



Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 83 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 15 de Noviembre de 2018

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, ESTADO DE MEXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA NOVENA REGIDURIA

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2016-2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOVENA REGIDURIA ALUMBRADO PUBLICO Y MERCADOS

NOMBRE OFICIAL DE LA ORGANIZACION
AYUNTAMIENTO DE EL ORO DE HIDALGO , NOVENA REGIDURIA : ALUMBRADO PUBLICO Y MERCADOS

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

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



INDICE

I.INTRODUCCION.....	4
II.- VISION.....	4
III.- MISION.....	4
IV.-OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
V.-NORMAS DE OPERACION.....	6
VI.CONCEPTOS.....	9
VII- GLOSARIO.....	10
VIII.- DIAGRAMA DE FLUJO	11
IX.PROCEDIMIENTOS.....	12



X.- ELABORO.....13

XII.-DIRECTORIO.....15

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, así como optimizar los tiempos de entrega de información y mejorar la calidad de la atención ciudadana que se brinda.

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.

4

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 Novena 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 Novena 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 OPERACION

CAPITULO 1

ATENCION 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 y/o auxiliar administrativo.

1.3.- Serán únicamente los días lunes, los efectivos para que el 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 de 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 de 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 de ausencia de la secretaria, será el auxiliar administrativo el encargado para realizar esta función).

6

CAPITULO 3

ELABORACION Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES

DE ESTA REGIDURIA.

3.1.- Es responsabilidad de la secretaria de esta oficina, por encargo del 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 SECRETARIA DE ENERGIA y JURISDICCION SANITARIA).

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 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 del 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 del titular de esta oficina de regiduría, la firma y validación de los permisos de licencia de piso 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 permisos de licencia de piso en puestos fijos y semifijos y cartas de recomendación.

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.

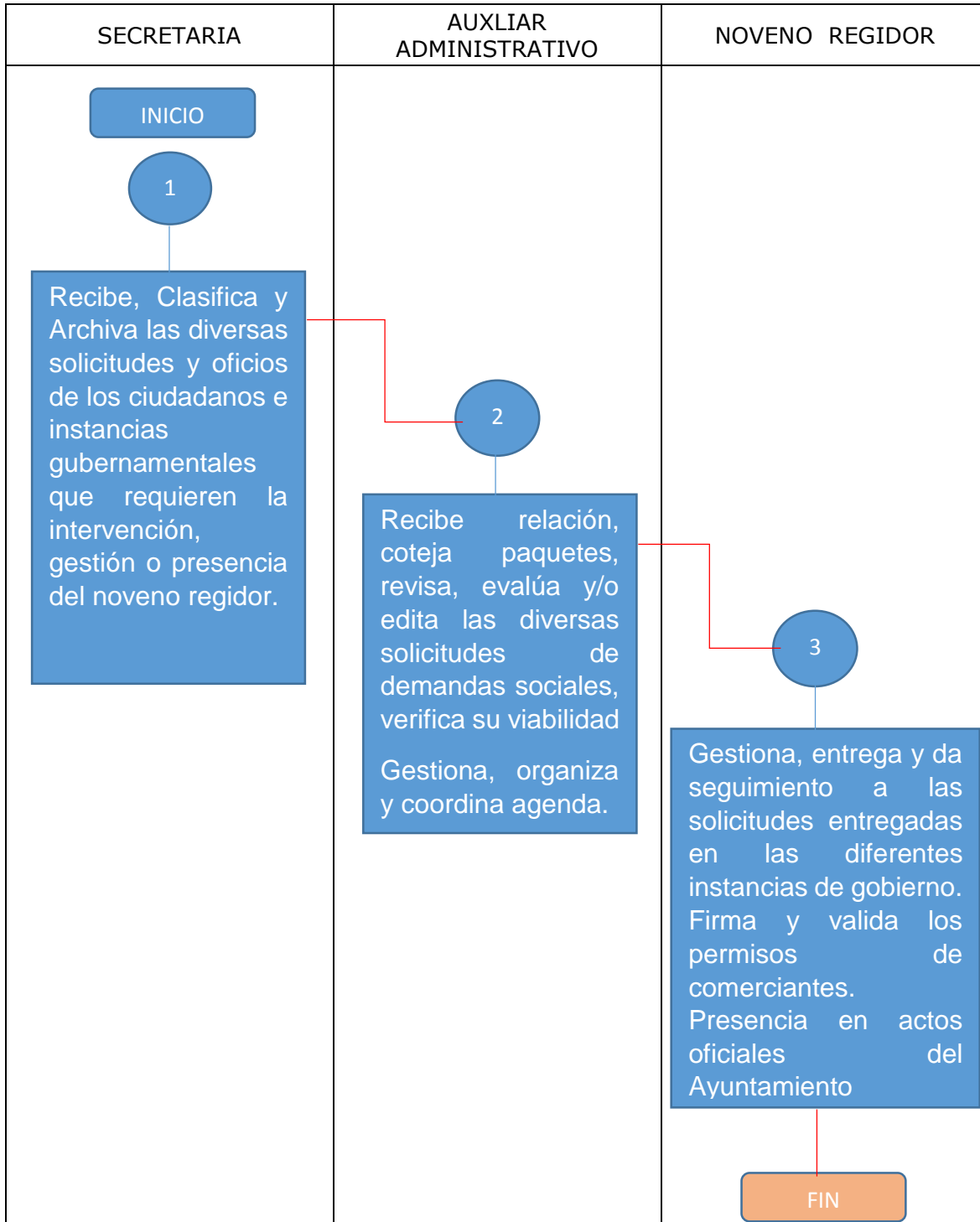
CONSTANCIA DE LICENCIA DE PISO DE PLAZA.- Documento que se entrega a comerciantes para la venta de sus productos en vías públicas.



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.

ENE.- Secretaría en la Estrategia Nacional de Energía, tiene la misión de encauzar las fuerzas de la oferta y la demanda de modo que se brinde la viabilidad al crecimiento económico de México.

JURISDICCION SANITARIA.- cuyo fin es ofrecer una alternativa de organización funcional flexible y adaptable a las necesidades de cada Jurisdicción Sanitaria, para alcanzar su óptimo funcionamiento y un mejor cumplimiento de los programas de salud pública dirigidos a la población, así mismo orienta sobre las actividades que efectúa el personal operativo, según la división de los servicios de salud.



IX.- PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RICARDO CASTILLO MATTA NOVENO REGIDOR MUNICIPAL	GESTIONA, ENTREGA Y DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES ENTREGADAS EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO. FIRMA Y VALIDA LOS PERMISOS DE USO DE PISO DE COMERCIANTES FIJOS Y SEMIFIJOS.
MARTHA LEYVA VILLAGOMEZ 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.
JOSE RAUL FUENTES GARCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REVISA, EVALUA Y/O EDITA LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE DEMANDAS SOCIALES, VERIFICA SU VIABILIDAD Y ES RESPONSABLE DE LA REVISION DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS TRAMITES DE DICHAS GESTIONES. GESTIONA, ORGANIZA Y COORDINA LA AGENDA DEL NOVENO REGIDOR EN ACTOS OFICIALES.



Gaceta Municipal

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO 2016-2018



Gaceta Municipal Órgano Informativo Año 3 No. 83 Vol. 1 No. de ejemplares: 15
Fecha de Publicación: 15 de Noviembre de 2018

--	--

ELABORO:

JOSE RAUL FUENTES GARCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MARTHA LEYVA VILLAGOMEZ
SECRETARIA

REVISO:

L.I.A. RICARDO CASTILLO MATTA
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL



13

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 _____ NOVIEMBRE _____ de 2018.

L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L.D. J. REFUGIO GUTIERREZ 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 MARTINEZ SANCHEZ
PRIMERA REGIDORA MUNICIPAL
COMISION: ASUNTOS INDIGENAS Y BIENESTAR SOCIAL

C. ALEJANDRO MEJIA CABALLERO
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL
COMISION: TURISMO, IMAGEN 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 HIPOLITO ALVAREZ
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL
COMISION: TRANSPORTE, FOMENTO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

15

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

C. JOSE LUIS POSADAS MONTAÑO
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL
COMISION: OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO, DEPORTE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

C. JORGE MORALES MENDOZA
SEPTIMO REGIDOR MUNICIPAL
COMISION: RASTRO Y PANTEONES

M.A.P. SANDY CHAPARRO PIÑA
OCTAVA REGIDORA MUNICIPAL
COMISION: EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO

L.I.A. RICARDO CASTILLO MATTÁ
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL
COMISION: ALUMBRADO PUBLICO Y MERCADOS



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

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