

# Manual de Procedimientos

## Séptima Regiduría Joquicingo

### Estado de México





© H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo, Estado de México. 2022-2024  
Séptima Regiduría del Ayuntamiento de Joquicingo  
Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Joquicingo México

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SÉPTIMA REGIDURÍA**

### **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

### **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.

### **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.



## **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 Joquicingo.

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 APLICACIÓN**

Oficina de Séptima Regiduría del Ayuntamiento de Joquicingo



## **NORMAS DE OPERACIÓN**

### **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 Joquicingo.
- 1.2.- La atención ciudadana brinda por esta oficina de regiduría estará a cargo del regidor.
- 1.3.- Serán únicamente los 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.

### **RECEPCION DE SOLICITUDES**

- 2.1.- Es obligación 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 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.

## **ELABORACION Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ESTA REGIDURIA.**

- 3.1.- Es responsabilidad de la titular de esta regiduría la elaboración y redacción de solicitudes a otras dependencias y/o instancias de gobierno.
- 3.2.- Es responsabilidad de la 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 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 a dirigir.



## CONCEPTOS

**GESTIÓN.** - Realizar trámites ante dependencias en busca de apoyos para la comunidad Joquicinguense.

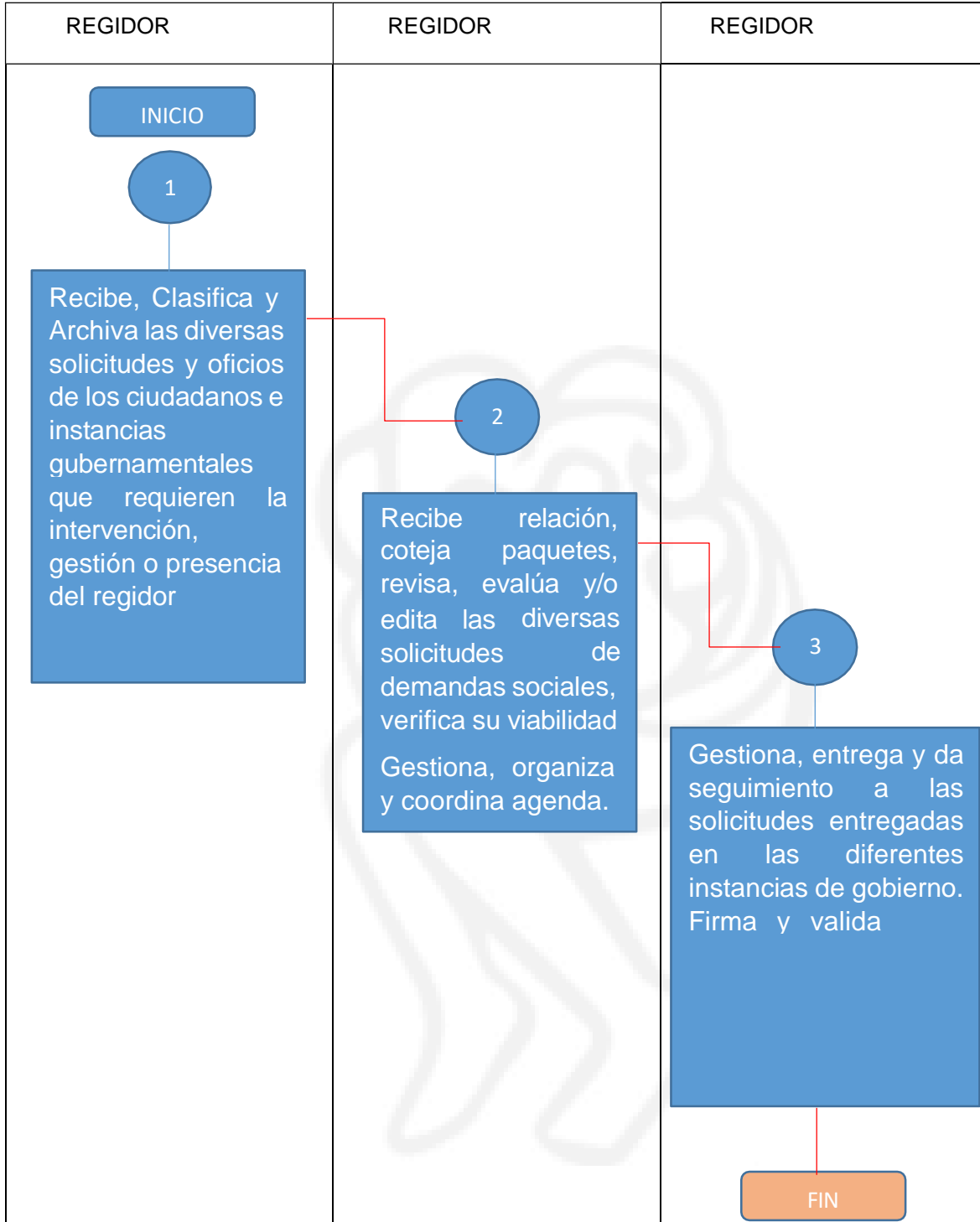
**SOLICITUD.** - Documento en el que se hace una petición de apoyo diverso.

**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.



## DIAGRAMA DE FLUJO



**IX.- PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCION	
<i>RESPONSABLE</i>	ACTIVIDAD
LUCAS CASTAÑEDA URBINA SÉPTIMO REGIDOR	<p>GESTIONA, ENTREGA Y DA SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES ENTREGADAS EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO. FIRMA Y VALIDA LAS CONSTANCIAS DE COMUNIDAD INDÍGENAS SOLICITADAS.</p> <p>ENCARGADA DE LA ATENCION A LA CIUDADANIA EN PRIMER INSTANCIA.</p> <p>RECIBE CLASIFICA Y ARCHIVA LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE DEMANDAS SOCIALES POR PARTE DE CIUDADANIA.</p> <p>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.</p>



En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción 11 del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, se aprueba el presente Manual de Procedimientos en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México, a los --- días del mes de octubre de 2024.

