

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Seguimiento y canalización de solicitudes hechas por ciudadanos.

Una vez recibida la petición de los ciudadanos la Secretaría del Ayuntamiento elaborará un oficio respectivo para que en caso de proceder a otra dependencia, canalizar y darle el debido seguimiento hasta llegar a su solución y/o conclusión y sea comunicada la respuesta a los peticionarios. Se llevará un registro de solicitudes y guardada en el archivo.

Expedición de certificaciones.

- a) Se revisa oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento (fecha, nombre correcto del destinatario y remitente, nombre correcto de las dependencias involucradas), cotejando la información del mismo con los documentos entregados;
- b) Cotejar documento original con ejemplares;
- c) Revisar también:
 - * Numero de ejemplares, uno de ellos perteneciente a la secretaría.
 - * Que la información de la leyenda al reverso de los documentos por certificar este correcta (en su caso);
 - * Que el pago de predial del solicitante se encuentre al corriente;
 - * Fechas de entrega de certificación;
 - * Corroborar folio (en el caso de requerir uno por certificación);
 - * Sellar de recibido al solicitante, incluyendo firma y hora de recepción del documento.
- d) Se coteja el documento original con ejemplares, y así mismo de estar correcto, aplicar los sellos oficiales.
- e) Se asigna folio, ubicado en la parte superior derecha de la hoja donde se encuentra la leyenda de certificación; ejemplo: SA/0158/2016; mismo folio que será transcrito al libro de certificaciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- f) Se realiza una revisión visual del documento a certificar para llevar a cabo la antefirma en el mismo.
- g) El Secretario del Ayto. revisa el documento en presencia del coordinador jurídico para posteriormente certificar el documento en turno.
- h) Se revisa el documento a entregar en presencia del solicitante, para aclaración de dudas.

- i) Revisado el documento, se requiere la firma del solicitante en el oficio original recibido anteriormente, para entregar documento y concluir el proceso archivando el documento firmado.

Expedición de legalizaciones.

- a) Se revisa el oficio original dirigido al secretario del ayuntamiento (fecha, nombre correcto del destinatario y remitente, nombre correcto de dependencias involucradas, etc.) donde se solicita la legalización por algún concepto en específico; y se coteja el oficio con documentación anexada.
- b) Corroborar que Jueces Auxiliares haya recibido la documentación necesaria, así como también que el contribuyente cuente con su pago de impuesto predial al día;
- c) Confirmar que la leyenda al reverso de la documentación por legalizar se encuentre correctamente redactada.
- d) Se procede al sellado del documento en turno, así mismo se le asigna un folio el cual será registrado en el consecutivo de legalizaciones, ejemplo: SA/1/000/16.
- e) El Secretario del Ayuntamiento revisa el documento para posteriormente legalizar el documento.
- f) Se revisa el documento a entregar en presencia del solicitante para aclaración de dudas;
Revisado el documento se requiere la firma del solicitante en una copia del documento original para concluir el proceso archivando el documento.

Agenda del Auditorio Municipal.

- a) El ciudadano acude a la Secretaría del Ayuntamiento para la separación de fecha del evento.
- b) Posteriormente se realiza la ficha de anticipo por la cantidad de \$500.00 pesos de los cuales no hay devolución en caso de cancelación.
- c) El ciudadano tiene como fecha límite para liquidar la renta 1 mes antes de la fecha del evento (precio general \$5,026.00) (precio empleado \$1,256.50) (precio sindicalizado \$628.24)
- d) Para el depósito el ciudadano tiene como fecha límite 15 días antes del evento por la cantidad de \$2,000.00
* Se realiza una carta responsiva donde se menciona la cantidad de depósito, así como el pago de guardias por el monto de \$500.00 pesos.

Agenda del Teatro Municipal "Fidel Velázquez".

- a) El ciudadano o instituto viene a la Secretaría del Ayuntamiento a separar fecha disponible.
- b) El ciudadano o instituto deberá traer el oficio dirigido a la Presidente Municipal donde lo requiere como arrendamiento; (mencionando fecha y hora del evento así como tipo de evento).
- c) Se realiza una ficha para el anticipo por la cantidad de \$ 1,000.00 no hay devolución en caso de cancelación.
- d) El ciudadano o instituto, tiene 10 días antes del evento para liquidar lo de la renta por la cantidad de \$6,282.00 (se realiza ficha de pago).
- e) El ciudadano o instituto, tiene como fecha límite 1 semana para la entrega de depósito por la cantidad de \$ 4,000.00 (en la cual se realiza una carta responsiva); de lo cual se le saca copia al impreso original para que el ciudadano firme en ambos, y la carta responsiva original se le entrega al ciudadano o instituto para que pueda tener acceso al Teatro Fidel Velázquez.
- f) Se procede a sacar copia a la carta responsiva y entregar el depósito en la Dirección de Ingresos con dicha copia.
- g) En el reembolso del depósito se debe recoger la carta responsiva firmada por el personal del teatro y realizar una ficha para la devolución de la misma y firmar una copia de la ficha.

* Entrega de material de limpieza debe ser entregado como mínimo en la semana que se realizara el evento, en las instalaciones del auditorio municipal.

* Para la devolución del depósito debe traer la carta responsiva la cual se deberá recogerla con las firmas de los 2 guardias y haber cumplido con los requerimientos que se mencionan en dicha carta.

* Se realiza ficha para devolución de depósito y se firma copia de la firma de depósito.

Permisos.

I. Cierres de calle.

- a) Revisar oficio (siempre y cuando el mismo sea entregado 10 hábiles antes del evento) dirigido al Secretario del Ayuntamiento, corroborando que la información (lugar, fecha, hora y teléfono del evento) sea correcta;
- b) Documentos a recibir:
 - * Croquis donde se realizara el evento;

- * Carta del juez auxiliar de la colonia;
- * Firmas de conformidad de por lo menos 10 vecinos;
- * Copia de la credencial de elector de la persona quien va a realizar el trámite.
- c) Cerciorarse de que la documentación este a nombre del solicitante y que cuente con 3 juegos de copias (el documento original pertenece al archivo de la Sría.);
- d) Posteriormente, se ubicara la documentación en la carpeta de “permisos”;
- e) Se procede a retirar el documento de la carpeta de “permisos” de la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar factibilidades a las siguientes dependencias:
 - * Concertación Social y Jueces Auxiliares;
 - * Dirección de tránsito;
- f) De recibir las factibilidades exitosamente de cada una de las dependencias, se procede al llamado del solicitante;
- g) Paso siguiente, se realiza la ficha de pago que se basa en el artículo 65 bis 1, el cual dicta que se debe efectuar la contribución de 0.081 cuotas del salario mínimo por metro cuadrado (\$5.91); de la ficha en mención se emitirán dos ejemplares para que uno de ellos sea firmado de recibido por el solicitante y se anexe al archivo.
- * Se revisa pago a ingresos.
- h) Se lleva a cabo la impresión del permiso;
- i) El Secretario del Ayuntamiento. revisa el documento en presencia del coord. jurídico para posteriormente firmar el documento;
- j) Se transcribe el número de permiso en el libro de la Secretaría del Ayuntamiento.;
- k) Revisado el documento, fotocopiar el mismo para que uno de los ejemplares se firme de recibido; se realiza la entrega del permiso.

II. Instalación de juegos mecánicos y circos.

- a) Se revisa oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento (dirección exacta de la instalación, fecha, horario del evento, si el terreno es privado se deberá anexar el documento el cual acredite la renta del inmueble, escritura y copia de la credencial de elector del propietario) realizando la solicitud 15 días hábiles antes de la fecha del evento;
- b) Cotejar documento original con ejemplares;
- c) Revisar también:
 - * Numero de ejemplares, uno de ellos pertenece a la secretaría.
 - * Croquis de la ubicación exacta

- * Copia de la credencial de elector de quien realiza el trámite
- * Copia de la póliza de seguro
- * Carta del juez auxiliar de la colonia
- * Firma de conformidad de por lo menos 10 vecinos
- * Se anexa original y 6 juegos de copias);
- * Sellar de recibido al solicitante, incluyendo firma y hora de recepción del documento.

d) Se procede a para solicitar las siguientes factibilidades;

- * Director de Protección Civil.
- * Director de Patrimonio.
- * Director de Concertación Social y Jueces Auxiliares.
- * Director de Transito.

e) De recibir las factibilidades exitosamente de cada una de las dependencias se procede al llamado del solicitante.

f) Se procede a realizar la ficha de pago que va de 2 a 5 cuotas basadas en el salario mínimo actualizado;

- * Se revisa pago a Ingresos
- * Se revisa pago a Protección Civil

g) Impresión del permiso.

h) El Secretario del Ayto. revisa el documento para posteriormente firmar el documento.

i) Se transcribe el número de permiso en el libro de la Secretaría del Ayuntamiento.

j) Se revisa el documento a entregar en presencia del solicitante, para aclaración de dudas.

k) Revisado el documento, se entrega el permiso solicitado; (sacar copia del documento a entregar con firma y hora de recibido).

III. Eventos religiosos.

a) Revisar oficio (siempre y cuando el mismo sea entregado 10 hábiles antes del evento) dirigido al Secretario del Ayuntamiento, corroborando que la información (lugar, fecha y hora del evento) sea correcta;

b) En caso de que el evento se realice en un terreno privado, se deberá presentar carta del propietario de dicho predio (con copia de credencial de elector y numero telefónico de este ultimo);

c) Cerciorarse de que se está haciendo entrega de 5 juegos de copias fieles de la documentación original, todos ellos completas.

d) Uno de los juegos de copias serán sellados con la leyenda "recibido" (incluyendo firma y hora) para respaldo del tramite iniciado por el solicitante y se le entregara a este.

- e) Se procede a solicitar factibilidades a las siguientes dependencias:
 - * Dirección de Protección Civil;
 - * Dirección de Patrimonio;
 - * Concertación Social y Jueces Auxiliares;
 - * Dirección de Tránsito;
- f) De recibir las factibilidades exitosamente de cada una de las dependencias, se procede al llamado del solicitante;
- g) Paso siguiente, se realiza la ficha de pago que se basa en el artículo 65 bis 1, el cual dicta que se debe efectuar la contribución de 0.081 cuotas del salario mínimo por metro cuadrado (\$5.91); de la ficha en mención se emitirán dos ejemplares para que uno de ellos sea firmado de recibido por el solicitante y se anexe al archivo.
 - * Se revisa pago a Ingresos
 - * Se revisa pago a Protección Civil
- h) Se lleva a cabo la impresión del permiso;
- i) El documento se turna a firma del Secretario del Ayuntamiento;
- j) El Secretario del Ayto. revisa el documento para posteriormente firmar el documento;
- k) Se transcribe el número de permiso en el libro de la Secretaría del Ayto.;
- l) Revisado el documento, fotocopiar el mismo para que uno de los ejemplares se firme de recibido; se realiza la entrega del permiso.

IV. Instalación de pirotecnia.

- a) Se revisa oficio dirigido al secretario del ayuntamiento (fecha, lugar y horario del evento, artificios a detonar y motivo del evento), realizando la solicitud 15 días hábiles antes de la fecha del evento;
- b) Cotejar documento original con ejemplares;
- c) Revisar también:
 - * Permiso de la SEDENA 7/a. zona militar comandancia (dependencia, sección, mesa, núm. de oficio);
 - * Numero de ejemplares (4 juegos de copias), uno de ellos pertenece a la secretaría.
 - * Croquis de la ubicación exacta
 - * Copia de la credencial de elector de quien realiza el trámite
 - * Firma de conformidad de por lo menos 10 vecinos;
 - * Sellar de recibido al solicitante, incluyendo firma y hora de recepción del documento;
- d) Se procede a colocar en la carpeta de permisos de la Secretaría del Ayuntamiento.

- e) Se procede a retirar el documento de la carpeta de permisos de la Secretaría del Ayuntamiento, para solicitar las siguientes factibilidades;
 - * Director de Protección Civil
 - * Director de Concertación Social y Jueces Auxiliares
 - * Director de Transito

- f) De recibir las factibilidades exitosamente de cada una de las dependencias se procede al llamado del solicitante.
- g) Paso siguiente, se realiza la ficha de pago que se basa en el artículo 65 bis 1, el cual dicta que se debe efectuar la contribución de 0.081 cuotas del salario mínimo por metro cuadrado (\$5.91); de la ficha en mención se emitirán dos ejemplares para que uno de ellos sea firmado de recibido por el solicitante y se anexe al archivo.
 - * Se revisa pago a ingresos;

- h) Se lleva a cabo la impresión del permiso;
- i) El documento se coloca en la bandeja de la asistente personal para turnarlo a firma del secretario del ayuntamiento;
- j) El Secretario del Ayto. revisa el documento para posteriormente firmar el documento;
- k) Posterior a la firma del secretario el documento se coloca en la bandeja de recepción de la secretaría;
- l) Se transcribe el número de permiso en el libro de la Secretaría del Ayuntamiento;
- m) Revisado el documento, fotocopiar el mismo para que uno de los ejemplares se firme de recibido; se realiza la entrega del permiso.

Fecha de Actualización: Enero 2016

Área Responsable: Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Andrés C. Mijes Llovera.

Información Contendida en el Manual de Organización y Procedimientos.