



CALCAHUALCO, VERACRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

EN ESTE MANUAL SE ENCUENTRA LA DESCRIPCION, DE ACTIVIDADES QUE DEBEN SEGUIRSE, EN LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALCAHUALCO VERACRUZ.

OBJETIVO

CONOCER EL FUNCIONAMIENTO INTERNO, QUE RESPECTA A LA DESCRIPCIÓN Y ELABORACION DE ACTAS DE CABILDO, CONSTANCIAS Y DOCUMENTOS QUE SON ELABORADAS POR EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.

FUNDAMENTO LEGAL

ARTÍCULO, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 69, 70, 71, 115, DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE **LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

DIRECTORIO

GUADALUPE ROSAS CARRILLO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

NORMA LOPEZ GERARDO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

SELENA BAYONA LUNA

SECRETARIA PARTICULAR

OFICINA:

273 73 2 52 53

CORREO:

Secretaria_calca_2225hotmail.com

lopezgerardonor@gmail.com

PRESENTACIÓN

Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Estado de Veracruz. El Secretario del Ayuntamiento deberá contar preferentemente con título profesional, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En este Manual de Procedimientos, se presenta la descripción de actividades que deben seguirse, en la realización de los documentos que son expedidos por la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calchahuaco Veracruz de Ignacio de la Llave, el manual incluye los formatos de constancias, que serán entregados a los ciudadanos.

Además facilita las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia, para poder analizar que el trabajo se está realizando adecuadamente, para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar la alteración arbitraria.

El Gobierno del Municipio de Calchahuaco Veracruz de Ignacio de la Llave, a través de la Secretaría de Ayuntamiento, refrenda el compromiso adquirido con los ciudadanos, de fortalecer las Instituciones Jurídicas y Políticas, así como de promover e incentivar la cultura de la legalidad, mediante el conocimiento del Marco Jurídico que nos rige, el cual es fundamentado con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto, desarrollar las disposiciones Constitucionales Relativas a la Organización y funcionamiento del Municipio, que es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

C. NORMA LOPEZ GERARDO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE.

TÍTULO PRIMERO DOCUMENTOS

CAPÍTULO I

ACTAS DE CABILDO ----- 1

CAPÍTULO II

CONSTANCIAS DE
RESIDENCIAS ----- 2

CAPÍTULO III

CONSTANCIAS DE
IDENTIDAD ----- 3

CAPÍTULO IV

CARTA DE
RECOMENDACIÓN ----- 4





TÍTULO SEGUNDO ARCHIVO

CAPÍTULO I

DOCUMENTACION ----- 5

CAPÍTULO II

RECIBO DE PAGO ----- 6

TÍTULO TERCERO BIBLIOGRAFIA

TÍTULO CUARTO ANEXOS

CALCAHUALCO VERACRUZ

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

ACTAS DE CABILDO

El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

Está integrado por el Presidente Municipal, un Secretario del H. Ayuntamiento, Regidores y Síndicos.

Dentro de las funciones del Presidente Municipal, están el ejecutar las decisiones del Ayuntamiento, ser el conducto para presentar las iniciativas de Ley en materia Municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio, representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos aprobados por Cabildo, resolver los asuntos que sean urgentes comunicando al Cabildo en las Sesiones de Cabildo. Ver más funciones.

Entre las atribuciones del Secretario del H. Ayuntamiento están: preparar las Sesiones de Cabildo; Formular el proyecto de Orden del Día y redactar las Actas de Cabildo de cada Sesión; Ser el conducto para presentar los asuntos que se deban tratar en Comisiones para posteriormente presentarlas en las Sesiones de Cabildo; así mismo autentifica con su firma los documentos y disposiciones que expida el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal. Ver más funciones.

Con la finalidad de supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, se conforman comisiones en diversas áreas. Ahí se estudian y analizan las propuestas y asuntos diversos que se turnen al Cabildo. Las comisiones podrán ser permanentes o temporales.

Las sesiones de Cabildo son públicas. Pueden ser ordinarias, extraordinarias, solemnes y secretas, a menos que la situación lo amerite.

El Secretario del H. Ayuntamiento convoca al Presidente, a los Regidores y a los Síndicos con un mínimo de 24 hrs de anticipación para la Sesión de Cabildo a Celebrarse, enviándoles el material y los documentos a tratarse.





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER. ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



El Secretario menciona cada asunto en particular, concediendo el uso de la voz a los presidentes de las Comisiones correspondientes para que lo expongan, y posteriormente ponerse a consideración de todo el Cabildo a fin de votarlo. Los votos para cada asunto en particular se toman como votos a favor, votos en contra y abstenciones, levantando la mano los del Cabildo en cada mención, y realizando el Secretario el cómputo del total de las votaciones, aprobándose o deliberándose según el número más alto de votos.

Una vez realizada la reunion se procede a levantar firmas de los ediles que esten a favor de las iniciativas presentadas para enviarlas al congreso y poderlas aplicar, posteriormente guardarlas en el Archivo del Ayuntamiento el cual esta al resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

CONSTANCIAS DE RESIDENCIAS

El presente Capitulo contiene los pasos a seguir para la solicitud y expedición de Constancias de Residencia, y tiene como fin establecer un procedimiento óptimo aplicable a dicha actividad, la cual una vez aplicada, será una herramienta útil para los Tramites donde esta sea requerida.

La Secretaria del Ayuntamiento esta facultada para expedir Constancias de Residencia, siempre y cuando se apeguen a los lineamientos establecidos donde las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta Elaboracion y Entrega de la Constancia.

I. SOLICITANTE

Desea obtener constancia que acredite su residencia legal en el Municipio. Se presenta en la Secretaria del Ayuntamiento y solicita su Constancia de Residencia. La Secretaria Particular le informa sobre los requisitos documentales que debe reunir para que le sea expedida la Constancia de Residencia.

Reúne los requisitos y los entrega al Secretario del Ayuntamiento. Si no cumple con los requisitos se le informa para que los reúna, si cumple con los requisitos, brinda un formato de Pago para proceder a elaborar la Constancia de Residencia, la cual indica la cantidad a pagar. Pasa a la Tesoreria del Ayuntamiento y paga la cantidad indicada en la solicitud. Recibe comprobante de pago y presenta copia del mismo en la Secretaría del Ayuntamiento. Espera de 2 a 3 días hábiles para trámite ordinario y veinticuatro horas para trámite urgente,

posteriormente se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento. Recoge su Constancia de Residencia.





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER. ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



II.- SECRETARÍA

Al presentarse alguna persona a solicitar Constancia de Residencia, le informa sobre los requisitos documentales para obtenerla. Recibe la documentación que le presenta el solicitante y verifica que esté completa y correcta. Si la documentación no es correcta o no es completa, se lo indica al solicitante para que la reúna; si la documentación está completa y es correcta, extiende una solicitud para Constancia de Residencia, la cual contiene los datos del solicitante y la cantidad a pagar y la entrega al solicitante. Recibe del solicitante el comprobante de pago y la solicitud e integra un expediente anexando éstos a la documentación presentada por el solicitante, indicándole que regrese en tres días hábiles cuando se haya ordenado ordinariamente y veinticuatro horas para trámite urgente. Posteriormente elabora la Constancia de Residencia y la pasa al Secretario del Ayuntamiento para la firma, Al presentarse el solicitante, le entrega la Constancia de Residencia, previa presentación del comprobante de pago. Archiva el expediente.

III.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Recibe del Secretario Particular, la Constancia de Residencia elaborada y la solicitud de la misma. Firma la Constancia de Residencia.

IV.- TESORERIA

Al presentarle el solicitante el Recibo de Pago, cobra la cantidad ahí indicada y extiende comprobante de pago. Entrega el comprobante al solicitante.

V.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- No se expedirán Constancias de Residencia sin la firma del Secretario del Ayuntamiento. Solo en caso de que el trámite sea urgente, podrá llevar cualquiera de las firmas de los titulares, Presidente Municipal o Sindico Unico Municipal.

2.- Los cobros que se apliquen por concepto de expedición de Constancias de Residencia en la Secretaria del Ayuntamiento, se sujetarán a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente, indicadas para tal efecto.





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.
ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



3.- Se deberá crear y mantener un archivo en Secretaria, integrado con los expedientes de las personas a quienes se les haya expedido Constancia de Residencia.

4.- Para certificar que una persona reside, o es vecina del municipio, deberá acreditar lo siguiente:

A) Su nacionalidad, sea para probar que es mexicano, o bien para probar que de ser extranjero, se encuentra legalmente internado en el país.

B) Que vive en el territorio municipal, por lo menos con una antigüedad de seis meses.

C) Que cuente con una identificación con fotografía.

5.- Los documentos que formalmente tendrán valor probatorio para los efectos de expedición de Constancias de residencia, son los siguientes:

A) Identificación Oficial:

1.- Credencial de elector federal.

2.- Licencia de conducir.

3.- Cartilla Militar.

4.- Pasaporte Mexicano.

5.- Credencial del INSEN.

Presentar comprobantes de domicilio original y copia. (recibos de Agua, Luz, Teléfono, Gas, Predial, Sky, Nextel o estados de cuenta) dichos recibos deberán estar a nombre del solicitante.

Si el solicitante desea una Constancia de Residencia por un año o mas, deberá presentar cualquier comprobante a su nombre o comprobante de domicilio año por año que desea comprobar.





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER. ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

El presente instrumento será evaluado periódicamente por la Contraloría Interna del Municipio de Calcahualco, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Expedición será actualizada por la Contraloría cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a la Presidencia, con copia a la Contraloría Interna.

La presente Expedición permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

CAPÍTULO III

CONSTANCIAS DE IDENTIDAD

El presente Capítulo contiene los pasos a seguir para la solicitud y expedición de Constancias de Identidad, y tiene como fin establecer un procedimiento óptimo aplicable a dicha actividad, la cual una vez aplicada, será una herramienta útil para los Trámites donde esta sea requerida.

La Secretaría del Ayuntamiento está facultada para expedir Constancias de Identidad, siempre y cuando se apeguen a los lineamientos establecidos donde las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta Elaboración y Entrega de la Constancia.

I. SOLICITANTE

Desea obtener Constancia que acredite su Identidad legal en el Municipio. Se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento y solicita su Constancia de Identidad. La Secretaría Particular le informa sobre los requisitos documentales que debe reunir para que le sea expedida la Constancia de Identidad.

Reúne los requisitos y los entrega al Secretario del Ayuntamiento. Si no cumple con los requisitos se le informa para que los reúna, si cumple con los requisitos, brinda un formato de Pago para proceder a elaborar la Constancia de Identidad, la cual indica la cantidad a pagar. Pasa a la Tesorería del Ayuntamiento y paga la cantidad indicada en la solicitud. Recibe comprobante de pago y presenta copia del mismo en la Secretaría del Ayuntamiento. Espera de





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER. ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



2 a 3 días hábiles para trámite ordinario y veinticuatro horas para trámite urgente, posteriormente se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento. Recoge su Constancia de Identidad.

II.- SECRETARÍA

Al presentarse alguna persona a solicitar Constancia de Identidad, le informa sobre los requisitos documentales para obtenerla. Recibe la documentación que le presenta el solicitante y verifica que esté completa y correcta. Si la documentación no es correcta o no es completa, se lo indica al solicitante para que la reúna; si la documentación está completa y es correcta, extiende una solicitud para Constancia de Identidad, la cual contiene los datos del solicitante y la cantidad a pagar y la entrega al solicitante. Recibe del solicitante el comprobante de pago y la solicitud e integra un expediente anexando éstos a la documentación presentada por el solicitante, indicándole que regrese en tres días hábiles cuando se haya ordenado ordinariamente y veinticuatro horas para trámite urgente. Posteriormente elabora la Constancia de Identidad y la pasa al Secretario del Ayuntamiento para la firma, Al presentarse el solicitante, le entrega la Constancia de Identidad, previa presentación del comprobante de pago. Archiva el expediente.

III.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Recibe del Secretario Particular, la Constancia de Identidad elaborada y la solicitud de la misma. Firma la Constancia de Identidad.

IV.- TESORERIA

Al presentarle el solicitante el Recibo de Pago, cobra la cantidad ahí indicada y extiende comprobante de pago. Entrega el comprobante al solicitante.





V.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- No se expedirán Constancias de Identidad sin la firma del Secretario del Ayuntamiento. Solo en caso de que el trámite sea urgente, podrá llevar cualquiera de las firmas de los titulares, Presidente Municipal o Sindico Unico Municipal.

2.- Los cobros que se apliquen por concepto de expedición de Constancias de Identidad en la Secretaria del Ayuntamiento, se sujetarán a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente, indicadas para tal efecto.

3.- Se deberá crear y mantener un archivo en Secretaria, integrado con los expedientes de las personas a quienes se les haya expedido Constancia de Identidad.

4.- Para certificar que una persona reside, o es vecina del municipio, deberá acreditar lo siguiente:

A) Su nacionalidad, sea para probar que es mexicano, o bien para probar que de ser extranjero, se encuentra legalmente internado en el país.

B) Que vive en el territorio municipal, por lo menos con una antigüedad de seis meses.

C) Que cuente con una identificación con fotografía.

D) Presentar dos fotografías Tamaño Infantil para la Constancia y para el Archivo.

E) Presentar como Minimo dos Testigos, que pertenescan a la misma comunidad de referencia Agente, Sub Agente Municipal o vecinos para acreditar la Identidad y Antigüedad de Residencia.





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.
ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



5.- Los documentos que formalmente tendrán valor probatorio para los efectos de expedición de Constancias de residencia, son los siguientes:

A) Identificación Oficial:

- 1.- Credencial de elector federal.
- 2.- Licencia de conducir.
- 3.- Cartilla Militar.
- 4.- Pasaporte Mexicano.
- 5.- Credencial del INSEN.

Presentar comprobantes de domicilio original y copia. (recibos de Agua, Luz, Teléfono, Gas, Predial, Sky, Nextel o estados de cuenta) dichos recibos deberán estar a nombre del solicitante.

Presentar dos Fotografías Tamaño infantil Blanco y Negro Actualizada.

Si el solicitante desea una Constancia de Identidad por un año o mas, deberá presentar cualquier comprobante a su nombre o comprobante de domicilio año por año que desea comprobar.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

El presente instrumento será evaluado periódicamente por la Contraloría Interna del Municipio de Calcahualco, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Expedición será actualizada por la Contraloría cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a la Presidencia, con copia a la Contraloría Interna.

La presente Expedición permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.





CAPÍTULO IV

CARTA DE RECOMENDACIÓN

El presente Capitulo contiene los pasos a seguir para la solicitud y expedición de Carta de Recomendacion, y tiene como fin establecer un procedimiento óptimo aplicable a dicha actividad, la cual una vez aplicada, será una herramienta útil para los Trmites donde esta sea requerida.

La Secretaria del Ayuntamiento esta facultada para expedir Carta de Recomendacion, siempre y cuando se apeguen a los lineamientos establecidos donde las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta Elaboracion y Entrega de la Carta.

I. SOLICITANTE

Desea obtener Carta que acredite su Recomendacion legal en el Municipio. Se presenta en la Secretaria del Ayuntamiento y solicita su Carta de Recomendacion. La Secretaria Particular le informa sobre los requisitos documentales que debe reunir para que le sea expedida la Carta de Recomendacion .

Reúne los requisitos y los entrega al Secretario del Ayuntamiento. Si no cumple con los requisitos se le informa para que los reúna, si cumple con los requisitos, brinda un formato de Pago para proceder a elaborar la Carta de Recomendacion, la cual indica la cantidad a pagar. Pasa a la Tesoreria del Ayuntamiento y paga la cantidad indicada en la solicitud. Recibe comprobante de pago y presenta copia del mismo en la Secretaría del Ayuntamiento. Espera de 2 a 3 días hábiles para trámite ordinario y veinticuatro horas para trámite urgente, posteriormente se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento. Recoge su Carta de Recomendacion.





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER. ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



II.- SECRETARÍA

Al presentarse alguna persona a solicitar Carta de Recomendacion, le informa sobre los requisitos documentales para obtenerla. Recibe la documentación que le presenta el solicitante y verifica que esté completa y correcta. Si la documentación no es correcta o no es completa, se lo indica al solicitante para que la reúna; si la documentación está completa y es correcta, extiende una solicitud para Carta de Recomendacion, la cual contiene los datos del solicitante y la cantidad a pagar y la entrega al solicitante. Recibe del solicitante el comprobante de pago y la solicitud e integra un expediente anexando éstos a la documentación presentada por el solicitante, indicándole que regrese en tres días hábiles cuando se haya ordenado ordinariamente y veinticuatro horas para trámite urgente. Posteriormente elabora la Carta de Recomendacion y la pasa al Secretario del Ayuntamiento para la firma, Al presentarse el solicitante, le entrega la Carta de Recomendacion, previa presentación del comprobante de pago. Archiva el expediente.

III.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Recibe del Secretario Particular, la Carta de Recomendacion elaborada y la solicitud de la misma. Firma la Carta de Recomendacion.

IV.- TESORERIA

Al presentarle el solicitante el Recibo de Pago, cobra la cantidad ahí indicada y extiende comprobante de pago. Entrega el comprobante al solicitante.

V.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- No se expedirán Carta de Recomendacion sin la firma del Secretario del Ayuntamiento. Solo en caso de que el trámite sea urgente, podrá llevar cualquiera de las firmas de los titulares, Presidente Municipal o Sindico Unico Municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.
ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



2.- Los cobros que se apliquen por concepto de expedición de Carta de Recomendación en la Secretaría del Ayuntamiento, se sujetarán a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente, indicadas para tal efecto.

3.- Se deberá crear y mantener un archivo en Secretaría, integrado con los expedientes de las personas a quienes se les haya expedido Carta de Recomendación.

4.- Para certificar que una persona reside, o es vecina del municipio, deberá acreditar lo siguiente:

A) Su nacionalidad, sea para probar que es mexicano, o bien para probar que de ser extranjero, se encuentra legalmente internado en el país.

B) Que vive en el territorio municipal, por lo menos con una antigüedad de seis meses.

C) Que cuente con una identificación con fotografía.

D) Presentar dos fotografías Tamaño Infantil para la Constancia y para el Archivo.

E) Presentar como Mínimo dos Testigos, de la misma comunidad de preferencia Agente, Sub Agente Municipal o vecinos para acreditar la Identidad, Antigüedad de Residencia y comparezcan que el solicitante es Responsable y se pueda Recomendar.

5.- Los documentos que formalmente tendrán valor probatorio para los efectos de expedición de Carta de Recomendación, son los siguientes:





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.
ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



A) Identificación Oficial:

- 1.- Credencial de elector federal.
- 2.- Licencia de conducir.
- 3.- Cartilla Militar.
- 4.- Pasaporte Mexicano.
- 5.- Credencial del INSEN.

Presentar comprobantes de domicilio original y copia. (recibos de Agua, Luz, Teléfono, Gas, Predial, Sky, Nextel o estados de cuenta) dichos recibos deberán estar a nombre del solicitante.

Presentar dos Fotografías Tamaño infantil Blanco y Negro Actualizada.

Si el solicitante desea una Carta de Recomendación por un año o más, deberá presentar cualquier comprobante a su nombre o comprobante de domicilio año por año que desea comprobar.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

El presente instrumento será evaluado periódicamente por la Contraloría Interna del Municipio de Calcahualco, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Expedición será actualizada por la Contraloría cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a la Presidencia, con copia a la Contraloría Interna.

La presente Expedición permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.





TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DOCUMENTACION

CAPÍTULO II

RECIBOS DE PAGO

TÍTULO TERCERO

BIBLIOGRAFIA

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO LIBRE DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE ARTÍCULO, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 69, 70, 71, 115, DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, ANÁLISIS DISEÑO Y ESTRUCTURA FRANKLIN FINCOWSKY ENRIQUE BENJAMÍN MÉXICO, FCA – UNAM

MANUALES ADMINISTRATIVOS: GUÌA PARA SU ELABORACIÓN"FRANKLIN FINCOWSKY ENRIQUE BENJAMÌN MÉXICO, FCA – UNAM

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GÒMEZ CEJA, MÉXICO, Mc GRAW HILL 1997

www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml#ixzz30sfEZvqL





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER. ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el artículo 115 fracción II;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California los artículos 76;
- El Código Civil para el Estado de Baja California, los artículos 29 y 30.
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los artículos 2 y 8 fracciones III y IV, 30 y 31 fracciones I, II y III;
- El Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana B.C., los artículos 30, 33 fracciones VII y XII y 34 fracciones II y V.
- El reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Tijuana Baja California, artículo 12 fracción I.
- El Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada, artículos 5, 6, 7 fracción II, 8 fracción I.

TÍTULO TERCERO





H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO VER.
ADMINISTRACION DE HECHOS 2022-2025



ANEXOS

