



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

PRESIDENCIA MUNICIPAL.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 03

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO..... 04

3. ALCANCE GENERAL 04

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 04

5. REFERENCIAS..... 04

6. PROCEDIMIENTOS 04

6.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y SOLICITUDES 06

 6.1.1 PROPÓSITO

 6.1.2 ALCANCE

 6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 6.1.4 FLUJOGRAMA

6.2 PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 10

 6.2.1 PROPÓSITO

 6.2.2 ALCANCE

 6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 6.2.4 FLUJOGRAMA

6.3 PROCEDIMIENTO DE EVENTOS ESPECIALES..... 13

 6.3.1 PROPÓSITO

 6.3.2 ALCANCE

 6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 6.3.4 FLUJOGRAMA

7. GLOSARIO..... 16

HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Presidencia Municipal**; 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 busca el crecimiento, participación e igualdad de oportunidades de todos los ciudadanos en materia de requerimientos y solicitudes en general.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Presidencia Municipal, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las solicitudes de los ciudadanos.

3. ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a 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 resguardado y las copias controladas deben ser distribuidas por la Dirección de Administración.

5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O. 05-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.

HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Publica el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado y Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
- Reglamentos Municipales.

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6. PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

6.1.1 Propósito

Que el personal que labore en esta área, guie y atienda adecuadamente a la ciudadanía en general para el llenado y requerimientos de sus solicitudes, así como del seguimiento de las mismas hasta su resolución y conformidad del solicitante.

6.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido a las áreas que conforman la Presidencia Municipal, orgánicamente en vinculación con el Departamento Administrativo e internamente del Ayuntamiento con la Dirección de Administración del municipio de Tenosique, Tabasco.

6.1.3 Descripción de actividades

6.1.3.1 Se recibe la solicitud del usuario.

Nota: Las solicitudes en general no se clasifican, se receptionan todas.

6.1.3.2 La secretaria particular registra al solicitante en una Bitácora.

6.1.3.3 Canaliza la solicitud al Presidente Municipal.

6.1.3.4 El Presidente Municipal autoriza la solicitud para su seguimiento.

6.1.3.5 La Secretaría Particular recibe solicitud autorizada.

6.1.3.6 Envía solicitud autorizada al Departamento Administrativo.

6.1.3.7 El Jefe del Departamento solicita requerimientos en el Sistema Gubernamental.

6.1.3.8 Imprime la requisición y/o solicitud de abastecimiento.

HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.1.3.9 Canaliza la requisición y/o solicitud a la Dirección de Administración.

6.1.3.10 Recibe de la Dirección de Administración, la mercancía otorgada de acuerdo a la solicitud.

6.1.3.11 Notifica al solicitante del proceso de su solicitud.

6.1.3.12 Entrega al solicitante la mercancía otorgada.

6.1.3.13 El solicitante firma un vale de recepción de mercancía

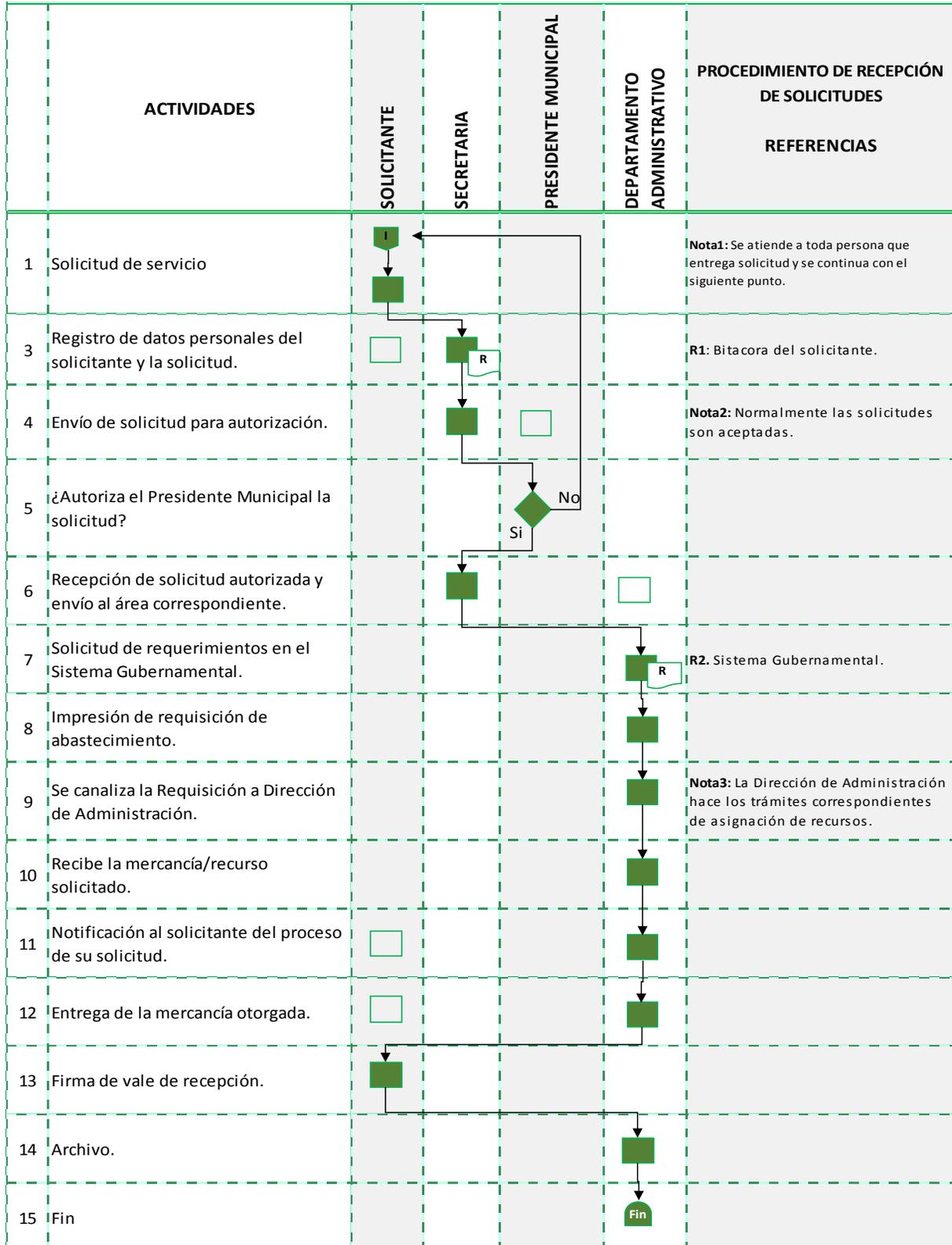
6.1.3.14 Se archiva el vale.

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

HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.1.4 Flujograma



HAT-MP-PRM-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

6.2 PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

6.2.1 Propósito.

El objetivo principal que solicitar recursos y hacer las comprobaciones de gastos correspondientes principalmente del Presidente Municipal.

6.2.2 Alcance.

Las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal, hasta su envío a la Dirección de Administración, su paso por Programación y Finanzas; y retorno al Departamento Administrativo del municipio de Tenosique Tabasco.

6.2.3 Descripción de actividades.

6.2.3.1 La Secretaria Particular solicita "Gastos a Comprobar" para actividades del Presidente Municipal al Jefe de Departamento Administrativo.

6.2.3.2 EL Jefe de Departamento elabora oficio de solicitud.

6.2.3.3 Canaliza el oficio de solicitud de "Gastos a Comprobar" a la Dirección de Administración.

Nota: La Dirección de Administración captura la solicitud en el Sistema Gubernamental y lo envía a la Dirección de Finanzas.

6.2.3.4 La Secretaria Particular Recibe el cheque enviado por la Dirección de Finanzas.

6.2.3.5 Entrega el Recurso Asignado al Presidente Municipal.

6.2.3.6 El Presidente entrega documentos de comprobación de gastos a la Secretaria Particular.

HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.2.3.7 La Secretaría entrega machote de documentación al Jefe de Departamento Administrativo.

6.2.3.8 El Jefe del departamento elabora oficio de entrega de comprobación de gastos y envía a la Dirección de Administración.

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

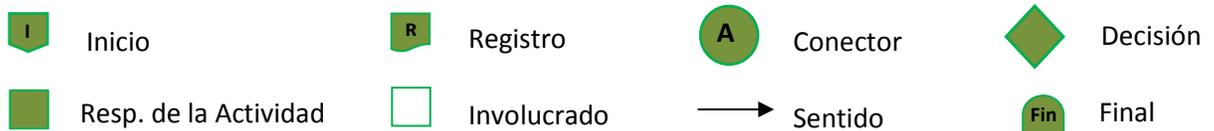
HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.2.4 Flujograma.

ACTIVIDADES	SECRETARIA PARTICULAR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	REFERENCIAS
1 Solicita gastos a comprobar.					
2 Elaboración de oficio de solicitud de requerimiento.					
2 Canaliza oficio de gastos a comprobar.					Nota 1: Se envía a la Dirección de Administración, quien lo captura en el Sistema Gubernamental y lo envía a Finanzas.
3 Recepción de cheque y envío al correspondiente para gastos.					Nota 2: La Dirección de Finanzas emite el cheque correspondiente y lo envía.
4 Entrega documentos de gastos.					
5 Entrega machote de documentación comprobada de gastos.					
6 Elabora oficio de comprobación de gastos y envía a la instancia correspondiente.					Nota3: La Dirección de Administración recibe y hace el procedimiento correspondiente.
13 Fin					

Simbología.



HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.3 PROCEDIMIENTO DE EVENTOS ESPECIALES.

6.3.1 Propósito.

El personal que labore en estas actividades, tendrá la responsabilidad de notificar en tiempo y forma de todos los eventos donde intervenga la Presidencia Municipal.

6.3.2 Alcance.

Este procedimiento está dirigido a la Secretaría Técnica y al área de Coordinación de Logística y Giras de la Presidencia Municipal del municipio de Tenosique Tabasco.

6.3.3 Descripción de actividades.

6.3.3.1 La Secretaria particular informa a la Secretaria Técnica del evento a realizar y/o participar, así como a la Coordinación de Logística a través de un oficio.

6.3.3.2 La Secretaría Técnica elabora el discurso y tarjeta informativa del Presidente Municipal.

6.3.3.3 Simultáneamente El Coordinador de Logística y Giras, desarrolla la logística del evento.

6.3.3.4 El coordinador solicita mediante un oficio, suministros para evento al Jefe de Departamento Administrativo.

6.3.3.5 El Jefe de Departamento elabora requerimiento en el Sistema Gubernamental.

Nota: La Dirección de Administración integra los suministros y envía.

6.3.3.6 El Jefe de Departamento Administrativo firma un vale y recibe suministros.

6.3.3.7 El Jefe envía suministros correspondientes de acuerdo a la solicitud al Coordinador de Logística y Secretaría Particular.

6.3.3.8 Coordinador y Secretaría firman vale y/o requisición de recibido.

HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

6.3.3.9 El Jefe de Departamento comprueba el evento y gasto mediante la toma de fotos durante el evento.

6.3.3.10 Entrega evidencias a la Dirección de Administración.

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

6.3.4 Flujograma

ACTIVIDADES	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA TÉCNICA	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y GIRAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO DE EVENTOS ESPECIALES REFERENCIAS
1 Informa detalles del evento a realizar y/o participar mediante oficio.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			R1. Oficio.
2 Elabora discurso y tarjeta informativa.					<input type="checkbox"/>	R2. Tarjeta Informativa.
3 Solicita mediante oficio, suministros.				<input type="checkbox"/>		R2. Oficio.
4 Desarrolla la logística del evento.						Nota 1: Se debe dejar definido el tipo de apoyo que recibirá la usuario dependiendo el alcance de su caso.
5 Elaboración de requerimientos en el Sistema Gubernamental.					<input type="checkbox"/>	R3. Sistema Gubernamental. Nota1: Mediante el sistema, la Dirección de Administración integra los suministros y envía.
6 Firma requisición y recibe suministros correspondientes.						
7 Envía suministros de acuerdo a los requerimientos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8 Comprueba el evento y utilización de suministros tomando fotos durante el evento.						R4: Archivo de evidencias.
9 Entrega evidencias.						Nota2: Las recibe Dirección de Administración para su procedimiento correspondiente.
10 Fin						

HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

Simbología.



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final

HAT-MP-PRM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

7. GLOSARIO.

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

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.

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.