MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TUXPAN, VERACRUZ.

CONTENIDO

ANTECEDENTES

INTRODUCCIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MARCO JURÍDICO

OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERMISOS Y PROCEDIMIENTOS

CERTIFICACIONES

ANTECEDENTES

Una de las principales recomendaciones del Licenciado Alberto Silva Ramos, Presidente Municipal de Tuxpan, a sus colaboradores, fue la de revisar todos los procesos administrativos y, de ser necesario, modificarlos o adecuarlos, considerando como eje rector el Plan Municipal de Desarrollo, para simplificar trámites y lograr una mejor atención a los ciudadanos que acuden a solicitar algún servicio. Por lo que toca a la Secretaría del Ayuntamiento, no existen datos de documentos o normas que indiquen o que guíen los procedimientos sobre la actuación de las distintas áreas de esta importante área administrativa, entendiéndose que hasta ahora, solo se consideraba el basamento jurídico de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y por otras normas afines para fundamentar dicha actuación.

Por lo anterior, la presente Administración Municipal se fija, como uno de sus objetivos centrales, el desarrollar este Manual de Operación, como una herramienta eficaz en donde se encuentran descritas las principales actividades de la Secretaría, bajo la guía del Plan Municipal de Desarrollo presentado al Cabildo por el Presidente municipal y que mereció del mismo la aprobación unánime.

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo poner a disposición del ciudadano, en un formato claro y accesible, la información referente a las actividades que realiza y a los servicios que presta la Secretaría del Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, además de dar con ello cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

En congruencia con las acciones de modernización administrativa plasmados en ya referido Plan Municipal de Desarrollo, elaborado por la presente Administración, la Secretaría del Ayuntamiento asume el compromiso de actualizar, de acuerdo con las facultades que la Ley le confiere, los procedimientos de operación de sus funciones, tratando siempre de brindar un servicio ágil y de calidad en todas sus tareas y participar coordinadamente con las demás áreas de la administración pública municipal, para cumplir con el propósito fundamental de esta administración de obtener la máxima satisfacción de la ciudadanía del Municipio de Tuxpan, y que sienta como cumplido el lema “Todo por ti”.

MISION

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones, además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre para el estado de Veracruz..

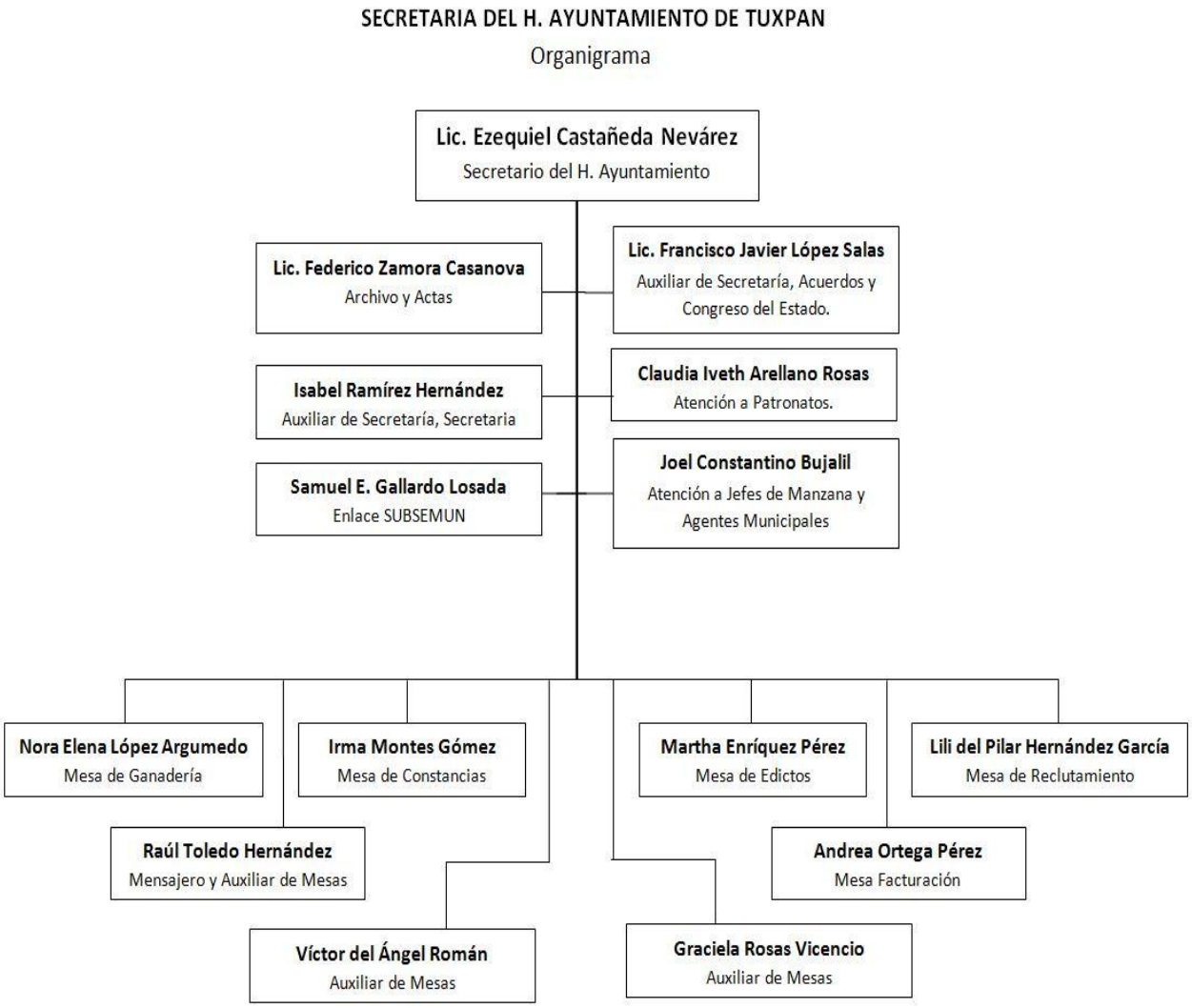
VISION

Trabajamos por una Secretaría del Ayuntamiento eficiente, organizada, que cumpla con su deber y que mejore cada día la prestación de sus servicios a todo aquel individuo y asociación que los demanden, con eficiencia, calidad y calidez

OBJETIVO

Atender y dar seguimiento a las demandas de atención de todo ciudadano, agilizando todos los trámites de la Secretaría del Ayuntamiento; coordinar con eficiencia y responsabilidad acciones con otras áreas de la administración pública municipal y apoyar de manera integral el desarrollo de las Sesiones de Cabildo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



El Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades será auxiliado por:

I. El Director Jurídico Municipal.

II. Jefe de la Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

III. El Director Municipal de Acceso a la Información.

IV. Director de Protección Civil.

V. Encargado de la Junta Cívica Municipal.

VI. Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.

VII. Encargado del Archivo Municipal.

VIII. Cronista de la Ciudad; y,

IX. Apoyo Administrativo.

MARCO JURÍDICO

La Secretaría del Ayuntamiento, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo fundamentales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tuxpan, Ver.

OBLIGACIONES SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Las contenidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

I. Planear, programar, organizar y dirigir las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas a su cargo.
II. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal.
IV. Proponer al Presidente Municipal los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan.
V. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las dependencias administrativas a su cargo y proponerlos al Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos de este reglamento.
VI. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
VII. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo.
VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Ayuntamiento.

IX. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento.

X. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.

XI. Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del Municipio, conforme a las facultades y obligaciones que le corresponde y demás disposiciones aplicables o les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan.

XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades de la Administración Pública Municipal.

XIII. Administrar los recursos humanos de adscripción y proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos.

XIV. Coordinarse previa autorización, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias estatales o federales competentes en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias.

XV. Expedir en el ámbito de su competencia las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Celebrar, con autoridades federales, estatales o con organismos sociales, empresariales o académicos convenios dentro de su ámbito de competencia, previa consulta con el Departamento Jurídico Municipal, cumpliendo para tal efecto con los requisitos legales aplicables; y,

XVII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en este ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

I. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la Administración Municipal.
II. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
III. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación.
IV. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
V. Convocar oportunamente por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la sesión.
VI. Asistir a las sesiones de Cabildo con derecho a voz y sin voto, fungir como secretario de actas, formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, mismas que deberán rubricarse en todas y cada una de sus fajas y autorizarse con la firma de los que estuvieron presentes, así como con su firma de certificación al final, además, será el responsable de llevar los libros de actas correspondientes.

VII. Registrar la asistencia, en las sesiones de Cabildo, del Presidente Municipal, Síndico y Regidores miembros del Ayuntamiento, que estén presentes.

VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal.

IX. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.

X. Refrendar y certificar la autenticidad, con su firma, de los reglamentos, acuerdos, comunicaciones oficiales y demás documentos y disposiciones que expida el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

XI. Dar a conocer a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones del Presidente Municipal, que sean de su competencia.

XII. Entregar al término de su gestión los libros de actas de Cabildo y la demás documentación que integra el Archivo Municipal, en acta circunstanciada y en los términos de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Veracruz.

XIII. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Municipal.

XIV. Mandar publicar los Bandos de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XV. Vigilar que se circulen con toda oportunidad entre los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones, iniciativas y propuestas que las motiven.

XVI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.

XVII. Administrar, organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal, tanto el del Ayuntamiento como el histórico; ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice y coleccionándolos en legajos, además, expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en él, así como de los acuerdos asentados en los libros de actas.

XVIII. Expedir las constancias de residencia que le soliciten los habitantes del Municipio.

XIX. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del Municipio.

XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XXI. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales, a través de la Área Jurídica Municipal, sin perjuicio de las facultades que para iniciar y resolver procedimientos administrativos tengan otras instancias de la Administración Pública Municipal.

XXII. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas.

XXIII. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

XXIV. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien.

XXV. Atender las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos o circunstancias que de hechos reales y concretos deban aplicar las autoridades municipales; asimismo, auxiliar a las Dependencias del

Municipio en la atención de los juicios de amparo o de cualquier otro que se promueva, a través de la Área Jurídica Municipal.

XXVI. Reunir los datos necesarios y coordinar la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento.

XXVII. Brindar las facilidades necesarias para el funcionamiento de la representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores federal en el interior del Edifico Municipal.

XXVIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PERMISOS Y CERTIFICACIONES

PERMISOS:

USO Y CIERRE DE CALLES (FACULTAD DEL SECRETARIO)

El permiso que se otorga para el cierre de alguna o más calles cuando se justifica en la solicitud del interesado por tratarse de algún evento cultural o religioso que no afecte a los vecinos del área en donde se realiza, por lo cual es necesario que con la solicitud se anexe una lista de firmas de los vecinos de conformidad con el evento y que se cierre la calle señalada en el escrito por el tiempo anotado. Estos permisos no tienen ningún costo.

USO DE PLAZAS Y PARQUES MUNICIPALES (FACULTAD DEL SECRETARIO)

Se otorgan previa solicitud del interesado en donde justifica el uso del espacio público, en donde se anota el tiempo de uso y las características del evento a realizarse y si se requiere de algún servicio municipal adicional como la presencia de la policía preventiva, personal de protección civil o algún otro. Este permiso no tiene costo alguno y las limitantes serán las que se señalen en la ley.

MARCHAS Y MÍTINES

El aviso para la realización de toda manifestación o mitin político, deberá contener el día, la hora, su destino final y el objetivo del mismo, así como el nombre de los organizadores; en el caso, de que se haga a nombre de alguna asociación, los organizadores deberán acreditar la personalidad con que se ostentan y serán responsables de la observancia del orden interno, independientemente de la labor de la policía preventiva, la cual actuará en el marco de sus facultades de ley. La presentación del aviso deberá hacerse con setenta y dos horas de anticipación, ante la Secretaría del Ayuntamiento, la que una vez cumplidos los requisitos de Ley, expedirá la autorización correspondiente sin costo alguno.

CERTIFICACIONES

MESA DE PATENTES (FIERRO QUEMADOR):

HORARIO DE ATENCION LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

REGISTRO GANADERO.
REQUISITOS.

- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EN AMPLIACIÓN A 185%).
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y ACTA DE MATRIMONIO SI ES CASADO.
- CONSTANCIA DEL AGENTE MUNICIPAL CON CANTIDAD DE ANIMALES BOVINOS, CRIOLLOS, EQUINOS Y OVINOS CON SELLO Y FIRMA POR EL AGENTE MUNICIPAL

- COPIA DEL CERTIFICADO PARCELARIO SI ES EJIDATARIO Y ESCRITURA SI ES PROPIETARIO.
- 6 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR SIN GORRA, NI SOMBRERO.
- COPIA DE LAS FACTURAS DE LOS ANIMALES QUE SE VAN A MARCAR DE ACUERDO A LA CONSTANCIA PRESENTADA.
- PLANO DE CÓMO LLEGAR AL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LOS ANIMALES.
- TAMAÑO DEL FIERRO DE 10x10.
- VIGENCIA; 3 AÑOS
- COSTO; $64.00
- TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA; 15 DIAS
- TELEFONO; 83-4-60-75

NOTA: EN CASO DE QUE EXISTA CONTRATO O CONVENIO DE RENTA PASTOS, SE DEBERÁ PRESENTAR, CON LOS REQUISITOS ANTERIORES, EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON NOMBRE Y FIRMA DEL ARRENDADOR-ARRENDATARIO, TESTIGOS Y SELLO DEL AGENTE MUNICIPAL CORRESPONDIENTE QUE CERTIFIQUE LAS MISMAS.

NOTA: SI SE TRATA DE PERSONA MORAL, LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA LEGALIDAD DEL MISMO COMO EL ACTA CONSTITUTIVA QUE HABLE DE LAS FACULTADES DE SUS INTEGRANTES Y/O REPRESENTANTES, VALIDADA POR EL AGENTE MUNICIPAL, ASÍ COMO LAS COPIAS DE LAS CREDENCIALES PARA VOTAR Y ACTA DE NACIMIENTO DE LOS REPRESENTANTES O GESTORES HABILITADOS COMO TALES.

REVALIDACIÓN DE PATENTES.

REQUISITOS.

- PRESENTARSE CON PATENTE ORIGINAL O COPIA ROSA.
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (EN AMPLIACIÓN A 185%).
- COPIA DEL ACTA DEL NACIMIENTO.
- CONSTANCIA DEL AGENTE MUNICIPAL CON CANTIDAD DE ANIMALES BOVINOS, CRIOLLOS, EQUINOS Y OVINOS CON SELLO Y FIRMA POR EL AGENTE MUNICIPAL.
- COPIA DEL CERTIFICADO PARCELARIO SI ES EJIDATARIO Y ESCRITURA SI ES PROPIETARIO.
- 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR SIN GORRA, NI SOMBRERO.
- VIGENCIA; 3 AÑOS
- COSTO; $64.00
- TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA; 2 HRS.
- TELEFONO; 83-4-60-75

NOTA: EN CASO DE NO CONTAR CON CERTIFICADO PARCELARIO Y TIENE DE DERECHOS, PRESENTAR CONSTANCIA DE POSESIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL O POR LA PROCURADURÍA AGRARIA.

NOTA: SI SE TRATA DE RENTA DE PASTOS, AGREGAR EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON NOMBRE Y FIRMA DEL ARRENDADOR-ARRENDATARIO Y TESTIGOS, Y SELLO DEL AGENTE MUNICIPAL QUE CERTIFICA LAS MISMAS.

CANCELACIÓN DE PATENTES.

REQUISITOS.

- PRESENTAR PATENTE EN ORIGINAL Y COPIA ROSA.
- COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR (EN AMPLIACIÓN A 185%).
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR SIN GORRA, NI SOMBRERO.
- ESCRITO DIRIGIDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL CON ATENCION AL SECRETARIO QUE EXPONGA EL MOTIVO POR EL CUAL SE CANCELA LA PATENTE, SU NUMERO DE REGISTRO, FECHA DE VIGENCIA Y DISEÑO DEL MISMO.
- TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA; 2 HRS.
- TELEFONO; 83-4-60-75

REGISTRO APICOLA.

REQUISITOS.

- COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR (EN AMPLIACIÓN A 185%).
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y ACTA DE MATRIMONIO SI ES CASADO.
- PERMISO POR ESCRITO DEL PROPIETARIO QUE PERMITE LA INSTALACION DE LAS CAJAS DE COLMENAS SEÑALANDO SU UBICACIÓN Y CANTIDAD DE LAS MISMAS.
- ANEXANDO COPIA DE LA CREDENCIA DE ELECTOR DEL PROPIETARIO Y EL SELLO DE LA ASOCIACION GANADERA LOCAL DE TUXPAN ESPECIALIZADA EN APICULTURA.
- TAMAÑO DEL FIERRO DE 10x10.
- VIGENCIA; 3 AÑOS

- COSTO; $64.00
- TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA; 15 DIAS HABILES
- TELEFONO; 83-4-60-75

REVALIDACIONES APICOLAS.
REQUISITOS.

- COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR (EN AMPLIACIÓN A 185%).
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- PERMISO POR ESCRITO DEL PROPIETARIO QUE PERMITE LA INSTALACION DE LAS CAJAS DE COLMENAS SEÑALANDO SU UBICACIÓN Y CANTIDAD DE LAS MISMAS.
- ANEXANDO COPIA DE LA CREDENCIA DE ELECTOR DEL PROPIETARIO Y EL SELLO DE LA ASOCIACION GANADERA LOCAL DE TUXPAN ESPECIALIZADA EN APICULTURA.
- VIGENCIA; 3 AÑOS
- COSTO; $64.00
- TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA; 2 HRS.
- TELEFONO; 83-4-60-75

CANCELACIONES APICOLAS.
REQUISITOS.

- PRESENTARSE CON PATENTE ORIGINAL Y COPIA ROSA.
- COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR (EN AMPLIACIÓN A 185%).
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR SIN GORRA, NI SOMBRERO.

- ESCRITO DIRIGIDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL CON ATENCION AL SECRETARIO MOTIVO POR EL CUAL SE CANCELA LA PATENTE, SU NUMERO DE REGISTRO, FECHA DE VIGENCIA Y DISEÑO DEL MISMO.
- TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA; 2 HRS.
- TELEFONO; 83-4-60-75

INFRACCIONES GANADERAS Y APICOLAS.

- NOTA: EL INCUMPLIMIENTO DE RENOVAR LA PATENTE EN TIEMPO Y FORMA, SE SANCIONA DE ACUERDO POR LA LEY Y VARÍA DE ACUERDO A SU VIGENCIA.

MESA DE FACTURACION:

HORARIO DE ATENCION LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

- GESTIÓN A CARGO DEL TITULAR O, EN SU CASO, SU REPRESENTANTE, CON CARTA PODER NOTARIADA O PODER NOTARIAL QUE SEÑALE EXPRESAMENTE LAS FACULTADES CONCEDIDAS.
- PATENTE VIGENTE CORRESPONDIENTE A ESTE MUNICIPIO.
- ANTECEDENTE (S) DE FACTURAS A SU NOMBRE DEBIDAMENTE LEGALIZADOS.
- TRAER FORMATO ELABORADO DE LA FACTURA. SE FIRMA EN PRESENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL TRÁMITE.
- REALIZAR EL PAGO CORREPONDIENTE EN LA TESORERIA.
- VIGENCIA; HASTA CAMBIO DE PROPIETARIO O SACRIFICIO.
- COSTO; $64.00

- TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA; 2 HRS.
- TELEFONO; 83-4-60-75

MESA DE RECLUTAMIENTO:

HORARIO DE ATENCION LUNES A VIERNES DE 09:00 A 13:00 HRS.

REQUISITOS PARA REPOSICION DE CARTILLA DEL S.M.N.

(CIVILES)

- CONTAR CON SU MATRICULA.
- 2 FOTOGRAFIAS A COLOR O BLANCO Y NEGRO DE 35X45 MM CON FONDO BLANCO, SIN GORRA, BARBA, ARETES, NI LENTES.
- 3 FORMA 5 (DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS S.H.C.P.).
- COPIA DE LA C.U.R.P.
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.
- $ 147.00= PAGO X TRAMITE.

(MILITARES)

- COPIAS LEGIBLES DEL OFICIO DE BAJA Y DEL CERTIFICADO DE SERVICIOS.

SOLICITUD DE PRE-CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

ANTICIPADOS Y REMISOS.

Las inscripciones terminan el 15 de octubre/11.

- **ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL** y copia.
- **5 FOTOS** blanco y negro o a color, de 35x45 mm, de estudio fotográfico, fondo blanco, sin brillo, en papel mate, camisa o playera blanca, frente descubierta, sin cadenas, anteojos, patillas rebajadas, sin barba, bigote bien recortado.
- **COMPROBANTE DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS** que estás cursando o cursaste, con 1 copia (puede ser constancia firmada y sellada por la escuela, boleta ó certificado).
- Si vives aquí en Tuxpan deberás entregar como **COMPROBANTE DE DOMICILIO** una **constancia de residencia** expedida por la Secretaría del H. Ayto. Si vives en una comunidad, constancia de residencia expedida por el Agente Mpal. de ese lugar, firmada y sellada.
- 1 copia del **CURP,** ampliada a 180%.
- Si todavía no tienes firma, practícala, porque deberás firmar y será la misma que utilices para tu credencial del IFE.
- Si eres **anticipado** (**son los nacidos en 1994-1995**) acude primero a la 19/a. Zona Militar de esta Ciudad (atrás del ADO), para que solicites el permiso de anticipo por ser menor de edad. Ellos te darán las indicaciones. Y cuando ya te hayan entregado tu autorización (of.de anticipo), deberás acudir con original y 1 copia a la Presidencia 2do. Piso, Dpto.de Secretaría, Mesa de Reclutamiento, y lo entregarás junto con los requisitos que se mencionan anteriormente.
- **NOTA**: Podrán hacer el trámite los jóvenes que únicamente nacieron en esta Ciudad, **en caso de que seas mayor de 18 años y naciste en otra ciudad** y

quieres hacer el trámite aquí en Tuxpan, sólo te podrás inscribir presentando una constancia expedida por la Junta Municipal de Reclutamiento de la Ciudad de donde naciste, (CONSTANCIA DE NO REGISTRO PARA EL SERVICIO MILITAR). (**Este punto es sólo para los remisos nacidos en otra Ciudad.**

Importante:

Todos los conscriptos que se inscriban en este año 2011, deberán estar pendientes de la fecha de SORTEO a fines del mes de octubre.

EL TRAMITE ES GRATUITO

MESA DE EDICTOS:

HORARIO DE ATENCION LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

CONSTANCIAS DE LIBERACIÓN DE FAENA:

- OFICIO FIRMADO POR EL AGENTE MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD A LA QUE PERTENECE,
- COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL INTERESADO.

CONSTANCIAS DE PRODUCTOR:

- COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR,
- COPIA ACTA DE NACIMIENTO,
- COPIA DE LA PATENTE VIGENTE,
- COPIA DE CERTIFICADO PARCELARIO Y
- COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SI RENTA PASTOS.

PERMISOS DE BAILE:

- CONSTANCIA DEL AGENTE MPAL.,
- PERMISO DE LA ESCUELA Y
- CONTRATO DE LOS MUSICOS.

EDICTOS:

- ORIGINAL Y COPIA DEL EDICTO A PUBLICAR.

MESA DE CONSTANCIAS:

HORARIO DE ATENCION LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

DE NO ANTECEDENTES PENALES:

- COPIA DE ACTA DE NACMIENTO,
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR CON DOMICILIO ACTUAL O EN SU CASO COMPROBANTE DE DOMICILIO.

IDENTIDAD:

- COPIA DE ACTA DE NACMIENTO,
- 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL,
- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO.

RESIDENCIA:

- COPIA DE ACTA DE NACMIENTO Y
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR O EN SU CASO COMPROBANTE DE DOMICILIO.

VECINDAD:

- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR CON DOMICILIO ACTUAL EN CASO DE NO CONTAR CON LA CREDENCIAL SE SOLICITA EL ACTA DE NACMIENTO DE UN HIJO Y
- COMPROBANTE DE DOMICILIO.

ORIGEN Y VECINDAD:

- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE UN HIJO Y
- COMPROBANTE DE DOMICILIO.

BUENA CONDUCTA:

- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO,
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR CON DOMICILIO ACTUAL O EN SU CASO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO.

UNIÓN LIBRE:

- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO Y
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR CON DOMICILIO ACTUAL DE LAS DOS PERSONAS.

ORIGEN:

- COPIA DE ACTA DE NACMIENTO DE UN HIJO.

DEPENDENCIA ECONOMICA:

- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO,
- COPIA DE CREDENCIA DE ELECTOR,
- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO,
- COPIA DE TIRILLA DE PAGO O TALON DE CHEQUE DEL TRABAJOR Y
- DE LOS DEPENDIENTES COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.

NOTA: EN CUANTO A LAS **CONSTANCIAS DE ANTECEDENTES EN LA POLICÍA PREVENTIVA** Y EN LOS DE **RESIDENCIA,** LOS SOLICITANTES DEBERAN COMPROBAR UNA RESIDENCIA EN EL TERRERITORIO MUNICIPAL DE AL MENOS UN AÑO, CONTADOS AL DIA DE LA SOLICITUD.

EN CUANTO A LAS **CONSTANCIAS DE ORIGEN**, QUIENES SE DIGAN ORIGINARIOS DE LA ZONA URBANA DEBERAN PRESENTAR CONSTANCIA QUE ASI SE RECONOZCA, EXPEDIDA POR EL JEFE DE MANZANA;

LOS ORIGINARIOS DE LA ZONA RURAL DEBERAN PRESENTAR CONSTANCIA QUE ASI LO AFIRME, EXPEDIDA POR EL AGENTE O SUBAGENTE MUNICIPAL DE LA LOCALIDAD DE QUE SE TRATE.