

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGIDURIAS 2025-2027

INTRODUCCIÓN

Los Regidores forman parte de un órgano colegiado de gobierno que funciona en forma de cabildo, es decir, en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al presidente Municipal que ejecute los acuerdos. Tiene como meta el de coordinarse y establecer relaciones de apoyo, vigilancia con las demás áreas que conforman la administración pública municipal y proponer acciones en beneficio de la ciudadanía.

El contenido general de este manual señala responsabilidades, organización y objetivos que nos ayudan a tener una idea más clara de los objetivos y la metodología, con la intención de que se apoye siempre a la ciudadanía

Se pretende ser acompañamiento y guía a quienes por algún tipo de interés pretenden conocer las actividades que como regidores realizamos; así mismo el marco jurídico por el cual nos regimos.

En el siguiente manual se da a conocer el compromiso del trabajo que se realiza entre la sociedad y el gobierno para que con ello se avance en las mejoras de nuestro municipio, actuando siempre con la convicción de que cada familia Timilpense tenga una mejor calidad de vida y con ello también las futuras generaciones.

PRESENTACIÓN

En el departamento de regidurías primera sección donde se encuentra el 1er., 2do., 3er. y 4to. Regidor se encuentran las siguientes comisiones alumbrado público, atención a la salud y desarrollo comunitario siendo las comisiones

Donde se tiene a cargo la supervisión y vigilancia de que dichas comisiones tengan una funcionalidad normal dentro del municipio.

La meta es tener una coordinación en la toma de decisiones junto con el ayuntamiento que beneficien a la ciudadanía, así como ser apoyo permanente con las áreas administrativas que conforman la administración pública

VISIÓN

Hacer de la administración 2025-2027 un equipo de trabajo donde el servicio sea digno para toda la ciudadanía, dar una atención de respeto y compromiso respecto a sus necesidades, con el objetivo de iniciar acciones apropiadas que den solución a su petición, gestión, solicitud o información.

MISIÓN

Ser un departamento responsable que represente a las comunidades mediante las comisiones que se manejan dentro de esta sección, así como brindar un servicio eficaz y eficiente para la ciudadanía de Timilpan para que el ciudadano tenga la confianza del trabajo en el departamento.

PRINCIPIOS

Los principios bajo los cuales se desempeña la primera sección del área de regidurías son:

- Bien Común.
- Capacitación.
- Confidencialidad.
- Eficacia y Eficiencia.
- Equidad de Género.
- Igualdad y No Discriminación.
- Imparcialidad.
- Lealtad.
- Respeto a los Derechos Humanos.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Unidad.
- Vocación de Servicio

OBJETIVO GENERAL

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas en beneficio de los timilpenses.

El Manual de procedimientos tiene como propósito definir las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Timilpan, con la finalidad de optimizar todos los recursos y encausar todos los esfuerzos al servicio de la ciudadanía buscando siempre la mejora continua y el bienestar social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar servicio de atención a la ciudadanía eficaz y eficiente con la finalidad de dar soluciones a las peticiones que solicitan.
- Ejercer voz y voto para la toma de acuerdos en el cabildo
- Vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos
- Establecer propuestas de mejoras en las necesidades que la ciudadanía manifieste.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Con fundamento al Capítulo Tercero de la LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, Art 55. Son Atribuciones de los regidores primera sección:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el ayuntamiento.
- II. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales
- III. Vigilar y atender al sector de la administración municipal que les sea encomendado por el ayuntamiento
- IV. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquellas que designe en forma concreta el presidente municipal.
- V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento
- VI. Las demás que le otorgue la ley orgánica y otras disposiciones aplicables.

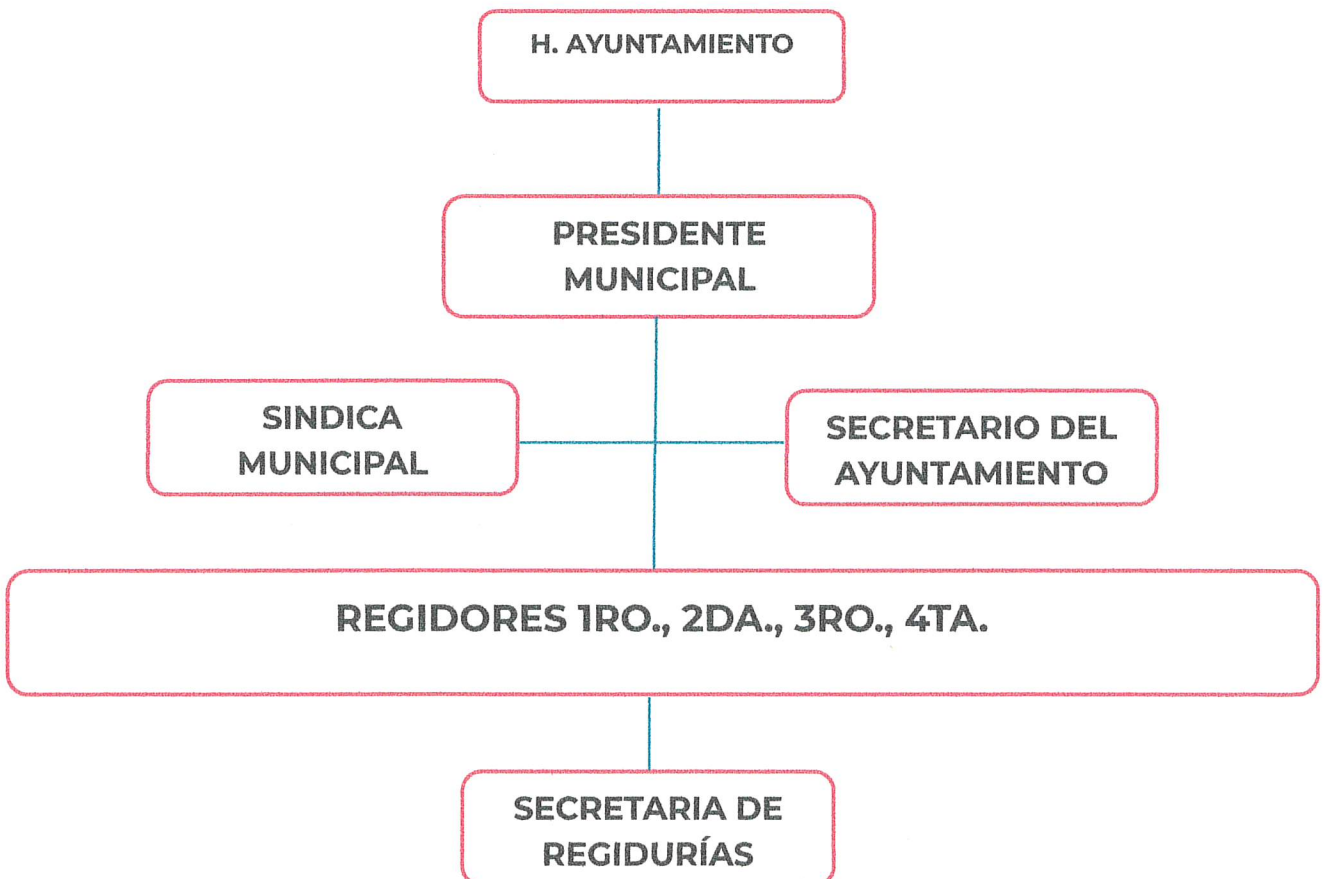
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y sus Municipios.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. AYUNTAMIENTO
2. REGIDORES
3. SECRETARIA

ORGANIGRAMA GENERAL

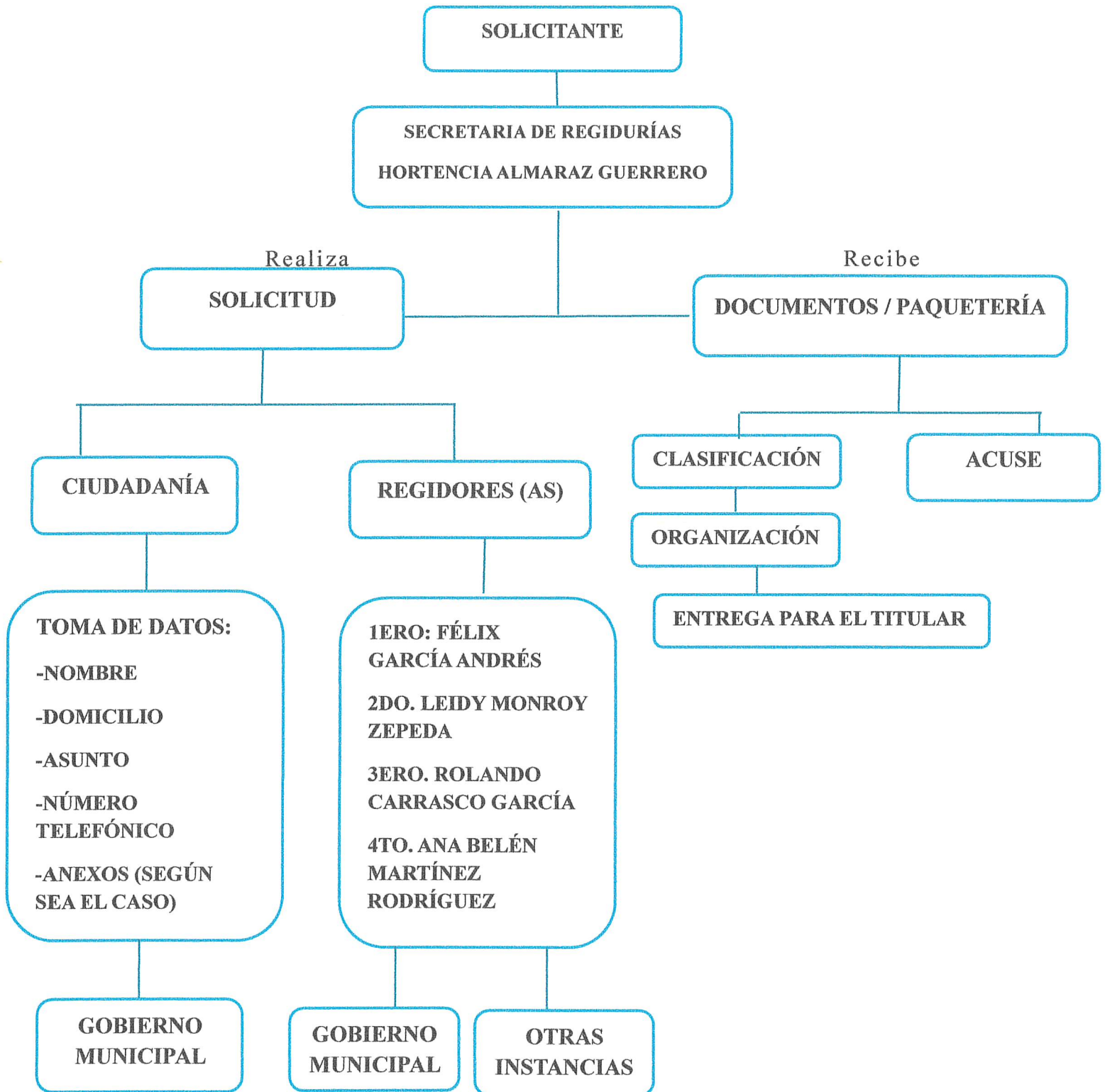


NORMAS DE OPERACIÓN

Atención a ciudadanos:

1. El horario para atención ciudadana general en regidurías primera sección está el estipulado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el bando municipal vigente de Timilpan.
2. En primera instancia para brindar la atención a la ciudadanía se encarga la persona auxiliar del área de regiduría.
3. El martes es cuando normalmente los titulares de las regidurías brindan la atención personalizada a todo ciudadano que la requiera.
4. La secretaria de regidurías primera sección apoya a la ciudadanía que necesite la elaboración y redacción de alguna solicitud, así como orientar sobre el procedimiento a seguir.
5. La secretaria de la oficina de regidurías es quien se encarga de recibir y firmar un acuse de recibido, anotar en la bitácora toda solicitud, oficio y/o invitación dirigida a la oficina, así mismo de atender a la ciudadanía cuando buscan a los titulares de regidurías.

ORGANIGRAMA DE SOLICITUD



PROCESO DE ATENCIÓN

1.- Apoyo En Solicitudes Escritas

Uno de los deberes de la secretaria del área de regidurías por encargo de los titulares es la elaboración y redacción de solicitudes que pide la ciudadanía y/o autoridades auxiliares se redacten en el área y que van dirigidas al presidente municipal

Como primer paso se pide al solicitante sus datos como: nombre, número telefónico e identificación oficial.

Posterior a ello se redacta la solicitud en duplicado para que el ciudadano pueda entregar en el área de presidencia su solicitud original y acuse, así como se anexa a la solicitud copia de su identificación oficial.

2.- Apoyo En Solicitud De Información

Cuando la ciudadanía, directores de área, presidencia municipal y/o autoridades auxiliares solicitan algún tipo de información referente a los trabajos de los regidores que comprenden primera sección se brinda en base a lo que indique el titular de la regiduría y si se cuenta con dicha información se da a conocer de inmediato.

3.- Recepción De Documentación Y/O Paquetería Para Los Titulares Del Área De Regidurías Primera Sección.

La secretaria de regidurías primera sección se encarga recibir paquetería y/o oficios dirigidos a los titulares del área, posterior a ello se realiza la organización y clasificación de lo recibido.

En el caso de los oficios los titulares de cada regiduría realizan la revisión de los documentos y realizan las acciones correspondientes a fin de dar la atención a los documentos que hayan llegado.

4.- Apoyo Administrativo

La secretaria es la encargada de realizar los diferentes documentos que requieran los regidores que comprenden primera sección que van desde oficios de petición, reportes, redacción de informes, etc.

Al mismo tiempo también se encarga de contactar personal o telefónicamente a los ciudadanos beneficiados con algún apoyo.