



MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elabora:

Autoriza

L.A. Marco Antonio Castañeda Talavera
Secretario Técnico

Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada
Presidente Municipal



INTRODUCCIÓN

El presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal, tiene como objetivo promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, facilitando el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal por servir como una herramienta de orientación que permita la optimización de tiempo y esfuerzo para el desempeño integral del Personal, así como conocer los principales procedimientos a seguir de las diferentes actividades y funciones de la presente área administrativa.

Por ello también se realizan la valuación de puestos y se determinan perfiles, estableciendo las bases necesarias para ocupar los puestos por personal adecuado y con la capacidad suficiente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Así mismo se determinan líneas de mando y jerarquización que permitan establecer la delegación de funciones y la descentralización de las mismas.

El manual específico de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal será revisado y analizado para su debida actualización por lo menos 2 veces al año, debido que es de observancia general sirviendo a su vez como instrumento de información y consulta.

Por lo cual el presente manual es un medio de familiarización con la estructura orgánica del área y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área y así evitar la duplicidad de funciones, así como determinar los pasos a seguir para la realización de las funciones y actividades de la presente área administrativa.



AUTORIZACIÓN

La autorización para la elaboración y expedición del presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatlán del Río, Morelos se fundamenta en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y con las atribuciones que nos otorga las fracciones III y IV del Artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos autorizamos el presente manual para los usos y fines legales y administrativos que diera lugar a los veintinueve días del mes marzo del dos mil trece.

Atentamente

Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada
Presidente Municipal Constitucional



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Coatlan del Rio
5. Reglamento Interno de la Administración Publica Municipal
6. Programa Operativo Anual de la Presidencia Municipal



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el área administrativa que de soluciones a la problemática de la sociedad atendiendo oportunamente las peticiones y solicitudes de la población.

VISIÓN

Ser el área administrativa que se caracterice por la el buen trabajo con estricto apego a derecho que permita ser un gobierno de resultados y de compromisos cumplidos en beneficio de la población de Coatlan del Rio

VALORES

- Responsabilidad
- Atención con sentido humano.
- Honestidad
- Respeto
- Objetividad
- Trabajo en Equipo

PLANTILLA DE PERSONAL 2013

No.	Puesto	No. de Plazas
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
2	ASESOR	4
3	SECRETARIO TÉCNICO	1
4	COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	1
5	ASISTENTE	2
6	SECRETARIA	3
7	AUXILIAR	2
TOTAL		14



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: PRESIDENTE MUNICIPAL		Área de Adscripción: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: POBLACIÓN	No. de plazas: 01
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con carrera trunca o terminada <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Publica Municipal <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requerida <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor 2. Secretario Técnico 3. Coordinador de Atención Ciudadana
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Poblacion] --- B[Presidente Municipal] B --- C[Asesor Secretario Tecnico Coordinador de Atencion Ciudadana] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
<p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congreso del Estado de Morelos • Auditoria Superior de Fiscalización • Gobierno del Estado de Morelos • Gobierno Federal • Congreso de la Unión 	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población del Municipio • Secretaria Municipal • Regidurías • Sindicatura • Directores y titulares de área • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal

ATRIBUCIONES.
<p>I.- Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la paramunicipal;</p> <p>II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;</p> <p>III.- Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y al Titular de Seguridad Pública;</p> <p>IV.- Proponer ante el Cabildo para su aprobación, los nombramientos de los servidores públicos a que se refiere el artículo 24 fracción I, de la presente Ley;</p> <p>V.- Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado;</p> <p>VI.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;</p> <p>VII.- Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;</p> <p>VIII.- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;</p> <p>IX.- Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;</p> <p>X.- Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de</p>



programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XI.- Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;

XII.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las dependencias; unidades administrativas y las entidades u organismos del sector paramunicipal;

XIII.- Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;

XIV.- Presentar en el mes de diciembre de cada año, por escrito, un informe del estado que guarde la administración y de las labores desarrolladas durante el año;

XV.- Presentar el día treinta y uno de octubre de cada año, en sesión solemne de Cabildo, un informe del estado que guarde la administración y de las labores desarrolladas durante el año, así como dar contestación a las cuestiones que se le formulen por los regidores y síndico integrantes del Cabildo;

XVI.- Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;

XVII.- Dar parte a las autoridades respectivas de los desalojos e invasiones de bienes inmuebles que se produzcan en el territorio municipal;

XVIII.- Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;

XIX.- Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;

XX.- Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos, empleen para su funcionamiento a menores de 14 años o que operen de forma clandestina;

XXI.- Garanticen que todas las niñas y los niños que habitan el municipio, acudan a la escuela a recibir al menos el nivel de educación básica.



XXII.- Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXIII.- Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

XXIV.- Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;

XXV.- Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;

XXVI.- Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;

XXVII.- Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;

XXVIII.- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa;

XXIX.- Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;

XXX.- Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales, así como los comités, comisiones y consejos consultivos que se consideren necesarios, para el desarrollo de los asuntos competencia de la administración municipal, mismos que tendrán carácter honorífico.;

XXXI.- Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;

XXXII.- Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;

XXXIII.- Enviar la tema para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial;

XXXIV.- Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado;

XXXV.- Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.



2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: ASESOR		Área de Adscripción: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL	No. de plazas: 04
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrera trunca o terminada <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal • Gestión Municipal <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 años <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>1. Ninguno</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Presidente Municipal] --- B[Asesor] B --- C[Ninguno] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none">• Congreso del Estado de Morelos• Auditoria Superior de Fiscalización• Gobierno del Estado de Morelos• Gobierno Federal• Congreso de la Unión	Interna: <ul style="list-style-type: none">• Directores y titulares de área• Población Municipal

ATRIBUCIONES.
<ol style="list-style-type: none">I. Asesorar en la toma de decisiones al Presidente Municipal.II. Apoyar en los trabajos y funciones del Presidente MunicipalIII. Asesorar en las funciones y actividades del Presidente Municipal siempre con estricto apego a derecho.IV. Apoyar al personal administrativo y de confianza en el desarrollo de sus funciones.V. Otras disposiciones legales.



3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: SECRETARIO TÉCNICO	Área de Adscripción: PRESIDENCIA MUNICIPAL	
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL	No. de plazas: 01
3. PERFIL DEL PUESTO.	4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).	
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrera trunca o terminada <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal • Gestión Municipal <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 años <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de Atención Ciudadana 2. Asistente 3. Secretaria 4. Auxiliar 	
	5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.	
	<pre> graph TD Poblacion --> PresidenteMunicipal[Presidente Municipal] PresidenteMunicipal --> Asesor PresidenteMunicipal --> SecretarioTecnico[Secretario Tecnico] PresidenteMunicipal --> Coordinador[Coordinador de Atencion Ciudadana] PresidenteMunicipal --> Asistente PresidenteMunicipal --> Secretaria PresidenteMunicipal --> Auxiliar </pre>	



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
<p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Congreso del Estado de Morelos• Auditoria Superior de Fiscalización• Gobierno del Estado de Morelos• Gobierno Federal• Congreso de la Unión	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none">• Directores y titulares de área• Población

ATRIBUCIONES.
<ol style="list-style-type: none">I. Realizar el trabajo administrativo del área de la Presidencia MunicipalII. Generar los trámites varios correspondientes a la Presidencia Municipal.III. Comunicar a todos los titulares de área cualquier instrucción del presidente municipalIV. Otras disposiciones legales.



4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA		Área de Adscripción: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: SECRETARIO TÉCNICO	No. de plazas: 01
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de atención ciudadana <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>I. Ninguna</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Secretario Tecnico] --- B[Coordinador de Atencion Ciudadana] B --- C[Ninguna] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none">• Población del Municipio	Interna: <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Social• Secretaria Técnica

ATRIBUCIONES.
I. Atender oportunamente las solicitudes y peticiones de la sociedad II. Entregar reporte de actividades y la relación de las personas atendidas III. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de la sociedad IV. Obedecer las instrucciones de su jefe inmediato.



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: ASISTENTE		Área de Adscripción: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: SECRETARIO TÉCNICO	No. de plazas: 02
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo operativo y administrativo <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>I. Ninguna</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Secretario Tecnico] --- B[Asistente] B --- C[Ninguna] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none">• Población del Municipio	Interna: <ul style="list-style-type: none">• Presidente Municipal• Secretaria Técnica

ATRIBUCIONES.
I. Apoyar y asistir en el desarrollo de las actividades de la secretaria técnica y del presidente municipal II. Otras que instruya su superior jerárquico



6. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Área de Adscripción: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: SECRETARIO TÉCNICO	No. de plazas: 03
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de textos y computación <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>I. Ninguna</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretario Tecnico</div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: blue; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretaria</div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: blue; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ninguna</div> </div>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none">• Población del Municipio	Interna: <ul style="list-style-type: none">• Presidente Municipal• Secretaria Técnica

ATRIBUCIONES.	
I.	Realizar oficios
II.	Manejar la correspondencia
III.	Manejar y clasificar el archivo
IV.	Llevar el registro de las actividades del Presidente Municipal
V.	Entre otras que instruya el jefe inmediato



7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: AUXILIAR		Área de Adscripción: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: SECRETARIO TÉCNICO	No. de plazas: 02
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de textos y computación <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No necesaria <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>I. Ninguna</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Secretario Tecnico] --- B[Auxiliar] B --- C[Ninguna] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none">• Población del Municipio	Interna: <ul style="list-style-type: none">• Presidente Municipal• Secretaria Técnica

ATRIBUCIONES.	
I.	Asistir y apoyar en las actividades administrativas y operativas del área.
II.	Entre otras que instruya el jefe inmediato



PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE.

ÁREAS Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- TESORERÍA MUNICIPAL
- SOLICITANTE

PASOS A SEGUIR:

1. EL CIUDADANO ENTREGA SU SOLICITUD DE APOYO
2. EL PRESIDENTE LA REvisa Y DECIDE SI LA AUTORIZA
3. SI LA AUTORIZA EL SECRETARIO TÉCNICO REALIZA EL TRAMITE DE PAGO Y LA ENTREGA A LA TESORERÍA
4. LA TESORERÍA LA REvisa Y REALIZA LA PROGRAMACIÓN DEL PAGO
5. SE LE NOTICA AL BENEFICIARIO PARA QUE PUEDA RECIBIR EL APOYO
6. LA TESORERÍA PAGA EL APOYO
7. EL BENEFICIARIO FIRMA UN RECIBO SIMPLE DE CAJA Y ENTREGA LA SOLICITUD DE AGRADECIMIENTO
8. LA TESORERÍA CONTABILIZA Y ARCHIVA EL TRÁMITE.

TIEMPO ESTIMADO:

- 2 DÍAS HÁBILES

FORMATOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTAN:

- SOLICITUD DE APOYO
- SOLICITUD DE PAGO
- CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE
- CARTA DE AGRADECIMIENTO
- RECIBO DE CAJA