

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SEPTIMA REGIDURIA

RASTRO Y PANTEONES

NOMBRE OFICIAL DE LA ORGANIZACIÓN
AYUNTAMIENTO DE EL ORO DE HIDALGO, SEPTIMA REGIDURIA: RASTRO Y PANTEONES.

FECHA DE ELABORACION	LUGAR
9 DE NOVIEMBRE DE 2018	EL ORO DE HIDALGO, EDO MEX.

NUMERO DE REVISION	UNIDADES RESPONSABLES DE SU ELABORACION, REVISION Y/O AUTORIZACION
	SEPTIMA 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 colaboraran 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 Séptima 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 Séptima Regiduría del Ayuntamiento de El Oro de Hidalgo

Diferentes instancias de Gobierno donde se lleven a cabo 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 brindada por esta oficina de regiduría estará a cargo en primera instancia de la secretaria.

1.3.- Se atenderán todos los días, para que el titular de esta oficina brinde atención personalizada a todo ciudadano, respetando el orden de llegada de los mismos.

1.4.- Es la secretaria de esta oficina la encargada de elaborar a los ciudadanos en la redacción de sus solicitudes.

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.

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.

CAPITULO 3

ELABORACION Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES

DE ESTA REGIDURIA.

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

3.2.- Es responsabilidad del Auxiliar 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 del Auxiliar de esta oficina, la organización y clasificación de paquetes de solicitudes dependiendo de la instancia de gobierno a la cual vayan dirigidas.

3.4.- Es obligación y deber del auxiliar 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 la revisión y evaluación de viabilidad de las solicitudes en los paquetes ya clasificados; a fin de presentar un reporte mensual al 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 del Auxiliar 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 del Auxiliar 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 del titular de esta oficina de regiduría, la firma y validación cartas de recomendación solicitadas a esta oficina.

4.3.- Es obligación y deber del Auxiliar de esta oficina en primer instancia, la entrega y firma de acuse de recibido para documentos oficiales expedidos por esta regiduría., tales como 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.

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.



Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No.82 Vol. 1

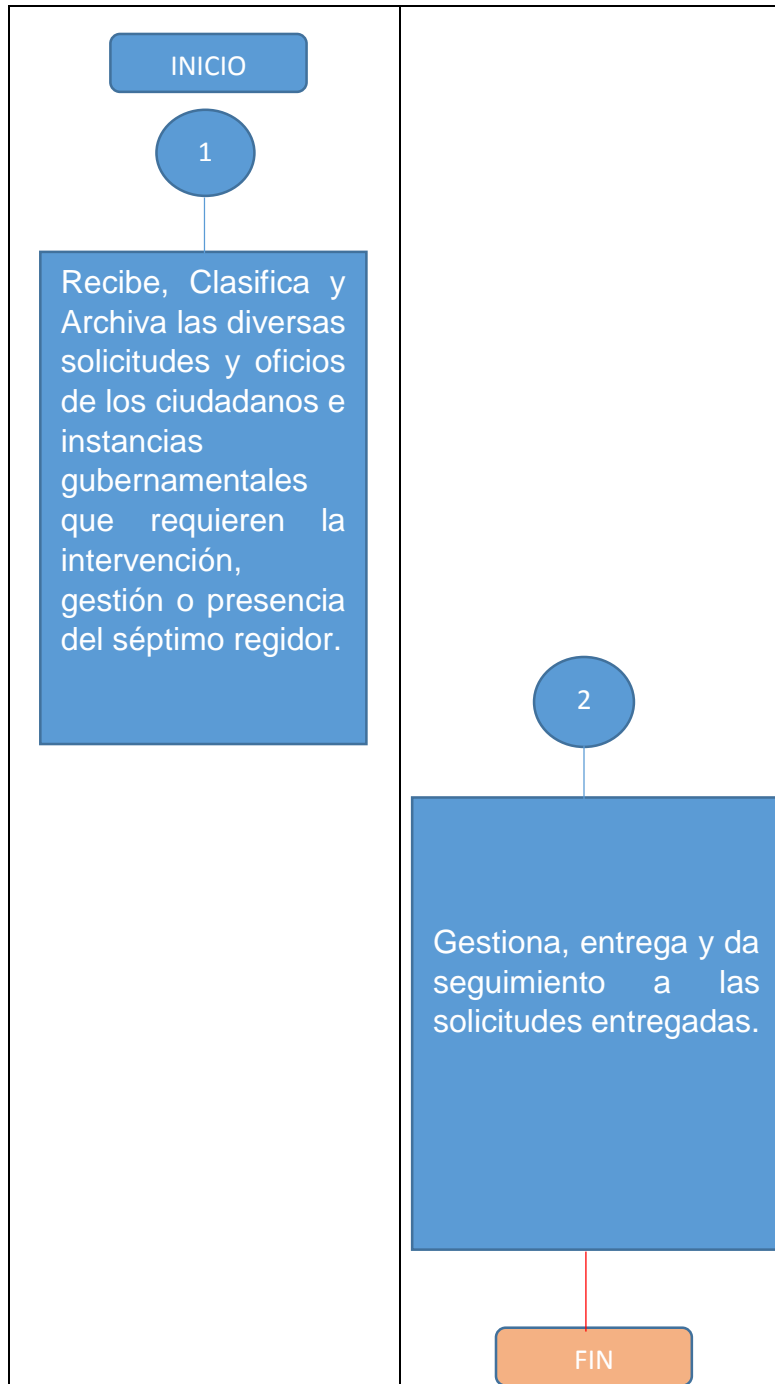
No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 15 de Noviembre de 2018

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

AUXILIAR	SÉPTIMO REGIDOR
----------	-----------------



IX.- PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JORGE MORALES MENDOZA SEPTIMO REGIDOR MUNICIPAL	GESTIONA, Y DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES ENTREGADAS EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO. ENCARGADO DE LA ATENCION A LA CIUDADANIA.
VERONICA ARIAS SANDOVAL SECRETARIA	ORGANIZA Y COORDINA LA AGENDA DEL SEPTIMO REGIDOR EN ACTOS OFICIALES.

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor a partir del día siguiente de sus publicaciones en la gaceta Municipal.



Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 82 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 15 de Noviembre de 2018

ELABORO:

VERONICA ARIAS SANDOVAL
AUXILIAR

REVISO:

C. JORGE MORALES MENDOZA
SEPTIMO REGIDOR 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. JOSÉ LUIS POSADAS MONTAÑO
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, DEPORTE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

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 MATTA
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO Y MERCADO

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



Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 82 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 15 de Noviembre de 2018

DEL MEDIO AMBIENTE

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