



Manual de Procedimientos de la Jefatura de Gabinete

Número de Registro: MT/MP/JG/PHE/01/2024

Elabora:	Elabora:	Valida:	Registra:
 <p>ROXANA SINAHÍ LUIS REYES RSLR (AJG)</p>	 <p>ROBERTO BÁEZ SÁNCHEZ. RBS (TUAC)</p>	 <p>ALEJANDRO DURAN MENESES ADM (JG)</p>	 <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PHM (TOIC)</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS COMANDO EN JEFE COMANDO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 MT/MP/JG/PHE/01/2021</p>

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para convocar y coordinar mesas de trabajo con las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
 - 5.2 Procedimientos para la generación y recepción de reportes semanales de actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento
 - 5.3 Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Jefatura de Gabinete es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024

- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE GABINETE

JEFATURA DE GABINETE		
1.1.A	Procedimiento para convocar y coordinar mesas de trabajo con las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento	JG-01
1.1.B	Procedimiento para la generación y recepción de reportes semanales de actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento	JG-02

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA		
2.1.A	Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas	UAC-01

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA CONVOCAR Y COORDINAR MESAS DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Gabinete	1	Expide invitación a los titulares y directores de las Unidades Administrativas participantes en la mesa de trabajo, indicando la fecha y la hora en la que se llevará a cabo, solicitándoles confirmar su asistencia.	Mensaje digital	1 en original (mensajería digital a través de aplicaciones)
Titulares y Directores de las Unidades Administrativas participantes	2	Confirman su asistencia a la mesa de trabajo.	Mensaje digital	1 en original (mensajería digital a través de aplicaciones)
Jefe/a de Gabinete	3	Desahoga y preside la mesa de trabajo desarrollando los puntos objeto de la misma, instruyendo al/a la Auxiliar de la Jefatura de Gabinete para que levante una minuta de los puntos tratados.	N/A	N/A
Auxiliar de Jefatura de Gabinete	4	Elabora el proyecto de minuta enlistando a los integrantes de la mesa de trabajo y exponiendo las acciones y acuerdos tomados.	Proyecto de Minuta	1 en original
Titulares y Directores de las unidades administrativas participantes	5	Firman de conformidad con lo expuesto en la minuta y los acuerdos tomados.	Minuta	1 en original
Jefe/a de Gabinete	6	Instruye al/a la Auxiliar de Jefatura de Gabinete para que entregue una copia de la minuta a todos los participantes en la mesa de trabajo.	Minuta	1 en copia

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA CONVOCAR Y COORDINAR MESAS DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Jefatura de Gabinete	7	Entrega una copia de la minuta a todos los participantes en la mesa de trabajo. Termina el Procedimiento.	Minuta	1 en copia

1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE REPORTES SEMANALES DE ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Gabinete	1	Elabora el formato para reporte semanal de actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento y lo turna al/a la Auxiliar B de Jefatura de Gabinete para que lo envíe a las mismas.	Formato digital editable de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)
Auxiliar de Jefatura de Gabinete	2	Envía el formato de reporte semanal de actividades a las Dependencias y Unidades Administrativas.	Formato digital editable de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)
Jefe/a de Gabinete	3	Solicita a las Dependencias y Unidades Administrativas, la designación de un enlace para generar el reporte de actividades de manera semanal.	Mensaje digital	1 en original (mensajería digital a través de aplicaciones)
Titulares de Dependencias y Unidades Administrativas	4	Informan al/a la Jefe/a de Gabinete, del Enlace designado por sus áreas para generar el reporte de actividades de manera semanal.	Mensaje digital	1 en original (mensajería digital a través de aplicaciones)

1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE REPORTES SEMANALES DE ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Designado	5	Realiza el reporte semanal de acuerdo al formato proporcionado y lo envía al/a la Jefe/a de Gabinete.	Formato digital de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)
Jefe/a de Gabinete	6	Recibe el reporte enviado por cada uno de los enlaces de las Unidades Administrativas y los turna al/a la Auxiliar de Jefatura de Gabinete.	Formato digital de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)
Auxiliar de Jefatura de Gabinete	7	Recibe y analiza la información recibida. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones, pasa a la actividad 8. En caso de tener observaciones, devuelve el reporte al enlace que corresponda para su solventación. 	Formato digital de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)
Enlace Designado	8	Recibe el reporte con sus observaciones, las solventa y envía el reporte final.	Formato digital de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)
Auxiliar de Jefatura de Gabinete	9	Integra el informe general de todas las Unidades Administrativas en un solo formato y lo turna al/a la Jefe/a de Gabinete	Informe General de Actividades	1 en digital (xls.)
Jefe/a de Gabinete	10	Recibe el Informe General de Actividades y lo entrega a Presidencia para su conocimiento. Termina el Procedimiento.	Informe General de Actividades	1 en digital (xls.)

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Se registra en el libro de visitas y entrega oficio de solicitud de apoyo económico/invitación; presenta queja, reporte o solicitud de audiencia.	Oficio de solicitud de apoyo económico/invitación	2 en original y copia
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	2	Recibe al solicitante, sella y firma de recibido el Oficio de solicitud de apoyo económico/invitación.	Oficio de solicitud de apoyo económico/invitación	1 original
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	3	Analiza el oficio de solicitud de apoyo económico/invitación; o en su caso la queja, reporte o solicitud de audiencia y toma al solicitante sus datos para el llenado de su registro.	Oficio de solicitud de apoyo económico/invitación	1 original
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	4	Entrega el oficio de solicitud de apoyo económico/invitación al/a la Analista de la Unidad de Atención Ciudadana para su registro.	Oficio de solicitud de apoyo económico/invitación	1 original
Analista de la Unidad de Atención Ciudadana	5	Recibe y realiza el registro del Oficio del solicitante, así como de sus datos y petición.	Oficio de solicitud de apoyo económico/invitación	1 original
Analista de la Unidad de Atención Ciudadana	6	Canaliza la solicitud con el Área correspondiente e informa al Titular de la Unidad de Atención Ciudadana.	Oficio de solicitud de apoyo económico/invitación	1 original
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	7	Da seguimiento a la solicitud con el área correspondiente para su respuesta.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	8	Comunica la respuesta al solicitante mediante los datos de contacto que proporcionó. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO JG-01

PARA CONVOCAR Y COORDINAR MESAS DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

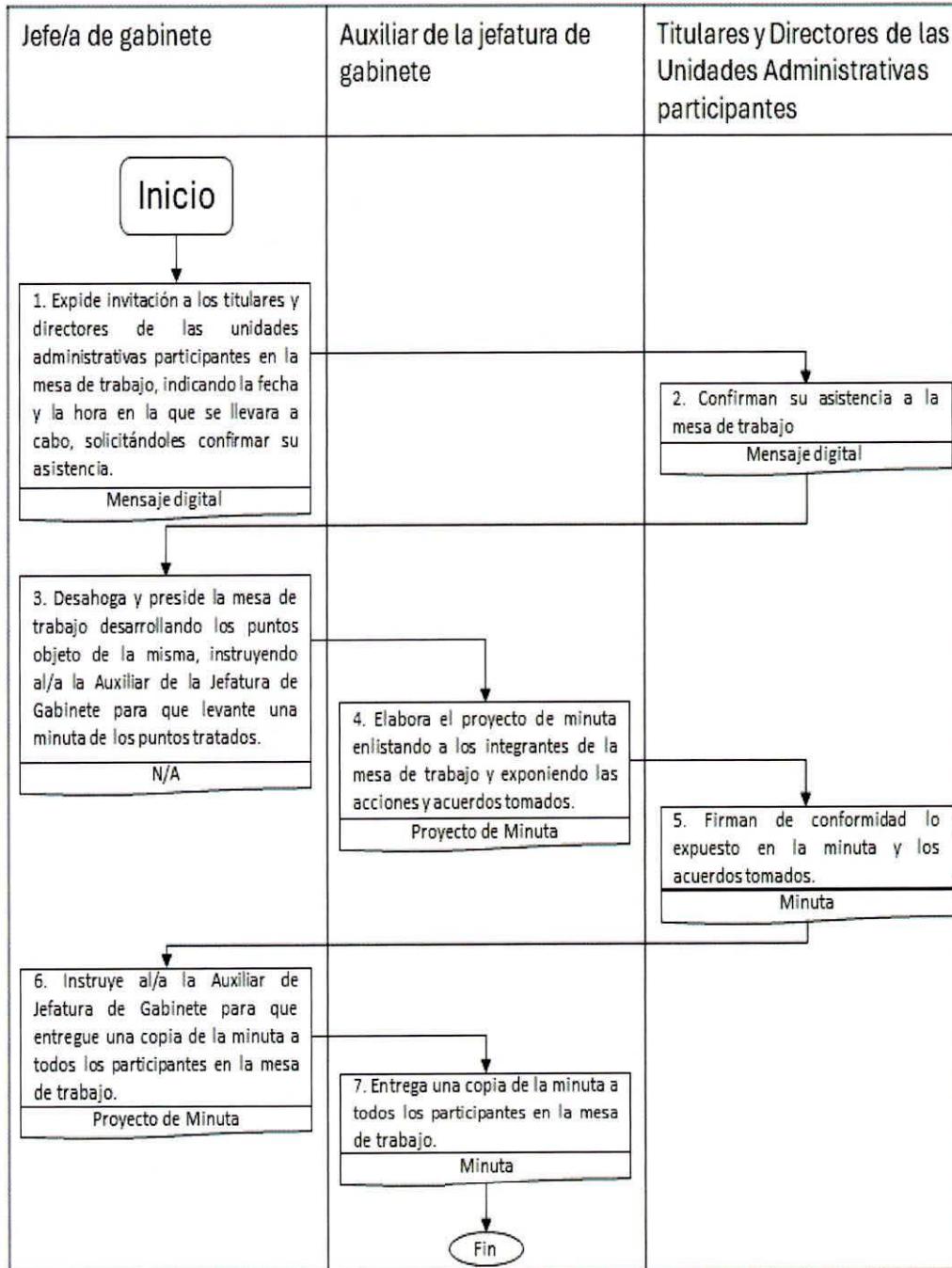
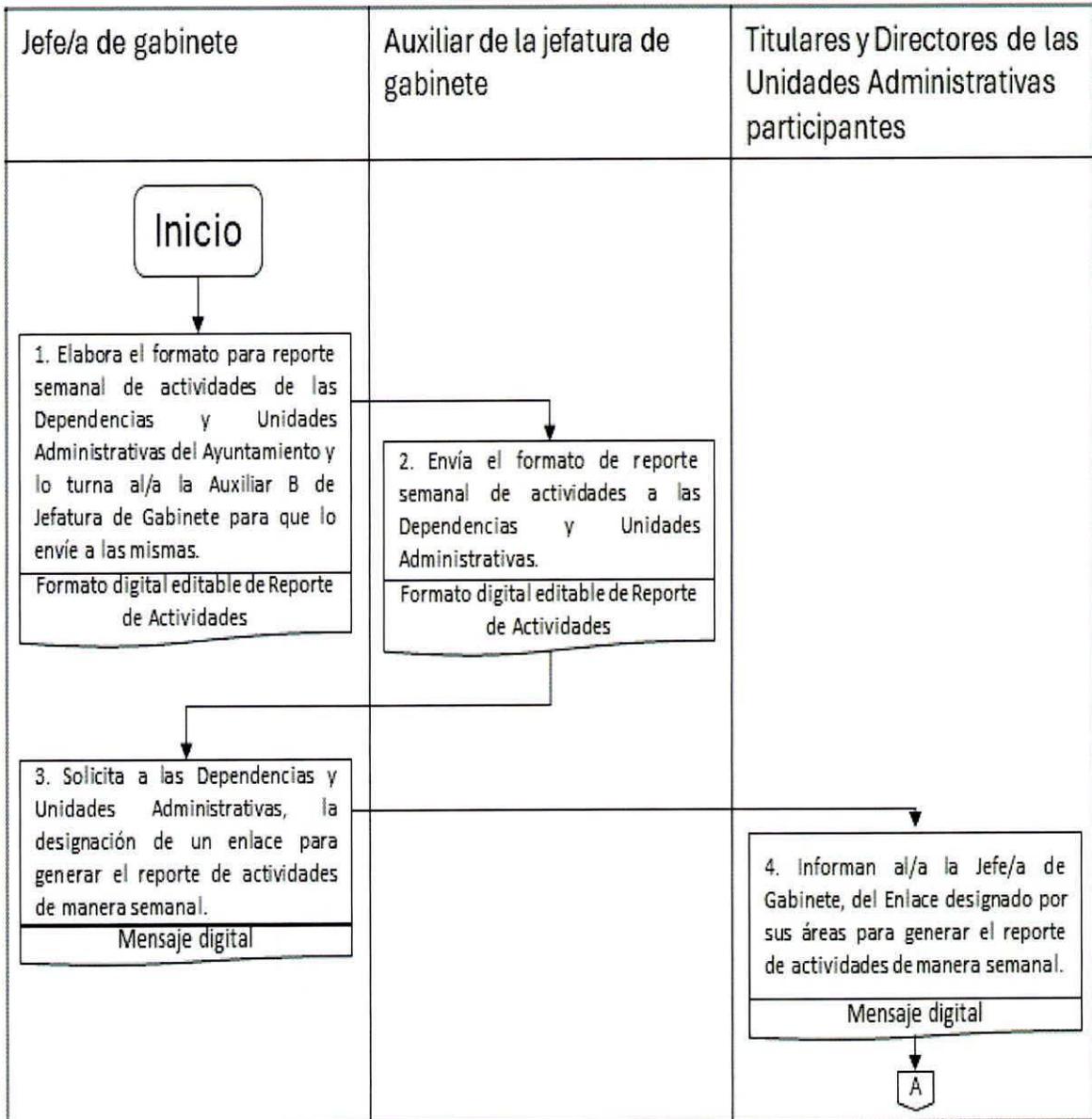


DIAGRAMA DE FLUJO JG-02

PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE REPORTES SEMANALES DE ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO



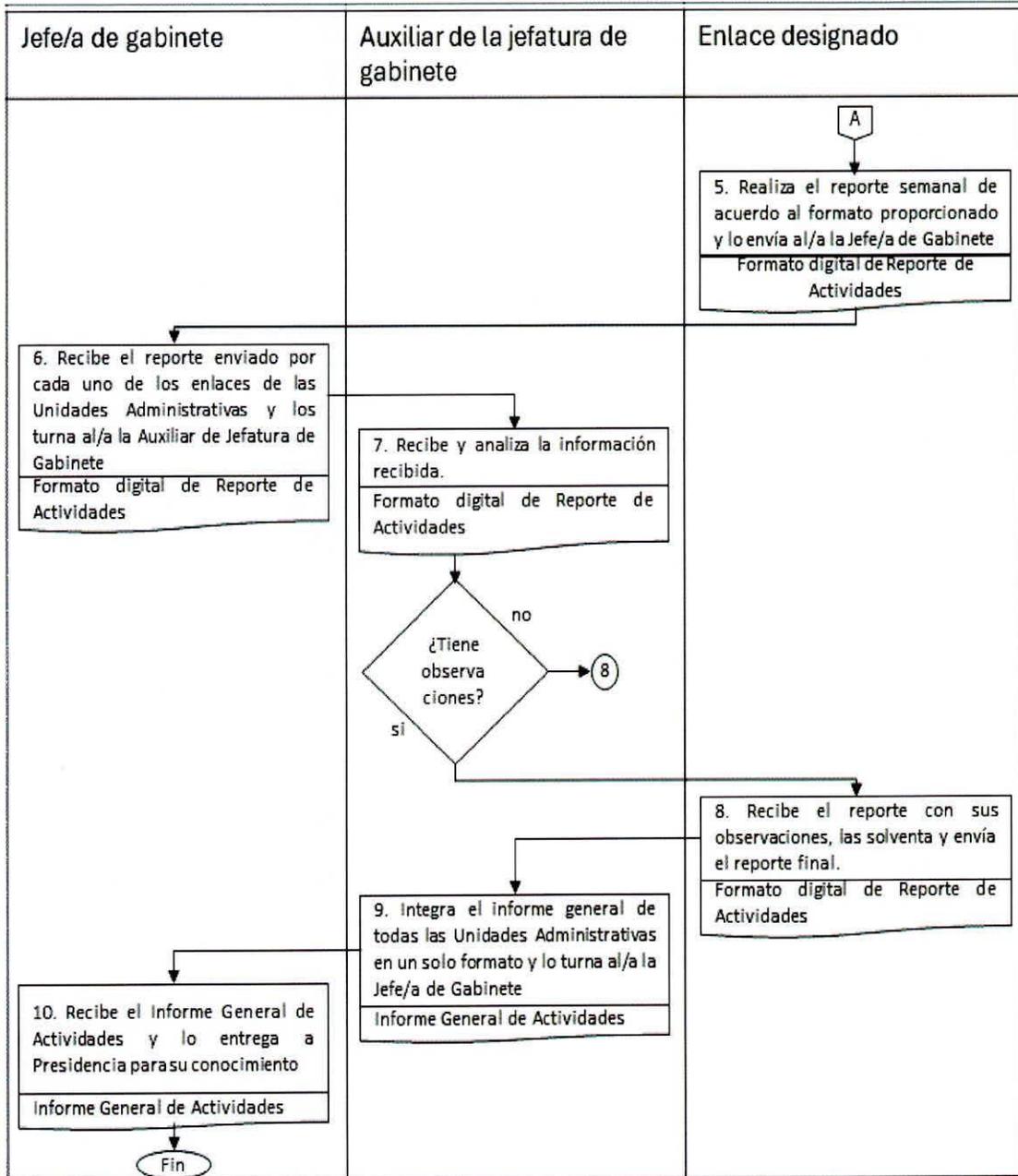
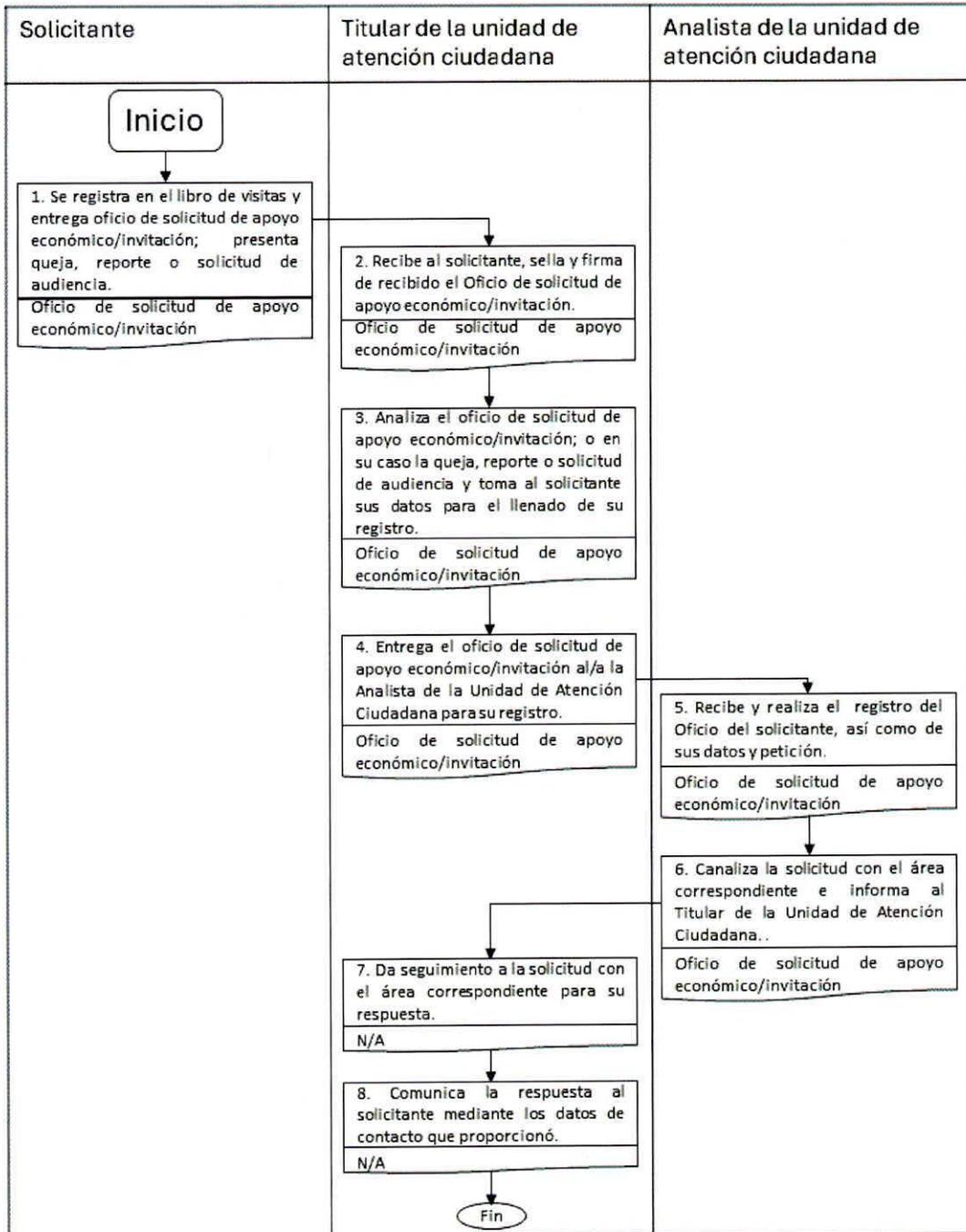


DIAGRAMA DE FLUJO UAC-01

PARA LA RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS



GLOSARIO DE TÉRMINOS

JG:	Jefatura de Gabinete
ABJG:	Auxiliar B de Jefatura de Gabinete
AAJG:	Analista A de Jefatura de Gabinete
CAJG:	Coordinador A de Jefatura de Gabinete
DC:	Direcciones Convocadas
E:	Enlace
S:	Solicitante
RBUAC:	Responsable B de la Unidad de Atención Ciudadana
AB:	Analista B

FORMATOS

Anexo 1

a) Minuta de Mesas de Trabajo



MINUTA DE TRABAJO

Area responsable: Oficina de Gabinete	
Nombre de la reunión:	
Fecha y lugar de la reunión:	
Hora de inicio:	Hora de termino:

ASISTENTES A LA REUNIÓN*

TEMAS DE REUNION

PUNTOS DE ACUERDO

FIRMAS DE APROBACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Nombre	Firma

* Aviso de privacidad

Anexo 2

a) Reporte de Actividades

OFICINA JEFE DE GABINETE						 <p>TEPEACA GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024 Bienestar y trabajo para la familia</p>
COORDINADOR	REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS					
<u>FECHA</u>	Días de Gobierno					
<u>ASISTENTES</u>						
JEFE DE GABINETE						
ACTIVIDADES REALIZADAS						
	TEMA	% DE AVANCE	DETALLES	FECHA	LUGAR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1						
REGIDOR DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL Y AGENDA 2030						
ACTIVIDADES REALIZADAS						
	TEMA	% de Avance	Detalles	Fecha	Lugar de la actividad	Responsable
1						
2						
3						
4						
5						

Anexo 3

 												
NO.	FOLIO	FECHA DE OMBIA	FECHA DE RECEPCIÓN	SECTOR	LOCALIDAD	NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DESCRIPCIÓN DEL TEMA	CONSTATADO	ACUERDO
ENERO												
LINEA DE ENERO 2022												

 	
REPORTE DE LUMINARIAS	
REPORTE CIUDADANO DE LUMINARIAS	
DATOS DEL SOLICITANTE	
FOLIO: 0198	
NOMBRE COMPLETO: <input type="text" value="MARÍA VALLES SANDOVAL"/>	<small>Nombre (a) Apellido Paterno Apellido Materno</small>
DIRECCIÓN: <input type="text" value="Calle SONORA 321"/>	<small>Calle Numero</small>
COLONIA: <input type="text" value="SAN HIPÓLITO KOCHITENANGO"/>	
COMUNIDAD: <input type="text" value="TEPEACA"/>	
TELÉFONO: <input type="text" value="2232753862"/>	
CORREO: <input type="text" value=""/>	
HORA: <input type="text" value="01:15:00 p. m."/>	FECHA: <input type="text" value="miércoles, 22 de noviembre de 2023"/>
CODIGO POSTAL: <input type="text" value="75200"/>	
ASUNTO: <input type="text" value="2 LUMINARIAS"/>	
UBICACIÓN: <input type="text" value="DETRÁS DE LA IGLESIA"/>	
REFERENCIAS: <input type="text" value=""/>	