



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría General Municipal

**Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de
Relaciones Exteriores**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	María Fernanda Ortiz Pérez	Eduardo Martínez Medina	Raúl Sánchez Parra	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en lo que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica: Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez, establece el compromiso de hacer eficientes los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que les permita realizar trámites y servicios más eficientes, así como procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de ofrecer un servicio eficiente, eficaz y de calidad en la expedición de pasaportes a los usuarios que así lo soliciten y cumplan con los requerimientos establecidos en las legislaciones que competen, con la finalidad de favorecer las necesidades legales que requieran.

Marco Jurídico Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Derechos

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje

Reglamento interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo

Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 de Tulancingo de Bravo

Reglamento Interior de la Secretaria General Municipal de Tulancingo de Bravo

Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo

Procedimiento 1

“EXPEDICIÓN DE PASAPORTES”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Ofrecer un servicio eficiente, eficaz y de calidad en la Oficina Municipal Tulancingo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para otorgar pasaportes a los ciudadanos que requieran y cumplan con los requisitos solicitados por las legislaciones en la materia.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los servidores públicos de la Oficina Municipal Tulancingo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Caja de Tesorería Municipal, y a los responsables de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Titular o responsables de la Oficina Municipal Tulancingo de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Brindar la atención a las personas que requieran el servicio de expedición de pasaporte.

Sujetarse a los lineamientos del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, al Reglamento interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como a las legislaciones que cobren su aplicación para el ejercicio de sus funciones.

1.3.2 Responsables de Caja de Tesorería Municipal.

Otorgar el servicio eficiente a los usuarios que realicen el pago por concepto de derechos de servicios municipales

1.3.3 Responsables de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Dar atención a los servicios de las Oficinas Municipales de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, al Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, al Reglamento interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como a las legislaciones que cobren su aplicación para el ejercicio de sus funciones.

Procedimiento 1

1.4 Políticas de Operación

El titular o responsables de la Oficina Municipal de la Secretaría de Relaciones Exteriores estarán sujetos al Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, al Reglamento interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como a las legislaciones que cobren su aplicación para el ejercicio de sus funciones.

Las políticas de operación y formatos para el trámite de pasaportes están sujetas al Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, al Reglamento interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como a las legislaciones que cobren su aplicación para el ejercicio de sus funciones.

1.5 Formatos

No Aplica

1.6 Definiciones

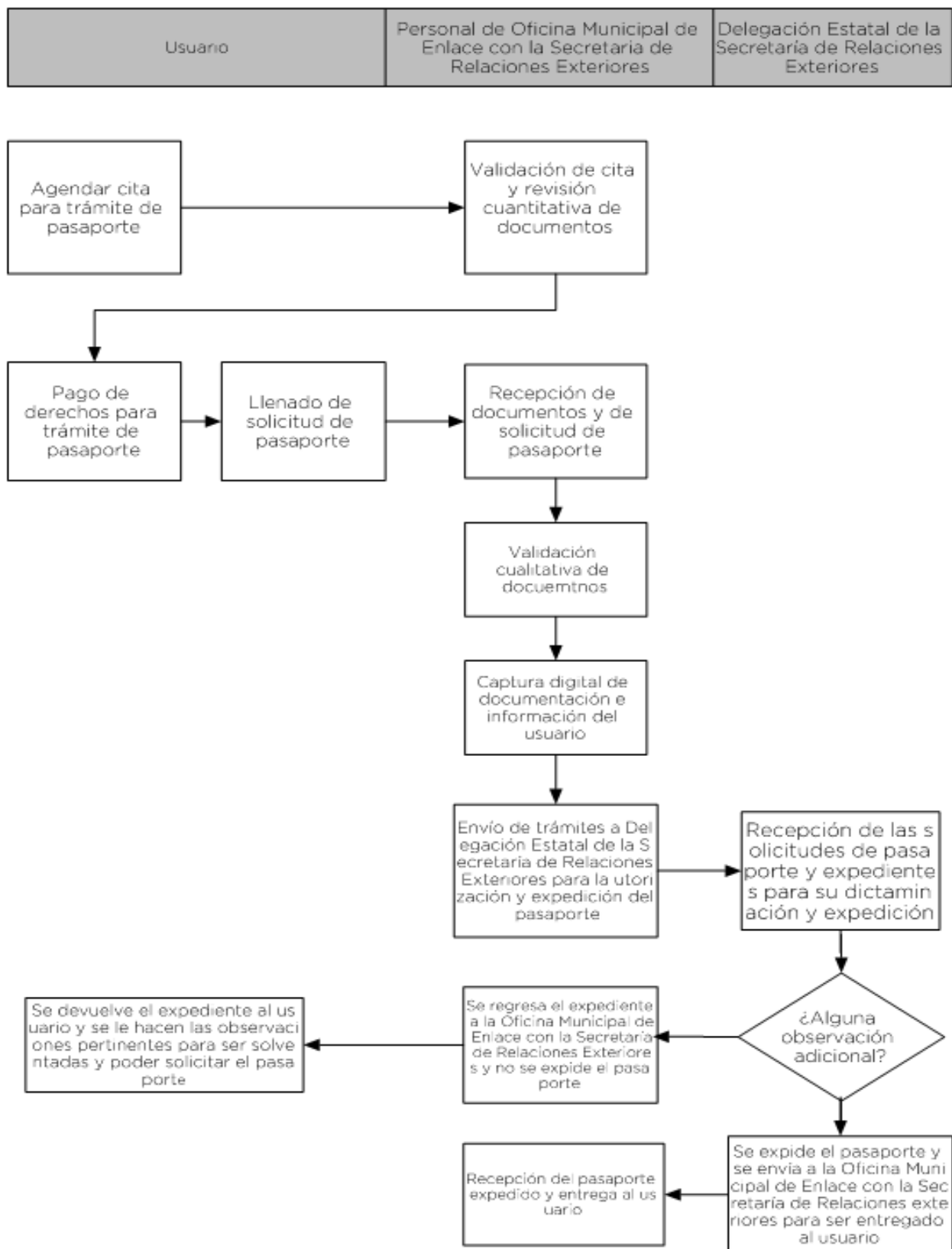
No Aplica

Procedimiento 1







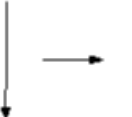





1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicita información.	No aplica
2	Personal de ventanilla	Atender las solicitudes de información de los usuarios.	No aplica
3	Usuario	Entrega de documentación para trámite de pasaporte.	FCCE
4	OMESRE	Recibir, revisar y verificar que la documentación y los datos del solicitante sean correctos y completos. De lo contrario se continúa hasta que estos sean subsanados.	No aplica
5	OMESRE	Emitir orden de pago correspondiente al costo del pasaporte a pagar por el usuario en sucursal bancaria.	No aplica
6	Usuario	Realizar el pago en la sucursal bancaria, y entregar el comprobante de pago en ventanilla de la OME SRE.	No aplica
7	OMESRE	Recibir y revisar nuevamente que los documentos y datos de los usuarios sean correctos para proceder a integrar el expediente y el llenado de formato de solicitud de pasaporte. Llenar formato de solicitud de pasaporte y entregarlo a la OMESRE.	No aplica
8	OMESRE	Traslado de valija de tramites realizados por usuarios en la Oficina Municipal de Enlace a la Delegación de Pachuca, Hgo.	No aplica
9	DEL	Validación y Autorización para la expedición de pasaportes	No aplica
10	DEL	Impresión y Ensamble de pasaporte	No aplica
11	OMESRE	Traslado de valija de DEL a OME, para la entrega del pasaporte al usuario, o de su documentación si el trámite no fue autorizado.	No aplica
Fin del procedimiento.			

Flujograma



Simbología ANSI

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
		Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información
	Almacenamiento en base de datos	Símbolo que indica el almacenamiento de información en una base de datos electrónica o física. Utilizado para actividades de seguimiento
	Datos	indica una entrada de datos (personales, profesionales, etc)
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen
	Subrutina	Contiene una serie de pasos o sub procedimientos separados que deben ser llevados a cabo previamente para continuar el procedimiento de origen

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 1 “Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020