



MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA:

REGIDURÍA DE ASUNTOS INDIGENAS

Elabora:

Autoriza

C. Marcelo Ávila Maldonado
Regidor Municipal

Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada
Presidente Municipal



INTRODUCCIÓN

El presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Regiduría de Asuntos Indígenas, tiene como objetivo promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, facilitando el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal por servir como una herramienta de orientación que permita la optimización de tiempo y esfuerzo para el desempeño integral del Personal, así como conocer los principales procedimientos a seguir de las diferentes actividades y funciones de la presente área administrativa.

Por ello también se realizan la valuación de puestos y se determinan perfiles, estableciendo las bases necesarias para ocupar los puestos por personal adecuado y con la capacidad suficiente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Así mismo se determinan líneas de mando y jerarquización que permitan establecer la delegación de funciones y la descentralización de las mismas.

El manual específico de Organización y Procedimientos de la Regiduría de Asuntos Indígenas será revisado y analizado para su debida actualización por lo menos 2 veces al año, debido que es de observancia general sirviendo a su vez como instrumento de información y consulta.

Por lo cual el presente manual es un medio de familiarización con la estructura orgánica del área y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área y así evitar la duplicidad de funciones, así como determinar los pasos a seguir para la realización de las funciones y actividades de la presente área administrativa.



AUTORIZACIÓN

La autorización para la elaboración y expedición del presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Regiduría de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatlán del Río, Morelos se fundamenta en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y con las atribuciones que nos otorga las fracciones III y IV del Artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos autorizamos el presente manual para los usos y fines legales y administrativos que diera lugar a los veintinueve días del mes marzo del dos mil trece.

Atentamente

Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada
Presidente Municipal Constitucional



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley de Entrega – Recepción del Estado de Morelos
5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
6. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Coahuila de Zaragoza
7. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
8. Programa Operativo Anual de la Regiduría de Asuntos Indígenas



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el área administrativa que realice su trabajo con honestidad y transparencia apoyando a la ciudadanía, gestionando y normando el quehacer gubernamental.

VISIÓN

Ser el área administrativa que se caracterice por realizar acciones y gestiones en atención a la problemática de la sociedad.

VALORES

- Responsabilidad
- Atención con sentido humano.
- Honestidad
- Respeto
- Objetividad
- Trabajo en Equipo

PLANTILLA DE PERSONAL 2013

No.	Puesto	No. de Plazas
1	REGIDOR MUNICIPAL	1
2	SECRETARIA	1
TOTAL		2



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: REGIDOR MUNICIPAL		Área de Adscripción: REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: POBLACIÓN	No. de plazas: 01
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con carrera trunca o terminada <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Publica Municipal <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requerida <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>1. Secretaria</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Poblacion] --- B[Regidor Municipal] B --- C[Secretaria] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
<p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congreso del Estado de Morelos • Auditoría Superior de Fiscalización • Gobierno del Estado de Morelos • Gobierno Federal • Congreso de la Unión 	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población del Municipio • Secretaría Municipal • Regidurías • Sindicatura • Directores y titulares de área • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal

ATRIBUCIONES.
<p>I.- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;</p> <p>II.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;</p> <p>III.- Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal;</p> <p>IV.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;</p> <p>V.- Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;</p> <p>VI.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;</p> <p>VII.- Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio;</p> <p>VIII.- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;</p> <p>IX.- Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior; y</p> <p>X.- Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.</p>



2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Área de Adscripción: REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: REGIDOR MUNICIPAL	No. de plazas: 01
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de textos y computación <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>I. Ninguna</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Regidor Municipal] --- B[Secretaria] B --- C[Ninguna] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none">• Población del Municipio	Interna: <ul style="list-style-type: none">• Regidor• Titulares de las áreas de las comisiones asignadas.

ATRIBUCIONES.	
I. II. III. IV. V.	Realizar oficios Manejar la correspondencia Manejar y clasificar el archivo Llevar el registro de las actividades del Regidor Municipal Entre otras que instruya el jefe inmediato



PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENCIA A SESIÓN DE CABILDO

ÁREAS Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- SECRETARIA MUNICIPAL

PASOS A SEGUIR:

1. EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LA CONVOCATORIA A SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA O EXTRAORDINARIA
2. EL SECRETARIO MUNICIPAL ENTREGA LA INVITACIÓN A LA SESIÓN CON SU RESPECTIVO ORDEN DEL DÍA
3. EL REGIDOR RECIBE LA INVITACIÓN Y PROGRAMA LA ASISTENCIA A LA SESIÓN DE CABILDO
4. EL REGIDOR ASISTE A LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA O EXTRAORDINARIA Y DE DISCUTE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.
5. FIRMAN EL ACTA DE CABILDO DE LA SESIÓN ANTERIOR.

TIEMPO ESTIMADO:

- 2 HORAS EN PROMEDIO POR SESIÓN DE CABILDO.

FORMATOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTAN:

- INVITACIÓN
- ACTA DE CABILDO