



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

IDENTIFICACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZACIÓN	Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal
VALIDACIÓN	C. Emmanuel Ortiz Morales Coordinador de Asuntos Religiosos
REVISIÓN	Lic. Juan Molina Castillo Coordinador de Modernización e Innovación Municipal
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN	C. María Engracia Palos Majano Departamento de Proyectos y Estudios
Villahermosa, Centro, Tabasco a 20 de Marzo de 2010	

ESTE MANUAL ESTÁ EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:	2	DE 7

CONTENIDO

Código	Descripción
P_CAR-DG_01	Atención a Solicitudes de Apoyo
P_CAR-PE_02	Solicitudes Eclesiásticas
P_CAR-EP_03	Desarrollo de programas en beneficio de los Organismos Religiosos
P_CAR-R_04	Trámite de registro
P_CAR-C_05	Trámite de Certificación



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

IDENTIFICACIÓN

El manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de describir en forma clara y sencilla, las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Coordinación de Asuntos Religiosos.

El manual incluye cual es la participación que tiene cada uno del personal que labora en la unidad administrativa, definiendo sus responsabilidades y obligaciones.

Los esquemas, narrativos, formatos, documentos y formularios aquí contenidos fueron diseñados para facilitar la comprensión de las actividades.

Es importante mencionar que este documento facilitara las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia; por lo que es un medio para dar a conocer a los trabajadores su participación en cada etapa de los procesos.

Ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Presidencia Municipal, y su actualización será responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Asuntos Religiosos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

DIRECTORIO

Lic. Jesús Alí de la Torre

No. Tel. (993) 310 32 32

Presidente Municipal

www.villahermosa.gob.mx

Lic. Cesar Augusto Rojas Rabelo

No. tel. (993) 310 32 32

Secretario de Ayuntamiento.

www.villahermosa.gob.mx



Coordinación de Asuntos Religiosos

www.villahermosa.gob.mx/asuntosreligiosos

C. Emmanuel Ortiz Morales

Teléfono

Coordinador de Asuntos Religiosos

3 52 25 74

eortiz@villahermosa.gob.mx

C. Luis Alfredo Martínez López
Enlace Administrativo

Teléfono
3 52 25 74

lmartinez@villahermosa.gob.mx

C. María Engracia Palos Majano
Departamento de Proyectos y Estudios

Teléfono
3 52 25 74

mpalos@villahermosa.gob.mx

C. Ysabel Cristina Sánchez Reyes
Departamento de Relaciones Eclesiásticas

Teléfono
3 52 25 74



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

Vacante
Departamento de Gestiones y Seguimientos

C. José Ramón Pérez Bocanegra
Departamento de Registro

Teléfono
3 52 25 74

jperez@villahermosa.gob.mx

C. Belsaín Hernández Ramírez
Gestión, Trámites y Difusión

Teléfono
3 52 25 74

Vacante
Registro y Certificaciones



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

OBJETIVO

Permitir conocer el funcionamiento interno de la unidad administrativa, describiendo las tareas, ubicaciones, requerimientos y los puestos responsables del buen funcionamiento.

Auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal describiendo en forma detallada las actividades que se tienen que realizar.

Integrar un documento de análisis que permita en un futuro establecer un sistema de calidad o acciones de simplificación de trabajos a través de análisis de tiempos, delegación de autoridades, etc.

Establecer de forma clara un sistema de información que facilite la comunicación del personal para evitar confusiones en sus tareas diarias y evitar fallas o errores.

Estandarizar las actividades facilitando el control y la evaluación de las rutinas de trabajo y permitiendo identificar cualquier alteración.

Determinar en forma sencilla las responsabilidades de los empleados y facilitar la medición del desempeño y la productividad.

Facilitar las labores de auditoría.

Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-DG-01

Atención a Solicitudes de Apoyo

I. Objetivo:

Atender de manera rápida y efectiva las solicitudes de los organismos religiosos del Municipio de Centro

II. Alcances:

Organismos Religiosos del Municipio de Centro

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	SALIDAS
¿Quién origina la activación?	¿Quien recibe los Beneficios o resultados?
➤ Líder religioso	➤ Grupo religioso
¿Qué es lo que activa este procedimiento?	¿Cuál es el producto o servicio generado?
➤ Solicitud de apoyo	➤ Correspondiente a la solicitud atendida



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:	6 DE	7

P_CAR-DG-01

IV. Políticas:

- Que se encuentre dentro del municipio
- Que la solicitud sea por escrito
- Que forme parte de un grupo religioso



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

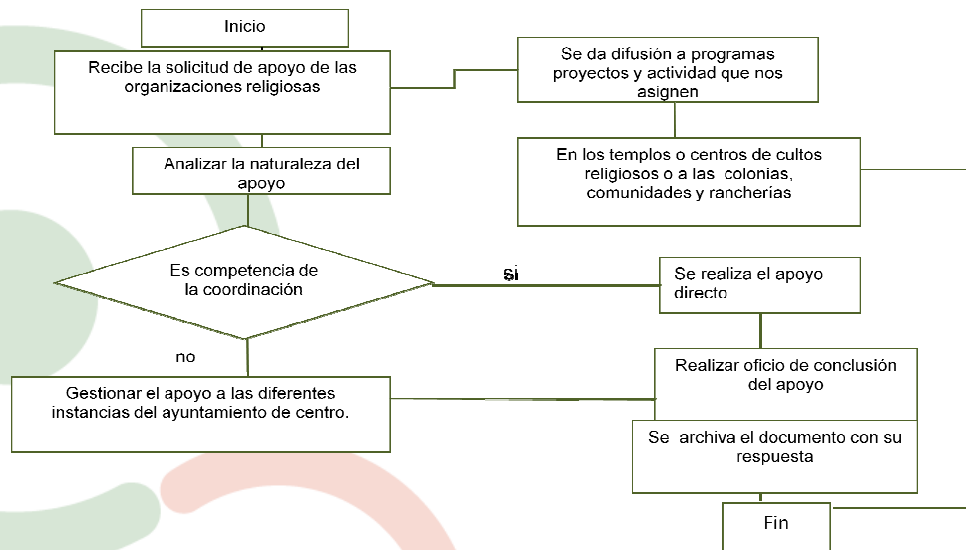
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:	2	DE 7

P_CAR-DG-01

V. Flujograma





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-DG-01

VI. Narrativo

Paso	Descripción	Responsable	Documentación
	Inicio		
1	Actividad: operación recibe de las organizaciones religiosas	➤ Secretaria	Documentación recibida
2	Actividad: verificación analizar	➤ Jefe de departamento	Conciliación de avances físicos
3	Actividad: operación se da difusión a programas proyectos y actividad que nos asignen	➤ Encargado de gestión	Observaciones
4	Actividad: Operación es competencia de la coordinación Si: se realiza el apoyo directo No: gestionar el apoyo a las diferentes instancias del ayuntamiento de centro.	➤ Jefe de departamento	Informe mensual
5	Se realiza un oficio de conclusión del apoyo	➤ Secretaria	Observaciones
6	Se archiva el documento con su respuesta	➤ Secretaria	Informe mensual
	Fin del procedimiento		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-DG-01

VII. Forma de Control

Expectativas	Indicadores	Metas
<ul style="list-style-type: none"> Servir y apoyar a templos o centros de cultos religiosos, colonias, comunidades y las rancherías del municipio del centro. 	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas	Que se cumpla 100% de las solicitudes que ingresan a la coordinación

VIII. Interacción con otros procesos:

Código	Nombre del Documento
	Procesos específicos de las solicitudes

IX. Control de Registros (Formatos):

Código	Nombre del Documento	Retención	Almacenaje	Disposición Final
F_ DA-XX _00	Oficio de respuesta	3 Años	Puesto	Archivo General



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:		2 DE 7

P_CAR-DG-01

X. Lista de Distribución

No. De copias	Áreas Responsables
Original	Coordinación de Asuntos Religiosos
01	Presidencia
02	Unidad interesada
03	Archivo

XI. Anexos

Identificación	I
	No aplica

XII. Control de Cambios

Fecha	Revisión	Descripción
20-03-2010	01	Registro del procedimiento



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:	2	DE 7

P_CAR-RE-02

Solicitudes Eclesiásticas

I. Objetivo:

Se busca obtener de manera constante un enlace permanente de amistad y confianza con todos los organismos religiosos.

II. Alcances:

Organismos Religiosos del Municipio de Centro

III. Enfoque de Procesos:

Entradas	Salidas
¿Quién origina la activación?	¿Quien recibe los Beneficios o resultados?
➤ Líder religioso o comunidad religiosa	➤ Grupos religiosos
¿Qué es lo que activa este procedimiento?	¿Cuál es el producto o servicio generado?
➤ Solicitud de presentación de congregación o grupo religioso	➤ Correspondiente a la solicitud atendida



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:	2	DE 7

P_CAR-RE-02

IV. Políticas:

1. Que se encuentre dentro del municipio
2. Que la solicitud sea por escrito
3. Que forme parte de un grupo religioso



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

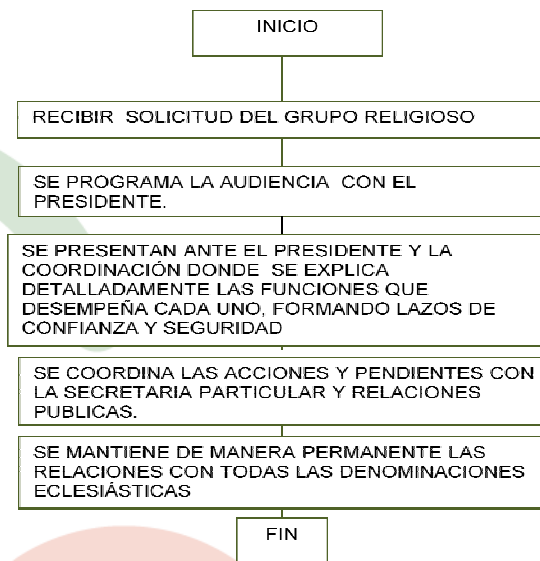
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-RE-02

V. Flujoograma:





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-RE-02

VI. Narrativo:

Paso	Descripción	Responsable	Documentación
	Inicio		
1	Actividad: Operación Recibir solicitud del grupo religioso	➤ Secretaria	Documentos recibidos
2	Actividad: Verificación Se programa presidente	➤ Secretaria	Conciliación de avances físicos
3	Actividad: Operación Se presentan ante el presidente y explica detalladamente las funciones que desempeña cada uno	➤ Jefe departamento de	Observaciones
4	Actividad: Operación Se coordina las acciones y pendientes con la secretaria particular, y relaciones públicas.	➤ Secretaria	Informe mensual
5	Se mantiene de manera permanente las relaciones con todas las denominaciones eclesíásticas	➤ Jefe departamento de	Informe mensual
	Fin del procedimiento		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-RE-02

VII. Forma de Control:

Expectativas	Indicadores	Metas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lograr toda la debida confianza y amistad a las diferentes denominaciones religiosas. 	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas	Que se cumpla 100% de las solicitudes que ingresan a la Coordinación

VII. Interacción con otros procesos:

Nombre del Documento	
	Secretaria municipal
	Relaciones Publicas



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-RE-02

IX. Control de Registros (Formatos):

Código	Nombre del Documento	Retención	Almacenaje	Disposición Final
F_ DA-XX _00	Oficio de respuesta	3 años	puesto	Archivo General

X. Lista de Distribución:

No. de Copia	Área Responsables
Original	Presidencia
01	Relaciones Publicas
02	Secretaria Particular
03	Unidad Interesada
04	Archivo



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-RE-02

XI. Anexos:

Identificación	
	No aplica

XII. Control de Cambios:

Fecha	Revisión	Descripción
19 – 08 - 09	01	Registro del procedimiento



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-EP-03

Desarrollo de programas en beneficio de los Organismos Religiosos

I. Objetivo:

Desarrollar los proyectos y programas en el ámbito de las diferentes ideologías religiosas que establezca el Presidente Municipal para el municipio de Centro

II. Alcances:

Organismos Religiosos del Municipio de Centro

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	SALIDAS
¿Quién origina la activación?	¿Quien recibe los Beneficios o resultados?
➤ Líder religioso	➤ Grupo religioso
¿Qué es lo que activa este procedimiento?	¿Cuál es el producto o servicio generado?
➤ Solicitud de apoyo	➤ Correspondiente a la solicitud atendida



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-EP-03

IV. Políticas:

- I. Que se encuentre dentro del municipio
- II. Que la solicitud sea por escrito
- III. Que forme parte de un grupo religioso





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

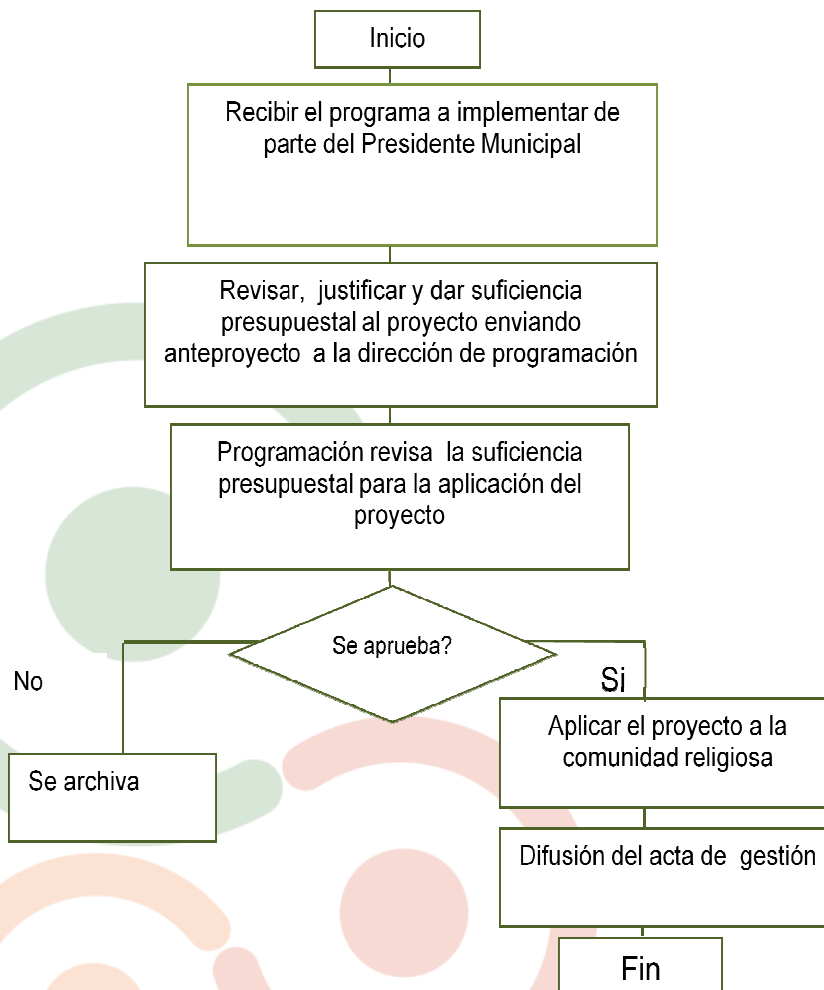
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:		2 DE 7

P_CAR-EP-03

V. Flujoograma:





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:		2 DE 7

P_CAR-EP-03

VI. Narrativo:

Paso	Descripción	Responsable	Documentación
	Inicio		
1	Actividad: operación Recibir el programa a implementar de parte del Presidente Municipal	➤ Secretaria	Formato de avances físicos del proyectos
2	Actividad: verificación Revisar, justificar y dar suficiencia presupuestal al proyecto enviando anteproyecto a	➤ Jefe de departamento	Conciliación de avances físicos de
3	Actividad: operación Programación revisa	➤ Programación	Observaciones
4	Si: Aplicar el proyecto a No: Se archiva	➤ Jefe de departamento	Formato de aplicación de programa de
5	Se elabora difusión del acta de gestión	➤ Secretaria	Formato de difusión
	Fin del procedimiento		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:		2 DE 7

P_CAR-EP-03

VII. Forma de Control:

Expectativas	Indicadores	Metas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender y administrar los proyectos en materia religiosa encomendados por el Presidente Municipal 	Proyectos realizados/Proyectos encomendados por el presidente	Que se cumpla 100% los proyectos enviados por el Sr. Presidente

VIII. Interacción con otros procesos:

Código	Nombre del Documento
	Proceso de Autorización de Proyectos de Programación

IX. Control de Registros (Formatos):

Código	Nombre del Documento	Retención	Almacenaje	Disposición Final
F_ DA-XX _00	Proyecto	3 años	D E y P	Archivo General



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-EP-03

X. Lista de Distribución:

No. de Copia	Área Responsables
Original	Programación
01	Presidencia
02	Archivo

XI. Anexos:

Identificación	
	No aplica



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-EP-03

XII. Control de Cambios:

Fecha	Revisión	Descripción
19 – 08 - 09	01	Registro del procedimiento



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:	2	DE 7

P_CAR-R-04

Tramite de Registros

I. Objetivo:

Cumplir de manera efectiva los trámites de registro los organismos religiosos del Municipio de Centro

II. Alcances:

Organismos Religiosos del Municipio de Centro

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	SALIDAS
¿Quién origina la activación? _____	¿Quien recibe los Beneficios o resultados?
➤ Líder religioso o la comunidad religiosa	➤ Grupo religioso
¿Qué es lo que activa este procedimiento?	¿Cuál es el producto o servicio generado?
➤ Solicitud del trámite	➤ Correspondiente a la solicitud atendida



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:	2	DE 7

P_CAR-R-04

IV. Políticas:

1. Que se encuentre dentro del municipio
2. Que la solicitud sea por escrito
3. Que forme parte de un grupo religioso



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

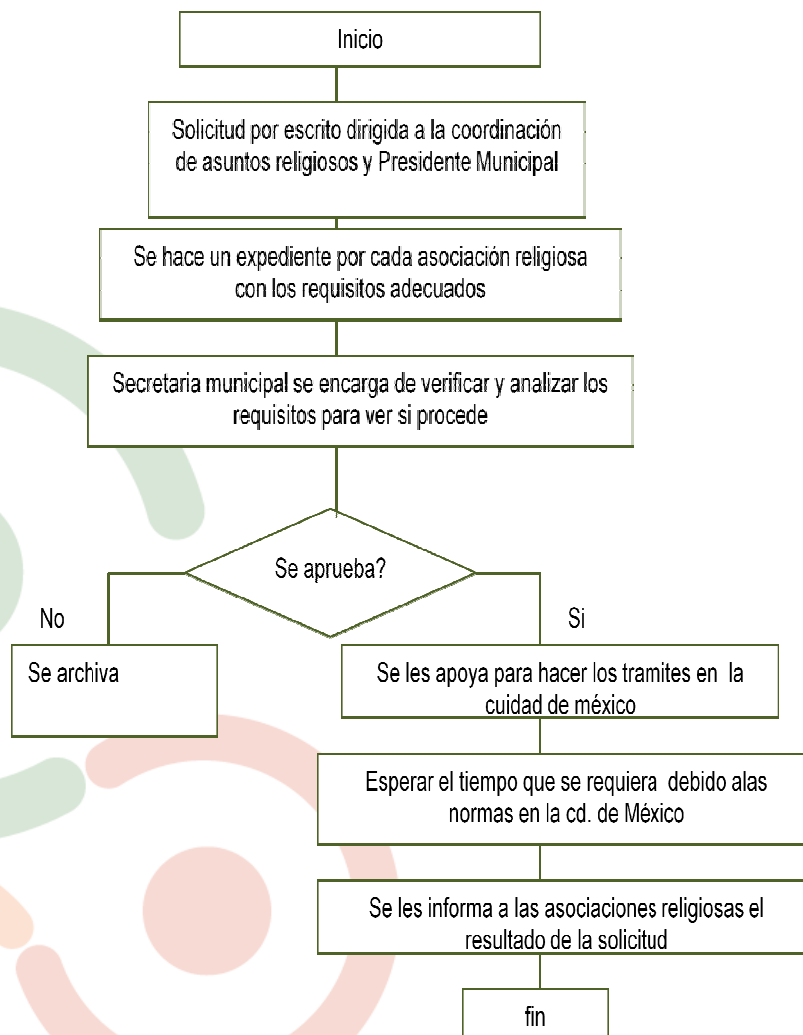
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:		2 DE 7

P_CAR-R-04

V. Flujoograma:





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-R-04

VI. Narrativo:

Paso	Descripción	Responsable	Documentación
	Inicio		
1	Actividad: operación Solicitud por escrito dirigida a religiosos y al Presidente Municipal	➤ Secretaria	Documentación recibida
2	Actividad: verificación Se hace un expediente por cada asociación religiosa con los requisitos adecuados	➤ Secretaria	Tramites en proceso
3	Actividad: operación Secretaria municipal se encarga de verificar y analizar los requisitos para ver si procede	➤ Secretaria municipal	Observaciones
4	Actividad: operación Si: Se les apoya para hacer los trámites en la ciudad de México No: Se archiva	➤ Jefe de departamento secretaria auxiliares	Informe mensual
5	Esperar el tiempo que se requiera debido a las normas en	➤ Secretaria auxiliares	Observaciones



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6	Se les informa a las asociaciones religiosas el resultado de la solicitud	➤ Jefe de departamento	Observaciones
	Fin del procedimiento		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:		2 DE 7

P_CAR-R-04

VII. Forma de Control:

Expectativas	Indicadores	Metas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ayudar en todos los trámites correspondientes a las diferentes denominaciones religiosas y que los resultados sean siempre a favor 	Solicitudes de registro atendidas/solicitudes recibidas	Que se cumpla 100% de las solicitudes que ingresan a la Coordinación

VIII. Interacción con otros procesos:

Código	Nombre del Documento
	Secretaria Municipal

IX. Control de Registros (Formatos):

Código	Nombre del Documento	Retención	Almacenaje	Disposición Final
F_ DA-XX _00	Oficio de respuesta	3 años	puesto	Archivo General



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-R-04

X. Lista de Distribución:

No. de Copia	Área Responsables
Original	Coordinación de Asuntos Religiosos
01	Presidencia
02	Secretaría Municipal
03	Archivo
04	Unidad Interesada



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-R-04

XI. Anexos:

Identificación	
	No aplica

XII. Control de Cambios:

Fecha	Revisión	Descripción
19 – 08 - 09	01	Registro del procedimiento



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-C-05

Tramites de Certificación

I. Objetivo:

Atender de manera rápida y efectiva los trámites de certificación de los organismos religiosos del Municipio de Centro

II. Alcances:

Organismos Religiosos del Municipio de Centro

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	SALIDAS
¿Quién origina la activación?	¿Quien recibe los Beneficios o resultados?
➤ Líder religioso	➤ Grupo religioso
¿Qué es lo que activa este procedimiento?	¿Cuál es el producto o servicio generado?
➤ Tramite de certificación	➤ Correspondiente a la solicitud atendida



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-C-05

IV. Políticas:

1. Que se encuentre dentro del municipio
2. Que la solicitud sea por escrito
3. Que forme parte de un grupo religioso



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

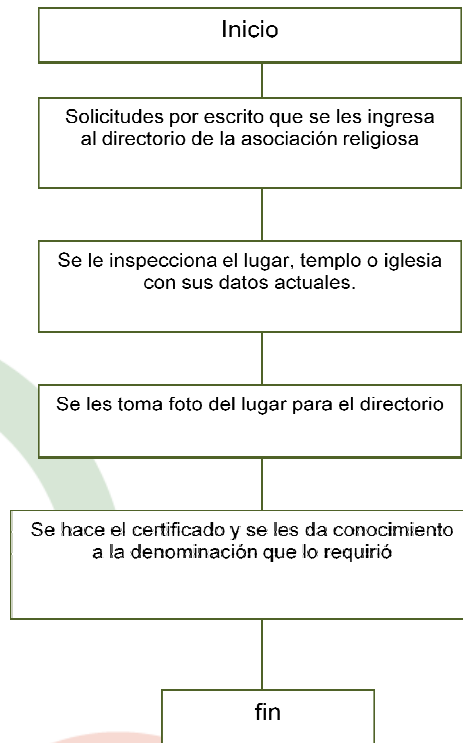
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-C-05

V. Flujograma:





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-C-05

VI. Narrativo:

Paso	Descripción	Responsable	Documentación
	Inicio		
1	Actividad: operación Solicitudes por escrito que se les ingresa al directorio de la asociación religiosa	➤ Secretaria	Documentos recibidos
2	Actividad: verificación Se le inspecciona el lugar, templo o iglesia con sus datos actuales	➤ Auxiliares	Observaciones
3	Actividad: operación Se les toma foto del lugar para el directorio	➤ Subdirector de evaluación	Observaciones
4	Se hace el certificado y se les da conocimiento a requirió	➤ Secretario Jefe de departamento	Informe mensual
	Fin del procedimiento		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO: 2 DE 7		

P_CAR-C-05

VII. Forma de Control:

Expectativas	Indicadores	Metas
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar todos los certificados de manera rápida y efectiva para las diferentes denominaciones religiosas 	Tramites atendidos/tramites recibidos	Que se cumpla 100% de las solicitudes que ingresan a la Coordinación

VIII. Interacción con otros procesos:

Código	Nombre del Documento
	Procesos específicos de las solicitudes

IX. Control de Registros (Formatos):

Código	Nombre del Documento	Retención	Almacenaje	Disposición Final
F_ DA-XX _00	Oficio de respuesta	3 años	puesto	Archivo General



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:	2	DE 7

P-CAR-C-05

X. Lista de Distribución:

No. de Copia	Área Responsables
Original	Coordinación de Asuntos religiosos
01	Presidencia
02	Archivo

XI. Anexos:

Identificación
No aplica

XII. Control de Cambios:

Fecha	Revisión	Descripción
19 - 08 - 09	01	Registro del procedimiento



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Día	Mes	Año
20	3	2010
APARTADO:	2	DE 7

P_CAR-C-05

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Es importante definir aquellos términos que por su tecnicismo o complejidad no son de uso general entre los ciudadanos del Municipio de Centro; el hacer esto permitirá comprender de forma clara la información que se está proporcionando en el presente documento.

