



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	04
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	05
3. ALCANCE GENERAL	05
4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	05
5. REFERENCIAS.....	05
6. PROCEDIMIENTOS	08
6.1 PROCEDIMIENTO DE RELACIONES EXTERIORES.....	08
6.1.1 PROPÓSITO	
6.1.2 ALCANCE	
6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.1.4 FLUJOGRAMA	
6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL	12
6.2.1 PROPÓSITO	
6.2.2 ALCANCE	
6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.2.4 FLUJOGRAMA	
6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN	20
6.3.1 PROPÓSITO	
6.3.2 ALCANCE	
6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.3.4 FLUJOGRAMA	
6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	24
6.4.1 PROPÓSITO	
6.4.2 ALCANCE	
6.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.4.4 FLUJOGRAMA	
6.5 PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS	30
6.5.1 PROPÓSITO	
6.5.2 ALCANCE	



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.5.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.5.4	FLUJOGRAMA	
6.6	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO POLÍTICO	34
6.6.1	PROPÓSITO	
6.6.2	ALCANCE	
6.6.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.6.4	FLUJOGRAMA	
6.7	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE DELEGADOS.....	36
6.7.1	PROPÓSITO	
6.7.2	ALCANCE	
6.7.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.7.4	FLUJOGRAMA	
6.8	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DELEGADOS.....	38
6.8.1	PROPÓSITO	
6.8.2	ALCANCE	
6.8.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.8.4	FLUJOGRAMA	
6.9	PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE CABILDO	41
6.9.1	PROPÓSITO	
6.9.2	ALCANCE	
6.9.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
6.9.4	FLUJOGRAMA	
7.	GLOSARIO	44

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Secretaría del Ayuntamiento**; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015, que garantice la gobernabilidad, seguridad y paz social de los habitantes del municipio de Tenosique, Tabasco, con base en el diálogo, la participación social y el respeto al estado de derecho.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Secretaría del Ayuntamiento, con el objetivo de conducir lo relativo a la política y gobierno interior del municipio, sobre la base de las políticas dictadas por el C. Presidente Municipal y el Ayuntamiento, así como aquellos asuntos que no estén expresamente asignados a otra dependencia.

3. ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios de atención, trámite y resolución de situaciones que presente la ciudadanía del Municipio de Tenosique, Tabasco.

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la dirección de administración.

5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT-MP-SEA-001

- Ley de Ingresos del Municipio de Tenosique.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley General de Salud.
- Ley de Población y su Reglamento.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- Reglamentos Municipales.
- Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio.
- Reglamento para el Régimen de Cabildo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tenosique.
- Acuerdo de Coordinación para la expedición de licencias de expendio de productos cárnicos.
- Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, Secretaría de Gobernación, 1986.
- Guía para la implementación del Programa Interno de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil, Secretaria de Gobernación 1998.
- Programa Nacional de Protección Civil 2006 – 2012, Secretaría de Gobernación, Dirección General de Protección Civil.
- Programa Estatal de Protección Civil 2006 – 2012.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

- Norma mexicana NMX-S-017-SCFI-1996, Señales y avisos para Protección Civil, colores, formas y símbolos a utilizar, Secretaría de Gobernación.
- Secretaria de Comercio y Fomento Industrial 1996 – 1997.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil, Secretaría de Gobernación 1998.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6. PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROCEDIMIENTO DE RELACIONES EXTERIORES

6.1.1 Propósito

Que el personal que labore en estas áreas orienten y emitan la documentación identificadora necesaria a la ciudadanía con la finalidad de permitir facilidades para el traslado nacional e internacional de los mismos, cumpliendo las normas y políticas establecidas con el mismo fin.

6.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Coordinación de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores del municipio de Tenosique, Tabasco; así como gobiernos federales implicados de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía.

6.1.3 Descripción de actividades

6.1.3.1 El coordinador proporciona información al usuario de los requisitos para el trámite de pasaporte.

6.1.3.2 Recepciona y verifica la documentación que presenta el usuario.

6.1.3.3 Entrega y orienta al usuario en el llenado de la solicitud de pasaporte ordinario.

6.1.3.4 Llena el formato de pago bancario y el pago de la tesorería municipal, donde el solicitante realiza los pagos correspondientes.

6.1.3.5 Integra toda la documentación, coteja las copias con su original, pega fotografía, pone sellos de la oficina de enlace, rubrica y marca la solicitud.

6.1.3.6 Asigna un número de expediente en forma progresiva.

6.1.3.7 Se elabora lista de todos los pasaportes donde se señala nombre de usuario número de expediente y demás datos.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

- 6.1.3.8 Se traslada la valija cada 15 días a la delegación de Villahermosa, para la elaboración de los pasaportes.

- 6.1.3.9 Recibe al solicitante para entrega de su pasaporte y explica condiciones para sustitución del mismo por algún incidente. Al momento de entrega de pasaporte se requisita el formato correspondiente.

- 6.1.3.10 En caso de extravió, robo, deterioro o mutilación de pasaporte, se llena el formato correspondiente.

- 6.1.3.11 Si el usuario estuviera inconforme por trato recibió, o se genera alguna queja, debe registrarlo en el formato de quejas o denuncias.

- 6.1.3.12 Elaborar informe mensual de recepción de documentos con los datos de ingreso de finanzas.

- 6.1.3.13 Supervisión general de la documentación elaborada.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.1.4 Flujograma

	ACTIVIDADES	SOLICITANTE	COORDINADOR	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES EXTERIORES	REFERENCIAS
1	Solicita informes de requisitos y/o entrega documentos para trámite de pasaporte.	■ └			
2	Recepciona y verifica documentación.		■ └		
3	Entrega y orienta del llenado de solicitud de pasaporte ordinario.	□	■ └ □ R		R1: Solicitud de Pasaporte Ordinario.
4	Llena formato de pago bancario y pago de tesorería municipal.		■ └ □ R		R2: Formato de pago bancario. R3: Pago de Tesorería.
5	Realiza pasgos correspondientes.	■ └			
6	Coteja e integra documentación, pega foto, pone sello, rubrica y marca la solicitud.		■ └		Nota: R1
7	Asigna número de expediente progresivo.		■ └ □ R		R3: Número de expediente en la solicitud.
8	Elabora lista de pasaportes solicitados con nombre de usuario, expediente y otros datos.		■ └ □ R		R4: Lista de pasaportes solicitados.
9	Envía valija de documentos para elaboración de pasaportes.		■ └		
10	Informa, entrega pasaporte y explica condiciones para sustitución del mismo por algún incidente.	□	■ └		
11	Llena formato para entrega de pasaportes.		■ └ □ R		R5: Formato de entrega de pasaportes.
12	¿Se genero queja con respecto al servicio?	■ └ NO SI			
13	Registra en el formato de quejas o denuncias.	■ └			R6: Formato de quejas o denuncias.
14	Elabora informe mensual de recepción de documentos con datos de ingreso de finanzas.		■ └		R7: Informe mensual.
15	Supervisa la documentación elaborada.		■ └		
16	Fin		■		

HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

Simbología.



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

6.2.1 Propósito.

Ofrecer un excelente servicio de orientación, así como proporcionar a la ciudadanía los servicios de autenticación y certificación de los actos relacionados con el estado civil de las personas.

6.2.2 Alcance.

En este procedimiento se identifican las actividades y controles que destacan en la administración de las oficinas del Registro Civil en el Municipio, conforme a las disposiciones vigentes en la materia y de acuerdo a los señalamientos que emiten la Dirección Estatal del Registro Civil del Gobierno del Estado.

6.2.3 Descripción de actividades.

6.2.3.1 Registro de nacimiento.

6.2.3.2 La secretaria entrega listado de documentación que se requiere al solicitante.

6.2.3.3 Revisa que se cumpla con todos los requerimientos.

6.2.3.4 Si la documentación está completa, recoge la documentación para su aprobación. Si no, se devuelve la documentación al solicitante para que la complete.

6.2.3.5 Entrega al interesado la solicitud para su llenado y se imprime recibo correspondiente, para que efectúe su pago.

6.2.3.6 El solicitante entrega recibo de pago y solicitud elaborada.

6.2.3.7 La secretaria revisa que la solicitud este bien elaborada.

6.2.3.8 Si son correctos los datos, anexa el recibo con los documentos y realiza la captura. Si no, se realizan las correcciones en la solicitud.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

- 6.2.3.9 Captura en el sistema, imprime el formato de papel seguridad de nacimiento y elabora copia certificada de acta de nacimiento.
- 6.2.3.10 Coteja que el acta capturada concuerde con los documentos requeridos.
- 6.2.3.11 Recaba las firmas de los padres, testigos y huella digital del pulgar derecho del menor.
- 6.2.3.12 Recibe la documentación para sellar y entrega para firma del oficial de registro civil (copia certificada y formato de acta de nacimiento).
- 6.2.3.13 La secretaria saca fotocopias de la copia certificada del acta de nacimiento.
- 6.2.3.14 Separa el formato y copia certificada del acta de nacimiento para entregar al interesado.
- 6.2.3.15 Entrega acta de nacimiento al interesado.
- 6.2.3.16 Integra los apéndices para envío de información a la Dirección General del Registro Civil.
- 6.2.3.17 Fin del Proceso.
- 6.2.3.18 **Reconocimiento de hijos.**
 - 6.2.3.18.1 Padres presentan el acta anterior del hijo y solicitan que se lleve a cabo el reconocimiento del hijo (a).
 - 6.2.3.18.2 La secretaria solicita documentación de los padres y del hijo (a).
 - 6.2.3.18.3 Extienden datos de los padres e ingresa al sistema de registro civil.
 - 6.2.3.18.4 Ingresa al sistema del registro civil y realiza los cambios.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

- 6.2.3.18.5 Se imprime el acta con cambios ya realizados.
- 6.2.3.18.6 Se hace anotación en libros sobre el acta anterior.
- 6.2.3.18.7 Se expide el acta a los padres y se entrega.
- 6.2.3.19 **Inscripción de matrimonio.**
- 6.2.3.20 La secretaria proporciona el listado de documentos requeridos para el trámite.
- 6.2.3.21 Revisa que se cumpla con todos los requerimientos, si la documentación está completa se proporciona la solicitud, el anexo y el convenio.
- 6.2.3.22 Agenda la fecha, hora y el lugar donde se efectuará la ceremonia de los contrayentes.
- 6.2.3.23 Registra en base de datos los documentos proporcionados por los interesados.
- 6.2.3.24 Se capturar en el sistema SIC (Sistema de Identificación de los Contribuyentes), e imprime la hoja preliminar de matrimonio.
- 6.2.3.25 Coteja que el acta capturada concuerde con los datos de la documentación recibida. Si no son correctos los datos se regresa la hoja preliminar con el error respectivo para corregir.
- 6.2.3.26 Imprime el formato de papel seguridad de matrimonios y el formato de copia certificada de matrimonio.
- 6.2.3.27 Solicita que se realice el pago correspondiente y que entregue el recibo de pago.
- 6.2.3.28 El oficial de registro civil realizar la celebración del matrimonio e invita a los contrayentes a firmar y sellar formatos de copia certificada y formato de papel seguridad.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

- 6.2.3.29 La secretaria saca fotocopia de la copia certificada del acta de matrimonio y separa el formato y copia certificada del acta de matrimonio para entregar a los contrayentes.
- 6.2.3.30 Entrega acta de matrimonio a los contrayentes.
- 6.2.3.31 Integra apéndices para enviar la información a la Dirección General del Registro Civil. Si algunos de los contrayentes fue registrado en el interior del Estado, realiza oficio informando a la Dirección General del Registro Civil, solicitando realice la anotación en el libro de Registro de Nacimiento Correspondiente.
- 6.2.3.32 Realiza anotación marginal en el libro de registro de nacimiento en los casos en que el o la contrayente haya sido inscrito(a) en esta oficialía.
- 6.2.3.33 Entrega acta de matrimonio.
- 6.2.3.34 Fin del procedimiento.
- 6.2.3.35 **Divorcios**
 - 6.2.3.35.1 La secretaria recibe la solicitud de las personas interesadas.
 - 6.2.3.35.2 Se reciben los requisitos de los interesados y revisa que los documentos estén en orden.
 - 6.2.3.35.3 El juez de paz celebra el divorcio.
 - 6.2.3.35.4 Y si uno de los contrayentes es de otro municipio la secretaria manda un comunicado informando que un contrayente queda divorciado en este ayuntamiento.
 - 6.2.3.35.5 Se hace una anotación marginal al acta de matrimonio acerca de la información del divorcio.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

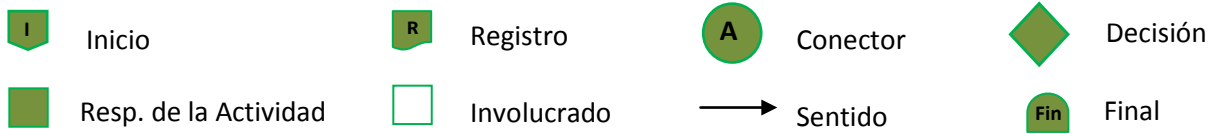
6.2.4 Flujogramas.

	ACTIVIDADES	SOLICITANTES	SECRETARIA	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	PROCEDIMIENTO DE OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL (REGISTRO DE NACIMIENTO) REFERENCIAS
1	Solicita registro de acta de nacimiento.				
2	Informa, recibe y revisa que la documentación este completa para registro.				
3	Recoge documentación para aprobación.				
4	Entrega solicitud de llenado e imprime recibo correspondiente para pago.				R1: Solicitud de registro. R2: Recibo de pago.
5	Entrega recibo de pago y solicitud elaborada.				
6	¿Son correctos los datos de la solicitud?				
7	Anexa recibo con documentos y realiza captura en sistema.				R3: Base de Datos.
8	Realiza correcciones en la solicitud.				
9	Imprime formato de papel seguridad de nacimiento y elabora copia certificada de acta.				R4: Formato de papel seguridad de nacimientos. R5: Copia certificada de acta.
10	Coteja que el acta capturada concuerde con los datos requeridos.				
11	Recaba firmas y huellas digitales.				
12	Sella documentación y entrega para firma copia certificada y formato de acta de nacimiento.				R6: Formato de acta de nacimiento.
13	Firma copia certificada y formato de acta de nacimiento.				
14	Saca fotocopias de la copia certificada del acta de nacimiento.				
15	Separa formato y copia certificada del acta de nacimiento.				
16	Entrega acta de nacimiento al interesado.				R7: Acta de Nacimiento.
17	Integra apéndices para envío de información.				R8: Apéndices.
18	Fin				

HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

Simbología.



ACTIVIDADES	SOLICITANTES (PADRES)	SECRETARIA	REGISTRO CIVIL	PROCEDIMIENTO DE OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL (RECONOCIMIENTO DE HIJOS)	REFERENCIAS
1 Presentan acta anterior y solicitan reconocimiento del hijo (a)					
2 Solicita y recibe documentación de padres e hijo (a).					
3 Extiende datos de los padres e ingresa al sistema de registro civil.					R1: Sistema de Registro Civil.
4 Realiza cambios en el sistema de acuerdo a solicitud.					
5 Imprime acta modificada.					R2: Acta de nacimiento modificada.
6 Registra en libro de acta sobre el acta anterior.					R3: Libro de Actas.
7 Entrega acta modificada.					
9 Fin					



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-SEA-001

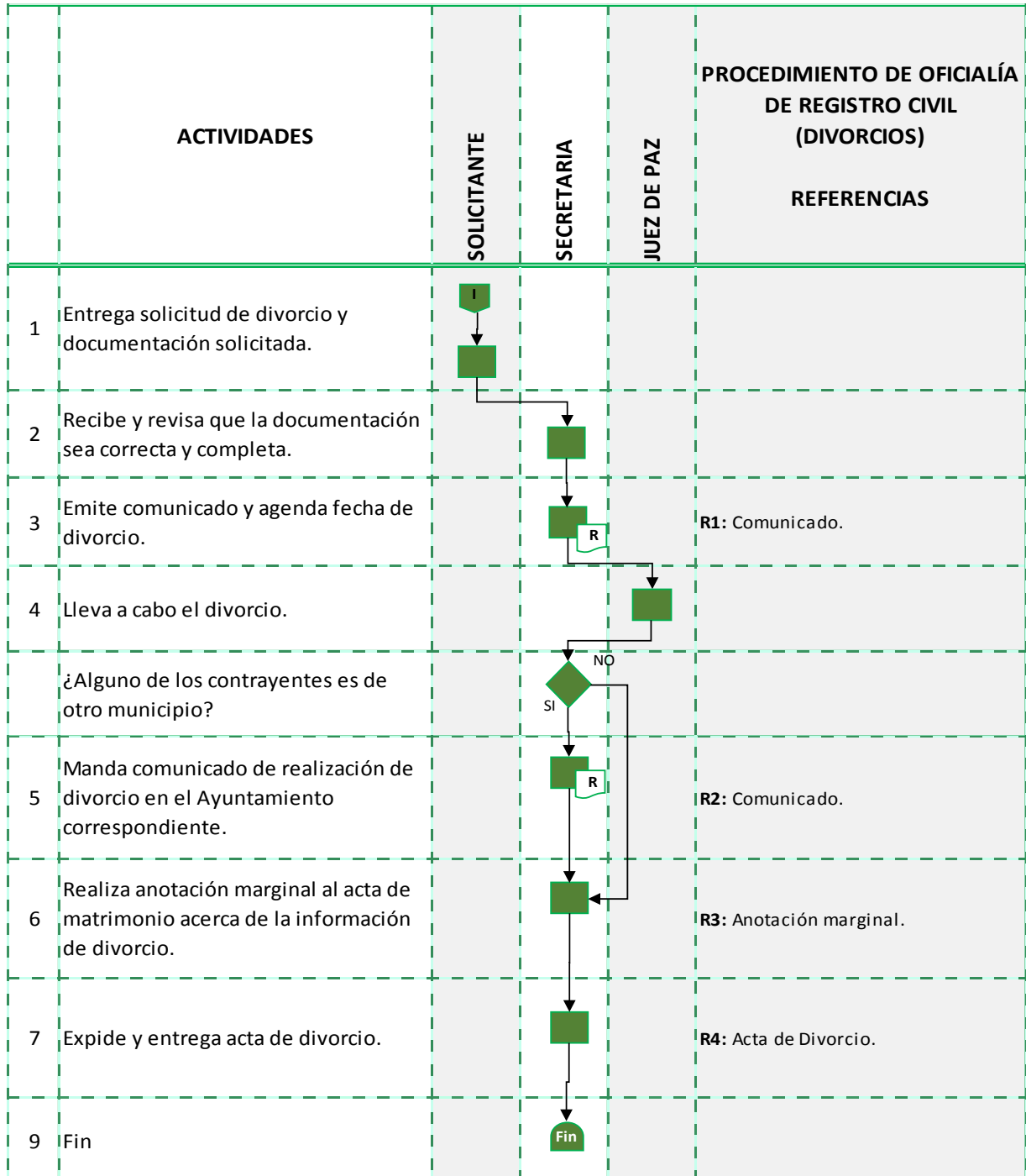
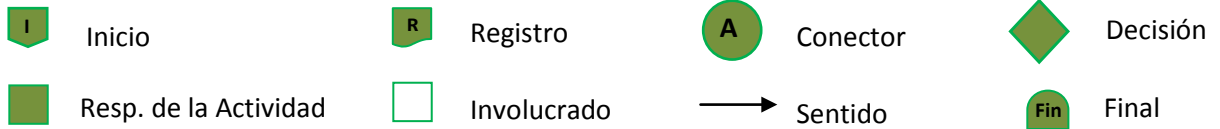
REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

	ACTIVIDADES	CONTRAYENTES	SECRETARIA	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	PROCEDIMIENTO DE OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL (INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO)	REFERENCIAS
1	Solicitan y entregan documentos para inscripción de matrimonio.	■ └ ■				
2	Recibe documentación, revisa.		■ └			
3	¿La documentación está completa?		■ SI └ NO			
4	Proporciona solicitud, anexo y convenio y registra en base de datos.		■ └ R			R1: Solicitud, Anexo y Conenio. R2: Sistema de Registro Civil.
5	Captura en el sistema SIC e imprime hoja preliminar de matrimonio.		■ └ R			R3: Sistema de Identificación del Contribuyente.
6	Coteja que el acta capturada concuerde con datos de documentación.		■ └			
7	¿Son correctos los datos?		■ SI └ NO			
8	Imprime formato de papel seguridad de matrimonios y formato de copia certificada de matrimonio. Turna recibo para pago.		■ └ R			R4: Formato de papel seguridad de matrimonio. R5: Formato de copia certificada de matrimonio.
9	Realiza pago correspondiente y entrega recibo de pago.	■ └ R				R6: Recibo de pago.
10	Realiza la celebración de matrimonio y recaba firma y sellos de los interesados en los formatos de copia certificada y papel seguridad.			■ └		
11	Saca fotocopia copia certificada de acta de matrimonio y separa formatos y copias certificadas para entrega.		■ └			
12	Reciben acta de matrimonio.	■ └ R				R7: Acta de matrimonio.
13	Integra apéndices para envío de información.		■ └ R			R8: Apéndices.
14	¿Alguno de los contrayentes es de otro municipio?		■ SI └ NO			
15	Realiza oficio de informe a la Dirección General de Registro Civil, solicitando anotación en el libro de Registro de Nacimiento correspondiente.		■ └ R			R9: Oficio.
16	Realiza anotación marginal en libro de registro de nacimiento.		■ └ R			R10: Libro de registro de nacimiento.
17	Fin		■			

HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

Simbología.



REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

6.3.1 Propósito

Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y normatividad vigentes en el Municipio; aplicarlos y en dado caso, levantar actas, calificarlas e imponer las sanciones correspondientes a los ciudadanos.

6.3.2 Alcance

Involucra a las personas que conforman las áreas de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización en atención a los correspondientes internos y a la ciudadanía de Tenosique Tabasco.

6.3.3 Descripción de actividades.

- 6.3.3.1 El interesado acude a la coordinación de normatividad y fiscalización para solicitar información, y se les proporcionan los requisitos para dar trámite a la anuencia municipal, se recepciona escrito de solicitud al que se anexa la documentación requerida.
- 6.3.3.2 La secretaria elabora un contra-recibo para que el ciudadano realice el pago correspondiente en la dirección de finanzas.
- 6.3.3.3 Posteriormente la secretaria entrega toda la documentación en la secretaría de ayuntamiento para la elaboración de la anuencia, la cual ya autorizada, se informa al solicitante.
- 6.3.3.4 La secretaria acude a la coordinación de normalización y fiscalización se le proporciona el requerimiento con la cantidad a pagar, para dar trámite al pago de impuestos del usuario.
- 6.3.3.5 El inspector se traslada a sitio asignados para realizar el cobro con boletos foliados por contraloría a comerciantes conforme el tipo de servicio otorgado que a continuación se describe:

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

- a) A los comercios semifijos ubicados en mercados o estacionamientos se les realiza cobranza de derecho de piso
- b) A las tiendas comerciales pequeñas se les cobra los servicios de limpia.
- c) A baños de mercados se les realiza cobranza de servicio de baño.
- d) Y las solicitudes de tarjetas de meretrices que trabajan en bares y cantinas.

Nota: Dicho pago de derecho de piso debe realizarse en el área de Finanzas del municipio de Tenosique, Tabasco.

6.3.3.6 La secretaria le entrega un contra-recibo para que el comerciante pueda realizar su pago en el área de finanzas municipal por servicio de limpia o derecho de piso.

6.3.3.7 Los comerciantes acuden a la coordinación de normatividad y fiscalización para realizar su pago del servicio de limpia o derecho de piso.

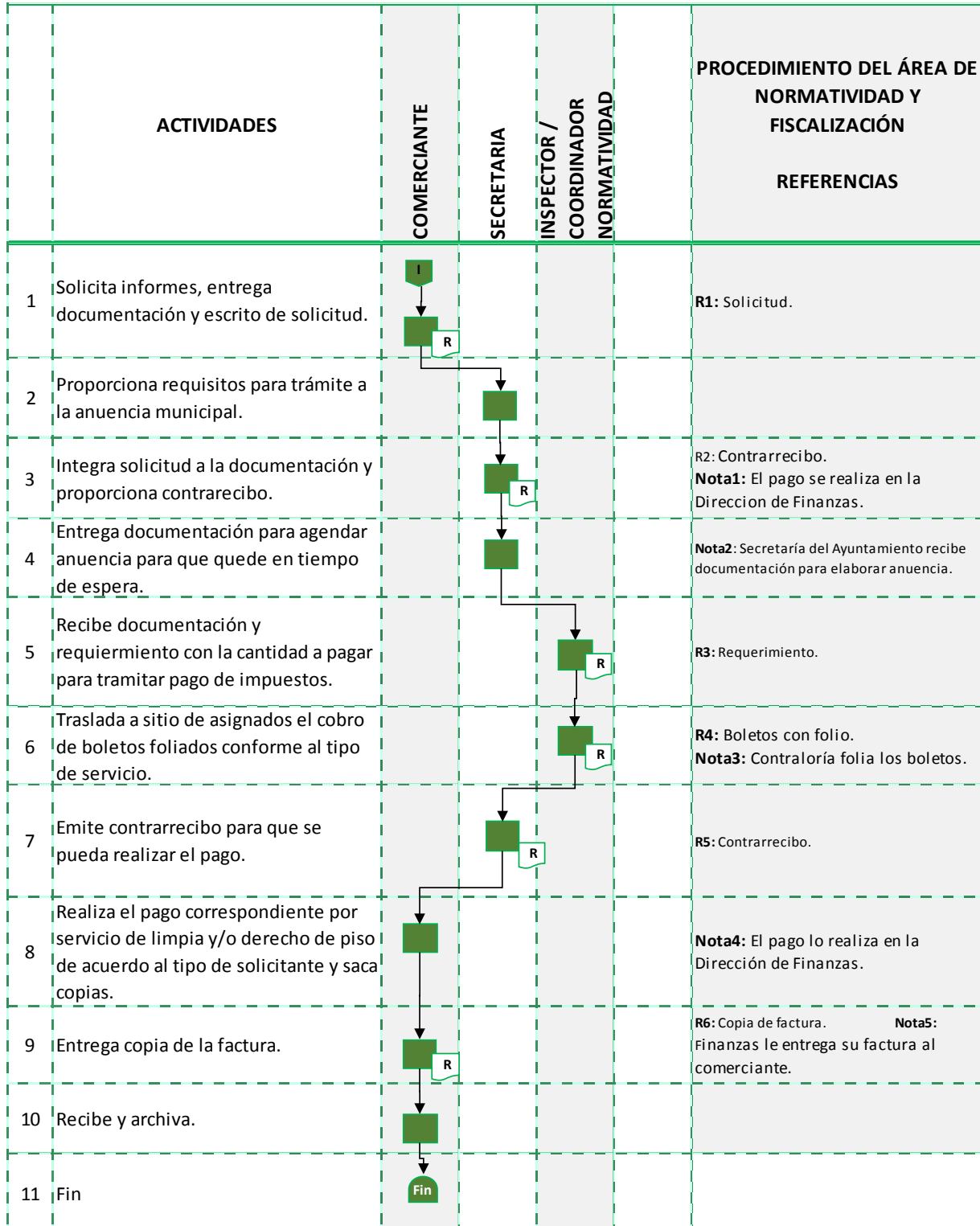
6.3.3.8 El área de finanzas le hace entrega al comerciante su factura y en caso de aplicar documentación solicitada y posteriormente regresa a la coordinación de normatividad y fiscalización a entregar una copia de la factura y se guarda para el archivo.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001









6.3.4 Flujograma



HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

Simbología.

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  Inicio |  Registro |  Conector |  Decisión |
|  Resp. de la Actividad |  Involucrado |  Sentido |  Final |

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

6.4.1 Propósito

Organizar la junta Municipal de Reclutamiento para inscribir a todos los individuos en edad militar para servicios correspondientes, conforme a las leyes aplicables y los lineamientos que señale el Secretario General del Ayuntamiento.

6.4.2 Alcance

Junta Municipal de Reclutamiento, en condiciones con el jefe de la oficina del reclutamiento del sector militar dentro del municipio y todos los individuos en edad militar, conforme a las leyes aplicables y los lineamientos que señale el Secretario General del Ayuntamiento.

6.4.3 Descripción de actividades

- 6.4.3.1 El solicitante realiza el llenado de las cartillas de identificación para el servicio militar nacional.
- 6.4.3.2 El promotor requisita la hoja blanca (original) de datos personales, hoja azul (duplicado) y la hoja amarilla (triplicado) con los requisitos solicitados.
- 6.4.3.3 Toma las huellas que son asentadas en la cartilla de identidad del servicio militar nacional
- 6.4.3.4 Recaba la firma del interesado y del coordinador de la junta municipal de reclutamiento.
- 6.4.3.5 Elabora el oficio de remisión a la secretaria de H. Ayuntamiento para que sea firmada por el presidente municipal y de la junta municipal.
- 6.4.3.6 Posteriormente cuando es devuelta por la secretaria del H. ayuntamiento debidamente autorizadas, se procede a sellar y entregar al interesado.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

- 6.4.3.7 El coordinador elabora los días 25 de cada mes el concentrado de la información que se envía mensualmente al cuartel general de la 38/a Zona Militar (oficina de reclutamiento de zona).
- 6.4.3.8 El promotor lleva el control de cartillas de identidad del servicio militar nacional que se elaboran diariamente.
- 6.4.3.9 Elabora constancias de no tramite de inscripción al SMN para los interesados que desean tramitarla en otro estado o municipio.
- 6.4.3.10 Elabora constancia de trámite de elaboración de cartilla de identidad del SNM
- 6.4.3.11 Elabora el listado para el sorteo del servicio militar nacional.
- 6.4.3.12 Genera la relación de bolas obtenidas durante el sorteo (bolas blancas y negras).
- 6.4.3.13 Elabora acta del sorteo del SMN para saber los efectivos que asistieron al sorteo y bolas obtenidas durante el mismo.
- 6.4.3.14 Una vez concluida las actividades del SMN el coordinador elabora documentación anual.
- a) Relación de personal enlistado.
 - b) Balance de cartillas.
 - c) Resumen de efectivos.
 - d) Relación de bolas blancas y negras.
- 6.4.3.15 Genera un expediente de cada solicitante con la siguiente documentación:
- a) Acta de nacimiento.
 - b) CURP
 - c) Hoja azul de datos personales.
 - d) Certificado de estudios.
 - e) Comprobante de domicilio.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001




















- 6.4.3.16 La secretaría proporciona información y asesoría a las personas que acuden a solicitar su cartilla de identificación de identidad del SMN.
- 6.4.3.17 Auxilia en acomodar el archivo de esta coordinación.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.4.4 Flujograma

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000









HAT-MP-SEA-001

ACTIVIDADES	SOLICITANTE	SECRETARIA	PROMOTOR	COORDINADOR JUNTA MUNICIPAL DE RECLUT	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO REFERENCIAS
1 Solicita y llena cartillas de identificación para el servicio militar nacional.						R1: Cartillas de Identificación para el Servicio Militar Nacional.
2 Proporciona información y asesoría a las personas que acuden a solicitar la cartilla.						
3 Requisita la hoja blanca (original) de datos personales, hoja azul (duplicado) y la hoja amarilla (triplicado).						R2: Hoja blanca (original) de datos personales, hoja azul (duplicado) y la hoja amarilla (triplicado).
4 Toma huellas y las asienta en la cartilla de identidad del servicio militar nacional.						R3: Cartilla de Identidad del Servicio Nacional Militar.
5 Recaba firma del interesado y de los requisitados.						
6 Elabora oficio de remisión y envía.						R4: Oficio de remisión. Nota1: Presidente Municipal y Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento firman.
7 Sella y entrega al interesado el oficio de remisión debidamente firmado.						
8 Elabora concentrado de información y envía al cuartel general de la 38/a Zona Militar.						R5: Reporte. Nota2: Lo elabora los días 25 de cada mes y lo envía mensualmente ala oficina de Reclutamiento de la Zona.
9 Lleva el control de cartillas de identidad del servicio militar nacional que se elaboran diariamente.						
10 Elabora constancias de no tramite de inscripción al SMN para trámites en otro estado o municipio.						R6: Constancia de No Trámite de inscripción al Servicio Nacional Militar.
11 Elabora constancia de trámite de elaboración de cartilla de identidad SNM.						R7: Constancias de Trámite de elaboración de Cartilla de Identidad del SMN.
12 Elabora listado para el sorteo del SMN y genera relación de bolas obtenidas durante el sorteo.						R8: Listado. Nota3: Bolas negras y blancas.
13 Elabora acta del sorteo del SMN para conocer los efectivos que asistieron al sorteo y bolas obtenidas durante el mismo.						R9: Acta de sorteo.
14 Elabora documentación anual.						R10: Reporte de entrega anual.
15 Genera expediente de cada solicitante con la documentación requerida.						R11: Expediente.
16 Auxilia en acomodar el archivo.						
17 Fin						

HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

Simbología.

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  Inicio |  Registro |  Conector |  Decisión |
|  Resp. de la Actividad |  Involucrado |  Sentido |  Final |

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.5 PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

6.5.1 Propósito

Este es un documento orientado a apoyar el área operativa de la coordinación y unidades administrativas, buscando servir como un medio de orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al área.

6.5.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido al personal que interviene en operaciones del área de asuntos religiosos y a todas las asociaciones religiosas que no cuenten con expediente en la Dirección de Asuntos Religiosos en el municipio de Tenosique, Tabasco.

6.5.3 Descripción de actividades.

- 6.5.3.1 La coordinación atiende a los representantes ministros de culto, integrantes de asociaciones religiosas y ciudadanía en general que se presenten en la oficina de la dirección para hacer alguna solicitud concerniente a sus asuntos religiosos.
- 6.5.3.2 Recibe la solicitud de apoyo escrita, en donde se expliquen todos los detalles de la petición.
- 6.5.3.3 Debe dar apertura al expediente del caso, con el fin de recabar todos los documentos necesarios que permitan dar respuestas a la solicitud.
- 6.5.3.4 Analiza la naturaleza del apoyo, a fin de determinar si es competencia del área y dar respuesta a la solicitud.
- 6.5.3.5 Si no es competencia del área se va al punto 6.3.3.8, pero si es competencia del área procede a los siguientes pasos.
- 6.5.3.6 Dar apoyo a la asociación o agrupación religiosa, en base al presupuesto y los alcances de la dirección.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.5.3.7 La asistente envía un oficio donde se le informa al solicitante que el apoyo es otorgado y procede la actividad 6.3.3.11.

6.5.3.8 La dirección de desarrollo gestiona a las diferentes instancias del Ayuntamiento.

6.5.3.9 La coordinación le notifica por un escrito si fue autorizado el apoyo.

6.5.3.10 La asistente archiva expediente del caso.

6.5.3.11 La coordinación actualiza el registro y entrega reporte mensual a la dirección del desarrollo.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.5.4 Flujograma

	ACTIVIDADES	SOLICITANTE	COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS	ASISTENTE	PROCEDIMIENTO ASUNTOS RELIGIOSOS REFERENCIAS
1	Emite solicitud según necesidades.	■ ┆ ■ □ L R			R1: Oficio de solicitud.
2	Recibe solicitud y da apertura al expediente del caso para recabar documentación.		■ ┆ □ L R		
3	¿Es competencia del área según solicitud?		▲ NO SI ┆		
4	Da apoyo al (los) solicitantes en base al presupuesto y alcances de la Coordinación.		■ ┆ □ L R		R2: Consulta de presupuesto y alcances.
5	Envía oficio de informe de apoyo otorgado.		■ ┆ □ L R		R3: Informe.
6	Se gestiona a las diferentes instancias del Ayuntamiento.		■ ┆		
7	Notifica autorización o rechazo de la solicitud.		■ ┆ □ L R		R4: Oficio de fallo.
8	Archiva expediente del caso.			■ ┆ □ L R	R5: Expediente.
9	Actualiza registro y entrega reporte mensual.		■ ┆ □ L R		Nota1: La Dirección de Desarrollo recibe el reporte.
17	Fin	■ Fin			

HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

Simbología.



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.6 PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO POLÍTICO

6.6.1 Propósito

Este procedimiento es una herramienta que permitirá que todo el personal que labora en el área de desarrollo político pueda conocer cuáles son las actividades para la atención de audiencias a las que acuden los ciudadanos, organizaciones y autoridades, con la finalidad de generar y mantener las condiciones sociales y políticas del Estado.

6.6.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a la Coordinación de Desarrollo Político para atención y servicios de los ciudadanos, organizaciones y autoridades del municipio de Tenosique Tabasco.

6.6.3 Descripción de actividades

6.6.3.1 El usuario entrega solicitud de importancia e índole político-social.

6.6.3.2 El coordinador recibe y coordina las actividades que permitan el análisis de los acontecimientos político-sociales.

6.6.3.3 Generar recomendaciones que ayuden la toma de decisiones a través del estudio e identificación de los problemas específicos en el municipio.

6.6.3.4 Aplica las políticas y normas determinadas para estandarizar el desarrollo informático.

6.6.3.5 Ayudar y optimizar el manejo y explotación de la información para la eficiente instrumentación de los programas.

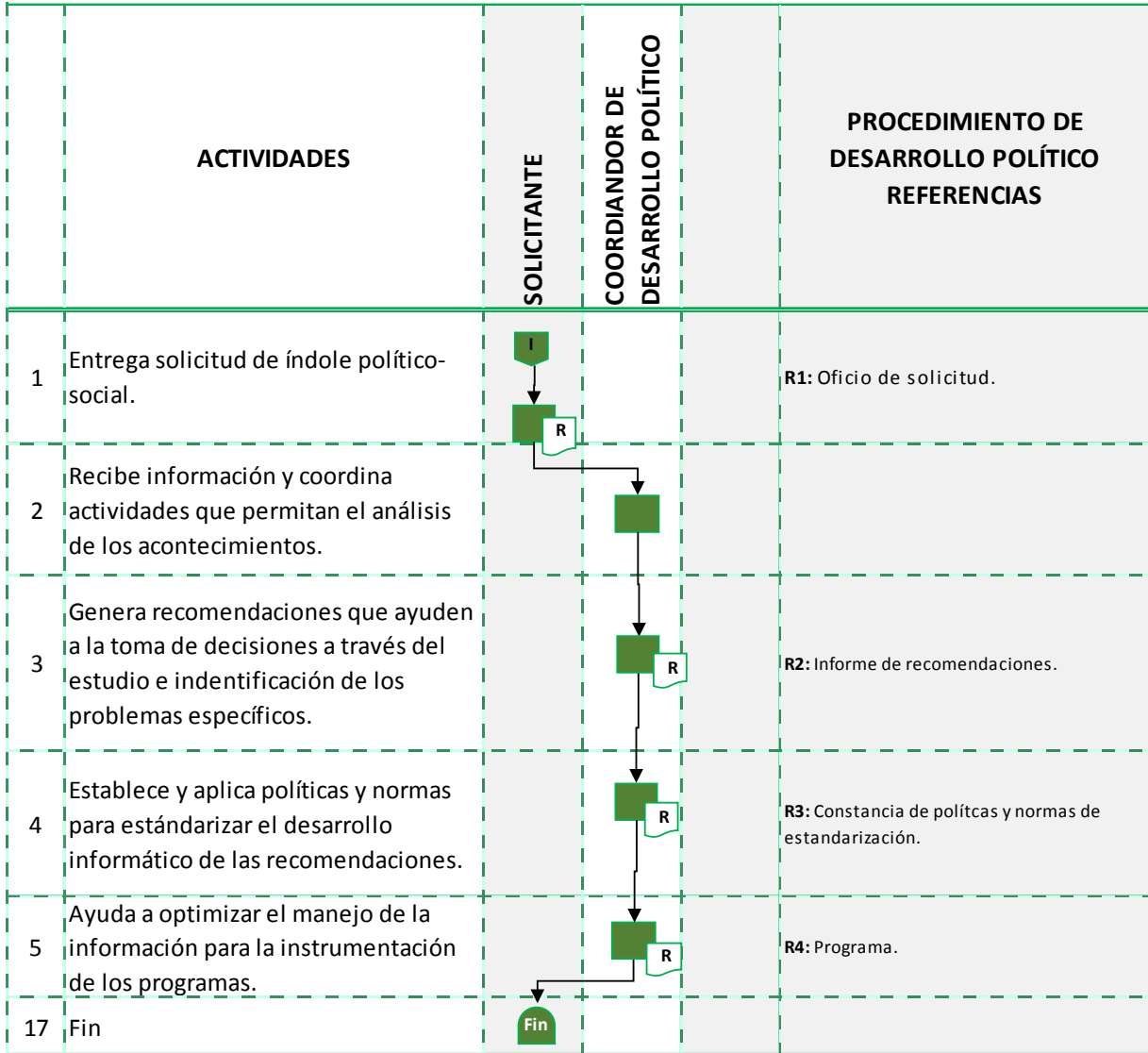
6.6.3.6 Fin.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

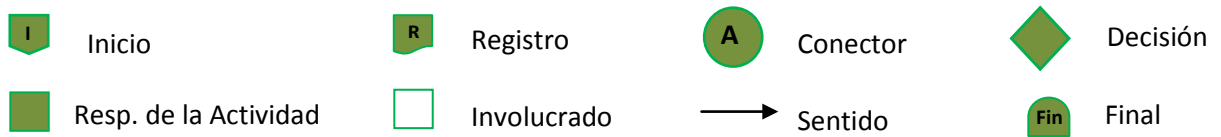
REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.6.4 Flujograma



Simbología.



REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

6.7.1 Propósito

Se busca establecer estándares en la atención y control en las actividades las autoridades auxiliares municipales de las demandas y peticiones ciudadanas de la competencia de la Administración Municipal.

6.7.2 Alcance

Este procedimiento aplica a la Coordinación de delegados y la Subsecretaría de Gobierno.

6.7.3 Descripción de actividades

6.7.3.1 El coordinador recibe instrucciones del Subsecretario de Gobierno.

6.7.3.2 Reúne y coordina con los delegados las encomiendas para cubrir el evento o conflicto.

6.7.3.3 Informa a todos los interesados correspondientes según sea el caso, las actividades a realizar.

6.7.3.4 Supervisa el seguimiento de las actividades en las delegaciones.

6.7.3.5 Solicita informe quincenal a los Delegados.

6.7.3.6 El delegado realiza y entrega su informe quincenal al Coordinador.

6.7.3.7 El coordinador supervisa el cumplimiento de entrega de los informes.

6.7.3.8 El coordinador realiza la integración de los informes.

6.7.3.9 Informa el cumplimiento de las actividades, evento o conflicto al Subsecretario de Gobierno.

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT-MP-SEA-001

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.7.4 Flujograma

	ACTIVIDADES	SUBSECRETARIO DE GOBIERNO	COORDINADOR	DELEGADO	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE DELEGADOS REFERENCIAS
1	Emite instrucciones según la necesidad de resolución de evento, atención y/o conflicto.	I ┘ R			R1: Oficio y/o instrucciones según necesidad de resolución.
2	Reúne y coordina con los delegados las encomiendas para cubrir las instrucciones según la necesidad de resolución.		┘ R		R2: Informe de reunión para seguimiento de programa de actividades,
3	Informa a todos los interesados correspondientes según sea el caso, las actividades a realizar.		┘		Nota1: R2
4	Supervisa el seguimiento de las actividades en las delegaciones.		┘		
5	Solicita informe y/o informe mensual.		┘ R		R3: Informe.
6	Realiza y entrega el informe quincenal / mensual / anual.			┘	
7	Supervisa el cumplimiento de entrega de los informes y realiza integración de los mismos.		┘ R		R4: Expediente de integración de informes.
8	Informa el cumplimiento de las actividades según evento, atención y/o conflicto.	┘	┘		
17	Fin	Fin			

HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

Simbología.



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.8 PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DELEGADOS.

6.8.1 Propósito

Verificar que el ejercicio de las libertades democráticas de la ciudadanía, en cuanto al cambio de autoridades auxiliares, se realicen en forma apegada a los ordenamientos establecidos.

6.8.2 Alcance

Este procedimiento aplica a la Secretaría del Ayuntamiento en relación con la Coordinación de Delegados.

6.8.3 Descripción de actividades

6.8.3.1 El Secretario del Ayuntamiento presenta proyecto de convocatoria a cabildo para su validación y difusión.

6.8.3.2 Revisa, hace correcciones y aprueba.

6.8.3.3 Difunde convocatoria que se difunde en un periodo de mayor circulación así como en los lugares públicos de todas las comunidades especificando los requisitos de la convocatoria, periodo de inscripción, registro de fórmula, sistema de votación y fecha de elecciones.

6.8.3.4 Comisiona en base a calendarización al personal que labora en el Ayuntamiento para coordinado los trabajos de cambio de delegados y los dota del material necesario.

6.8.3.5 Los comisionados acuden a la comunidad respectiva la fecha y la hora señalada en la convocatoria. Inician los trabajos correspondientes.

6.8.3.6 Instalan mesa receptora de votos e inicia el proceso de votación.

6.8.3.7 Cuenta los votos, levantan el acta respectiva y turnan documentación e informe de actividades.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.8.3.8 El Secretario del Ayuntamiento registra nombres de delegados triunfadores, emite nombramientos y se procede a la toma de protesta por el Presidente Municipal.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.









6.8.4 Flujograma



HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

Simbología.

-  Inicio
-  Registro
-  Conector
-  Decisión
-  Resp. de la Actividad
-  Involucrado
-  Sentido
-  Final

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

6.9 PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE CABILDO.

6.9.1 Propósito

Efectuar bajo medidas de orden y un sistema formal, la celebración de sesiones de cabildo, cuantas veces sea necesario para el oportuno despacho de los negocios de la competencia del Ayuntamiento.

6.9.2 Alcance

Este procedimiento aplica a la Secretaría del Ayuntamiento.

6.9.3 Descripción de actividades

6.9.3.1 El Secretario del Ayuntamiento convoca a sesión 48 o 24 horas antes de celebrarse. Entrega a regidores la documentación correspondiente para su discusión en sesión.

6.9.3.2 Los regidores firman de recibido y revisan documentación.

6.9.3.3 H. Cabildo inicia sesión conforme a fecha, hora y orden del día. El presidente municipal inicia la sesión, modera el secretario.

6.9.3.4 El Secretario lee el acta de la sesión anterior o se pide la dispensa de su lectura. Desahogan los puntos del orden del día. Someten a votación los puntos en su caso correspondiente. Se tratan asuntos generales.

6.9.3.5 El presidente municipal clausura la sesión.

6.9.3.6 El Secretario del Ayuntamiento elabora anteproyecto de acta y lo pone a consideración de regidores.

6.9.3.7 Si los regidores no aprueban, devuelven al Secretario para adecuaciones, si aprueban turnan al Secretario.

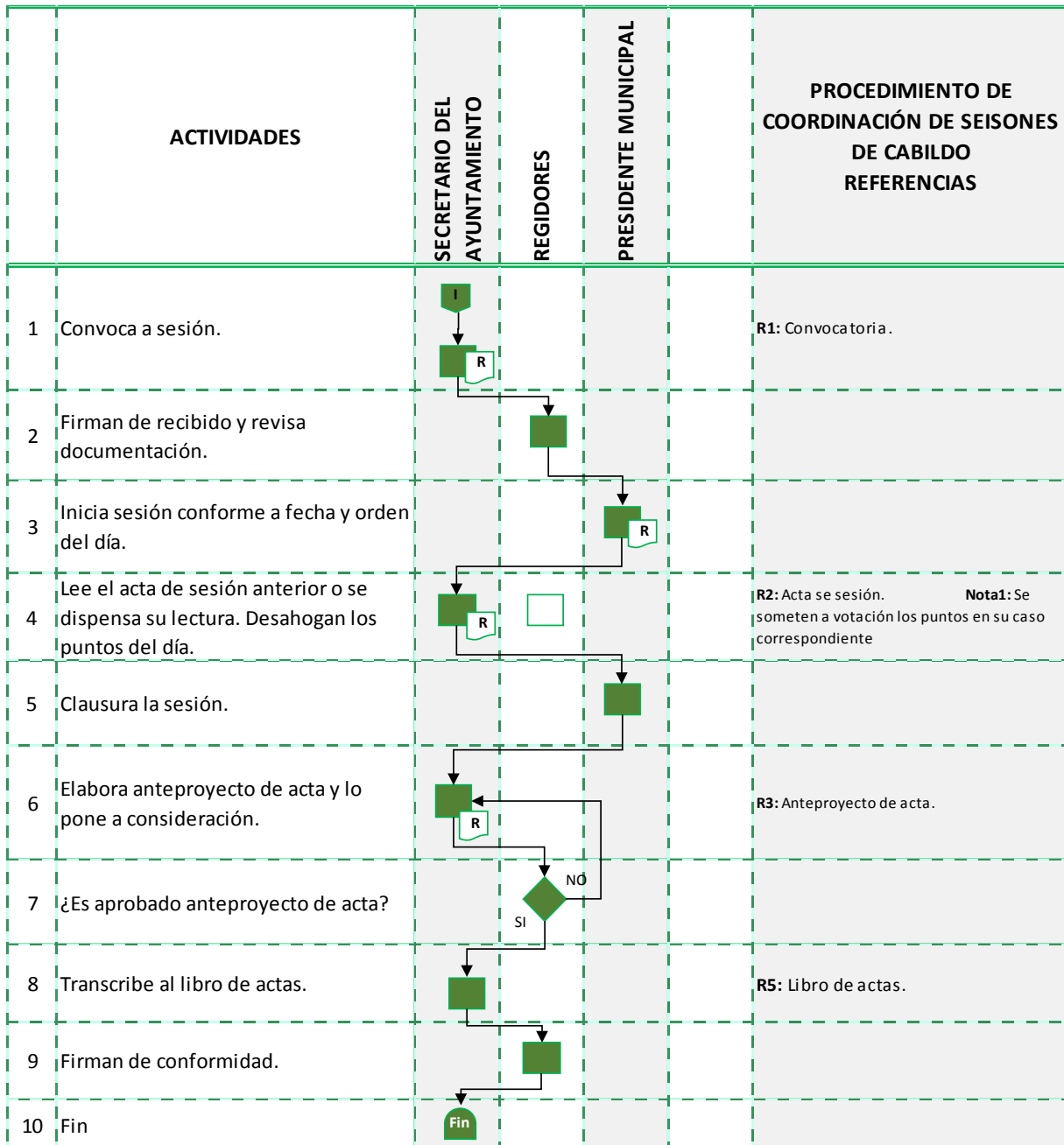
6.9.3.8 El Secretario del Ayuntamiento transcribe al libro de actas y los regidores firman de conformidad.

HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.









6.9.4 Flujograma



HAT-MP-SEA-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

Simbología.

-  Inicio
-  Registro
-  Conector
-  Decisión
-  Resp. de la Actividad
-  Involucrado
-  Sentido
-  Final

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT-MP-SEA-001

7. GLOSARIO.

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

CONAFOR: Comisión Nacional Forestal. Dependencia del Gobierno Federal Mexicano que entrega apoyos del Programa "PRONAFOR". Organismo Público Descentralizado de la SEMARNAT.

Condición: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Proceso: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

RRNN: Recursos Naturales.

Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.