

**H. Ayuntamiento Constitucional
del Municipio de Cárdenas, Tabasco**

Manual de Procedimientos 2013-2015



Índice General

INTRODUCCIÓN GENERAL:

El presente Manual de Procedimientos de la Administración 2013 – 2015 del ayuntamiento del municipio de Cárdenas, tiene el propósito de describir en forma clara y objetiva las funciones y actividades que realizan los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta administración pública, como una herramienta de trabajo que ayude a optimizar los recursos humanos, materiales para dar solución a la ciudadanía de manera eficaz y oportuna mejorando la calidad en los servicios y gestiones administrativas.

El manual es de observancia general, como medio de información, de manera precisa e integral de la operatividad acerca de los procedimientos correspondientes a la Secretaría de este ayuntamiento, plasmando nuestro trabajo y compromiso, consciente de que nuestro paso es seguro ante la ciudadanía en beneficio para el desarrollo del municipio.

OBJETIVO GENERAL:

La administración pública 2013-2015 tiene como objetivo ofrecer un mejor servicio de manera transparente que contribuya al progreso del municipio, con esfuerzo, trabajo y unidad sentando la estabilidad en la ciudadanía y ofreciendo un mejor servicio para dar cumplimiento a sus demandas.

MISIÓN GENERAL:

Dar resultados concretos y eficientes, que garanticen la prestación de servicios de calidad, estableciendo vínculos entre la ciudadanía y gobierno con un trato de confiabilidad.

VISIÓN GENERAL:

Ser una institución que conduzca a sus habitantes a una mejor calidad de vida, impulsando el desarrollo integral de los cardenenses.

INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la dependencia.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de la unidad administrativa, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

UTILIDAD

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Este documento, pretende ser un instrumento útil de consulta ciudadana acerca de los procedimientos utilizados en la prestación de servicios que corresponden a esta instancia, siendo un documento de observancia general en todas las áreas de esta dependencia.

Presenta un mecanismo dinámico, para conocer de manera ágil y eficiente el proceder interno de cada una de nuestras áreas internas. Su consulta permite una visión panorámica de las funciones y responsabilidades de cada una de las diferentes áreas que nos constituyen; conocer líneas de acción, atención, procedimientos y otras estrategias con que funcionamos diariamente; buscando la excelencia en el desarrollo de nuestras funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual estará sujeto a una actualización permanente, de acuerdo a las dinámicas, políticas de austeridad, el Plan Municipal de Desarrollo y otras situaciones que puedan modificar nuestra estructura, servicios, funciones y/o atribuciones, de manera que la ciudadanía pueda conocer estas modificaciones en tiempo y forma, al mismo tiempo que dejamos patente nuestra total apertura a recibir quejas y sugerencias que permitan mejorar nuestro funcionamiento interno y esquema de atención al público.

Importante señalar que nuestro horario de atención al público, se hace en un horario formal de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, sin embargo por las características, funciones y atribuciones de esta Secretaría, habilitamos un sistema de atención al área, que funciona los 365 días del año.

FUNDAMENTO LEGAL

La Secretaría del Ayuntamiento y las áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.
- Plan Municipal de Desarrollo 2010-2012
- Programa Operativo Anual 2010.

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- 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.
- Código de Procedimientos Civiles (Federal.)
- Ley de Nacionalidad.
- Código Civil de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles (Tabasco.)
- Reglamento del Registro Civil.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cárdenas.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- Reglamentos Municipales.
- Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Cárdenas.
- 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.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tabasco.

Bandos:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cárdenas.

Códigos:

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Acuerdos:

- 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.

Otros documentos:

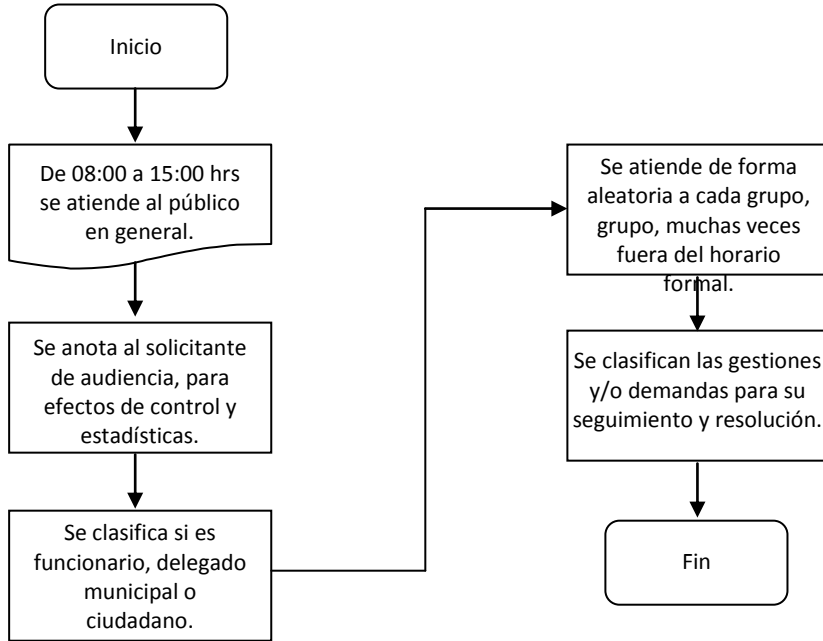
- Guía para la implementación del Programa Interno de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil, Secretaría de Gobernación 1998.
- Programa Nacional de Protección Civil 2006 – 2012, Secretaría de Gobernación, Dirección General de Protección Civil.
- Programa Estatal de Protección Civil 2006 – 2012.
- Norma Mexicana NMX-S-017-SCFI-1996, Señales y Avisos para Protección Civil, Colores, Formas y Símbolos a Utilizar, Secretaría de Gobernación, Secretaría 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.

VALORES QUE NOS RIGEN:

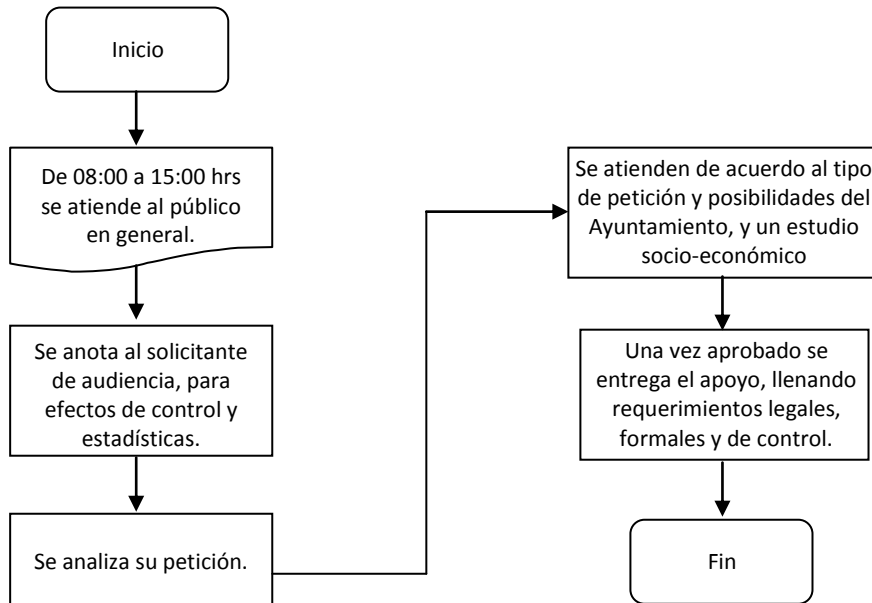
- Honor
- Justicia
- Eficiencia
- Lealtad
- Honestidad
- Transparencia
- Cooperación
- Humanidad
- Puntualidad

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA

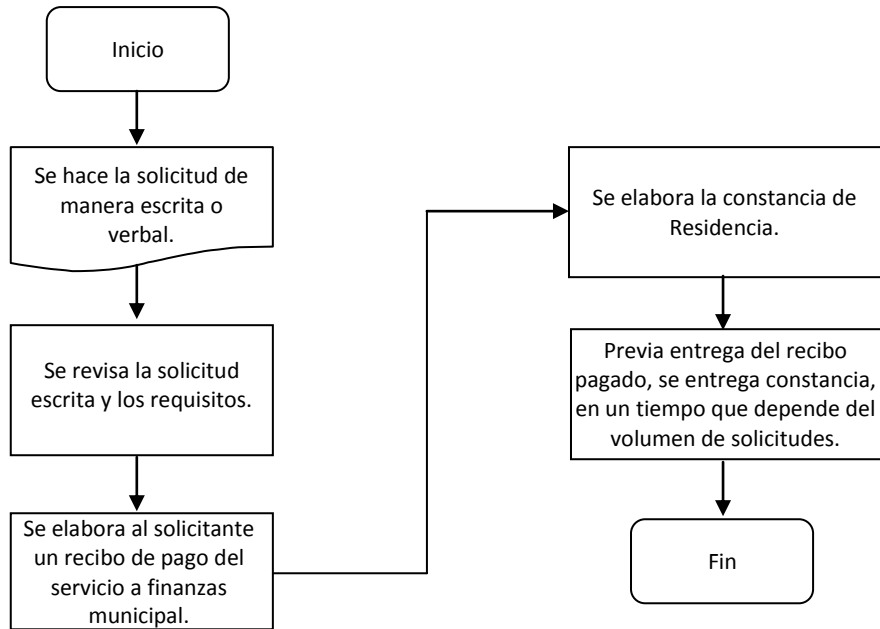
AUDIENCIAS CON EL SECRETARIO



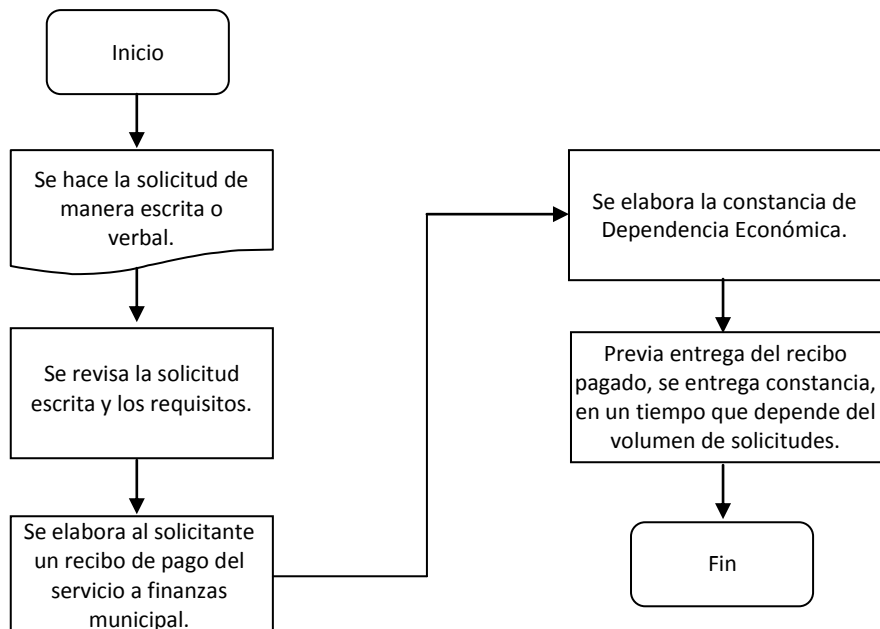
APOYOS A LA CIUDADANÍA



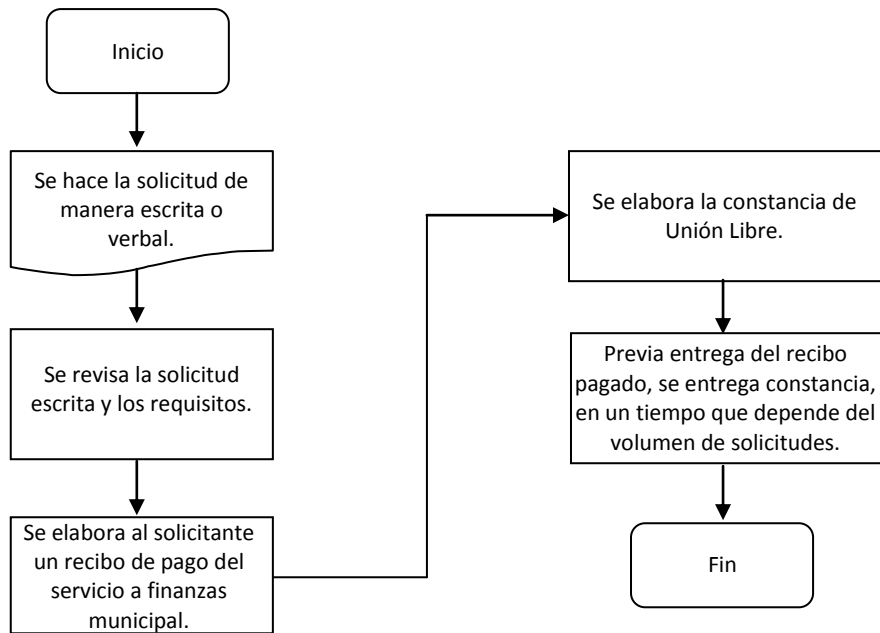
CONSTANCIA DE RESIDENCIA



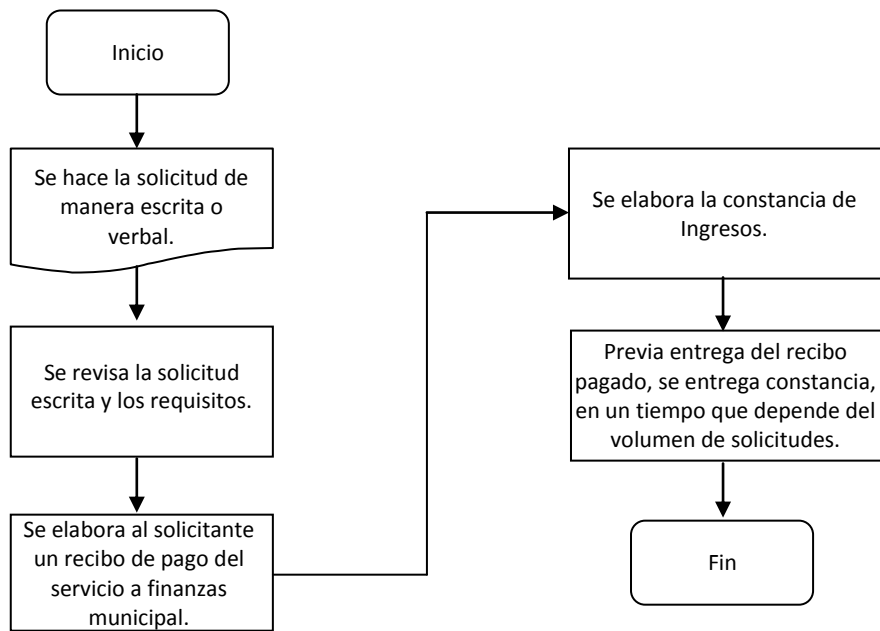
CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA



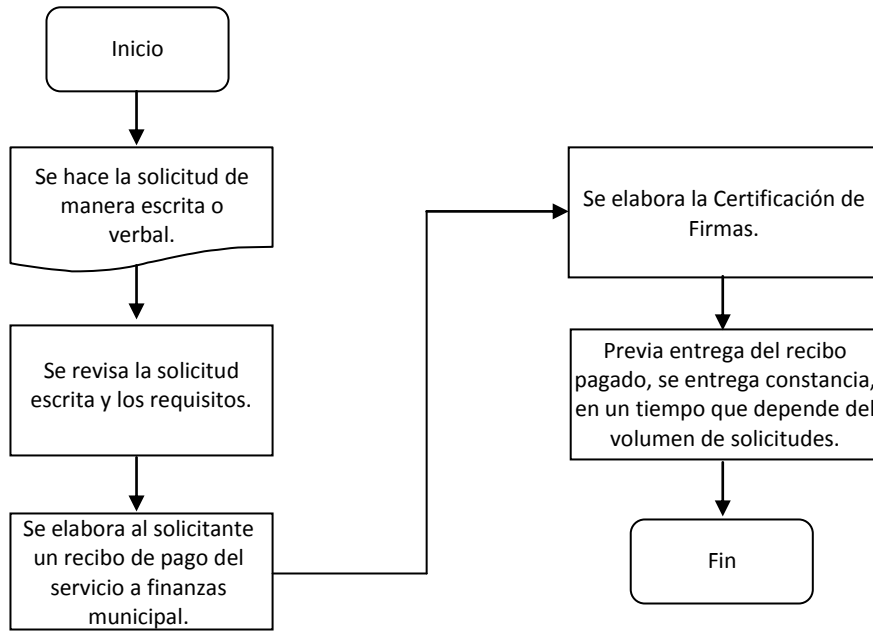
CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE



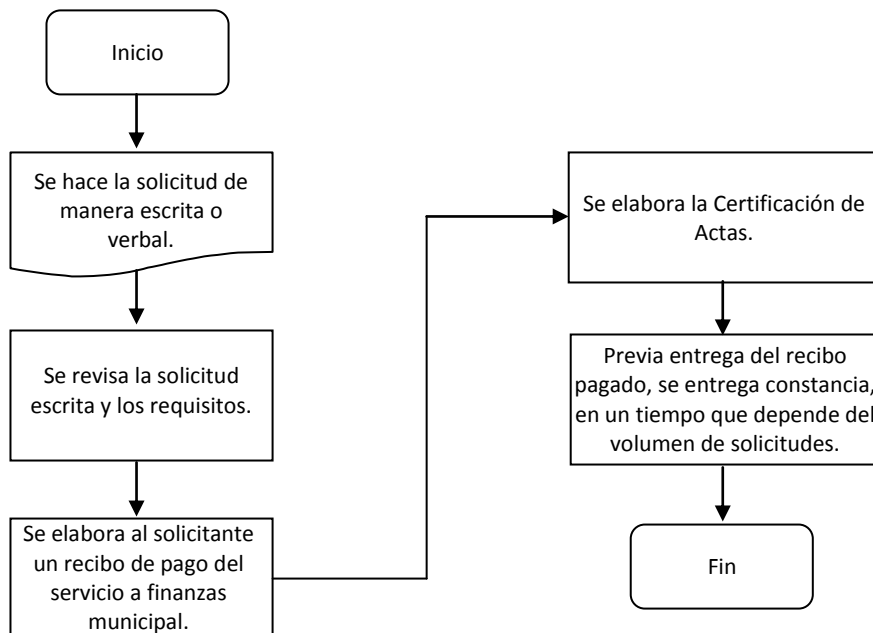
CONSTANCIA DE INGRESOS



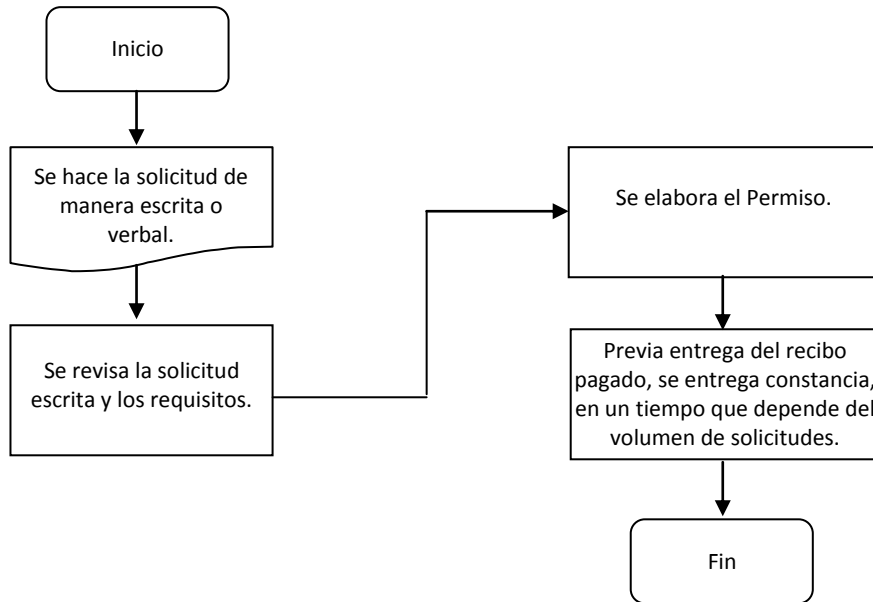
CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DE DIVERSOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE DIFERENTES GRUPOS



CERTIFICACIÓN DE ACTAS CONSTITUTIVAS DE ASAMBLEAS

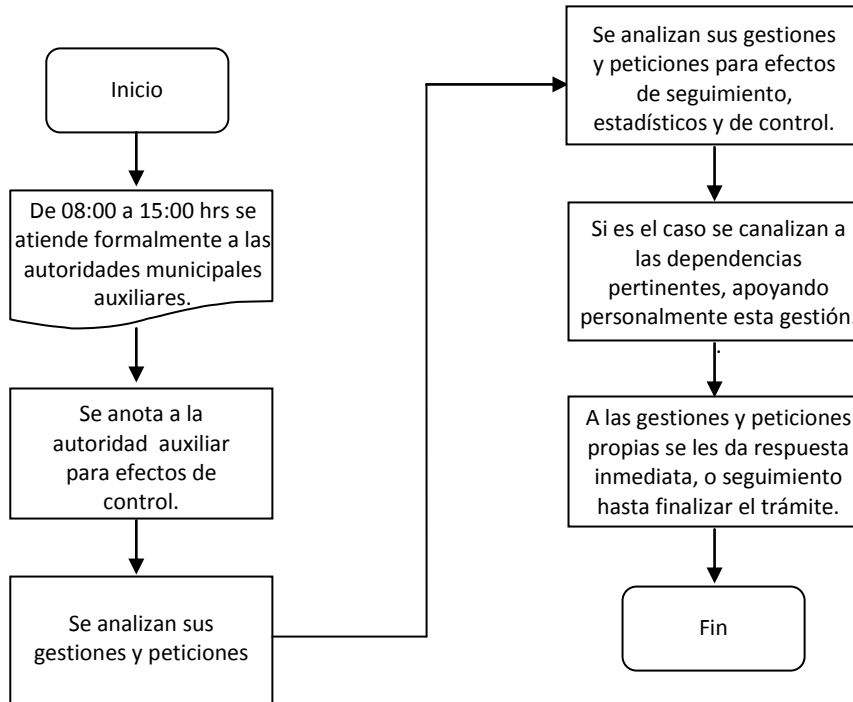


PERMISO PARA REZOS



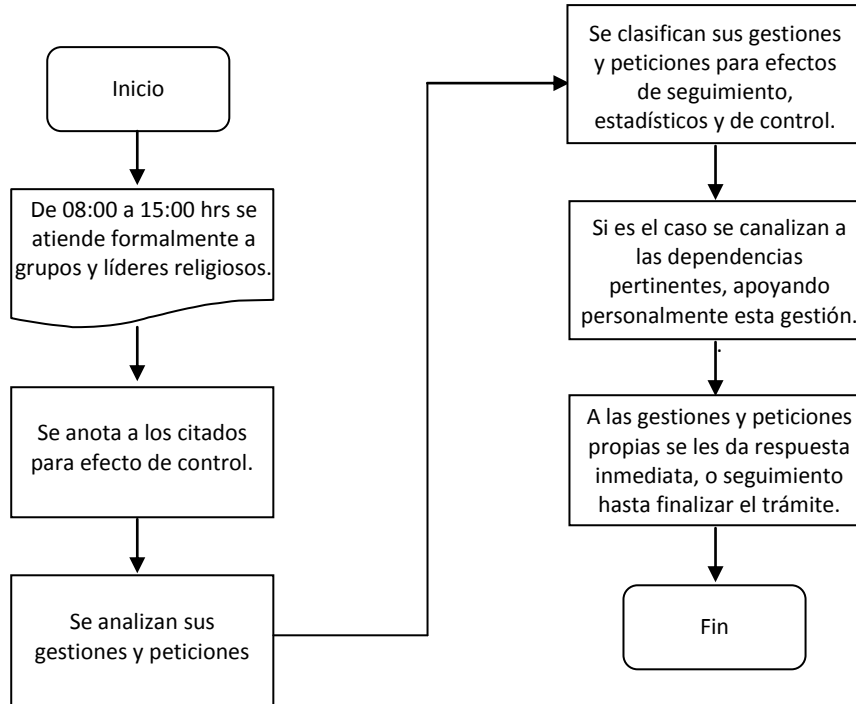
COORDINACIÓN DE DELEGADOS MUNICIPALES

ATENCIÓN A AUTORIDADES MUNICIPALES



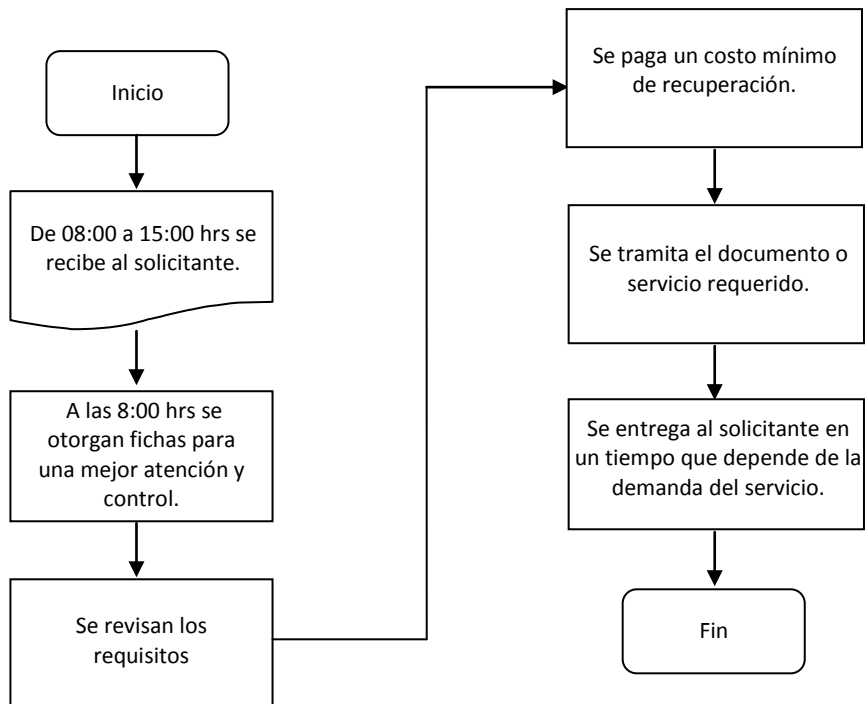
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ATENCIÓN A GRUPOS Y LÍDERES RELIGIOSOS



REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO GENERAL EN EL REGISTRO CIVIL



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Actuar de manera coordinada, en el menor tiempo posible y de forma adecuada, ante la presencia de cualquier emergencia provocada por fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénico, y que puede causar importantes daños a gran parte de una comunidad o área, comprometiendo la seguridad e integridad de una población, el medio ambiente y el entorno.

ALCANCE

Que los cuerpos operativos del Gobierno Municipal actúen de forma coordinada e inmediata, procurando proteger su integridad física, sus bienes y entorno. Ante la presencia de cualquier siniestro o desastre con el fin de generar una certidumbre real entre la población del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

POLÍTICAS Y NORMAS

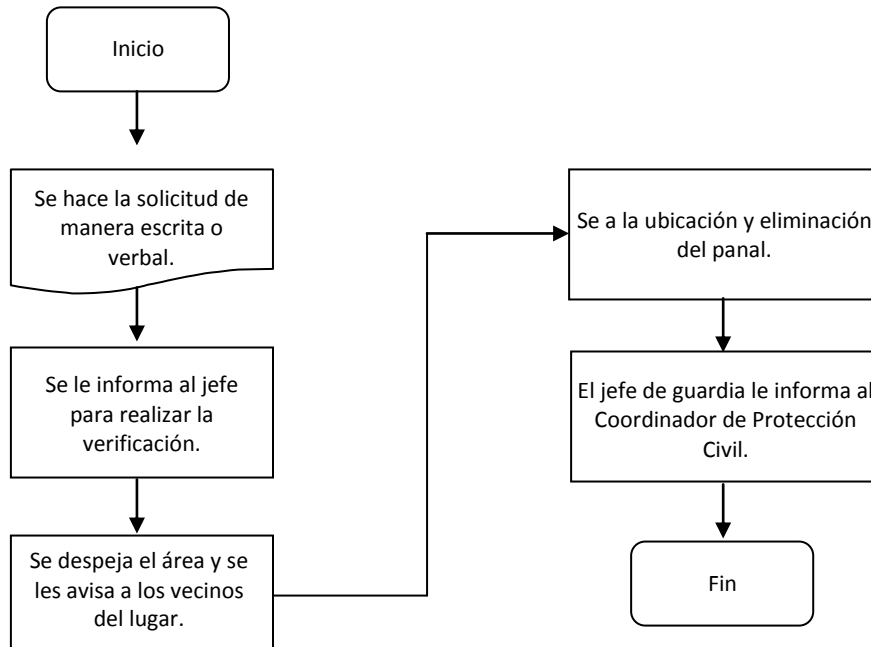
La atención de parte del personal de las áreas de Protección Civil, deberá ser coordinada por el Coordinador a través de la toma de decisiones. Se privilegiará la acción de salvaguarda humana, antes que la material. Se emplearán todos los recursos humanos y materiales disponibles, para atender sin demora la contingencia que se presente.

FUNDAMENTO LEGAL

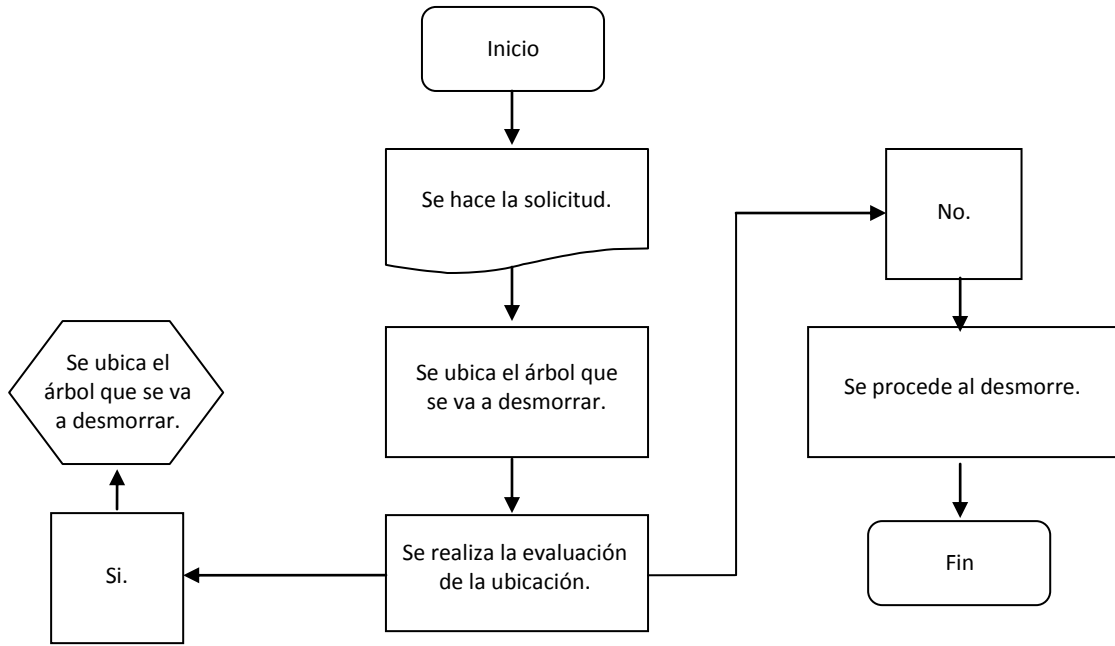
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, México.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

FUNCIONES

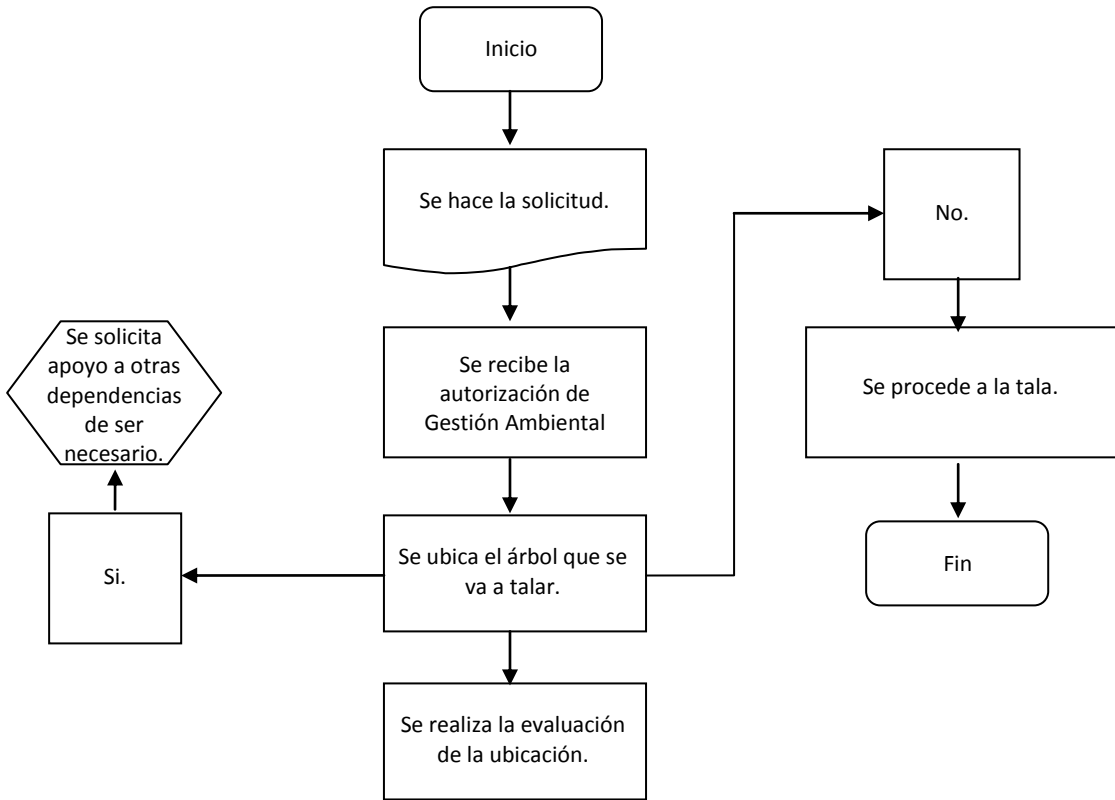
QUEMAR ENJAMBRE DE AVISPAS



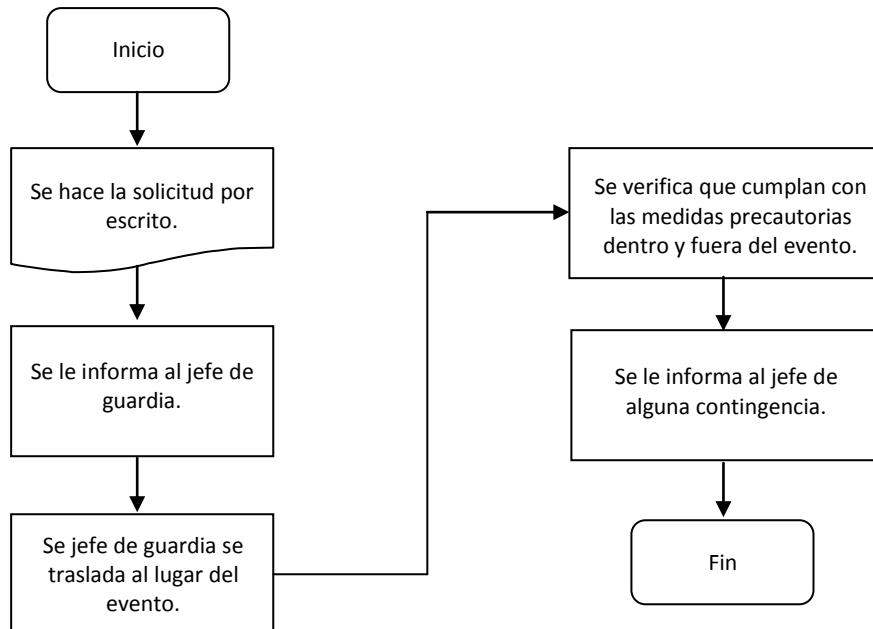
PODA DE ÁRBOLES



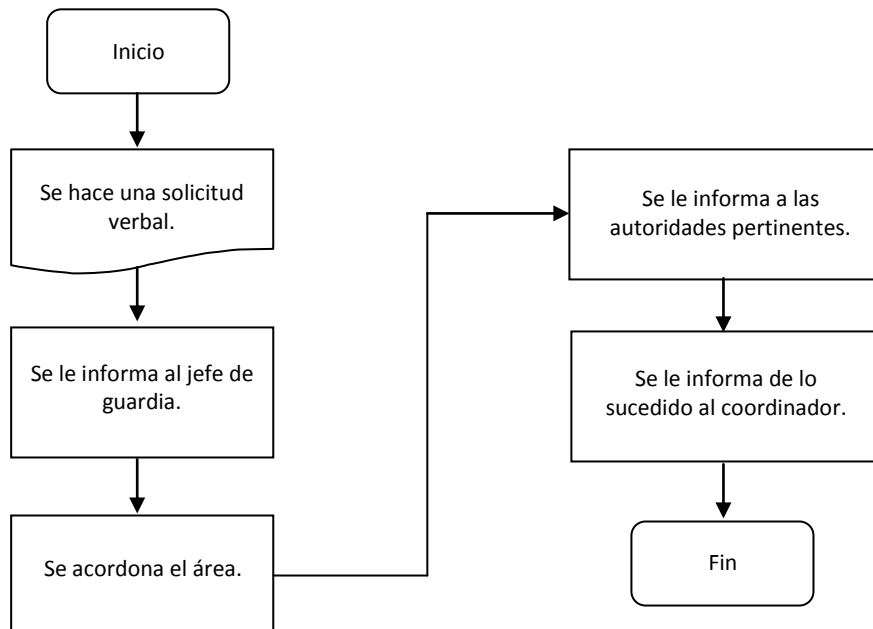
TALA DE ÁRBOLES



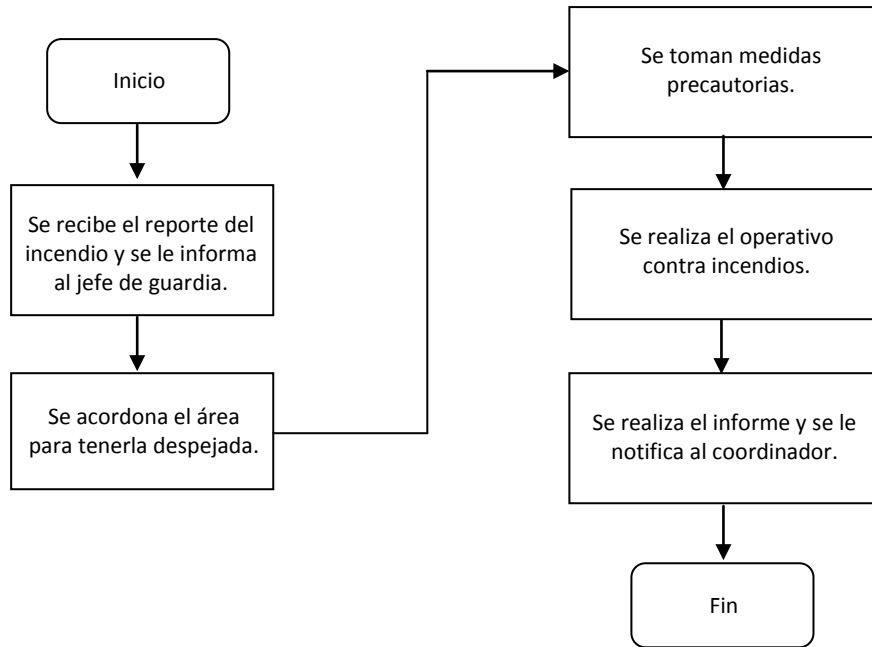
SUPERVISIÓN DE EVENTOS



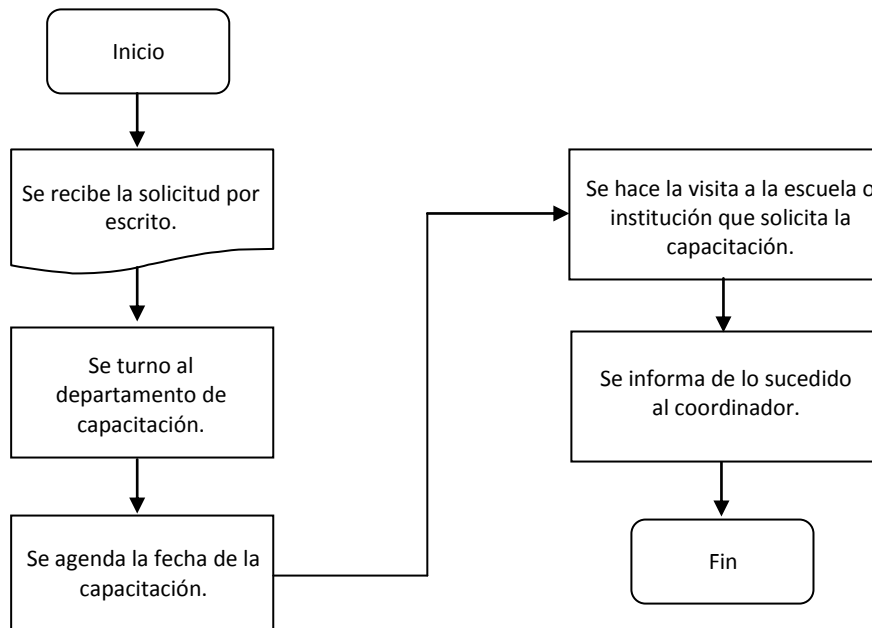
APOYO EN ACCIDENTE VIAL



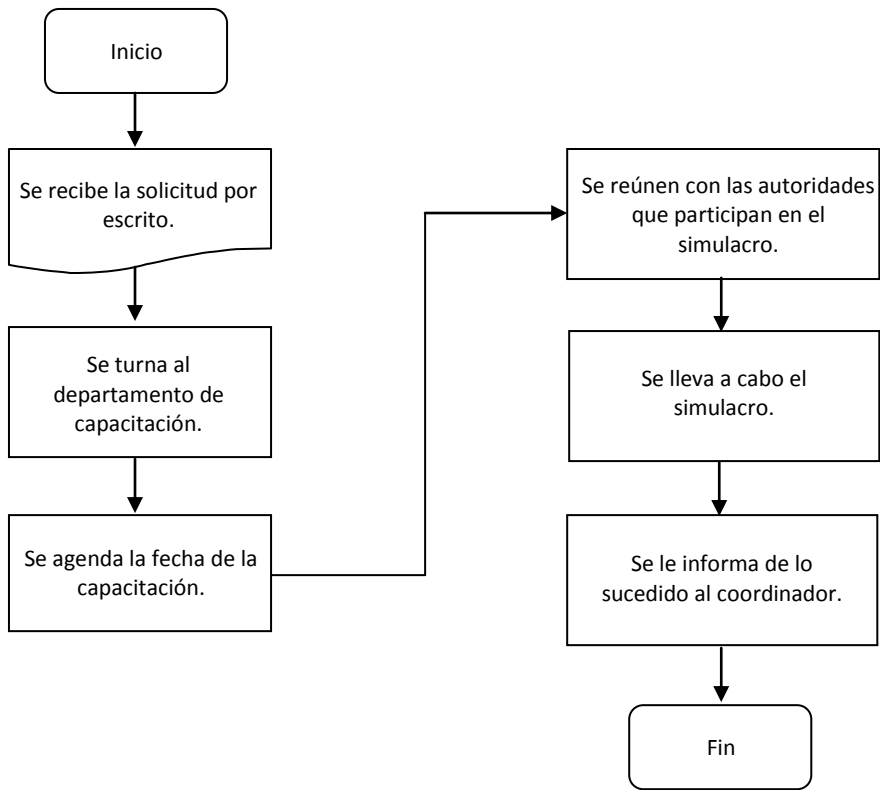
CONTRAINCENDIOS



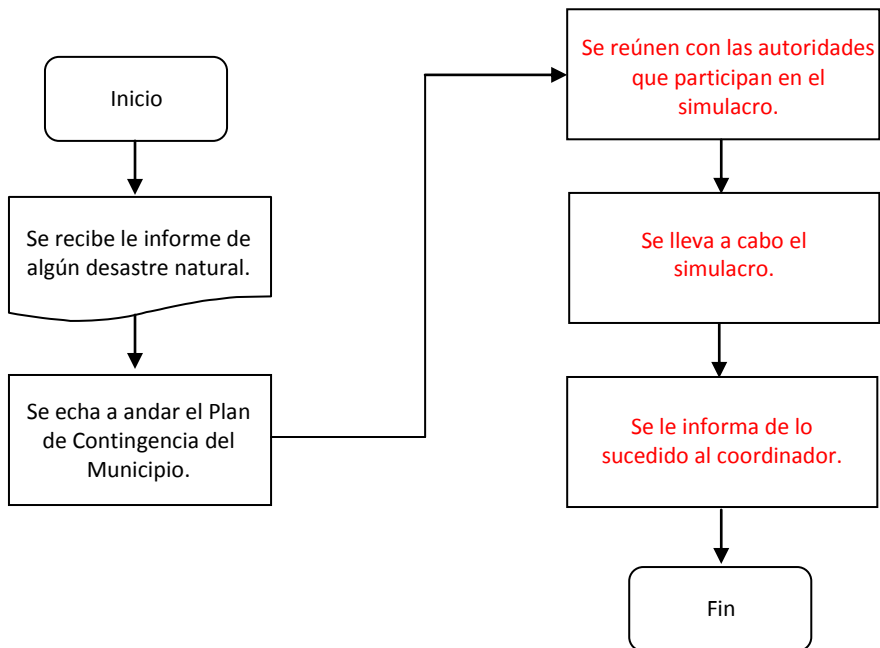
CAPACITACIÓN EXTERNA



SIMULACROS



AUXILIOS EN DESASTRES NATURALES



CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

