H. Ayuntamiento de Tlaltizapán

Manual de Procedimientos.

REGIDURÍA DE HACIENDA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y ASUNTOS MIGRATORIOS.

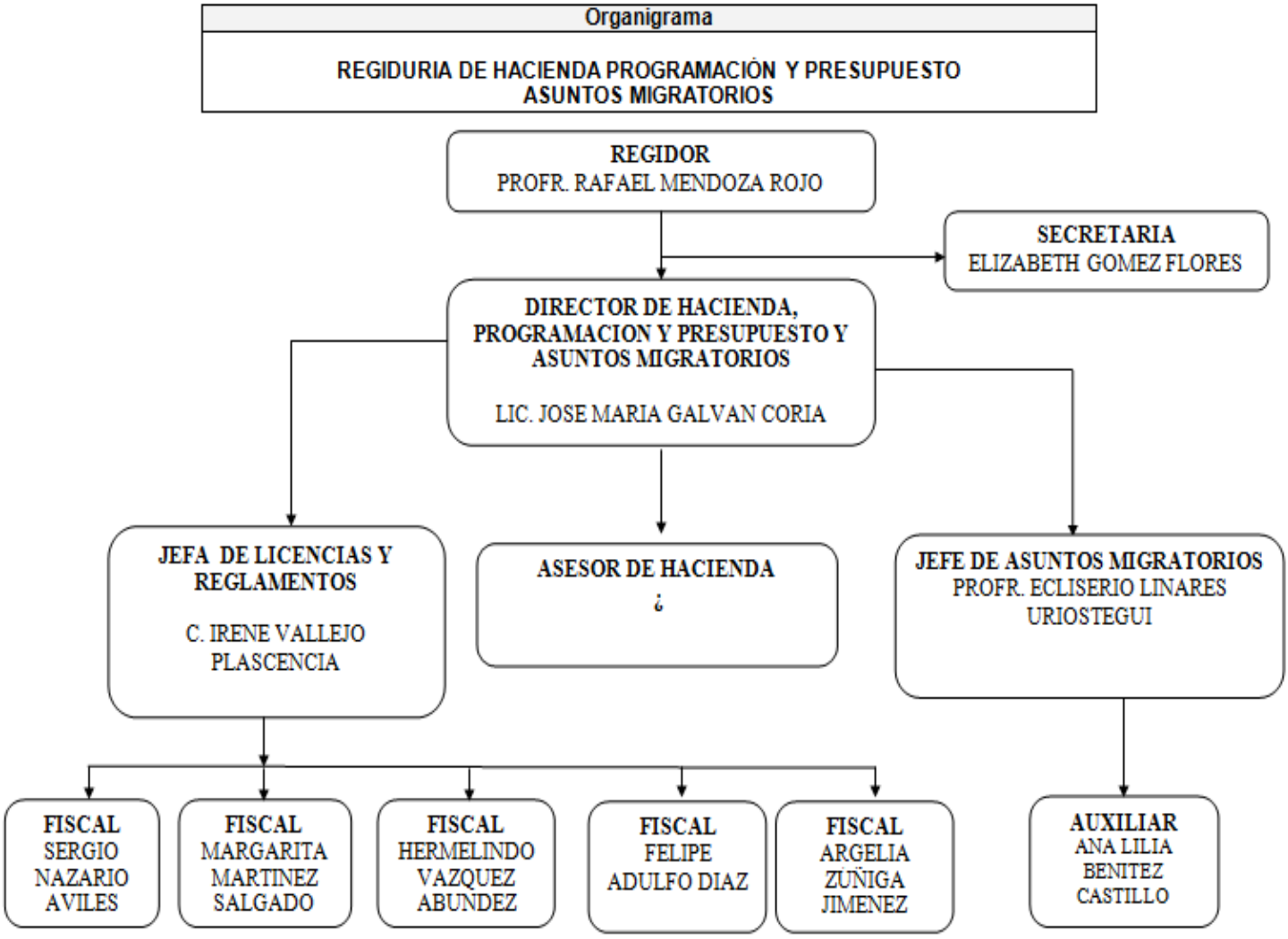
Tlaltizapán, Mor., a 27 de mayo del 2013.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente manual, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual incluye portada, contenido general, introducción, las políticas que debe guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las áreas de administración pública municipal así como su representación en diagramas de flujo y organigrama de acuerdo al nivel jerárquico.

El manual de procedimientos es una herramienta útil la cual debe de ser utilizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que presentas sus servicios dentro del área, con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Tiene el propósito además de eficientar la operatividad de las jefaturas y coordinación de licencias y reglamentos así como dar a conocer la base normativa en la que actúa la Regiduría de Hacienda.


Organigrama
REGIDURIA DE HACIENDA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ASUNTOS MIGRATORIOS
REGIDOR
PROFR. RAFAEL MENDOZA ROJO
SECRETARIA
ELIZABETH GOMEZ FLORES
DIRECTOR DE HACIENDA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y ASUNTOS MIGRATORIOS
LIC. JOSE MARIA GALVAN CORIA
JEFA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
C. IRENE VALLEJO PLASCENCIA
ASESOR DE HACIENDA
¿
JEFE DE ASUNTOS MIGRATORIOS
PROFR. ECLISERIO LINARES URIOSTEGUI
FISCAL
SERGIO NAZARIO AVILES
FISCAL
MARGARITA MARTINEZ SALGADO
FISCAL
HERMELINDO VAZQUEZ ABUNDEZ
FISCAL
FELIPE ADULFO DIAZ
FISCAL
ARGELIA ZUÑIGA JIMENEZ
AUXILIAR
ANA LILIA BENITEZ CASTILLO

LICENCIAS Y REGLAMENTOS

MISIÓN

Otorgar licencias de funcionamiento (ejercicio fiscal 2013 al 1015) o permisos para desempeño de cualquier actividad Económica, comercial o industrial dentro del municipio con la finalidad de que los negocios operen legalmente.

VISIÓN

Lograr que todos los negocios establecidos en el municipio cuenten con:

Las licencias y permisos necesarios para asegurar a la población el funcionamiento adecuado del mismo, y generar confianza en la prestación de servicios proporcionados por los prestadores de los diferentes giros de comercios.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley de Ingresos del Municipio de Tlaltizapán para el Ejercicio Fiscal vigente.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos
5. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaltizapán
6. Reglamento de Molinos y Tortillerias del Municipio de Tlaltizapán
7. Reglamento de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tlaltizapán
8. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Morelos
9. Manual de Organización y Procedimiento de la Dirección de Licencias y Reglamentos
10. Reglamento de licencias..
11. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Morelos.
12. Ley de coordinación hacendaria del estado de Morelos.
13. Ley del servicio civil del estado de Morelos.
14. Código fiscal para el estado de Morelos.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área y conocer todas las normas del buen funcionamiento de actividades y responsabilidades encomendadas de este departamento.

2. Dar mejor atención a la ciudadanía.

3. Tener un mejor control de los permisos, autorizaciones y de más oficios que se realizan en esta dependencia.

4. Para deslindar responsabilidades y evitar la duplicidad y omisiones.

5. Simplificación de los trámites que se realizan en esta dependencia.

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Aperturas de negocios.*

PROPÓSITO

1.- Saber qué tipo de negocio se abrirá;

2.- Que la ciudadanía se vea favorecida con dicho giro;

3.- Para llevar un control adecuado de los nuevos negocios y verificar en donde se ubicaran.

4.- Que el solicitante reciba una buena atención.

ALCANCE

Establecer los mecanismos de control para las aperturas de negocios

REQUISITOS

Aperturas de negocios comerciales:

1._ Solicitud de apertura por escrito dirigido a la Regidor Prof. Rafael Mendoza Rojo. (Esta se proporciona en la regiduría).

2._ Copia de la credencial de elector.

3._ Croquis de la ubicación del negocio.

4._ Copia de comprobante de domicilio de donde se ubicara el negocio.

5._ Copia del acta constitutiva y documentos que acrediten la personalidad del representante legal, en caso de ser persona moral.

7._ Aviso de funcionamiento (para manejo de alimentos).

8._ Licencia de construcción para local comercial.

9._ Dictamen de uso de suelo, en su caso.

10._ Dictamen de protección civil, en su caso.

11._ Firma de aceptación de por lo menos el 75% de vecinos que radiquen en ambas aceras de la cuadra donde se pretende ubicar el negocio. (Anexar copias de credencial de elector).

12._ deberá ir avalado por el nombre, firma y copia de credencial de elector de por lo menos 100 personas que habiten o tenga su domicilio cerca del lugar donde se instalara el negocio,

Aplica en todo tipo de giro comercial.

Aplica para tortillería.

Aplica en cocinas económicas, restauran, bares. Cantinas, billares, discotecas, salones para eventos.

Aplica en hoteles, salón de fiesta, discoteca, escuelas privadas y billares.

NOTA: Los requisitos y el costo varían según el tipo de Giro comercial.

SOLICITUD DE APERTURA

TLALTIZAPÁN, MORELOS, A _____ DE _____DE 20___.

PROFR. RAFAEL MENDOZA ROJO
REGIDOR DE HACIENDA PROGRAMACIÓN Y PSPTO.
H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN, MORELOS

EL/LA SUSCRITO(A) C. _____

CON DOMICILIO _____

COLONIA Y/O POBLADO _____

MUNICIPIO _____, ESTADO _____, TELÉFONO _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, VENGO A SOLICITAR LA APERTURA DE UN ESTABLECIMIENTO CON GIRO COMERCIAL _____

_____.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO _____

_____.

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO _____

_____.

REQUISITOS QUE PRESENTO:

SOLICITUD DE APERTURA	( )	DICTAMEN DE USO DE SUELO	( )
COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	( )	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	( )
CROQUIS DE UBICACIÓN DE NEGOCIO	( )	AVISO DE FUNCIONAMIENTO (SALUD)	( )
COMPROBANTE DE DOMICILIO DE NEGOCIO	( )	DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL	( )
COPIA ESCRITURA O BOLETA IMPTO. PREDIAL	( )	FIRMA DE ACEPTACIÓN DE VECINOS	( )
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	( )	¿ANEXA COPIAS DE CRED. DE ELECTOR?	( )

OTROS REQUISITOS QUE PRESENTO:

_____ _____

_____ _____

DISTANCIA A QUE SE ENCUENTRA EL NEGOCIO MAS PRÓXIMO DEL MISMO GIRO _____

_____.

ATENTAMENTE

_____

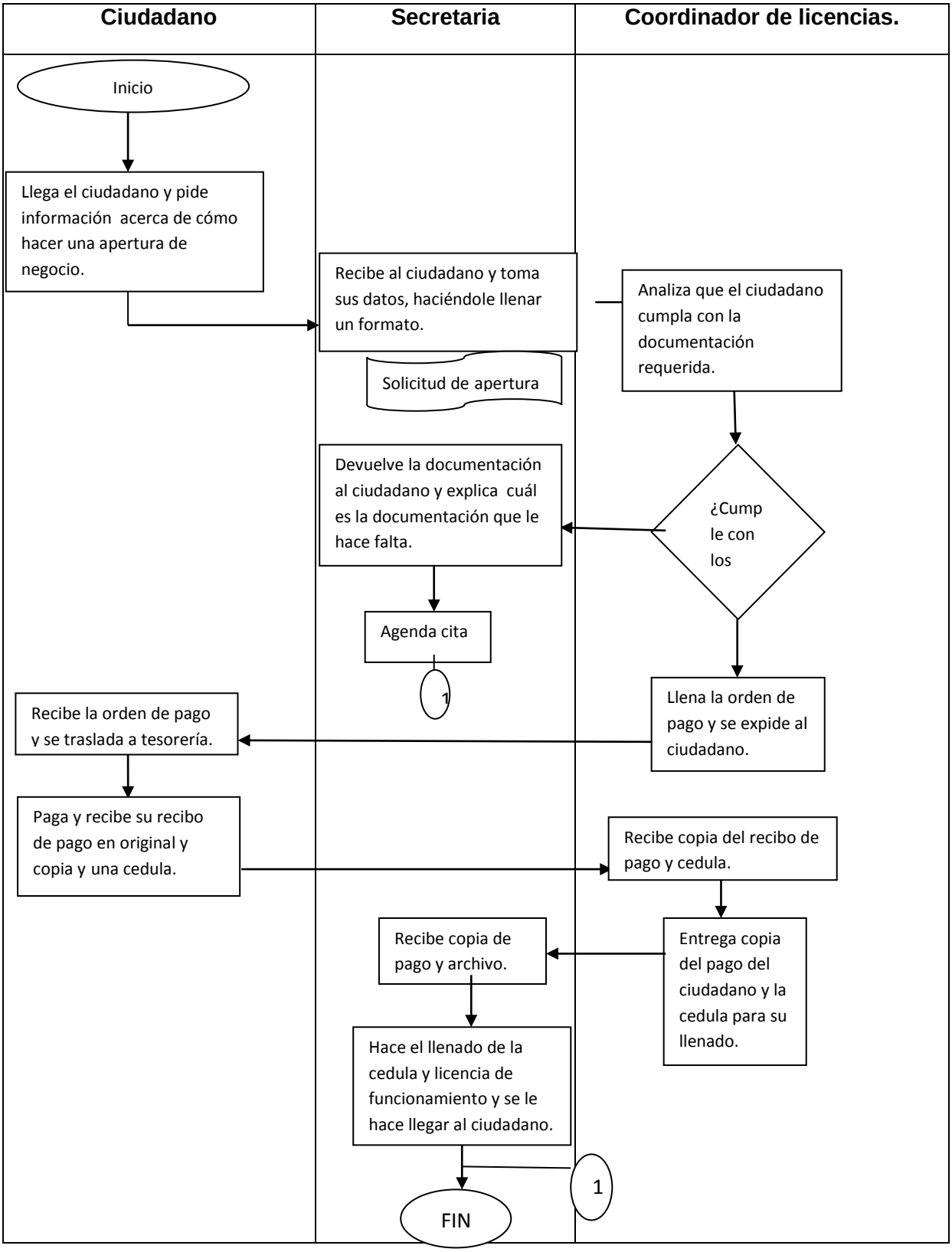
<u>NOTA:</u> LA PRESENTE SOLICITUD NO CONSTITUYE EN SÍ MISMO UNA AUTORIZACIÓN.

PREVIAMENTE SE EFECTUARÁ UN ANÁLISIS DE LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE, SE HARÁ UNA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS, SE ORDENARÁ REALIZAR UNA INSPECCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO Y POSTERIORMENTE SE EMITIRÁ EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD.

PROCEDIMIENTOS

Persona que interviene	**A C T I V I D A D**
ciudadano	Secretaria le toma sus datos y lo hace pasar con el coordinador .
Ciudadano	Llena una solicitud de apertura y presenta los requisitos que se requieran para la apertura del negocio.
Coordinador de licencias	Revisa la documentación para ver si es la adecuada.
Coordinador de licencias	Llena la orden de pago y se la expide al ciudadano.
Ciudadano	Recibe la orden de pago y realiza su pago en tesorería.
Ciudadano	Regresa a la oficina y entrega cedula y copia del recibo de pago.
Coordinado	Entrega la cedula y licencia a la secretaria para su llenado.
secretaria	Recibe la cedula y licencia y la elabora y hacer llegar al ciudadano correspondiente a través de los fiscales.

DIAGRAMAS DE FLUJO DE APERTURAS DE NEGOCIOS



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Pago de refrendo de negocios.*

PROPÓSITO

QUE SE DEBE DE HACER	PARA QUE	EN CUANTO A ESTO
Analizar qué tipo de establecimiento es.	Para realizar su cobro adecuado en base al giro que corresponda.	Llevar un control adecuado de los refrendos.

ALCANCE

Establecer los mecanismos de control para los refrendos de negocios.

REQUISITOS

Pago de refrendo

- Presentar su licencia de funcionamiento del año anterior o la del último año que refrendó.
- Recibo de pago de su último año de refrendo.

PROCEDIMIENTOS

PERSONAL QUE INTERVIENE	A C T I V I D A D
Ciudadano	Pide información a la área de recepción de esta dependencia
Secretaria	Le toma sus datos y lo hace pasar con el coordinador o director. .
Coordinador de licencias	Revisa la documentación para ver si es la adecuada y complementada.
Coordinado de licencias	Llena la orden de pago y se la expide al ciudadano.
Ciudadano	Recibe la orden de pago y realiza su pago en tesorería.
Ciudadano	Regresa a la oficina y entrega cedula y copia del recibo de pago.
Coordinado	Entrega la cedula y licencia a la secretaria para su llenado.
secretaria	Recibe la cedula y licencia, la elabora, recauda las firmas y la hace llegar al ciudadano a través de los fiscales de este departamento.

FORMATOS

ORDEN DE PAGO

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS.

2013 - 2015

Calle Hidalgo Sur No. 2, Col. Centro, Tlaltizapán de Zapata, Morelos. Tels.: (01-734) 34 5 34 87 / 34 5 00 20

ORDEN DE PAGO A LA TESORERÍA

FOLIO
FECHA
/ /

AREA: _____

DOCUMENTACIÓN COMPLETA SI _____ NO _____

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

LUGAR: _____

CONCEPTO	COSTO	25%	SUB TOTAL

BLASCAS

TOTAL $ _____

NOMBRE Y FIRMA

RECIBO DE TESORERÍA

RECIBO OFICIAL
Tesoreria Municipal

MUNICIPIO DE TLALTIZAPAN
C. Hidalgo Sur No.2 Colonia Centro C.P. 62770
Teléfono (734) 345 02 69

2013 - 2015
R.F.C. MTL850101753

FOLIO B

NOMBRE	DEPARTAMENTO
DOMICILIO	
R.F.C.	

POR CONCEPTO DE	LIQUIDACION	
	IMPUESTOS	$
	CONT. ESP.	$
	DERECHOS	$
	PRODUCTOS	$
	APROV.	$
	ADICIONALES	$
	PARTICIPACIONES	$
	OTROS INGRESOS	$
	TOTAL	$

(TOTAL CON LETRA)

Tlaltizapán, Mor., a ____ de _____ de ___

NO ES VALIDO TACHADO, ENMENDADO, SIN SELLO O SIN FIRMA
Personas Morales con Fines No Lucrativos

TESORERO MUNICIPAL

La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales
Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: 14/Enero/2013

NUMERO DE APROBACIÓN DEL SICOFI 24028457
FOLIOS DEL 0001 AL 5000 SERIE "B"

Elenas Pleneles el Pago Pago no sea vale indistinto

CEDULA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLALTIZAPAN DE ZAPATA, MORELOS.

2013 - 2015

TESORERIA

SOLICITUD DE CEDULA

DE REGISTRO No. _____

RECIBO OFICIAL No. _____

AÑO FISCAL _____

PARA USO FRECUENTE DE LA OFICINA

TARJETA No. _____

- ☐ SOLICITUD DE APERTURA
- ☐ REVALIDACION
- ☐ BAJA
- ☐ CAMBIO DE GIRO
- ☐ AUMENTO DE GIRO
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO
- ☐ CAMBIO DE PROPIETARIO

MANIFESTAMOS que se formula en el cumplimiento de los Articulos 50, 52 y 157 y demás relativos de la Ley General de Hacienda Municipal vigente, para cuyo objeto se suministran los siguientes datos:

Nombre del Propietario o Razón Social: _____

Giro: _____

Ubicación: _____

Denominación: _____

Clave: _____

Domicilio Particular: _____

Domicilio Actual: _____

Domicilio Anterior: _____

Fecha de Apertura: _____

Propietario Anterior: _____

Capital en Giro: _____ Superficie: _____

Tlaltizapán, Mor., a _____ de _____ de _____.

La junta Calificadora con vista de la manifestación anterior, y con fundamento en el Articulo 4° DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL, acordó fijar por concepto de pago de Derechos.

PAGO DE TARJETA $ _____

PAGO ANUAL $ _____

PAGO MENSUAL $ _____

25% ADICIONAL $ _____

TOTAL $ _____

Regidor de Hacienda	Firma del Manifestante	Tesorero
_____	_____	_____

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS.
2012-2015

CONCEDE:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Nº

EJERCICIO FISCAL 20_____

CONTINUIDAD ☐
APERTURA ☐

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

GIRO: _____

UBICADO EN: _____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____

POR EL PRESENTE AÑO Y HABIENDO LLENADO LOS REQUISITOS DE LEY

TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MOR., A_____ DE_____ DE_____.

PRESIDENTE MUNICIPAL	REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	
DR. MATÍAS QUIROZ MEDINA	PROFR. RAFAEL MENDOZA ROJO	

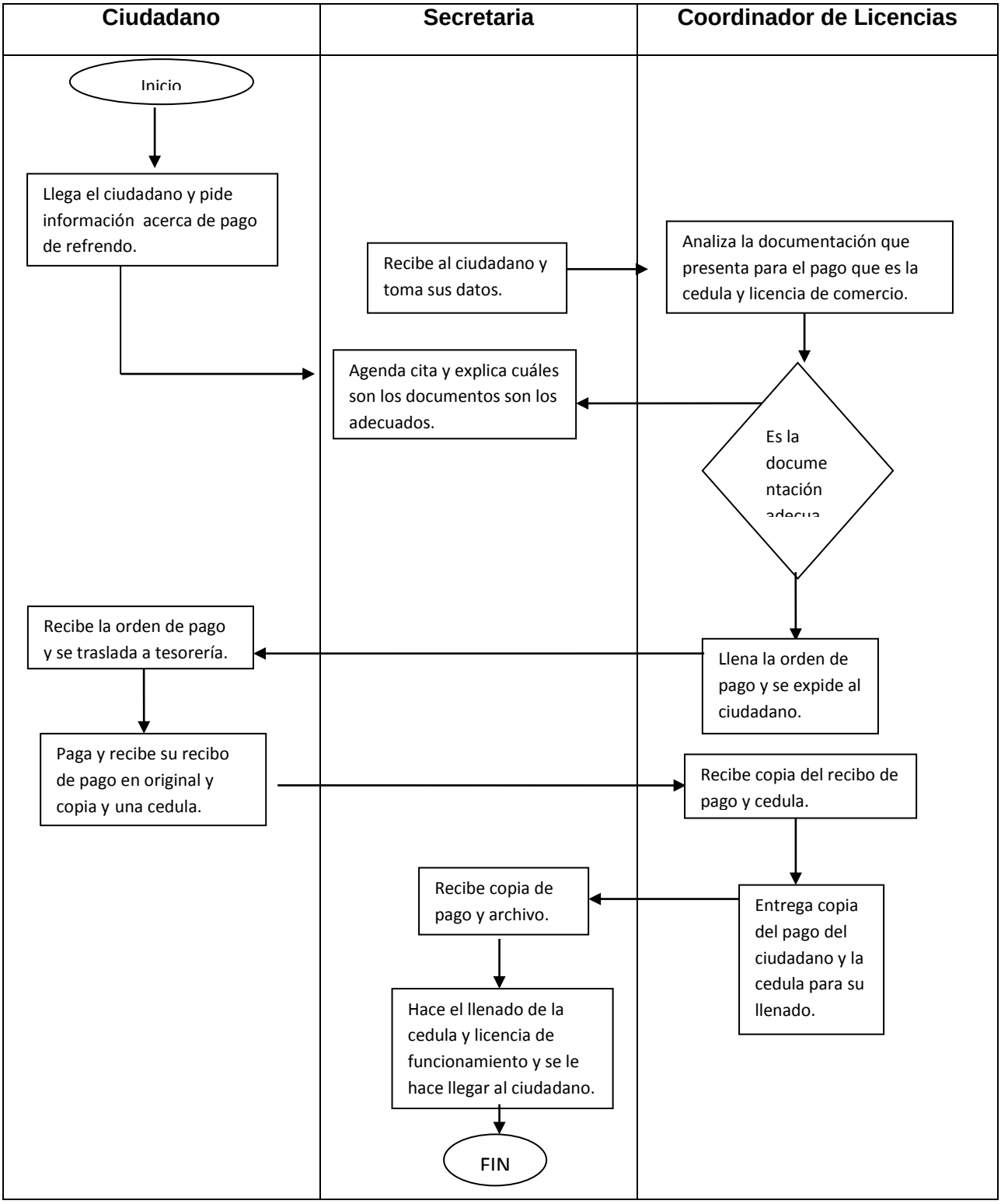
ESTA TARJETA DEBERA ESTAR A LA VISTA DEL ESTABLECIMIENTO, IMPLICA SANCIÓN EL INCUMPLIMIENTO.

CON FUNDAMENTO EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS DEL H. AYUNTAMIENTO, BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LEY GENERAL DE HACIENDA, LEY DE COORDINACIÓN FISCAL ME OBLIGO A CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

1.- ESTA LICENCIA DEBERÁ ESTAR A LA VISTA DEL ESTABLECIMIENTO, EL NO TENERLA IMPLICA UNA SANCIÓN.
2.- DEBERÁ CONSERVAR LIMPIO EL NEGOCIO Y EL FRENTE DEL MISMO.
3.- QUEDA PROHIBIDA LA VENTA DE ALCOHOL A GRANEL.
4.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDA LA VENTA DE BEBIDAS, ALCOHÓLICAS Y CIGARROS A MENORES DE EDAD.
5.- EL INCUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE EL GIRO IMPLICA UNA SANCIÓN.
6.- SE RESPETARÁ EL HORARIO ESTABLECIDO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
7.- LOS NEGOCIOS CUYO GIRO SEA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA, SE ABSTENDRÁN DE TENER PERSONAS TOMANDO EN BOTELLA ABIERTA POR LO MENOS A UNA DISTANCIA DE 20 MTS., DEL ESTABLECIMIENTO.
8.- EN CASO DE CLAUSURA, ESTA TARJETA DEBERÁ SER DEVUELTA AL H. AYUNTAMIENTO.
9.- LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TENDRÁ UNA VIGENCIA DEL AÑO FISCAL EN CURSO, CONTANDO A PARTIR DEL 1° DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE, DEBIENDO RENOVARLA DENTRO DE LOS PRIMEROS 3 MESES DEL AÑO.

NOTA: PARA CUALQUIER ACLARACIÓN FAVOR DE PRESENTARSE A LA OFICINA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DE LA REGIDURÍA DE HACIENDA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN, MORELOS.

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPRENDO



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Permisos temporales.*

PROPÓSITO

QUE	EN QUE	PARA QUE	PARA QUIEN
Analizar el tipo De permiso.	En formatos establecidos por la coordinación de licencias.	Para llevar un control adecuado de los permisos que se otorgan en el departamento.	Para esta dependencia.

REQUISITOS

Permisos temporales:

1._ Presentar una copia de la credencial de elector del solicitante

2._ Presentar copia de comprobante de domicilio donde se instalara.

NOTA: El costo es según el tipo de giro comercial.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Autorizaciones*

PROPÓSITO

QUE DEBERÁ	EN QUE	PARA QUE
Verificar las autorizaciones solicitadas	En formatos establecidos por la Regiduría de Hacienda.	Para llevar un control adecuado de las autorizaciones que se expidan.

REQUISITOS

Para autorizaciones (uso de la explanada cívica y zócalo municipal, eventos públicos, cierres de calles y jaripeos bailes.)

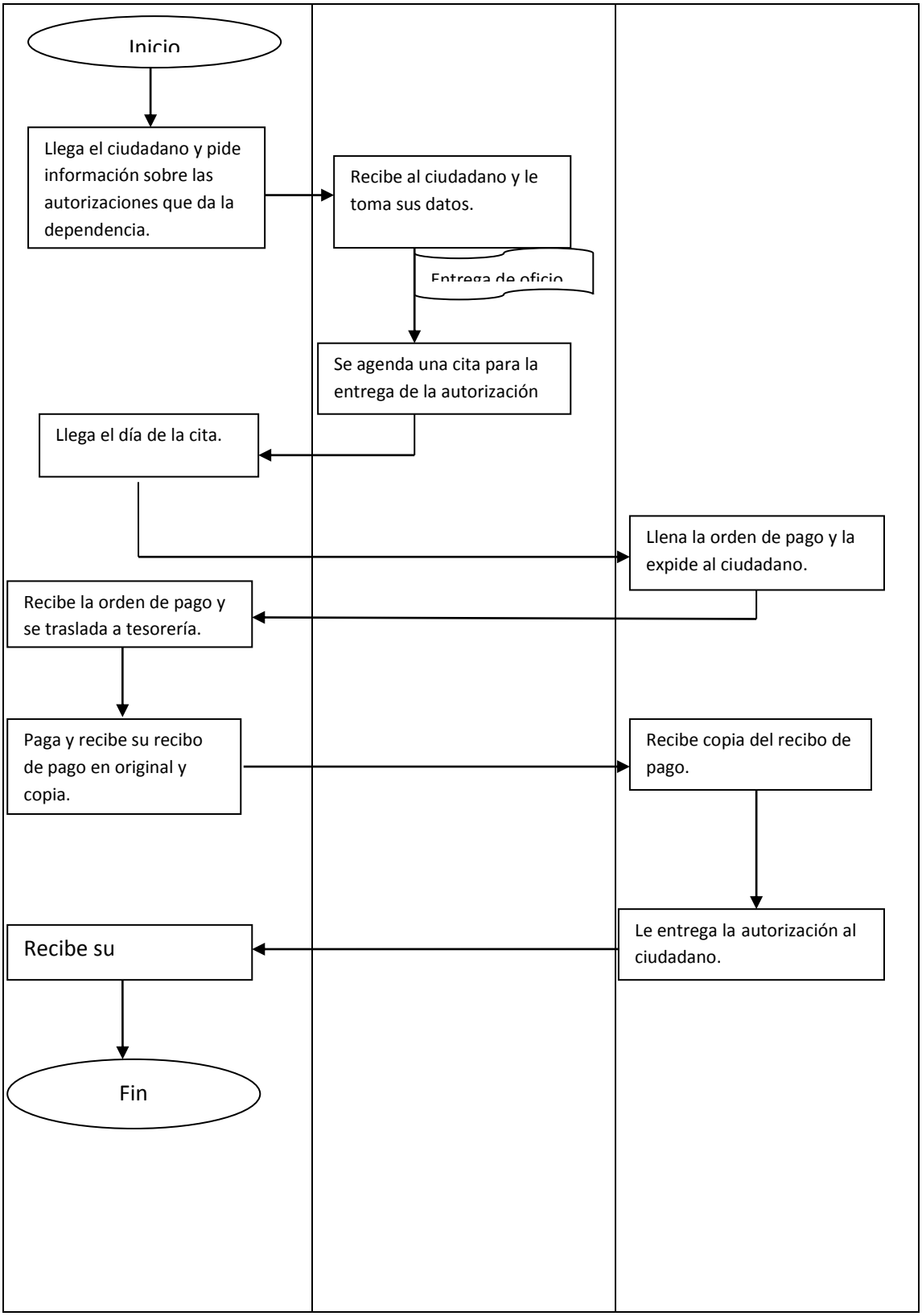
Presentar solicitud para la autorización dirigida al Regidor de hacienda (en caso de ser en una de las comunidades deberá traer firma y sello del ayudante municipal.) el cual deberá llevar lo siguiente:

- Tipo de evento
- Lugar
- Fecha del evento
- Horario.
- Una vez que se tiene la solicitud complementada se manda oficio al departamento de protección civil para que dé cumplimiento en base a los lineamientos reglamentados y mande el dictamen del evento y en torno a este se autorice dicho evento de cualquier denominación.

PROCEDIMIENTOS

Áreas que interviene	ACCIÓN	A C T I V I D A D
Ciudadano	Solicita informe sobre las autorizaciones .	Entrega oficio de petición de autorización.
Secretaria	Recepción	Le toma sus datos y recibe el oficio .
Secretaria	Agenda	Agenda una cita para la entrega de su oficio de autorización.
Ciudadano		Se presenta el día que fue citado para recibir oficio de autorización.
Coordinador de licencias	Elabora	Llena orden de pago y se la expide al ciudadano.
Ciudadano	Pago	Recibe la orden de pago y realiza su pago en tesorería.
Ciudadano	Entrega	Regresa a la oficina y entrega copia del recibo de pago.
Coordinador de licencias	Recibe	Recibe copia del recibo de pago de tesorería.
Coordinador de licencias	Entrega	Entrega la autorización al ciudadano.
Ciudadano	Recibe	Recibe la autorización para poder desarrollar su evento.

DIAGRAMAS DE AUTORIZACIONES



ASUNTOS MIGRATORIOS

ANTECEDENTES

La migración de connacionales a estados unidos es el resultado preciso de la falta de oportunidades de empleo, principalmente en las zonas rurales de todo el país. Esto ha provocado que un gran número de mexicanos emigren en busca de mejores expectativas y calidad de vida para sí mismos y sus familias. sin embargo, el fenómeno de la migración también va acompañado de importantes cambios en la organización familiar, tales como el desarraigo de los jóvenes que se marchan, problemas de desintegración familiar, abandono de hijos, esposas o padres y la identificación de problemas psicológicos y sociales que anteriormente no existían en las comunidades de origen. ante esto, la ley orgánica municipal del estado de Mórelos hoy obliga a los ayuntamientos a contar con una oficina de atención a migrantes para ofrecer la asistencia y los servicios que marca la ley relativos a la protección, promoción, información, orientación y gestión para los emigrantes y sus familias.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Reglamentos

Ley de creación de tratados.

ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL: Lograr que los migrantes y sus familiares tengan acceso a todos los servicios que ofrece la coordinación de asuntos migratorios de este H. ayuntamiento de Tlaltizapán.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Vigilar que se difundan los servicios que ofrece la coordinación de asuntos migratorios.

Coadyuvar con la Secretaria de Relaciones Exteriores en los trámites que necesite la comunidad.

Promover la Defensa de los Derechos Humanos de los migrantes.

Gestionar para las familias de migrantes los programas que impulsen su desarrollo, tanto en infraestructura como en economía y lazos que mantengan unida a la familia.

Supervisar y evaluar las actividades que se han realizado en la coordinación de asuntos migratorios.

MISIÓN Y VISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS

MISIÓN

Establecer políticas que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos, la mejoría permanente en las condiciones de vida y la convivencia armónica entre los Tlaltizapanenses, respetando sus ideales, las libertades fundamentales en estricto apego a la ley.

VISIÓN

Crear las condiciones necesarias que permitan el desarrollo del municipio a través de un Gobierno Municipal que aproveche los programas federales, estatales y municipales, para la vinculación y coordinación de los esfuerzos y la toma de decisiones acertadas que fortalezcan el desarrollo económico-social a través de la dotación de bienes y servicios con calidad y eficiencia.

PUESTO

Jefe de Asuntos Migratorios

JEFE INMEDIATO

Director de Hacienda Programación y Presupuesto y Asuntos Migratorios

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Información orientación y gestión de los siguientes servicios:

- Traslado de restos.
- Solicitud de apoyo económico adicional al traslado.
- Apoyo para traslado de deportado
- Apoyo para traslado de menor
- Visa humanitaria para visitar enfermos en Estados Unidos
- Visa humanitaria para asistir al funeral de un familiar en Estados Unidos
- Localización de personas
- Localización de preso
- Situación jurídica
- Repatriación de enfermos
- Tramitar certificado de estudios mexicanos
- Copia de acta de nacimiento
- Tramitar certificado de no antecedentes penales
- Solicitud de restitución
- Ayuda alimenticia
- Tramite de pensión para mayores de la 3ª. edad
- Tramite de pasaporte estadounidense.

Además de canalizar programas como el 3 X 1 paisano, Ciudades Hermanas, etc.