MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUMBISCATÍO DE RUIZ, MICHOACÁN.

I.- INTRODUCCIÓN

Con la intención de dar a conocer los procedimientos que se realizan en **Secretaría Municipal** se ha elaborado el presente manual de procedimientos.

Contempla la descripción del procedimiento, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del proceso.

Dicho manual se ha elaborado con el objetivo de que las personal tenga conocimiento de las acciones institucionales, así como medio de consulta y de transparencia de las actividades de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Tumbiscatío, Michoacán.

II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 31, fracción III
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 35, 36, 37, 38, 69 y 70.

III.- OBJETIVO

La secretaria tiene como principal objetivo el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la administración Municipal, Conducir la política interna del Municipio, fomentando la formación de ciudadanía, Garantizar que las sesiones del H. Ayuntamiento, desde su convocatoria, desarrollo, hasta la redacción de sus actas y ejecución de sus acuerdos, sean realizadas de manera eficiente, eficaz y trasparente, así como expedir los documentos necesarios solicitados por la ciudadanía, brindando así una atención pronta y expedita.

IV.- MISIÓN

La Misión de la Secretaría es garantizar la conducción de la política interior, la aplicación de los planes y programas, coordinando e inspeccionando las acciones del Gobierno Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos emanados del seno del H. Ayuntamiento, brindando atención puntual a los ciudadanos y ciudadanas, respecto de los asuntos y problemáticas Municipales.

V.- VISIÓN

La Visión de la Secretaría del H. Ayuntamiento del municipio de Tumbiscatío, es brindar los servicios a la ciudadanía con plena trasparencia y eficacia, garantizando su atención, generando los vínculos con los ciudadanos en lo individual, así como con las organizaciones ciudadanas, dentro del estado de derecho y coadyuvando al cumplimento del Plan de Desarrollo Municipal, 2018- 2021.

VI.- PROCEDIMIENTOS

CONVOCAR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
DEPENDENCIA
SECRETARÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONVOCAR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	SE REUNE CON EL SECRETARIO MUNICIPAL PARA FIJAR FECHA Y HORA DE LA SESIÓN.	CONVOCATORIA
PRESIDENTE MUNICIPAL	2	INSTRUYE AL SECRETARIO PARA QUE ELABORE LA CONVOCATORIA PARA LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.	CONVOCATORIA
SECRETARIO MUNICIPAL	3	ELABORA LA COVOCATORIA EN TERMINOS DE LA LEY.	CONVOCATORIA
SECRETARIO MUNICIPAL	4	ENVIA LA CONVOCATORIA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.	CONVOCATORIA.
PRESIDENTE MUNICIPAL	5	PRESIDE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.	REUNIÓN

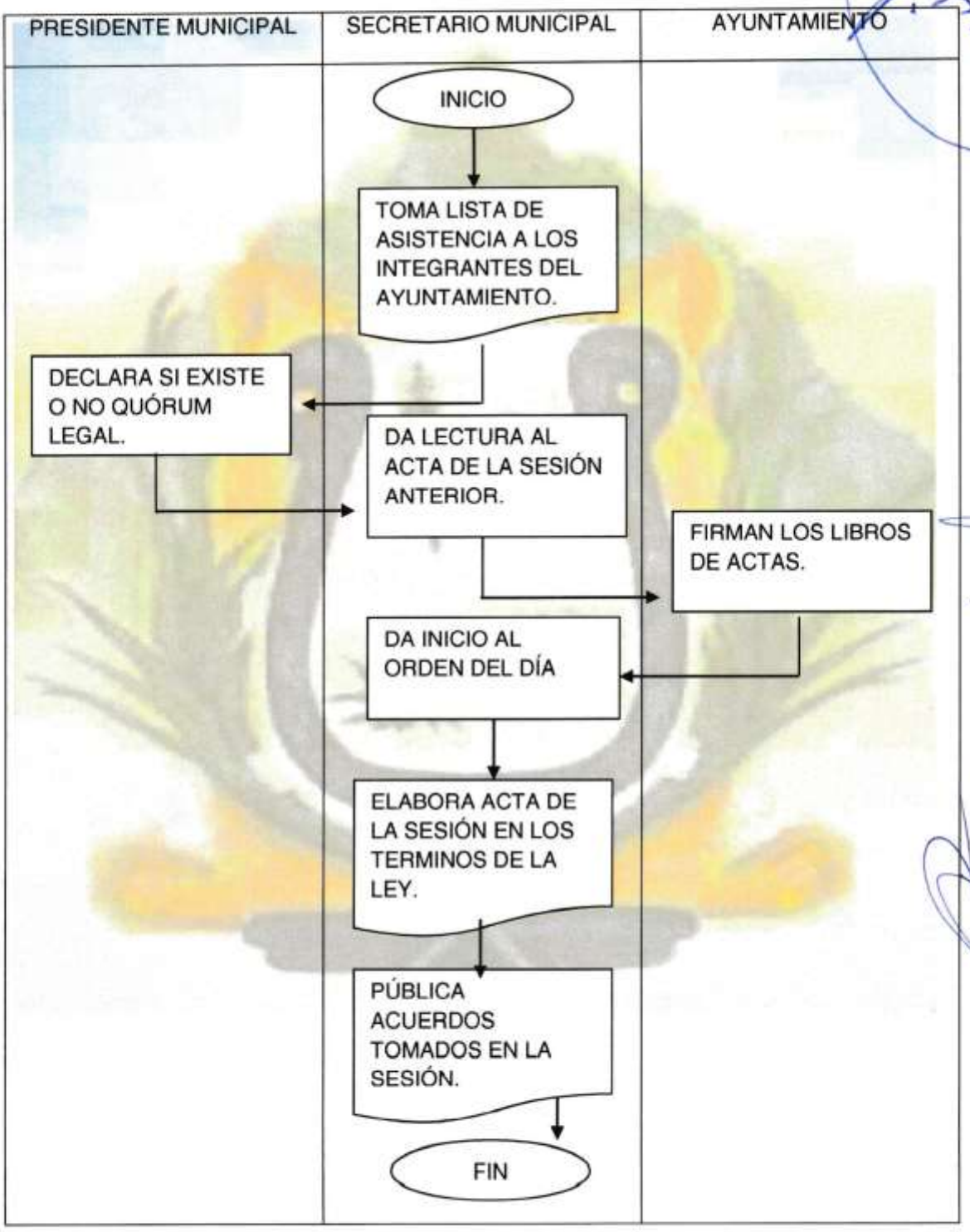
PROCEDIMIENTO I:

CONVOCAR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

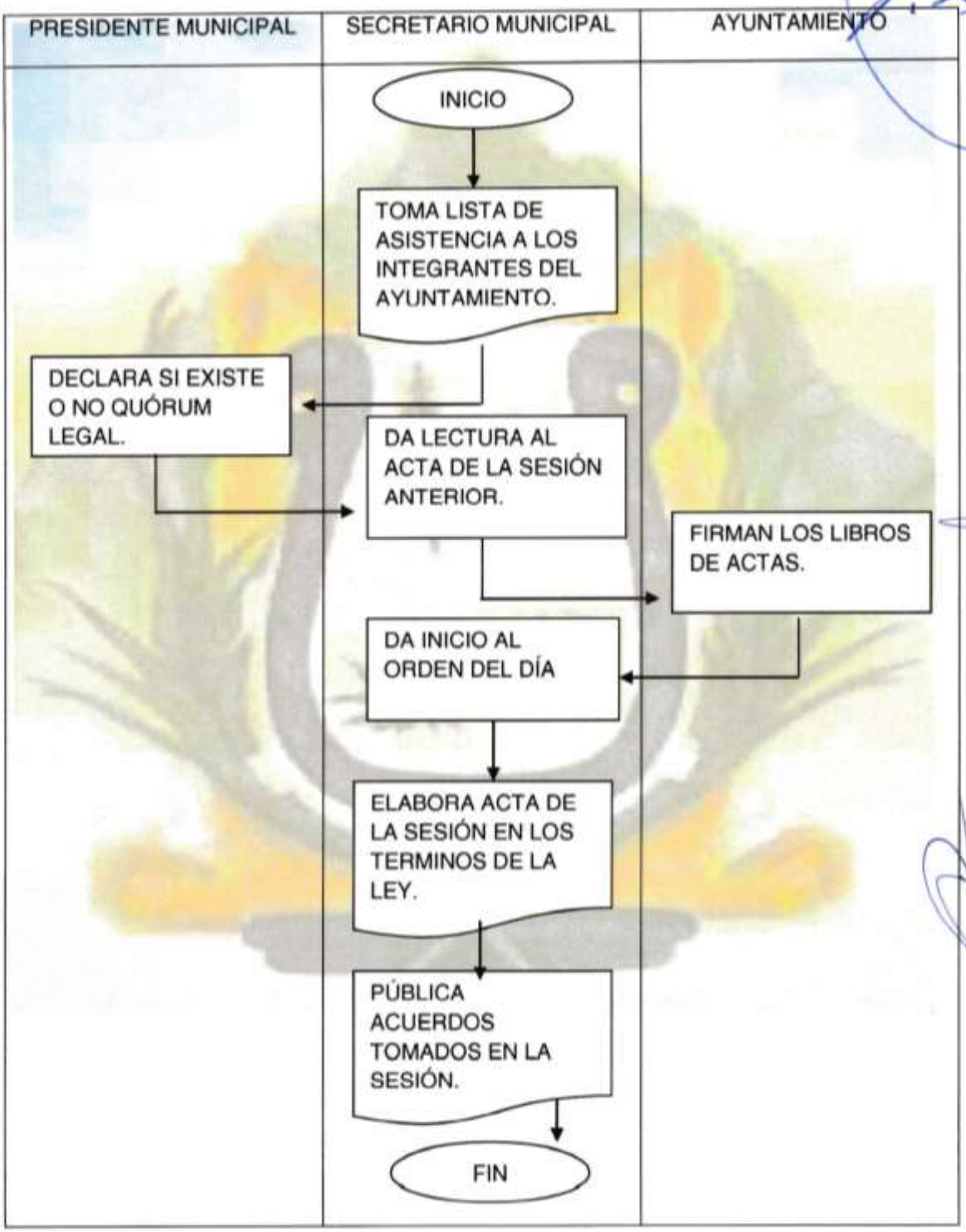
DEPENDENCIA
SECRETARÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL	1	TOMA LISTA DE ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.	LISTA DE ASISTENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL	2	DECLARA SI EXISTE O NO QUÓRUM LEGAL.	SESIÓN
SECRETARIO MUNICIPAL	3	DA LECTURA AL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.	LIBRO DE ACTAS
AYUNTAMIENTO	4	FIRMAN LOS LIBROS DE ACTAS.	ACTA DE SESIÓN
SECRETARIO MUNICIPAL	5	DA INICIO AL ORDEN DEL DÍA.	ORDEN DEL DÍA
SECRETARIO MUNICIPAL	6	ELABORA ACTA DE LA SESIÓN EN LOS TERMINOS DE LA LEY.	ACTA DE SESIÓN
SECRETARIO MUNICIPAL	7	PÚBLICA ACUERDOS TOMADOS EN LA SESIÓN.	ACUERDOS

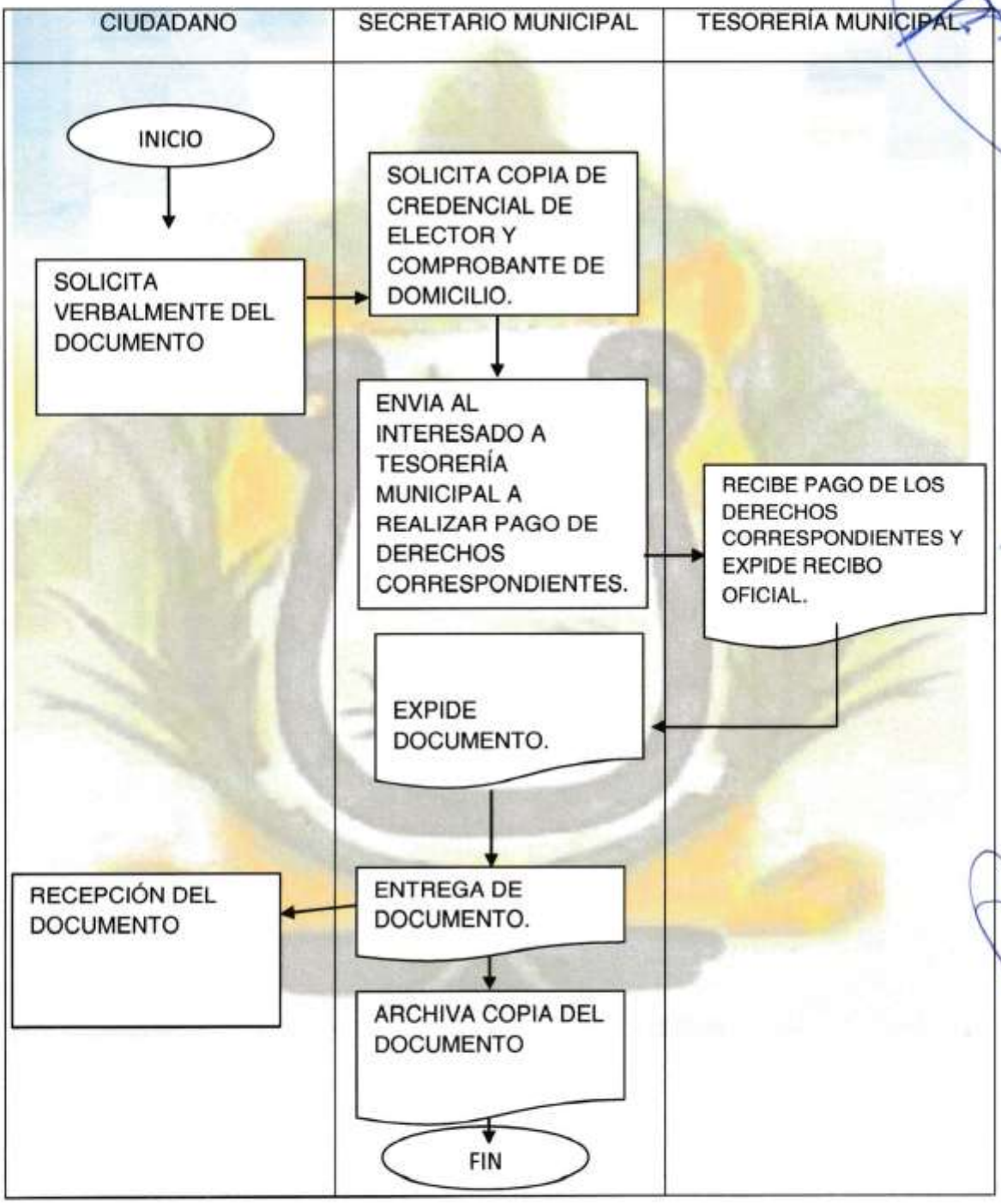
PROCEDIMIENTO II:
DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTA



PROCEDIMIENTO II:
DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTA



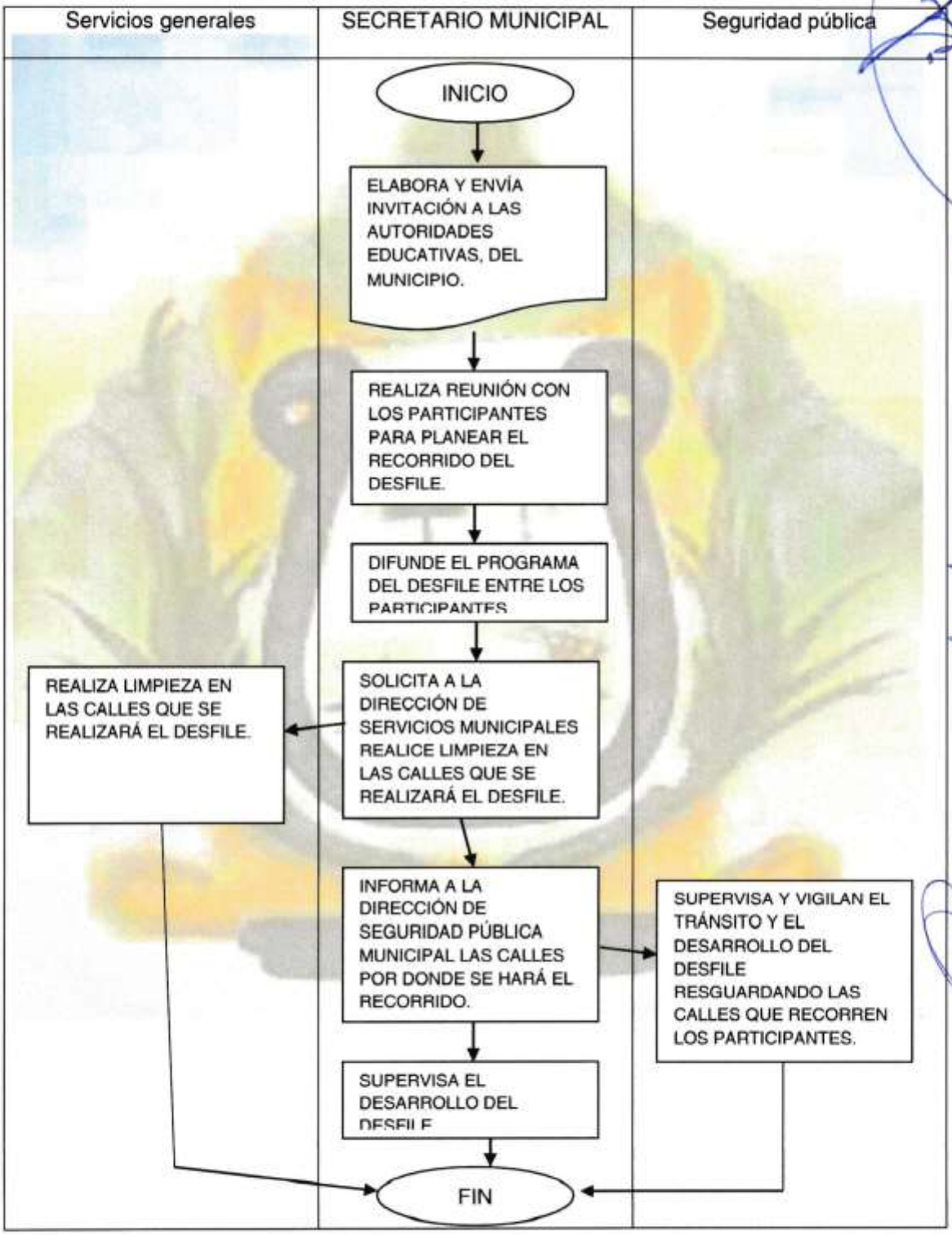
PROCEDIMIENTO III:
EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA



DEPENDENCIA
SECRETARÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN DE LOS DESFILES CÍVICOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL	1	ELABORA Y ENVÍA INVITACIÓN A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, DEL MUNICIPIO.	INVITACIÓN
SECRETARIO MUNICIPAL	2	REALIZA REUNIÓN CON LOS PARTICIPANTES PARA PLANEAR EL RECORRIDO DEL DESFILE.	
SECRETARIO MUNICIPAL	3	DIFUNDE EL PROGRAMA DEL DESFILE ENTRE LOS PARTICIPANTES.	
SECRETARIO MUNICIPAL	4	SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES REALICE LIMPIEZA EN LAS CALLES QUE SE REALIZARÁ EL DESFILE.	
SECRETARIO MUNICIPAL	5	INFORMA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, LAS CALLES POR DONDE SE HARÁ EL RECORRIDO.	
SECRETARIO MUNICIPAL	6	SUPERVISA EL DESARROLLO DEL DESFILE.	

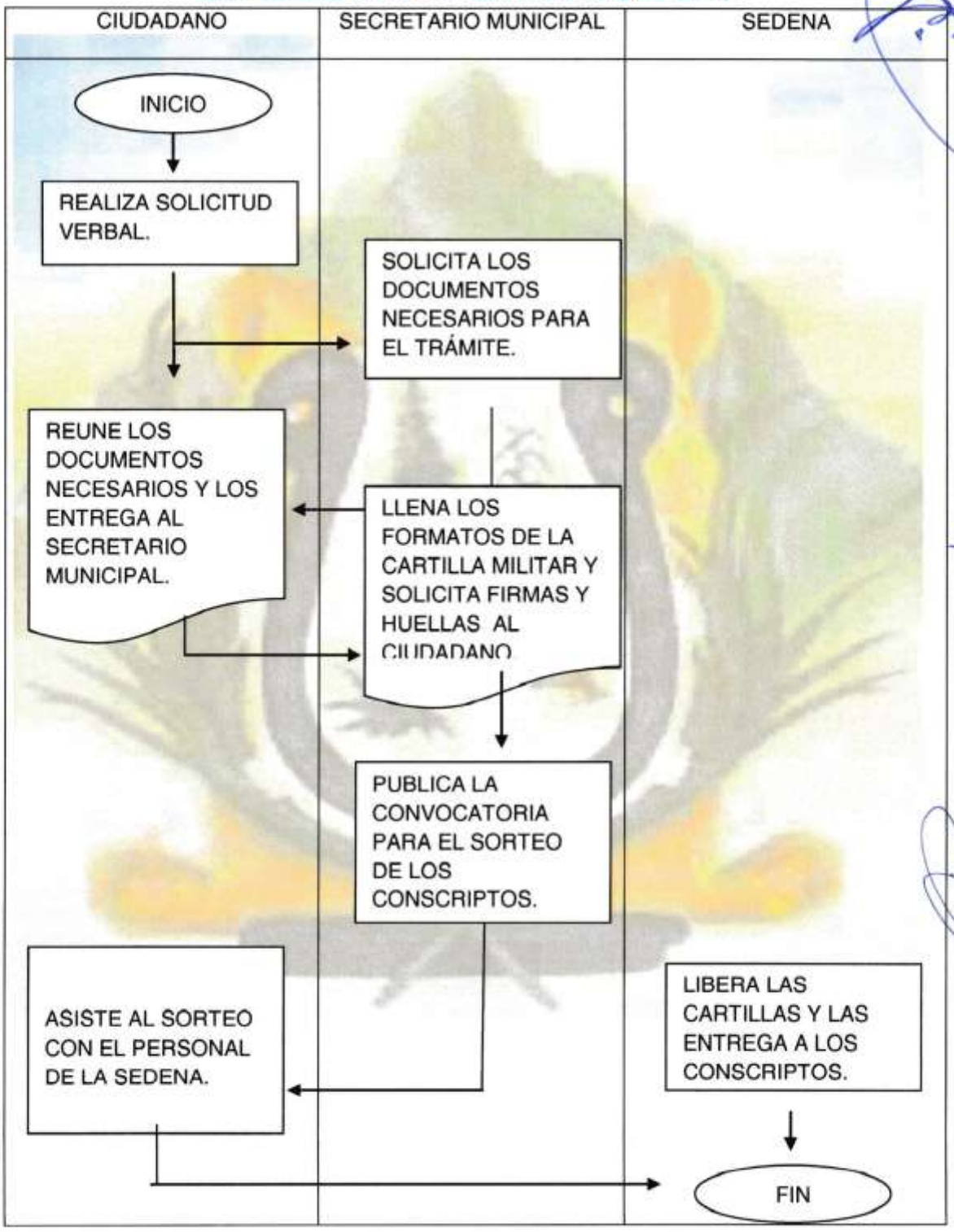
PROCEDIMIENTO IV:
ORGANIZACIÓN DE LOS DESFILES CÍVICOS



DEPENDENCIA
SECRETARÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EXPEDICIÓN DE PRECARTILLAS DEL SMN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
CIUDADANO	1	REALIZA SOLICITUD VERBAL.	INVITACIÓN
SECRETARIO MUNICIPAL	2	SOLICITA LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE.	
CIUDADANO	3	REUNE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y LOS ENTREGA AL SECRETARIO MUNICIPAL.	
SECRETARIO MUNICIPAL	4	LLENA LOS FORMATOS DE LA CARTILLA MILITAR Y SOLICITA FIRMAS Y HUELLAS AL CIUDADANO.	
SECRETARIO MUNICIPAL	5	PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA EL SORTEO DE LOS CONSCRIPTOS.	
CIUDADANO	6	ASISTE AL SORTEO CON EL PERSONAL DE LA SEDENA.	
SEDENA	7	LIBERA LAS CARTILLAS Y LAS ENTREGA A LOS CONSCRIPTOS.	

PROCEDIMIENTO:
EXPEDICIÓN DE PRECARTILLAS DEL SNM



HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ:

L.E.F. VICTOR MANUEL ZARAGOZA PÉREZ.
SECRETARIO MUNICIPAL

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE 2
I.- INTRODUCCIÓN 3
II.- MARCO JURÍDICO 3
III.- OBJETIVO 3
IV.- MISIÓN 3
V.- VISIÓN 3
VI.- PROCEDIMIENTOS 4
PROCEDIMIENTO I: 5
CONVOCAR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO 5
PROCEDIMIENTO II: 7
DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTA 7
PROCEDIMIENTO III: 9
EXPEDICIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIA 9
PROCEDIMIENTO IV: 11
ORGANIZACIÓN DE LOS DESFILES CÍVICOS 11
PROCEDIMIENTO: 13
EXPEDICIÓN DE PRECARTILLAS DEL SNM 13