Encargado de los Asuntos que le encomienda el Código Fiscal y demás disposiciones legales aplicables. Recibe y en su caso, requiere los avisos, declaraciones y demás documentos recaudatorios. **Caja:** Revisa las solicitudes de determinación de Impuestos y derechos conforme a la Ley correspondiente; orientándolo respecto a sus obligaciones administrativas y legales de los requisitos y firma de autorizado. Caja recibir las solicitudes o declaraciones para su trámite y determinar el Impuesto o derecho, revisa e integra expediente, prepara liquidación para firma del jefe del Departamento.

Actividad	Responsable
Archiva para su control y contabilidad copia fotostática del recibo de ingresos.	Cajera
Proporciona al solicitante información y requisitos para el pago de Contribuciones, Declaraciones, Baja, Impuestos o derechos diversos.	Cajera
Recibe pago y entrega recibo oficial de Ingresos al Solicitante.	Cajera
Recibe recibo de liquidación de adeudo de contribuciones declaraciones, baja, Impuestos o derechos diversos.	Contribuyente
Elabora recibo de liquidación de adeudo, recaba la firma del Tesorero Municipal y entrega al Solicitante.	Cajera
Recibe recibo oficial.	Contribuyente
Paga la Liquidación de adeudo del Impuesto, derecho o Contribución diversa.	Contribuyente

DEPARTAMENTO: TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO: PAGO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

Cajera

Contribuyente

INICIO

Proporciona al solicitante
Información y requisitos para el
pago de contribuciones,
declaraciones, baja, impuestos o
derechos diversos

Elabora recibo de liquidación de
adeudo, recaba la firma del
Tesorero Municipal, y entrega al
solicitante

Recibe pago

Entrega recibo Oficial de Ingresos al
Solicitante

Archiva para su control y
contabilidad copia fotostática del
recibo de Ingresos

Recibe recibo de liquidación de
acuerdo de contribuciones,
declaraciones, baja, impuestos o
derechos diversos.

Paga la liquidación de adeudo del
impuesto, derecho o contribución
diversa.

Recibe recibo oficial y se retira

DEPARTAMENTO:	TESORERÍA MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	006
PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS Y DERECHOS		

- 1.- **OBJETIVO:** Recaudación de Impuestos y Derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.
- 2.- **ALCANCES:** A todas las personas Físicas, propietarios o poseedoras de establecimientos comerciales, Industriales y de prestación de servicios establecidos dentro del Territorio Municipal que integran ingresos por la Explotación de Espectáculos Públicos; o bien por la Operación de Maquinas de entretenimiento, así como la prestación de Servicios de Hospedaje y que expendan bebidas alcohólicas; así como la liquidación de pago por Servicio de guarda de Vehículos automotores en corralón e Infracciones de Tránsito.
- 3.- **POLÍTICAS:** Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y Autorización en su caso de vender o consumir bebidas alcohólicas. La Hacienda Pública de los Municipios del Estado de Puebla, percibirá los ingresos provenientes de los Conceptos Establecidos en la Ley de Ingresos.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Encargado de los Asuntos que le encomienda el Código Fiscal y demás disposiciones legales aplicables. Recibe y en su caso, requiere los avisos, declaraciones y demás documentos recaudatorios. **Caja:** Revisa las solicitudes de determinación de Impuestos y derechos conforme a la Ley correspondiente; orientándolo respecto a sus obligaciones administrativas y legales de los requisitos y firma de autorizado. Caja recibir las solicitudes o declaraciones para su trámite y determinar el Impuesto o derecho, revisa e integra expediente, prepara liquidación para firma del jefe del Departamento.

Actividad	Responsable
Archiva para su control y contabilidad copia fotostática del recibo de ingresos.	Cajera
Proporciona al solicitante información y requisitos para el pago de Contribuciones, Declaraciones, Baja, Impuestos o derechos diversos.	Cajera
Recibe pago y entrega recibo oficial de Ingresos al Solicitante.	Cajera
Recibe recibo de liquidación de adeudo de contribuciones declaraciones, baja, Impuestos o derechos diversos.	Contribuyente
Elabora recibo de liquidación de adeudo, recaba la firma del Tesorero Municipal y entrega al Solicitante.	Cajera
Recibe recibo oficial.	Contribuyente
Paga la Liquidación de adeudo del Impuesto, derecho o Contribución diversa.	Contribuyente

DEPARTAMENTO:	TESORERÍA MUNICIPAL	NO. PROCEDIMIENTO:	007
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUDES DE PAGO		

- 1.- **OBJETIVO:** Validación y análisis de solicitudes de pago de cada dirección de acuerdo a la secuencia de actividades y responsabilidades específicas.
- 2.- **ALCANCES:** Validar las solicitudes de pago de bienes y servicios de los enlaces direcciones y de las dependencias.
- 3.- **POLÍTICAS:** A través de la validación de solicitudes de pago se asegura que los bienes y servicios adquiridos y contratados sean para fortalecer el avance y cumplimiento de los proyectos programados.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** **Tesorería Municipal:** Vigila el desarrollo de las diversas solicitudes de pago. Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones. **Contador:** Revisa y genera cuenta por pagar, Recibe solicitudes de para verificación aprobación y avance.

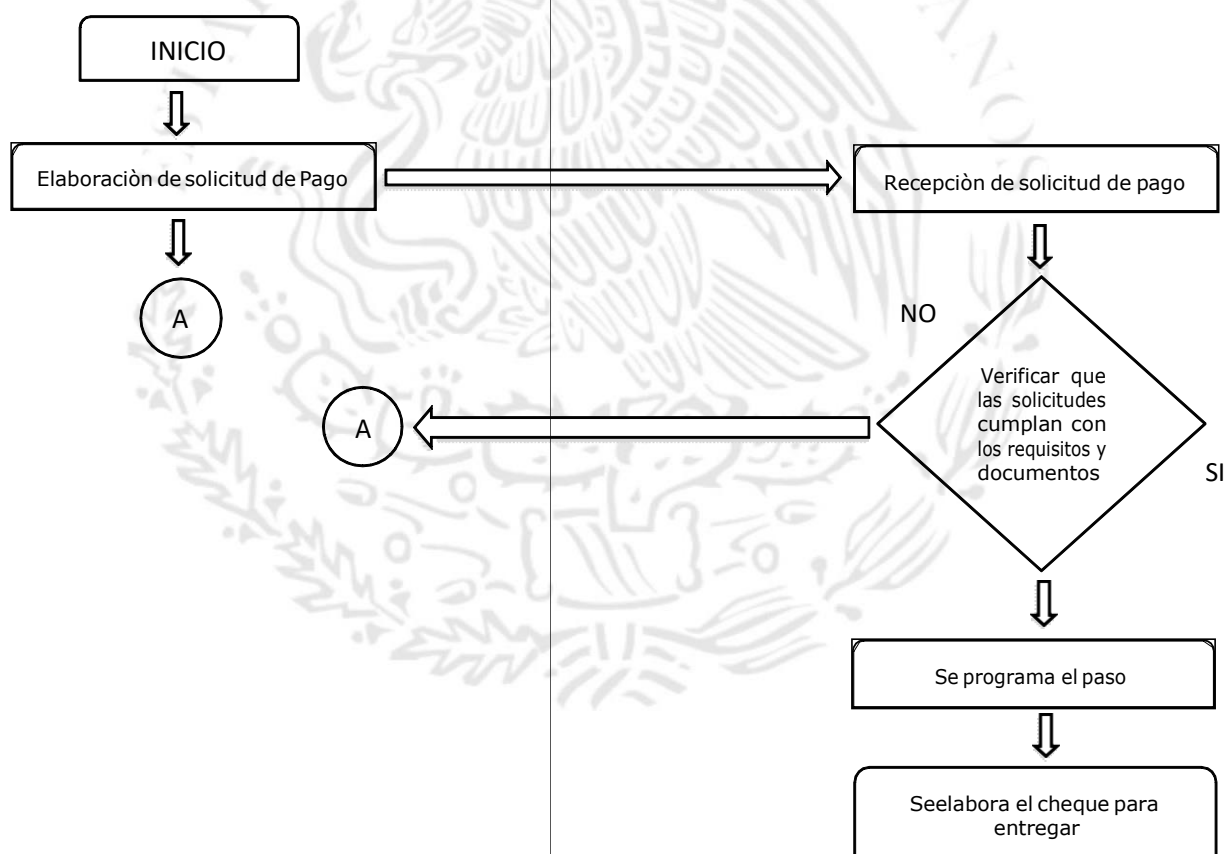
Actividad	Responsable
Verifica que cumplan con los requisitos de validación (Incluye revisión de facturas y coincidencia del pago con lo adquirido). Si cumple con los requisitos se programa el pago. En caso de que no proceda se regresa al solicitante y se registran las observaciones verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos y Documentación.	Tesorería Municipal
Recibe solicitudes de pago de las diferentes áreas para su revisión y Avance.	Tesorería Municipal
Entrega Cheque de Solicitud de pago.	Tesorería Municipal

DEPARTAMENTO: TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE PAGO

Actividad

Tesorería



DEPARTAMENTO:	CONTRALORÍA INTERNA	NO. PROCEDIMIENTO:	008
PROCEDIMIENTO:	ENTREGA - RECEPCIÓN		

- 1.- **OBJETIVO:** Comprobar que el Proceso de Entrega-Recepción este dentro de la Normatividad aplicable en la materia.
- 2.- **ALCANCE:** Inicia con la Solicitud de entrega recepción, por parte de una dependencia, hasta la intervención como representante en el acta de Entrega-Recepción, así como verificar que dicha acta, cumpla con los requisitos de acuerdo a la Ley.
- 3.- **POLÍTICAS:** Verificar el cumplimiento de las áreas sujetas a la Entrega-Recepción, a través de la asesoría constante por parte del Interventor.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Coordina la Entrega-Recepción; en su caso notifica a la ASEH, para su intervención.

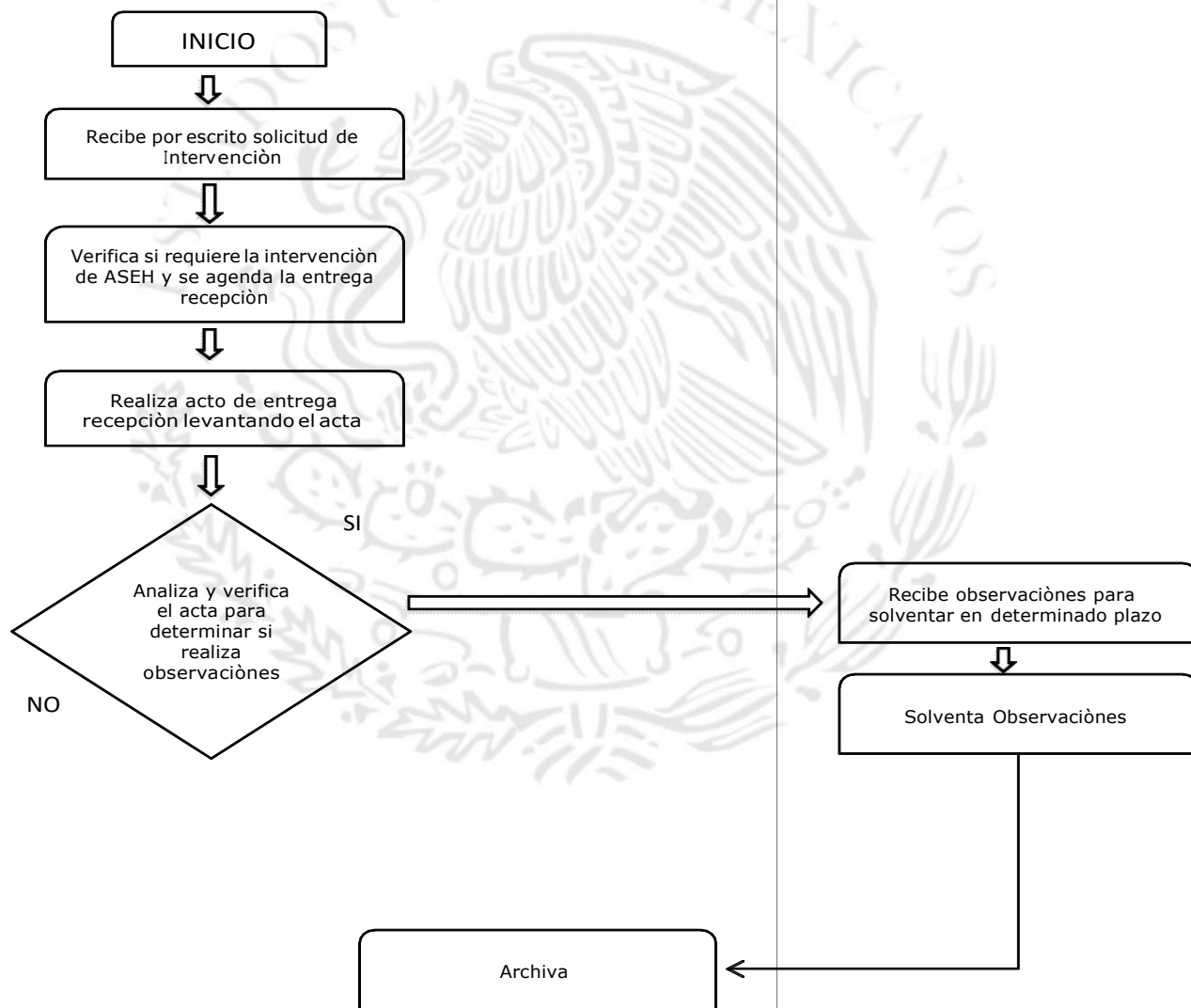
Actividad	Responsable
Analiza y Verifica el acta para determinar si realiza Observaciones sobre irregularidades de la Información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Recibe por escrito solicitud de intervención para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Solventa observaciones y Envía a Contraloría.	Contraloría Interna
Realiza el acto de Entrega-Recepción dando constancia del Levantamiento del acta y anexos que integran el Paquete de la Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Realiza las Observaciones y otorga un plazo a quien entrego para que solvante.	Contraloría Interna

DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO: ENTREGA - RECEPCIÓN

Contraloría Interna

Direcciones



DEPARTAMENTO:	CONTRALORÍA INTERNA	NO. PROCEDIMIENTO:	009
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		

- 1.- **OBJETIVO:** Que el personal que interviene en la atención de quejas y denuncias que se presentan por supuestos incumplimientos a las obligaciones de los servidores Públicos, conozcan lo pasos que se deben seguir a fin de determinar la existencia o no de una presunta Responsabilidad y notificar al interesado.
- 2.- **ALCANCES:** Atender todos los servidores Públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Chichiquila y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores públicos que laboren en el Municipio, desde el momento en que se recibe la queja por parte del interesado, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se acredite una presunta responsabilidad. La primera diligencia deberá llevarse a cabo en un lapso de 15 días hábiles.
- 3.- **POLÍTICAS:** Cumplir con nuestras funciones de acuerdo a la Normatividad aplicable. Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la Ciudadanía.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia, Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento Administrativo disciplinario o de remoción. Coadyuva con la integración de la Investigación preliminar, dando atención a las quejas y denuncias que llegan a la Contraloría Municipal a través de oficio, escrito, módulos de atención o directamente del Ciudadano o por cualquier otro medio.

Actividad	Responsable
Elabora un acuerdo e inicia el desahogo de información previa para conocer las circunstancias en que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe de ir acompañada de un acuerdo de trámite.	Contraloría Interna
Recibe queja y/o denuncia del interesado, o a través de escrito u oficio para iniciar el procedimiento.	Contraloría Interna
Al haberse llevado las diligencias de Investigación necesarias, el Contralor Interno estudia las actuaciones si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares, el contralor elabora acuerdo de terminación finalizando el procedimiento y si existen los medios probatorios que acrediten la existencia de hechos o actos irregulares a través del formato, lo turna a la Contraloría.	Contraloría Interna
Verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la queja y/o denuncia, si hay competencia se registra y asigna numero de folio y si no hay competencia se elabora un acuerdo de determinación el cual firma el Contralor Interno y finaliza el procedimiento.	Contraloría Interna

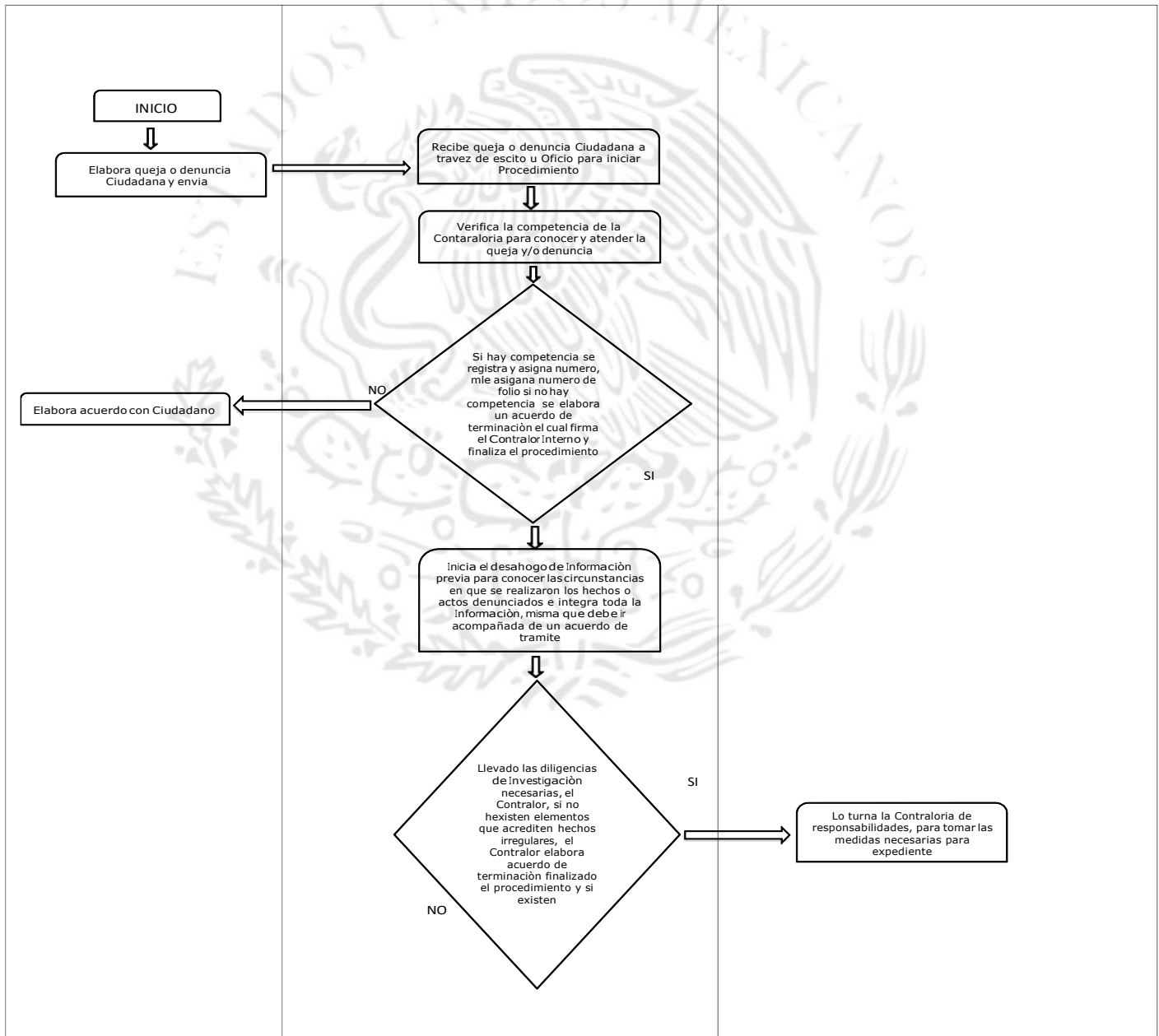
DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y DENUNCIAS

Ciudadano

Contraloría Interna

Responsabilidades



DEPARTAMENTO:	CONTRALORÍA INTERNA	NO. PROCEDIMIENTO:	010
PROCEDIMIENTO:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES		

- 1.- **OBJETIVO:** Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad Administrativa de los servidores públicos del municipio y en su caso imponer las sanciones correspondientes.
- 2.- **ALCANCE:** Todos los servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Chichiquila.
- 3.- **POLÍTICAS:** Cumplir con nuestras funciones de acuerdo a la Normatividad aplicable. Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la Ciudadanía.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia, Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento Administrativo disciplinario o de remoción.

Actividad	Responsable
Integra y verifica que el expediente contenga la constancia de resolución y actuaciones para que una vez complementada la resolución se archive como asunto total y definitivamente concluido.	Contraloría Interna
Realiza citatorio de Audiencia, dirigido al servidor Público presunto responsable y lo turna al Director de área correspondiente, para su visto bueno.	Contraloría Interna
Realiza el desahogo de la Audiencia para que el presunto responsable declare, ofrece pruebas que a su derecho convenga, respecto a las presuntas responsabilidades atribuidas, y firman el acta los que intervienen.	Contraloría Interna
Hacer constar que la resolución ha causado ejecutoria y gira oficios a las Autoridades Competentes para que se ejecute la resolución en los términos de la Ley.	Contraloría Interna
Revisa el acuerdo de inicio de Procedimiento.	Contraloría Interna

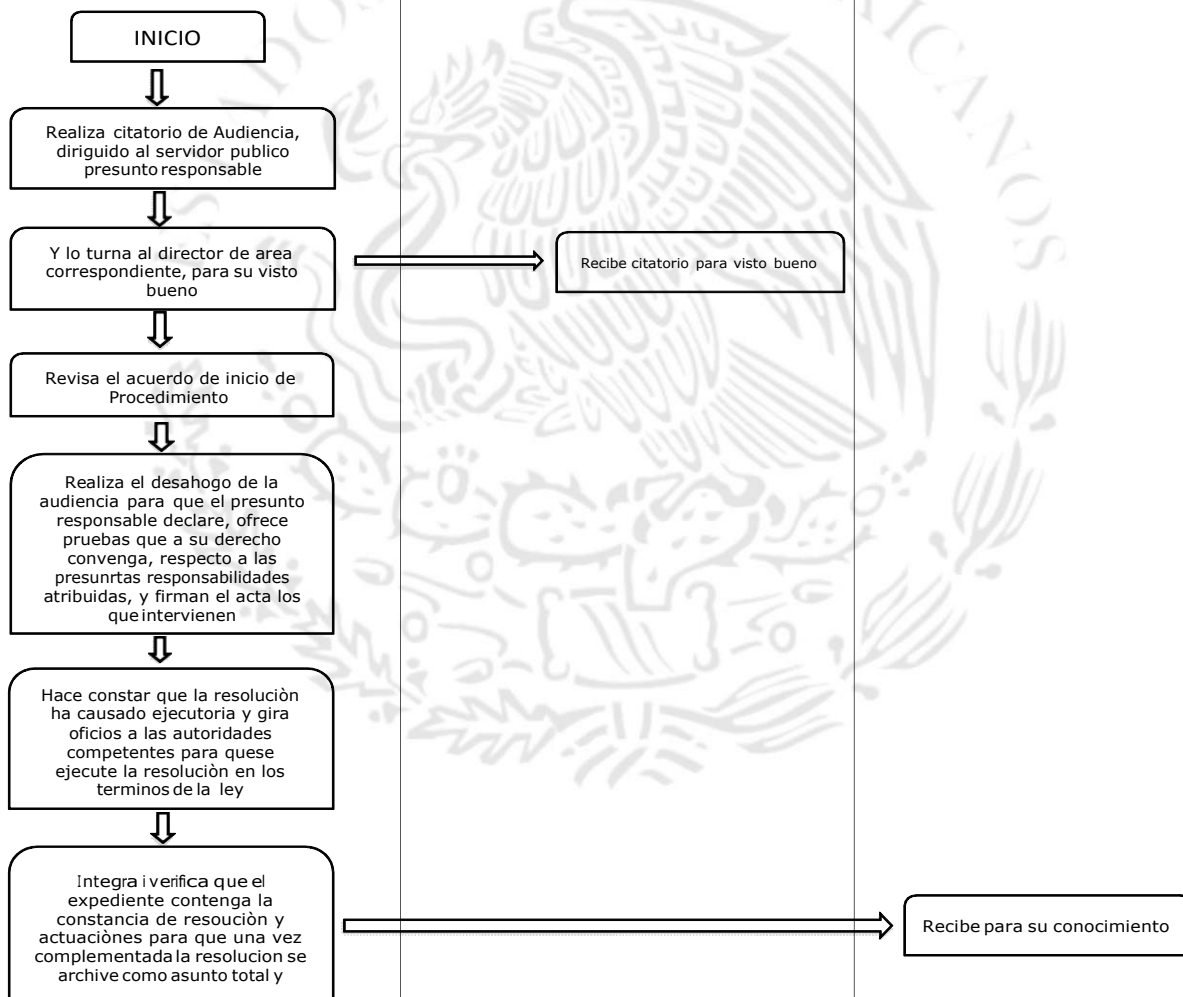
DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Contraloría Interna

Directores de Área

Secretaría de Contraloría



DEPARTAMENTO:	CONTRALORÍA INTERNA	NO. PROCEDIMIENTO:	11
PROCEDIMIENTO:	DECLARACIÓN PATRIMONIAL		

1.- **OBJETIVO:** Instruir y resolver procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, así como implementar medidas preventivas para evitar que se incumpla con esta obligación.

2.- **ALCANCE:** Todos los servidores públicos omisos o extemporáneos en la Presentación de su manifestación de bienes.

3.- **POLÍTICAS:** El servicio brindado por parte de los Servidores Públicos adscritos a este departamento deberá ser de calidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable. Las asesorías brindadas por el personal del área deberán realizarse de una forma amable, oportuna y eficaz. Realizar nuestras labores siempre en busca de una mejora continua.

4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Notifica el nombre de las personas que no presentaron manifestación de bienes en tiempo y forma, coadyuva con la instrucción análisis y elabora los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios, en relación a situación patrimonial, coordina y supervisa la asignación de expedientes a los abogados auxiliares, además implementa las medidas necesarias para evitar que los servidores públicos incurran en responsabilidad Administrativa por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.

Actividad	Responsable
Si no cumple se regresa a las direcciones correspondiente para su llenado.	Directores de área
Envía formato de declaración patrimonial, a los directores de área para su llenado.	Contraloría Interna
Recibe y verifica que este llenado, de manera correcta, si cumple con las especificaciones del llenado, se archiva y se envía una copia a la dirección general de responsabilidades y situación patrimonial.	Contraloría Interna
Archiva y envía una copia a la dirección general de responsabilidades y situación Patrimonial.	Contraloría Interna
Reciben y llenan formato.	Directores de área
Recibe y verifica que se haya corregido.	Contraloría Interna
Envía formato llenado, a la Contraloría Interna Municipal, para su revisión.	Directores de área

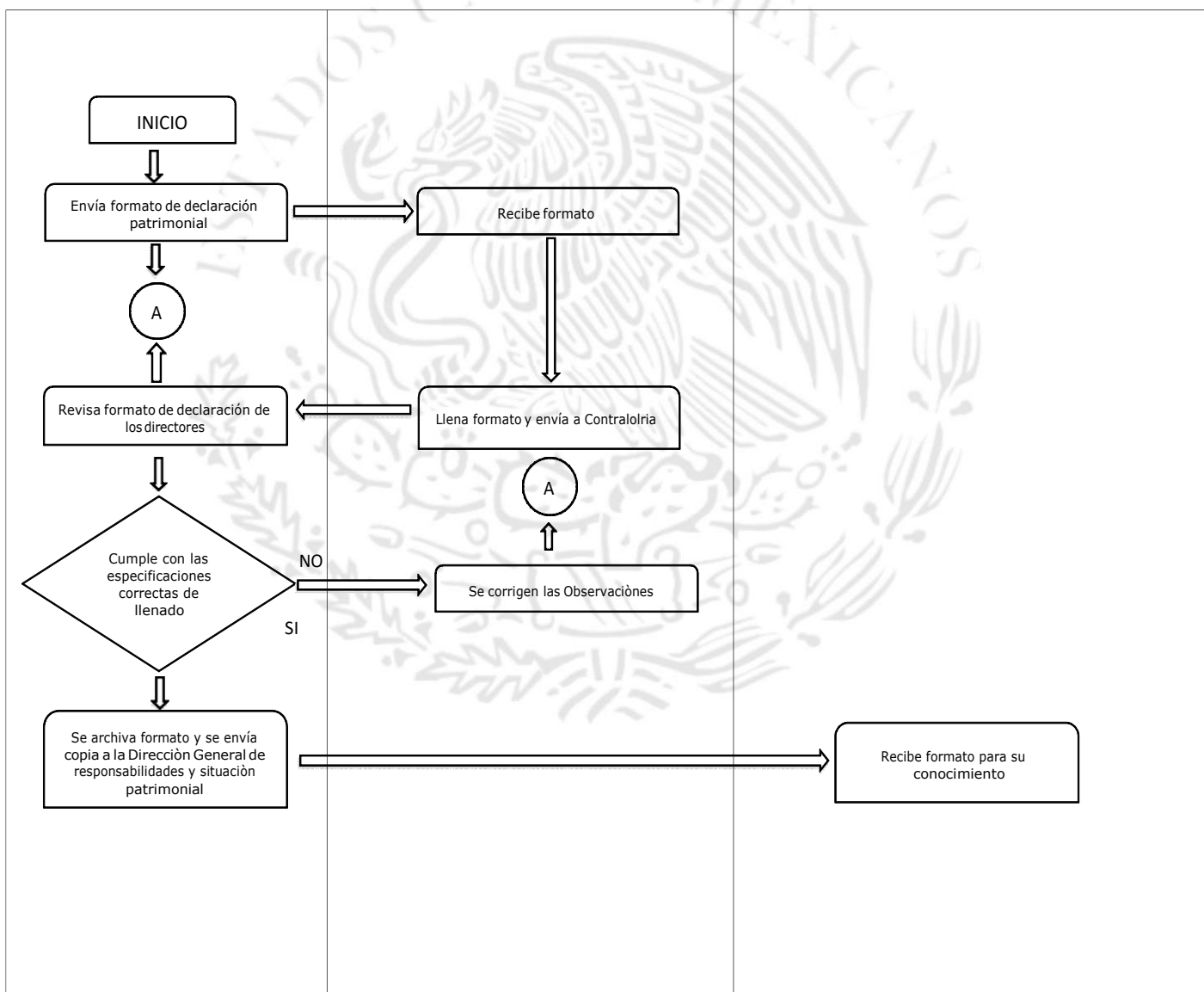
DEPARTAMENTO: CONTRALORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Contraloría Interna

Directores de Área

Dir. Gral. de Responsabilidad y situación patrimonial



DEPARTAMENTO:	CONTRALORÍA INTERNA	NO. PROCEDIMIENTO:	12
PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA		

1.- **OBJETIVO:** Detectar los problemas relativos a la eficiencia dentro de las dependencias revisando sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones.

2.- **ALCANCES:** Este procedimiento inicia conforme base al programa anual, a petición o por denuncia, dando seguimiento a cinco etapas: planeación, inicio, ejecución y resultados, terminando con la elaboración de informe.

3.- **POLÍTICAS:** La Auditoria Publica Municipal se fundamenta en le precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben Administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de Auditoria. Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación buscando la excelencia en su trabajo.

4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la Auditoria. Coordina los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoria a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la Auditoria, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos. Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos de Auditoria.

DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	13
PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA POR ZONAS		

1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Chichiquila.

2.- **ALCANCE:** El subdirector supervisa permanentemente el desempeño de las funciones operativas y reglamentarias de los Oficiales, así como el personal Operativo que integra la dirección de Seguridad Publica.

3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los Oficiales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se practicara el dialogo, evitando la confrontación. Actuaran siempre con apego al marco legal que rige a la Policía Municipal.

4.- **RESPONSABILIDADES:** Planeara, dirigirá y evaluara las supervisiones operativas de los elementos que integran la dirección de Seguridad Publica.

COMANDANTE DE SEGURIDAD PUBLICA: Supervisara el cumplimiento puntual de lo ordenado por la dirección de Seguridad Publica y Transito Municipal.

OFICIALES: Ejecutara el Procedimiento.

Actividad	Responsable
Recibe Información	Presidencia Municipal
Envía a cada Zona, oficiales para dar tránsito y vialidad en lugares Estratégicos.	Seguridad Pública y Protección Civil
Realiza el pase de lista a los elementos que integran la Dirección.	Seguridad Pública y Protección Civil
Realiza sus actividades y realiza su informe o parte de Actividades.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe Información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Da instrucciones a la subdirección de enviar a cada zona oficial.	Seguridad Pública y Protección Civil
Se ubican en su zona estratégica.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe información y envía a la dirección.	Seguridad Pública y Protección Civil
Supervisa a los Oficiales.	Seguridad Pública y Protección Civil
Envía su informe al Subdirector.	Seguridad Pública y Protección Civil

DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	14
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN CIUDADANA		

1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Chichiquila.

2.- **ALCANCE:** La subdirección de Seguridad Pública, atenderá las solicitudes por escrito, telefónicas y/o verbales que generen los transeúntes y/o la ciudadanía del Municipio de Chichiquila, en materia de la Seguridad Pública Municipal.

3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se Privilegiara al dialogo, evitando la confrontación. Actuando siempre con apego al marco legal que rige Seguridad Pública Municipal. El transeúnte y/o el ciudadano deberán conducirse en todo momento con respecto.

4.- **RESPONSABILIDADES: Seguridad pública y protección civil:** Instruye a que se atiendan diligente y eficazmente a las demandas ciudadanas en materia de Seguridad Pública.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA: Programa, controla y supervisa que se cumpla en tiempo y forma, lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública Municipal.

OFICIALES: Ejecutara el Procedimiento.

Actividad	Responsable
Recibe Información.	Presidencia Municipal
Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Envía Oficiales para darle atención al Ciudadano.	Seguridad Pública y Protección Civil
Da instrucciones a la Subdirección para la atención y envía Oficiales.	Seguridad Pública y Protección Civil
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe información y Envía al Ciudadano.	Seguridad Pública y Protección Civil
Realiza su informe o parte	Seguridad Pública y Protección Civil
Envía su informe al Subdirector.	Seguridad Pública y Protección Civil

DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	15
PROCEDIMIENTO:	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PUBLICA		

1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Chichiquila.

2.- **ALCANCE:** Proponer auxilio e Información básica a la población que reside y transita en el territorio Municipal.

3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se Privilegiara al dialogo, evitando la confrontación. Actuando siempre con apego al marco legal que rige a la Policía Preventiva Municipal.

4.- **RESPONSABILIDADES: Seguridad Pública y Protección Civil:** Instruye a que se cumplan puntual y eficientemente los operativos (Patrullaje) dentro del Territorio Municipal las veinticuatro horas del día y los trescientos sesenta y cinco días del año.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA: Programa, controla y supervisa que se cumplan en tiempo y forma, lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública Municipal.

JEFES DE SECTOR: Llevan a cabo la asignación de los servicios (destino del patrullaje) a través del Personal Operativo.

Actividad	Responsable
Recibe Información	Presidencia Municipal
Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Envía Oficiales para darle atención al Ciudadano.	Subdirección de Seguridad Publica
Da instrucciones a la Subdirección para la atención y envía Oficiales.	Seguridad Pública y Protección Civil
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe información y Envía a la Dirección.	Subdirección de Seguridad Publica
Reciben Instrucción y dan atención al Ciudadano.	Oficiales de Seguridad Pública.
Envía su informe al Subdirector.	Oficiales de Seguridad Pública.
Realizan su Información o Parte.	Oficiales de Seguridad Pública.

DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	16
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD PUBLICA		

1.- **OBJETIVO: Prevenir** la Incidencia delictiva Municipal. Disuadiendo la Comisión del delito mediante la presencia y fuerza policial con la que se cuenta.

2.- **ALCANCE: Combatir** la delincuencia simple y organizada que afecta la Integridad física, patrimonial y anímica de la Ciudadana y/o transeúnte del Municipio de Chichiquila.

3.- **POLÍTICAS:** La actuación Operativa por parte de Seguridad Pública y Protección Civil de Chichiquila, es con apego al respeto de las garantías individuales y de los Derechos Humanos de la Población en General. Se opera con base a la estrategia e inteligencia Policial propia a cada conducta ilícita detectada. La información que se emplea para tales propósitos, es confidencial y reservada, para la Seguridad misma de los elementos y de quienes proporcionandos en forma anónima.

4.- **RESPONSABILIDADES: Seguridad pública y protección civil:** Planeara, programara y supervisara la ejecución de los Operativos que se lleven a cabo.

COMANDANTE DE LOS GRUPOS ESPECIALES: Planificara. Ejecutará y programara los Operativos ordinarios y especiales. Juntos con los elementos que conforman su agrupación.

Actividad	Responsable
Recibe Información.	Presidencia Municipal
Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Envía Oficiales para darle atención al Ciudadano.	Subdirección de Seguridad Publica
Da instrucciones a la Subdirección para la atención y envía Oficiales.	Seguridad Pública y Protección Civil
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Subdirección de Seguridad Publica
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe instrucción y dan atención, solución al Ciudadano.	Oficiales de Seguridad Publica
Realiza su informe o parte.	Oficiales de Seguridad Publica
Envía su informe al Subdirector.	Oficiales de Seguridad Publica
Recibe Información y envía a la Dirección.	Subdirección de Seguridad Publica

DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	NO. PROCEDIMIENTO:	17
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A DESASTRES		

Actividad	Responsable
Recibe Información.	Presidencia Municipal
Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Envía Oficiales para darle atención al Ciudadano.	Subdirección de Seguridad Publica
Da instrucciones a la Subdirección para la atención y envía Oficiales.	Seguridad Pública y Protección Civil
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Subdirección de Seguridad Publica
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Reciben instrucción y dan atención, solución al Ciudadano.	Oficiales de Seguridad Publica
Realiza su informe o parte.	Oficiales de Seguridad Publica
Envía su informe al Subdirector.	Oficiales de Seguridad Publica
Recibe Información y Envía a la Dirección.	Subdirección de Seguridad Publica

APROBADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CHICHQUILA, PUEBLA A LOS 27 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2022.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. - C. CARLOS MAURICIO SARMIENTO MEZA DOY FE. SÍNDICO. - C. FLORENTINA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ DOY FE. C. ANTONIO ROSAS HERNANDEZ REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL C. MARIO FRANCISCO GARCIA MENDEZ REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, C. JUAN HERNANDEZ HERNANDEZ REGIDOR DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE C. MARICRUZ CASTILLO MONTIEL REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL C. SERGIA ZACATLAN FLORES REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA PUBLICA C. CRISTINA FLORES DIAZ REGIDORA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTORA Y GANADERIA C. HERLINDA RAMIREZ GALINDO REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES Y EQUIDAD DE GENERO C. JAVIER RAMIREZ GALINDO REGIDOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICHQUILA, PUEBLA.
C. PABLO GALINDO HERNÁNDEZ