



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 52 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 8 de Noviembre de 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRIMERA REGIDURIA

ADMINISTRACION MUNICIPAL

2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRIMERA REGIDURIA

ASUNTOS INDIGENAS Y BIENESTAR SOCIAL



NOMBRE OFICIAL DE LA ORGANIZACIÓN
AYUNTAMIENTO DE EL ORO DE HIDALGO , PRIMERA REGIDURIA : ASUNTOS INDIGENAS Y BIENESTAR SOCIAL

FECHA DE ELABORACION	LUGAR
28 OCTUBRE DE 2018	EL ORO DE HIDALGO, EDO MEX.

NUMERO DE REVISION	UNIDADES RESPONSABLES DE SU ELABORACION, REVISION Y/O AUTORIZACION
	PRIMERA REGIDURIA TERCERA REGIDURIA SESION DE CABILDO



INDICE

I.- INTRODUCCION.....	1
II.- VISION.....	1
III.- MISION.....	1
IV.- OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	2
V.-NORMAS DE OPERACIÓN.....	3
VI.- CONCEPTOS.....	6
VII- GLOSARIO.....	7
VIII.- DIAGRAMA DE FLUJO	8
IX.- PROCEDIMIENTOS.....	9
X.- ELABORO.....	10
XII.-DIRECTORIO.....	11



I.- INTRODUCCION

La elaboración y redacción del texto que plasma este Manual de Procedimientos, obedece a la necesidad de profesionalizar las rutinas de trabajo llevadas por el personal adscrito a esta oficina de regiduría, optimizar los tiempos de entrega de información y mejorar la calidad de la atención ciudadana que brinda esta oficina.

Los procedimientos aquí descritos colaborarán en la toma de decisiones para los responsables de esta área, dejando en claro sus funciones, deberes y obligaciones en las tareas que les fueron asignadas.

Este manual, la normativa y el diagrama de flujo, permiten y establecen parámetros claros de acción y responsabilidad para el personal adscrito a esta área laboral con el fin de lograr una mayor eficiencia en la recepción y gestión en las solicitudes de la atención ciudadana brindada.

II.- VISION

Lograr en la presente administración y en las venideras, una entera profesionalización en la atención a los ciudadanos que se acerquen a requerir alguna solicitud, gestión y/o información referente a las funciones de esta regiduría.

III.- MISION

Incentivar al personal del servicio público de esta regiduría, a través del reconocimiento sus deberes y obligaciones expuestos en este manual, una mejor calidad y eficiencia en la gestión y solicitud de las demandas sociales, lograr las líneas de acción adecuadas que se traduzcan en una mayor satisfacción de los ciudadanos.



IV.- OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

El objetivo de los procedimientos estipulados en este texto es: uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo realizadas en la oficina de la Primera Regiduría del Ayuntamiento de El Oro de Hidalgo.

Facilitar las labores de recepción de solicitudes entrantes a esta oficina y aumentar la eficiencia en la atención a los ciudadanos de este municipio.

AREAS DE APLICACION	
Oficina de Primera Regiduría del Ayuntamiento de El Oro de Hidalgo	Diferentes instancias de gobierno donde se lleven acabo gestiones efectuadas por esta regiduría



V.- NORMAS DE OPERACIÓN

CAPITULO 1

ATENCIÓN A CIUDADANOS

1.1.- El horario para atención ciudadana en esta oficina de regiduría será el estipulado por la ley Orgánica Municipal del Estado de México y el reglamento interno del Ayuntamiento de El Oro de Hidalgo.

1.2.- La atención ciudadana brinda por esta oficina de regiduría estará a carga en primera instancia de la secretaria y/o auxiliar administrativo.

1.3.- Serán únicamente los días lunes, los efectivos para que la titular de esta oficina brinde atención personalizada a todo ciudadano que requiera dicha atención, respetando el orden de llegada de los mismos ciudadanos a esta oficina.

1.4.- Es la secretaria de esta oficina la encargada de elaborar y/o auxiliar a los ciudadanos en la redacción de sus solicitudes hacia esta oficina y/u otras dependencias de gobierno (en caso ausencia de la secretaria, será el auxiliar administrativo el encargado para realizar esta función).

CAPITULO 2

RECEPCION DE SOLICITUDES

2.1.- Es obligación y deber en primera instancia de la secretaria de esta oficina de regiduría recibir, firmar acuse de recibido y anotar en bitácora toda solicitud, oficio y/o invitación dirigida a esta oficina o su titular (en caso ausencia de la secretaria, será el auxiliar administrativo el encargado para realizar esta función).

2.2.- Es obligación y deber en primer instancia de la secretaria de esta regiduría la recepción y la firma de acuse de recibido para el oficio de citatorio de sesión de cabildo dirigido a esta oficina y/o su titular (en caso ausencia de la secretaria, será el auxiliar administrativo el encargado para realizar esta función).



CAPITULO 3

ELABORACION Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ESTA REGIDURIA.

3.1.- Es responsabilidad de la secretaria de esta oficina, por encargo de la titular de esta regiduría la elaboración y redacción de solicitudes a otras dependencias y/o instancias de gobierno.

3.2.- Es responsabilidad del auxiliar administrativo de esta oficina de regiduría, la revisión, evaluación y en última instancia, la edición de las solicitudes expedidas por esta oficina de regiduría y firmadas por su titular.

3.3.- Es obligación y deber de la secretaria de esta oficina, la organización y clasificación de paquetes de solicitudes dependiendo de la instancia de gobierno a la cual vayan dirigidas (principalmente CEDIPIEM y CDI).

3.4.- Es obligación y deber de la secretaria y auxiliar administrativo de esta oficina, la recepción, clasificación y organización de los documentos y/o requisitos necesarios para el trámite de las solicitudes de los ciudadanos en esta regiduría u otras instancias de gobierno a donde vayan dirigidas.

3.5.- Es obligación y deber en primer instancia del auxiliar administrativo la revisión y evaluación de viabilidad de las solicitudes en los paquetes ya clasificados; a fin de presentar un reporte mensual a la titular de esta regiduría para la gestión oportuna de estas solicitudes en las diferentes instancias de gobierno a donde van dirigidas.

3.6.- Es obligación y deber en primer instancia de la titular de esta oficina de regiduría, la entrega y gestión oportuna de los paquetes de solicitudes de los ciudadanos y/o esta misma regiduría en las diferentes instancias de gobierno a donde vayan dirigidas.

3.7.- Es obligación y deber en primer instancia de la secretaria y el auxiliar administrativo de esta oficina regiduría, el contactar personalmente y/o en su defecto telefónicamente a los ciudadanos beneficiados con algún apoyo próximo a entregar por parte de esta regiduría.



CAPITULO 4

CONCLUSION Y ARCHIVO DE SOLICITUDES Y/O ENTREGA DE OFICIOS OFICIALES.

4.1.- Es obligación y deber en primera instancia de la secretaria de esta oficina, de custodiar, conservar, fichar y guardar ficha, carpeta o documentos referentes a las solicitudes y oficios dirigidos o emitidos a esta regiduría.

4.2 Es obligación y deber única y exclusivamente de la titular de esta oficina de regiduría, la firma y validación de las constancias de comunidad indígena y cartas de recomendación solicitadas a esta oficina.

4.3 Es obligación y deber de la secretaria de esta oficina en primer instancia, la entrega y firma de acuse de recibido para documentos oficiales expedidos por esta regiduría, tales como constancias de comunidad indígena y cartas de recomendación.



VI.- CONCEPTOS

GESTION.- Realizar trámites ante dependencias en busca de apoyos para la comunidad Orense.

SOLICITUD.- Documento en el que se hace una petición de apoyo diverso.

ARCHIVO.-Conjunto de documentos ordenados de manera alfabéticamente, por asuntos para su resguardo y revisión.

BENEFICIARIOS.-Persona que tiene derecho a recibir beneficio económico o al reconocimiento de derechos en función y/o apoyo en beneficio de su familia o comunidad.

CONSTANCIA DE COMUNIDAD INDIGENA.- Documento dirigido a residentes del municipio, para obtener un comprobante de pertenencia a comunidad indígena del solicitante.



VII.- GLOSARIO

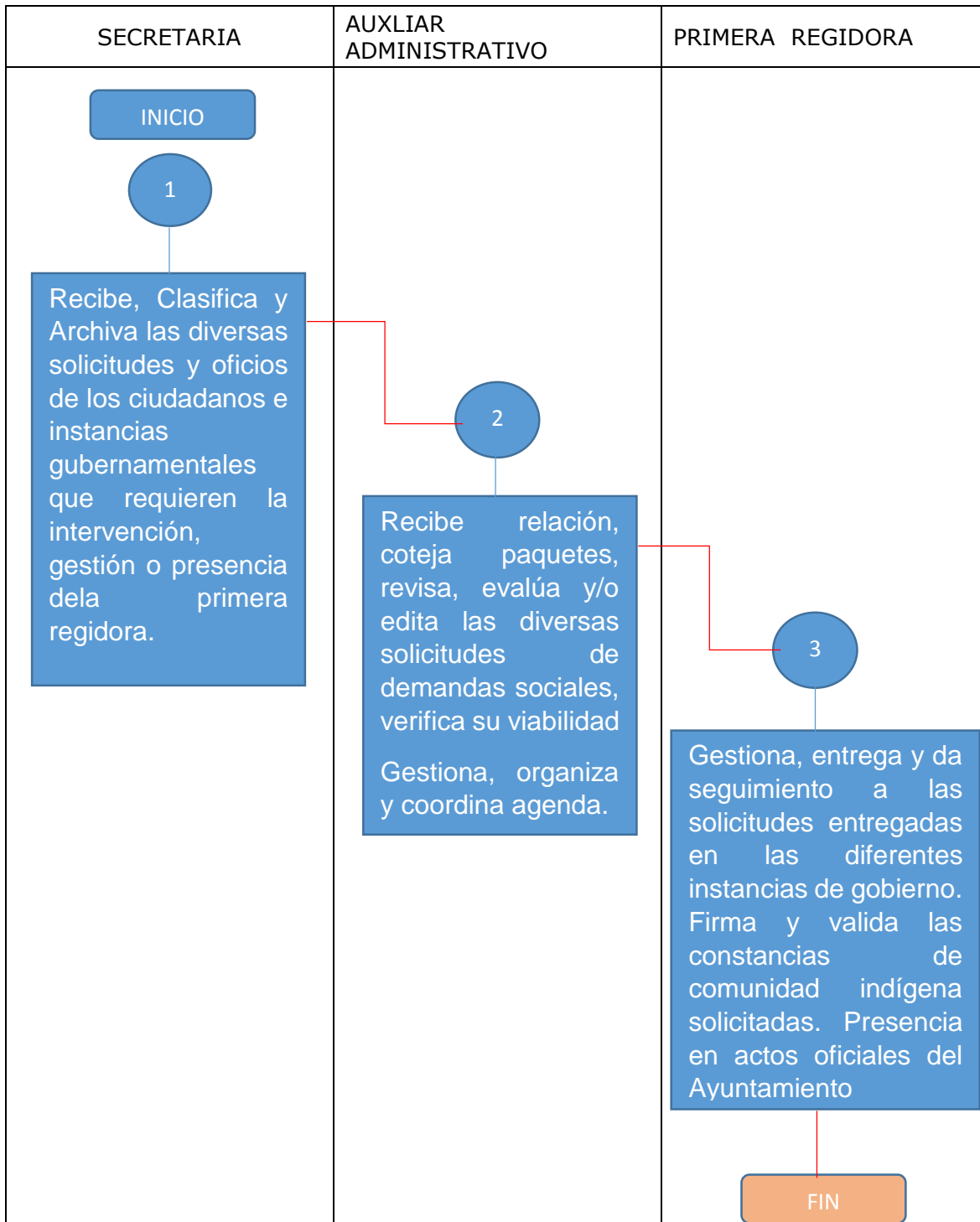
REGIDURIA.-Instancia de Gobierno Municipal del Ayuntamiento cuya función primordial es la vigilancia de las diversas comisiones de la administración pública municipal que les son encomendadas. A la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para analizar o tomar decisiones de los asuntos de su competencia se le denomina Cabildo.

CDI.-Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

CEDIPIEM.-Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México; es un organismo público descentralizado que tiene como propósito definir, ejecutar y evaluar las políticas de atención enfocadas a los pueblos de la entidad.

BIENESTAR SOCIAL.-Se le llama al conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de las personas en una sociedad y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la satisfacción humana o social.

VIII.- DIAGRAMA DE FLUJO



IX.- PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PATRCIA MARTINEZ SANCHEZ PRIMERA REGIDORA MUNICIPAL	GESTIONA, ENTREGA Y DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES ENTREGADAS EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO. FIRMA Y VALIDA LAS CONSTANCIAS DE COMUNIDAD INDIGENAS SOLICITADAS.
MARTHA PEREZ SANTELIZ SECRETARIA	ENCARGADA DE LA ATENCION A LA CIUDADANIA EN PRIMER INSTANCIA. RECIBE CLASIFICA Y ARCHIVA LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE DEMANDAS SOCIALES POR PARTE DE CIUDADANIA.
MARCO ANTONIO MARTINEZ MTZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISAR, EVALUAR Y/O EDITAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE DEMANDAS SOCIALES, VERIFICA SU VIABILIDAD Y RESPONSABLE DE LA REVISION DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS TRAMITES DE DICHAS GESTIONES. GESTIONA, ORGANIZA Y COORDINA LA AGENDA DE LA PRIMERA REGIDORA EN ACTOS OFICIALES.



ELABORO:

MARCO ANTONIO MARTINEZ MARTINEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MARTHA PÉREZ SANTELIZ
SECRETARIA

REVISO:

C. PATRICIA MARTINEZ SÁNCHEZ
PRIMERA REGIDORA MUNICIPAL



Aprobado en la Sala de Juntas del Salón Presidentes del Palacio Municipal por el Ayuntamiento Constitucional de El Oro de Hidalgo, Estado de México a los _____ días del mes de _____ de 2018

L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L.D. J. REFUGIO GUTIÉRREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ORO, MEXICO.

L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

P.L.D. ERIK IVAN REYES TORRES
SINDICO MUNICIPAL

C. PATRICIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
PRIMERA REGIDORA MUNICIPAL
COMISION: ASUNTOS INDIGENAS Y BIENESTAR SOCIAL

C. ALEJANDRO MEJÍA CABALLERO
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL
COMISION: TURISMO, IMAGÉN URBANA
Y FOMENTO ARTESANAL

L. EN C. KARLA LILIANA AGUILAR RETAMA
TERCERA REGIDORA MUNICIPAL
COMISION: SALUD, REVISION Y ACTUALIZACION
DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

L.D. JUAN CARLOS HIPÓLITO ÁLVAREZ
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL
COMISION: TRASPORTE, FOMENTO
AGROPECUARIO Y FORESTAL



ING. EN COMP. STEFANNY CARDOSO ESTANISLAO
QUINTA REGIDORA MUNICIPAL
COMISIÓN: EDUCACION, JUVENTUD, ATENCIÓN
AL MIGRANTE Y PARTICIPACION

C. JORGE MORALES MENDOZA
SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: RASTRO Y PANTEONES

M.A.P. SANY CHAPARRO PIÑA
OCTAVA REGIDORA MUNICIPAL
COMISION: EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO

L.I.A. RICARDO CASTILLO MATTÁ
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO Y MERCADO

P. LIC. EN P. NORMA ELENA IMOFF DE JESÚS
DECIMA REGIDORA MUNICIPAL
COMISIÓN: CULTURA Y PRESERVACION
DEL MEDIO AMBIENTE

L.D. J. REFUGIO GUTIÉRREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.