**Comisión de Administración y Finanzas**

Angélica Rodríguez Cruz

Regidora de Hacienda

Tesorería

Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo

Operadora y Administradora de Bienes Municipales

Coordinación de Parque Vehicular

Dirección de Compras y Almacén

Unidad de Transparencia

#### **Ficha de tramites o servicios otorgados por el Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trámite o servicio:** | Expedición de Recibos Prediales  |
| **Descripción del servicio:** | Se recibe al contribuyente de la manera más atenta y solicitamos el recibo del año anterior para verificar si el contribuyente cuenta con tarjeta INAPAM, así mismo verificamos que el contribuyente este al corriente de sus pagos prediales, si el contribuyente no cuenta con su recibo anterior, se consulta en la base de datos de manera física y digital. (En *caso de no aparecer ahí, se hace una revisión en el archivero de su expediente o boleta catastral para llevar a cabo el procedimiento*). Una vez terminado esto, se expide su recibo con copia (*se guarda la copia del recibo firmado por el contribuyente en un recopilador como evidencia de pago*) firmado y sellado para que pase a pagar a caja. En caso que el contribuyente no venga personalmente y solicite una orden de pago o guste pagar a cuenta bancaria, se le expide una orden de pago firmada y sellada por la Regiduría de Hacienda con el monto a pagar. Una vez que el contribuyente realice el pago, tendrá que traer o mandar una copia del recibo de pago para que se le expida un recibo firmado y sellado por parte de tesorería. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite:** | Recibo Predial, Orden de Pago  |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido:** |  (1 año) |
| **Usuario(s):** | Ciudadanos Residentes del Municipio de San Pedro Pochutla  |
| **Requisitos:** | Recibo de pago del año anterior o Boleta Catastral  |
| **Tiempo de respuesta:** | 3 a 5 minutos. |
| **Horario de atención:** | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas  |
| **Responsable del servicio:** | Regidora de Hacienda  |
| **Contacto:** | Oficina de Regiduría de Hacienda Palacio Municipal S/N, planta baja, Col. Centro, CP. 70900, San Pedro Pochutla, Oax.Tel. 958-100-95-67 |

**Regiduría de Hacienda**

**Ficha de tramites o servicios otorgados por el Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla**

**Regiduría de Hacienda**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trámite o servicio:** | Expedición de Licencias de Funcionamiento |
| **Descripción del servicio:** | Se da la bienvenida al contribuyente y se solicita el recibo u orden de pago del año anterior para hacer la cotización del pago de acuerdo a la ley de ingresos correspondiente al presente año (se revisa expediente del año anterior y de ser necesario años anteriores al 2021) una vez solicitada dicha información pedimos su número telefónico para citarlo mas tarde y expedirle su recibo de pago u orden de pago firmada y sellada  |
| **Documentos que se obtienen con el trámite:** | Recibo de pago, orden de pago, Licencia de Funcionamiento  |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido:** |  (1 año) |
| **Usuario(s):** | Persona física o Moral  |
| **Requisitos:** | Recibo de pago del año anterior u orden de Pago  |
| **Tiempo de respuesta:** | 5 min. / 30 min. o 24 Hrs. |
| **Horario de atención:** | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas  |
| **Responsable del servicio:** | Regidora de Hacienda  |
| **Contacto:** | Oficina de Regiduría de Hacienda Palacio Municipal S/N, planta baja, Col. Centro, CP. 70900, San Pedro Pochutla, Oax.Tel. 958-100-95-67 |

#### **Ficha de tramites o servicios otorgados por el Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla**

**Tesorería Municipal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trámite o servicio:** | Caja de Tesorería Municipal |
| **Descripción del servicio:** | Se reciben todas las órdenes de pago a los ciudadanos y ciudadanas de nuestro municipio, que deseen estar al corriente en pagos de las diferentes áreas (Desarrollo Urbano, Hacienda, Alcaldía, ZOFEMAT, Etc.), con ellas se genera un recibo de pago para constancia.Si inicio el trabajo en conjunto con todas las áreas que generan órdenes de pago, para llevar a cabo una base de datos actualizada de los pagos realizados a la Tesorería municipal, así como los pagos que se reciben vía transferencia bancaria, para llevar un control de todos los ingresos que acapare el Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla, Oaxaca. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite:** | Recibo Oficial Municipal |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido:** | Corresponde al año fiscal corriente |
| **Usuario(s):** | Ciudadanos y ciudadanas de originarias y/o vecinos del San Pedro Pochutla, Oaxaca./ personal del Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla. |
| **Requisitos:** | Recibo generado por algunas de las áreas.  |
| **Tiempo de respuesta:** | De 10 a 20 minutos |
| **Horario de atención:** | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas  |
| **Responsable del servicio:** | Tesorería Municipal |
| **Contacto:** | Oficina de Tesorería Municipal Palacio Municipal S/N, planta alta, Col. Centro, CP. 70900, San Pedro Pochutla, Oax.Tel. 958 68 8 20 26 |

#### **Ficha de tramites o servicios otorgados por el Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla**

**Tesorería Municipal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trámite o servicio:** | Comisión y viáticos  |
| **Descripción del servicio:** | Se recepcionan las solicitudes para generar oficios de comisión y viáticos de cada una de las áreas municipales debidamente requisitados y autorizados por sus superiores, de igual forma terminada la comisión se recepcionan los informes de comisión y comprobación correspondiente a los viáticos asignados para dichas actividades. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite:** | Oficio de comisión y viáticos |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido:** | El periodo que marque el oficio de comisión, mas 5 días naturales para entrega de la comprobación. |
| **Usuario(s):** | Personal del gobierno municipal de san pedro Pochutla, Oax. |
| **Requisitos:** | Oficio de solicitud, carta invitación, datos correspondientes al personal asignado a dicha comisión. |
| **Tiempo de respuesta:** | De 30 minutos a 24 horas. |
| **Horario de atención:** | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas  |
| **Responsable del servicio:** | Tesorería Municipal |
| **Contacto:** | Oficina de Tesorería Municipal Palacio Municipal S/N, planta baja, Col. Centro, CP. 70900, San Pedro Pochutla, Oax.Tel. 958 68 8 20 26 |

#### **Ficha de tramites o servicios otorgados por el Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla**

**Tesorería Municipal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trámite o servicio:** | Apoyos Económicos |
| **Descripción del servicio:** | Se recepcionan a los habitantes del municipio de san pedro Pochutla que estén pasando alguna necesidad económica, por circunstancias ajenos a ellos. (enfermedad, traslados,) que hayan pasado anteriormente con el Sistema DIF Municipal, donde se genera su expediente correspondiente, derivado de la evaluación del DIF, se asigna el monto del apoyo económico o en especie. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite:** | Recibos de apoyo (económico / especie) |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido:** | No se tiene vigencia para el trámite y servicio |
| **Usuario(s):** | Ciudadanos y ciudadanas de originarias y/o vecinos del San Pedro Pochutla, / personal del Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla, Oax. |
| **Requisitos:** | Documentos en copia, solicitud de apoyo e Identificación oficial (INE). |
| **Tiempo de respuesta:** | De 30 minutos a 24 horas. |
| **Horario de atención:** | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas  |
| **Responsable del servicio:** | Tesorería Municipal |
| **Contacto:** | Oficina de Tesorería Municipal Palacio Municipal S/N, planta baja, Col. Centro, CP. 70900, San Pedro Pochutla, Oax.Tel. 958 68 8 20 26 |

#### **Ficha de tramites o servicios otorgados por el Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla**

**Tesorería Municipal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trámite o servicio:** | Apoyos funerarios |
| **Descripción del servicio:** | Se recepcionan a los habitantes del municipio de San Pedro Pochutla que estén pasando algunas circunstancias ajenas a ellos. (funerarios) que hayan pasado anteriormente con el Sistema DIF Municipal, donde se genera su expediente correspondiente o que se hayan dirigido directamente a la Presidente Municipal o Secretario Municipal.Se genera un oficio de apoyo funerario a nombre del solicitante, anexando identificación oficial del solicitante y del difunto, una vez con la documentación correspondiente se elabora un vale de canje que se hará entrega al familiar solicitante, quien entregará a la funeraria (con la que se tenga un convenio de colaboración) para cambio del féretro.Se le solicitara al familiar responsable que en el momento en que se obtenga el acta de defunción se haga entrega de una copia al área, para agregar a su expediente. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite:** | Oficio de apoyo funerario, vale de canje funerario, factura del féretro. |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido:** | No se tiene vigencia para el trámite y servicio |
| **Usuario(s):** | Ciudadanos y ciudadanas de originarias y/o vecinos del San Pedro Pochutla, / Personal del Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla, Oax. |
| **Requisitos:** | Documentos en copia (INE del solicitante y del difunto, acta de defunción (hasta que le haga entrega la fiscalia)  |
| **Tiempo de respuesta:** | De 30 minutos a 24 horas. |
| **Horario de atención:** | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas  |
| **Responsable del servicio:** | Tesorero Municipal  |
| **Contacto:** | Oficina de Tesorería Municipal Palacio Municipal S/N, planta baja,, Col. Centro, CP. 70900, San Pedro Pochutla, Oax.Tel. 958 68 8 20 26 |

#### **Ficha de tramites o servicios otorgados por el Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla**

**Tesorería Municipal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trámite o servicio:** | Requisición de materiales y equipo de trabajo |
| **Descripción del servicio:** | Se recepcionan las solicitudes de materiales y equipo de trabajo en el formato de solicitud y requisición debidamente requisitada. (firmas y sellos).Se verifica por parte del tesorero dando prioridad a algunas solicitudes esenciales, se verifica con proveedores los materiales a requerirse, se hacen las compras pertinentes y se le asigna al área solicitante su material, a través de una orden de salida. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite:** | Oficio de entrega de material o equipo / orden de salida |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido:** | No se tiene vigencia para el trámite y servicio |
| **Usuario(s):** | Personal del Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla, Oax. |
| **Requisitos:** | Oficio de solicitud, requisición de materiales o equipo. |
| **Tiempo de respuesta:** | De 30 minutos a 24 horas. |
| **Horario de atención:** | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas  |
| **Responsable del servicio:** | Tesoreria Municipal  |
| **Contacto:** | Oficina de Tesorería Municipal Palacio Municipal S/N, planta baja, Col. Centro, CP. 70900, San Pedro Pochutla, Oax.Tel. 958 68 8 20 26 |

#### **Ficha de tramites o servicios otorgados por el Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla**

**Unidad de transparencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del trámite o servicio:** | Respuesta a solicitudes unidad de transparencia |
| **Descripción del servicio:** | Se recibe la solicitud del ciudadano de manera física o electrónica, se analiza para verificar si tiene que intervenir el comité de transparencia, posteriormente se pide la información al área correspondiente para dar respuesta a dicha solicitud. |
| **Documentos que se obtienen con el trámite:** | Depende de lo solicitado |
| **Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido:** | No se tiene vigencia para el trámite y servicio |
| **Usuario(s):** | Ciudadanos y ciudadanas originarias y/o vecinos del San Pedro Pochutla |
| **Requisitos:** | Redactar una solicitud de acceso a la información pública de manera física o electrónica a la unidad de transparencia  |
| **Tiempo de respuesta:** | De 1 día a 10 días hábiles. |
| **Horario de atención:** | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas  |
| **Responsable del servicio:** | Director de la Unidad de Transparencia |
| **Contacto:** | Oficina de Unidad de transparenciaPalacio Municipal S/N, aun costado de la casa de la cultura, Col. Centro, CP. 70900, San Pedro Pochutla, Oax.Tel. 958 142 39 24 Correo electrónico: utransparenciahsppochutla@gmail.com  |