# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

# AXOCHIAPAN, MORELOS

Gobierno Municipal de Axochiapan 2013 - 2015

Axochiapan, Morelos a 11 de marzo de 2013

CONTENIDO Página


- Autorización ----------3
- Misión ----------4
- Visión ----------5
- Objetivo secretaria general ----------6
- Descripción ----------7
- Procedimiento ----------8
- Diagrama de flujo ----------9
- Hoja de Participación ----------10


Gobierno Municipal de Axochiapan 2013 - 2015

# AUTORIZÓ

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento, tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

**ATENTAMENTE**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**DEL AYUNTAMIENTO DE AXOCHIAPAN, MORELOS**

**PROFESOR RODOLFO DOMÍNGUEZ ALARCÓN**

# REVISÓ

**SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. VICENTE MARÍN OCAMPO.**

# MISIÓN

Contribuir en los actos de Gobierno con la certificación de documentación oficial, emisión de dictámenes jurídicos, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al Municipio en actos judiciales y administrativos, convirtiéndose en el eje en el cual el Presidente Municipal se apoye de manera permanente y directa para el desarrollo de la Administración Municipal como coadyuvante del Ejecutivo, en los actos de Gobierno, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad.

Coadyuvar con la Presidencia Municipal en conservar interna y externamente, un clima de armonía, tranquilidad y paz, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal.

# VISIÓN

Ser el órgano de gobierno que le dé seguridad jurídica al que hacer de las dependencias y del Ayuntamiento en su interrelación con la sociedad y con otros niveles de gobierno.

# OBJETIVOS

- Brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Tener a cargo el archivo del ayuntamiento
- Controlar la correspondencia oficial
- Citar por escrito a los miembros del ayuntamiento para las sesiones de cabildo
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal
- Rubricar y compilar documentos oficiales del presidente municipal

# DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN ESTA SECRETARÍA GENERAL

# DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACION

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: |
|---|
| CONSTANCIA DE RESIDENCIA. |

PROPÓSITO:
Atender a todo el público en general y brindar un buen servicio.

REQUISITOS:

| Nº | DOCUMENTO | ORIGINAL | Nº DE COPIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | Credencial de elector | 1 | 1 |
| 1 | Comprobante de domicilio | 1 | 1 |
| 1 | Acta de nacimiento | | |
| 1 | Fotografías tamaño infantil b/n o color | 1 | 1 |

NOTA: Tiene que traer todos los documentos que se le pidan sino no se le realizara el trámite.

# PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| SECRETARIA GENERAL | 1 | SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS. |
| | 2 | SE REALIZA EL DOCUMENTO. |
| | 3 | SE LE MUESTRA AL INTERESADO QUE VERIFIQUE QUE SUS DATOS ESTÉN CORRECTOS. |
| | 4 | POR ULTIMO SE PEGAN LA FOTOGRAFIAS QUE SE LE PIDEN, SE PASAN A FIRMA Y SELLO. |

Gobierno Municipal de Axochiapan 2013 - 2015

# DIAGRAMA DE FLUJO

NOTAS:
Debe dar los documentos y datos correctos.

Deberá anexar copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y 2 fotografías para hacer más eficiente su trámite.

# HOJA DE PARTICIPACIÓN

| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|
| ENERO/2013 | DICIEMBRE/2013 |
| | |
| | |
| **PARTICIPANTES** | **PUESTO** |
| LIC. YESSICA RODRÍGUEZ VALENCIA. | SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL |
| | |
| | |
| | |

Gobierno Municipal de Axochiapan 2013 - 2015

# DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACION

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: |
|---|
| CONSTANCIA DE POSESION. |

PROPÓSITO:
Atender a todo el público en general y brindar un buen servicio.

REQUISITOS:

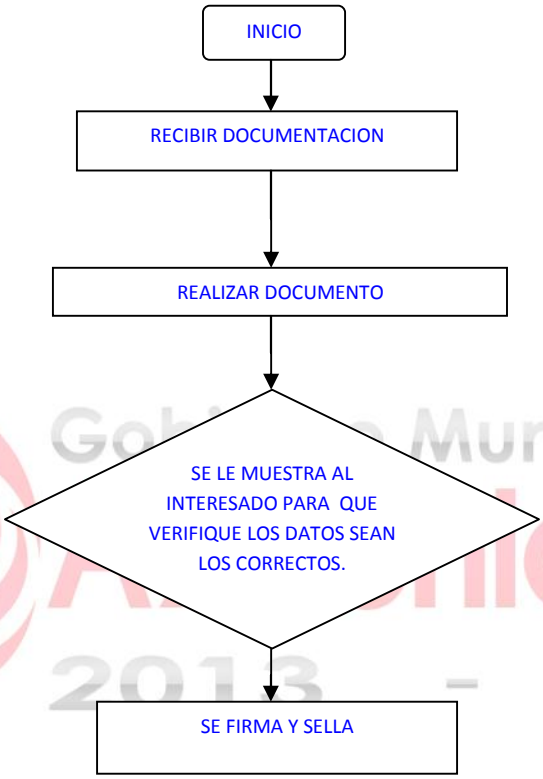
| Nº | DOCUMENTO | ORIGINAL | Nº DE COPIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | Credencial de elector | 1 | 1 |
| 1 | Comprobante de domicilio | 1 | 1 |
| 1 | Escrituras del terreno | 1 | 1 |

NOTA: Tiene que llevar todos los documentos que se le pidan sino, no se le realizara el trámite.

# PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| SECRETARIA GENERAL | 1 | SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS. |
| | 2 | SE REALIZA EL DOCUMENTO. |
| | 3 | SE LE MUESTRA AL INTERESADO QUE VERIFIQUE QUE SUS DATOS ESTEN CORREPCTOS. |
| | 4 | SE PASAN A FIRMA Y SELLO. |

# DIAGRAMA DE FLUJO




NOTAS:

Debe dar los datos correctos.

Deberá anexar copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio, escritura de la propiedad para hacer más eficiente su trámite.

# HOJA DE PARTICIPACIÓN

| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|
| ENERO/2013 | DICIEMBRE/2013 |
| | |
| | |
| PARTICIPANTE | PUESTO |
| LIC. YESSICA RODRÍGUEZ VALENCIA. | SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL |
| | |
| | |
| | |

Gobierno Municipal de Axochiapan 2013 - 2015

# DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACION

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: |
|---|
| CONSTANCIA DE INGRESOS ECONOMICOS. |

PROPÓSITO:
Atender a la ciudadanía en general y brindar un buen servicio.

REQUISITOS:

| Nº | DOCUMENTO | ORIGINAL | Nº DE COPIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | Credencial de elector | 1 | 1 |
| 1 | Comprobante de domicilio | 1 | 1 |
| 1 | Cuál es su ingreso quincenal o mensual | 1 | 1 |

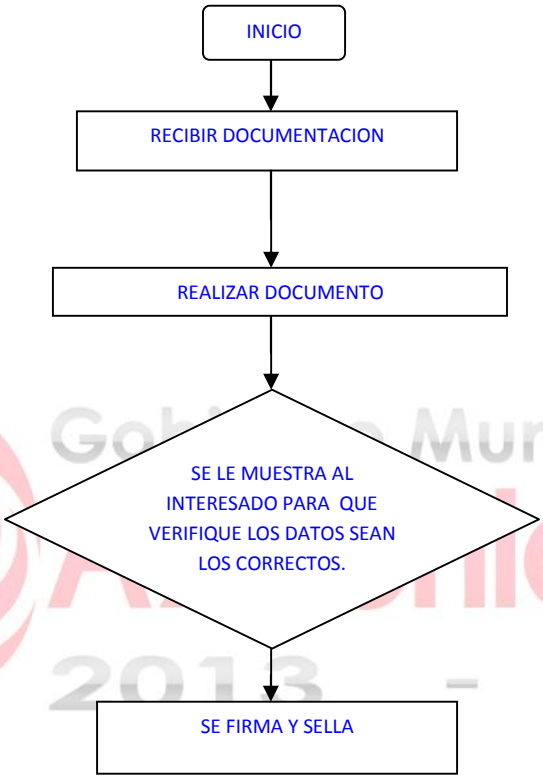
NOTA: Tiene que llevar todos los documentos que se le pidan sino no se le realizara el trámite.

# PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| SECRETARIA GENERAL | 1 | SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS. |
| | 2 | SE REALIZA EL DOCUMENTO. |
| | 3 | SE LE MUESTRA AL INTERESADO QUE VERIFIQUE QUE SUS DATOS ESTEN CORREPCTOS. |
| | 4 | POR ULTIMO SE PEGAN LA FOTOGRAFIAS QUE SE LE PIDEN, SE PASAN A FIRMA Y SELLO. |

Gobierno Municipal de Axochiapan 2013 - 2015

# DIAGRAMA DE FLUJO




NOTAS:

Debe dar los datos correctos.

Deberá anexar copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio, decir cuál es su ingreso quincenal o mensual, para hacer más eficiente su trámite.

# HOJA DE PARTICIPACIÓN

| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
|---|---|
| ENERO/2013 | DICIEMBRE/2013 |
| | |
| | |
| PARTICIPANTES | PUESTO |
| LIC. YESSICA RODRÍGUEZ VALENCIA. | SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL |
| | |
| | |
| | |

# DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACION

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: |
|---|
| JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO (PRE CARTILLAS MILITAR). |

PROPÓSITO:
Atender a todos los jóvenes para tramitar su pre cartilla militar y brindar un buen servicio.

REQUISITOS:

| Nº | DOCUMENTO | ORIGINAL | Nº DE COPIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | Acta de nacimientos | 1 | 1 |
| 2 | Ultimo grado de estudios | 1 | 1 |
| 3 | Crup | 1 | 1 |
| 4 | Fotografías bco/ng | | |
| 5 | Credencial de elector | 1 | 1 |
| | | | |
| | | | |

NOTA: Tiene que llevar todos los documentos que se le pidan sino, no se le realizara el trámite.

# PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| SECRETARIA GENERAL | 1 | SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS. |
| | 2 | SE VERIFICA QUE TODOS LOS DOCUMENTOS SEAN LOS INDICASDOS Y COMPLETOS |
| | 3 | AL INTERESADO SE LE PROPORCIONA UN FORMATO QUE DEBE LLENAR CON LOS DATOS QUE SE LE PIDEN Y SE REALIZA EL FORMATO CORRESPONDIENTE. |
| | 4 | AL INTERESADO SE LE FIDE QUE FIRME DE CONFORMIDAD Y POSTERIOR MENTE SE LE PEGAN LAS FOTOGRAFIAS. |
| | 5 | SE LE PASA AL OPERADOR PARA QUE FIRME. |
| | 6 | AL FINAL EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO Y EN SEGUIDA SE LE PONE EL SELLO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. |

# DIAGRAMA DE FLUJO

NOTAS:

Debe dar los datos correctos.

Deberá anexar copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio, último grado de estudios, crup, 5 fotografías para hacer más eficiente su trámite.

# HOJA DE PARTICIPACIÓN

| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|
| ENERO/2013 | OCTUBRE/2013 |
| | |
| | |
| PARTICIPANTES | PUESTO |
| LIC. YESSICA RODRÍGUEZ VALENCIA. | SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL |
| | |
| | |
| | |

Gobierno Municipal de Axochiapan 2013 - 2015