



**SECRETARÍA
DEL
R. AYUNTAMIENTO**

**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN**



**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
ALTAMIRA, TAMAULIPAS
2016-2018**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- ANTECEDENTE

3.- MARCO JURÍDICO

4.- ATRIBUCIONES

5.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL

7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

8.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elaboró el Manual de Organización, que sin duda coadyuva a cumplir efectivamente las atribuciones y facultades que le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y el Reglamento de la Administración Municipal, en el se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que se desarrollan; las normas de operación que se deben observar, la especificidad de las actividades y las áreas responsables de su realización, estando integrado por los siguientes apartados:

Marco Jurídico. El Cual muestra los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.

Atribuciones. Las Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.

Misión. Propósito común de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Visión. Meta general y propósito fundamental.

Estructura Orgánica formal de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Descripción de Puestos. Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.

Estructura Orgánica Formal y Funcional. De acuerdo a su operatividad.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.- ANTECEDENTES

En la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas, de fecha 1 de octubre del 2016 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2016-2018.

En dicha estructura se incluyó dentro organigrama general a la Secretaría R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles para el estado de Tamaulipas.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Amparo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Trabajo de los Servidores Publicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 del Municipio de Altamira, Tamaulipas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal 2016-2018.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.- ATRIBUCIONES

- Promoverá que los actos del Gobierno Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- Elaborar en auxilio del Presidente Municipal y de las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas.
- Atender los Juicios de Amparos y Recursos, así como redactar Informes Previos y Justificados; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes.
- Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias.
- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.
- Revisar a petición de las dependencias los contratos y convenios en los que intervengan.
- Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares.
- Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente.
- Asesorar a las diferentes Comisiones del Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo.
- Mantener informadas a las Dependencias y Entidades Municipales respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.
- Tramitar ante el responsable del Periódico Oficial del Estado, la publicación de los documentos que conforme a la ley deban ser difundidos.
- Vigilar en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos y la Contraloría Municipal, que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio.
- Revisar y aprobar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y Organismos No Gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo.
- Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actas que expida el Presidente Municipal.
- Apoyar a los ciudadanos con programas de mediación, para resolver conflictos de vecinos mediante amigable composición, asesoría y orientación.
- Asistir al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- Atender los asuntos de la seguridad interna en el Municipio, en los términos de las leyes de coordinación de la materia.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas a nivel Municipal sobre prevención del delito.
- Coordinar los programas y definir los lineamientos en materia de prevención del delito. Identificando factores de riesgo y grupos vulnerables para propiciar acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, con resultados tangibles que generen su reducción.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la impartición de justicia en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno, a través de la Dirección responsable de la justicia municipal y los jueces calificadoros.
- Dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste.
- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa.
- Formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Controlar la correspondencia oficial.
- Dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.
- Expedir las cartas de residencia, de identidad y/u origen y demás constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la Administración Pública Municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en el Código o en los Reglamentos respectivos.
- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, sin cuyo requisito no serán válidos.
- Coordinar y atender las relaciones políticas del Gobierno Municipal con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, y coadyuvar en las relaciones públicas del Gobierno Municipal.
- En coordinación con la Dirección de Bienestar Social, la Coordinación de Presidencia y la Contraloría Municipal promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias, así como participar en la formación e integración de los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación del Gobierno Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública.
- Atender, negociar y mediar en los casos de inconformidades de ciudadanos o en conflictos de grupos sociales.
- Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos, así como llevar un registro de todas las asociaciones religiosas e iglesias existentes en el municipio.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar la elaboración, redacción y presentación del Informe que anualmente rinde el Ayuntamiento a la comunidad por medio del Presidente Municipal.
- Designar, organizar y vigilar la actuación de los Jueces Calificadores.
- Coordinar la aplicación de exámenes anuales de control de confianza y ordenar evaluaciones mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud.
- Colaborar con la Dirección de Obras y Servicios Públicos y otras entidades de Gobierno, en el reordenamiento y regularización de los asentamientos humanos irregulares que existan en el Municipio.
- Apoyar y asesorar jurídicamente a los habitantes del Municipio, orientando a la ciudadanía para que regularicen sus predios, así asegurar su patrimonio.
- Implementar programas dirigidos a otorgar apoyo jurídico a los ciudadanos que incluya asesoría legal, así como apoyar en las gestiones ante diversas instancias.
- Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, la expedición de Cartillas de Servicio Militar.
- Administrar el Archivo Histórico del Municipio y expedir normas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones.
- Administrar el Archivo General del Ayuntamiento y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las Actas de Cabildo.
- Analizar, presentar y acordar con el Presidente Municipal, los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo, y proponer la resolución de los mismos, turnando a los ediles, Directores Generales y Directores de Área los asuntos de su competencia.
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos de la Ciudad.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales.
- Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, además de los ratificados por el Ayuntamiento.
- Coordinarse con los demás titulares de las Dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.
- Cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, elaborando para ello el Plan Operativo Anual, con acciones focalizadas, e informar sobre el avance y observancia del mismo.
- Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores.
- Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funciones de las Direcciones y Unidades Administrativas adscritas a su dependencia.
- Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte.
- Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Tesorería Municipal.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados.
- Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable.
- Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las Leyes y Reglamentos en esta materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido.
- Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio y la observancia de las leyes y normatividad estatal y federal de la materia.
- Organizar la Dirección de Tránsito de modo que administrativa y operativamente sea funcional y transparente.
- Elaborar, los planes y programas para regular este servicio, reordenar el tránsito vehicular en horarios y zonas donde se generen conflictos viales y aplicar disposiciones para generar horarios de carga y descarga de mercancías en la zona centro del Municipio.
- Disponer las sanciones al personal que incurra en faltas de probidad, de conformidad con las leyes y disposiciones administrativas aplicables conjuntamente con la Contraloría Municipal.
- Elaborar planes y programas para el uso de áreas de estacionamiento en la vía pública, de manera tal que se regule, en beneficio de la comunidad, el uso de los cajones de estacionamiento de que se dispone.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos.
- Tener a su cargo la oficina administrativa del Cabildo, para su organización, supervisión y control.
- Determinar, conforme al Reglamento aplicable, la forma en que se resguardarán, clasificarán y protegerán los documentos que por disposición reglamentaria sean parte del Archivo General Municipal.
- Elaborar una compilación de todos los ordenamientos legales aplicables al Municipio.
- Desarrollar planes y programas concretos para el registro histórico del acontecer municipal para integrar la crónica.
- Difundir, por medio de publicaciones, foros o exposiciones la crónica municipal.
- Elaborar y ejecutar planes y programas para la debida atención de la Seguridad Pública del Municipio, dentro del marco legal vigente, y en estricta y estrecha colaboración con las autoridades estatales o federales de la materia.
- Elaborar el protocolo o procedimiento de coordinación en términos de las leyes de la materia.
- Organizar el registro de eventos relativos a la seguridad pública en el ámbito municipal y elaborar cuadros estadísticos que proporcionen información del estado de la situación en la materia.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer métodos de medición de control de confianza aplicables al personal de la Administración Municipal que se desempeñan en el área de Seguridad Pública.
- Aplicar las normas de coordinación que el Estado implemente en materia de transporte.
- La aplicación del Plan Estatal del Servicio Público de Transporte y de los programas que de él deriven, en su ámbito territorial.
- Realizar, los estudios técnicos necesarios que permitan mejorar el Servicio Público de Transporte.
- Proponer las medidas tendientes al mejoramiento del Servicio Público de Transporte.
- Preparar y ejecutar programas de educación vial en materia de transporte público.
- En materia del Servicio Público de Transporte, evaluar las características y ubicación de los elementos que integren la infraestructura, servicios y equipamientos auxiliares de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que le corresponda aplicar y sancionar.
- Establecer, coordinadamente con las autoridades competentes, los horarios, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público federal de transporte de pasajeros, de carga, de materiales y de residuos peligrosos, así como lo relativo a peso y dimensiones de los vehículos, dentro de la circunscripción municipal.
- Evaluar y poner a consideración del Presidente Municipal, la autorización de ubicación, cambios, supresiones y mantenimiento de las rutas de servicios públicos de transporte y equipamientos auxiliares.
- Evaluar y poner a consideración del Presidente Municipal la ubicación en la vía pública de los espacios para el establecimiento de las bases, sitios y terminales o cierres de circuito del servicio público de transporte.
- Coadyuvar con la autoridad estatal en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transporte público.
- Evaluar y supervisar el estado de las rutas del transporte público.
- Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales del Gobierno Municipal, y establecer, para su ejecución en las distintas dependencias, políticas y programas que permitan la eficiencia, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta el Gobierno Municipal.
- Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública por parte del Gobierno Municipal, sobre todo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública.
- Establecer y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio, del gobierno electrónico en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, y en los procesos para la obtención de licencias y permisos.
- Organizar y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa del gobierno Municipal.
- Instituir y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las dependencias del Gobierno Municipal.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.
- Brindar soporte técnico al personal del gobierno municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes.
- Llevar a cabo cursos de capacitación al personal del Gobierno Municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo.
- Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo.
- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas para agilizar el manejo operativo y administrativo, así como otorgarle el soporte técnico al personal que utiliza el equipo de cómputo.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores.
- Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

5.- MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS GENERALES

Misión

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del R. Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos del R. Ayuntamiento, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del R. Ayuntamiento, a construir un municipio seguro, incluyente y competitivo, que genere calidad de vida para quienes la habitan y la visitan.

Visión

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes.

Objetivos Generales

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

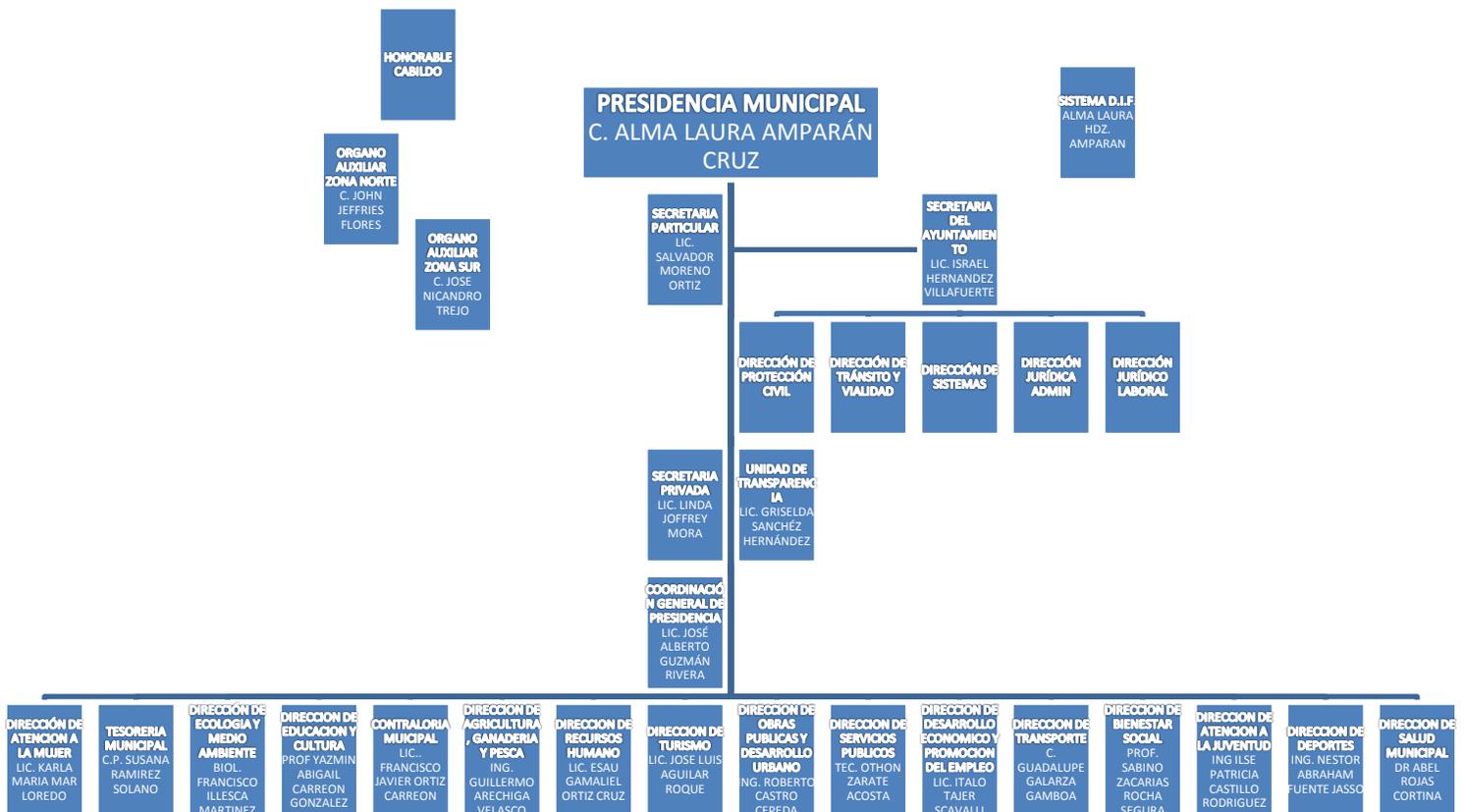


SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL



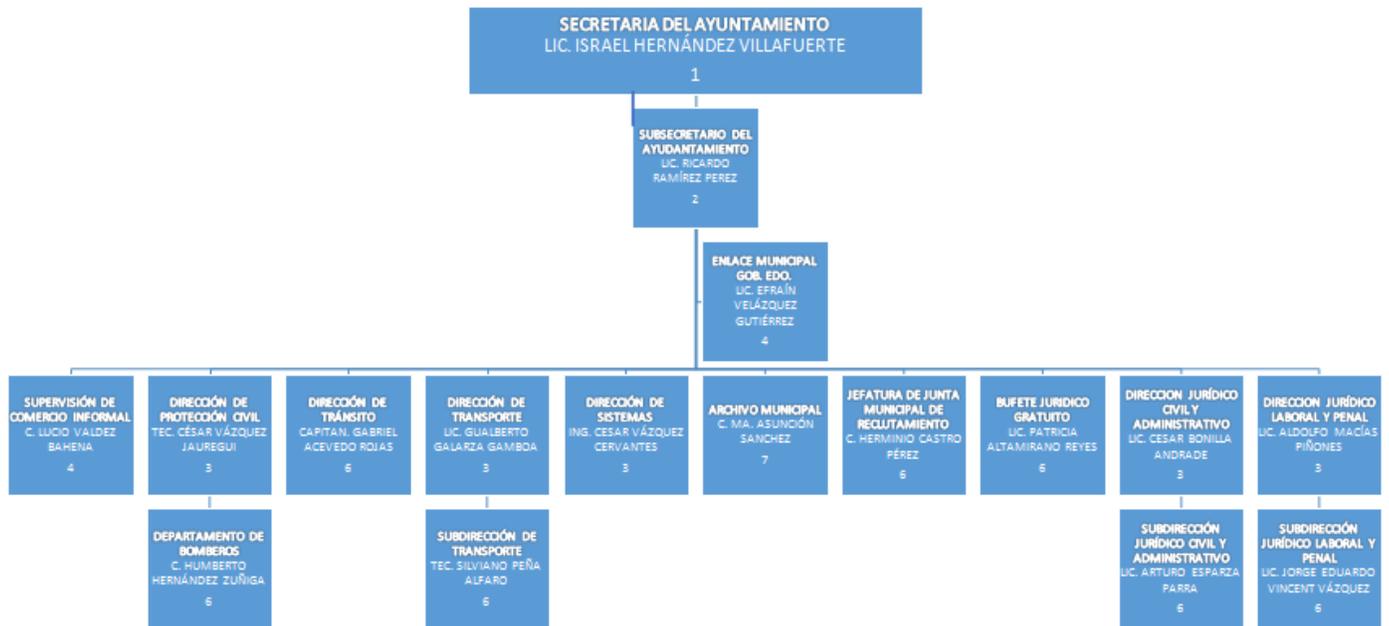


SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL





SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
ALTAMIRA, TAMAULIPAS
2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Dirección: Secretaría del R. Ayuntamiento	Referencia:	Hoja:	
Ubicación: Complejo Administrativo "la Retama" sito en calle C-7 número 200, fraccionamiento la Retama en Altamira, Tam.	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos	Día	Mes	Año
1.- IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario del R. Ayuntamiento			
SE REPORTA A: Presidente Municipal			
OTROS NOMBRES DEL PUESTO: Subsecretario del R. ayuntamiento			
SUPERVISA A: La Dirección de Protección Civil, Dirección de Transito, Dirección de Transporte, Dirección de Sistemas, Enlace Municipal de Gobierno del Estado, Archivo Municipal, Dirección Jurídica Área Laboral y Penal, Dirección Jurídica Área Civil y Administrativa, Junta Municipal de Reclutamiento, Bufete Jurídico Gratuito.			
2.- REQUISITOS MÍNIMOS			
Ser ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y no ser miembro del Ayuntamiento, de conformidad con el Artículo 67 el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.			
GRADO ACADÉMICO:	Licenciatura en Derecho		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento de Leyes federales, estatales y municipales.		
HABILIDADES ESPECIALES:	Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.		
ACTITUD:	Con iniciativa y ser responsable		



**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
ALTAMIRA, TAMAULIPAS
2016-2018**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.- DESCRIPCIÓN GENERAL

El despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal.

4.- DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

- 1.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- 2.- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.
- 3.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.
- 4.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.
- 5.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.
- 6.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
- 7.- Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita.



**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
ALTAMIRA, TAMAULIPAS
2016-2018**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.- ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

Buen funcionamiento de la Secretaría del R. Ayuntamiento y de la Direcciones a su cargo, custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE:

De oficina y administrativo.

6.- TRAMITES Y SERVICIOS

Denominación del trámite: Carta de Residencia

Ciudadanos residentes del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- Ser mayor de 18 años; 2.- Realizar pago de derechos por la expedición de constancia; 3.- Presentar la documentación requerida y 4.- Elaborar solicitud y manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son ciertos.

Documentos requeridos: 1.- Copia de la credencial de elector del solicitante, pasaporte vigente o cartilla militar; 2.- Copia del acta de nacimiento del solicitante; 3.- Dos fotografías recientes del solicitante en tamaño infantil, credencial o pasaporte, a color o blanco y negro. (papel fotografía); 4.- Copia del comprobante de domicilio reciente (agua, luz, gas o teléfono); anexando copia de la credencial de elector del titular del servicio en caso de no ser el solicitante. 5.- Copia de la credencial de elector por ambos lados de dos vecinos que habiten en domicilios diferentes, pero en la misma calle del solicitante, verificando que coincida en calle y colonia, de no ser así anexar además una copia de comprobante de luz o agua del vecino.

Denominación del trámite: Carta de Residencia

Mexicanos menores de edad, residentes del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- Menor de edad en compañía de los padres o tutores; 2.- Realizar pago de derechos por la expedición de constancia; 3.- Presentar la documentación requerida y 4.- Elaborar solicitud y manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son ciertos.

Documentos requeridos: 1.- Copia del acta de nacimiento del solicitante; 2.- Copia de certificado del último grado de estudios; 3.- Copia de la curp; 4.- Dos fotografías recientes del solicitante en tamaño infantil, credencial o pasaporte, a color o blanco y negro. (papel fotografía); 5.- Copia credencial de elector de padres o tutores; 6.- Copia del comprobante de domicilio reciente (agua, luz, gas o teléfono) anexando copia de la credencial de elector del titular del servicio en caso de no ser los padres o tutores; 7.- Copia de la credencial de elector por ambos lados de dos vecinos que habiten en domicilios diferentes, pero en la misma calle del solicitante, verificando que coincida en calle y colonia, de no ser así anexar además una copia de comprobante de luz o agua del vecino.



**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
ALTAMIRA, TAMAULIPAS
2016-2018**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Denominación del trámite: Carta de residencia para personas mayores de edad sin registro de nacimiento

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- Ser mayor de 18 años; 2.- Realizar pago de derechos por la expedición de constancia; 3.- Presentar la documentación requerida y 4.- Elaborar solicitud y manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son ciertos.

Documentos requeridos: 1.- Copias de las constancias de inexistencia expedidas por las oficialías del registro civil de la zona conurbada (Tampico, madero y Altamira) teniendo en cuenta que existen dos oficialías en cada municipio; 2.- Copia de la credencial de elector del solicitante (en caso de contar con el documento); 3.- Dos fotografías recientes del solicitante en tamaño infantil, credencial o pasaporte, a color o blanco y negro. (papel fotografía); 4.- Copia del comprobante de domicilio reciente (agua, luz, gas o teléfono) anexando copia de la credencial de elector del titular del servicio en caso de no ser el solicitante; 5.- Copia de la credencial de elector por ambos lados de dos vecinos que habiten en domicilios diferentes, pero en la misma calle del solicitante, verificando que coincida en calle y colonia, de no ser así anexar además una copia de comprobante de luz o agua del vecino.

Denominación del trámite: Carta de residencia para personas menores de edad sin registro de nacimiento.

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- Menor de edad en compañía de los padres o tutores; 2.- Realizar pago por la expedición de constancia; 3.- Presentar la documentación requerida y 4.- Elaborar solicitud y manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son ciertos.

Documentos requeridos: 1.- Copias de las constancias de inexistencia expedidas por las oficialías del registro civil de la zona conurbada (Tampico, Madero y Altamira) teniendo en cuenta que existen dos oficialías en cada municipio; 2.- Dos fotografías recientes del solicitante en tamaño infantil, credencial o pasaporte, a color o blanco y negro. (papel fotografía); 3.- Copia credencial de elector de padres o tutores; 4.- Copia del comprobante de domicilio reciente (agua, luz, gas o teléfono) anexando copia de la credencial de elector del titular del servicio en caso de no ser los padres o tutores; 5.- Copia de la credencial de elector por ambos lados de dos vecinos que habiten en domicilios diferentes, pero en la misma calle del solicitante, verificando que coincida en calle y colonia, de no ser así anexar además una copia de comprobante de luz o agua del vecino.

Denominación del trámite: Constancia de identidad/origen

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- Ser mayor de 18 años; 2.- Realizar pago por la expedición de constancia; 3.- Presentar la documentación requerida y 4.- Elaborar solicitud y manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son ciertos.

Documentos requeridos: I.- Documentación del migrante: 1.- Acta de nacimiento original actualizada y copia simple; 2.- Copia de la CURP; 3.- Dos fotografías recientes tamaño credencial en papel fotográfico mate (tipo certificado); 4.- en caso de contar con alguna identificación oficial, anexar copia. II.- Documentación del familiar directo: 1.- Copia simple de acta de nacimiento; 2.- Copia de la



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS 2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

credencial de elector; 3.- Copia del comprobante de domicilio reciente (agua, luz, gas o teléfono) que coincida con la dirección de la credencial de elector. III.- Documentación del testigo (que no sea familiar del migrante): 1.- Copia de la credencial de elector; 2.- Copia del comprobante de domicilio reciente (agua, luz, gas o teléfono) que coincida con la dirección de la credencial de elector.

Denominación del trámite: Constancia de ingresos de beca para dependientes

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- Ser mayor de 18 años; 2.- Realizar pago por la expedición de constancia; 3.- Presentar la documentación requerida y 4.- Elaborar solicitud y manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son ciertos.

Documentos requeridos: 1.- Copia de la credencial de elector del solicitante, pasaporte vigente o cartilla militar; 2.- Copia de la credencial de elector o copia del acta de nacimiento del beneficiario; 3.- Copia del comprobante de domicilio reciente (agua, luz, gas o teléfono); 4.- Copia de la credencial del plantel educativo; 5.- Dos fotografías recientes del solicitante en tamaño infantil, credencial o pasaporte, a color o blanco y negro. (papel fotografía); 6.- Escrito bajo protesta de decir verdad del solicitante respecto del ingreso mensual que percibe; 7.- Pago de los derechos; además de la documentación requerida, el solicitante deberá señalar: 1.- actividad laboral; 2.- notificación del ingreso mensual; 3.- nombre de los dependientes del solicitante; 4.- universidad.

Denominación del trámite: Constancia de ingresos de beca personalizada

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- Ser mayor de 18 años; 2.- Realizar pago por la expedición de constancia; 3.- Presentar la documentación requerida y 4.- Elaborar solicitud y manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son ciertos.

Documentos requeridos: 1.- Copia de la credencial de elector del solicitante, pasaporte vigente o cartilla militar; 2.- Copia del comprobante de domicilio reciente (agua, luz, gas o teléfono); 3.- Copia de la credencial del plantel educativo; 4.- Dos fotografías recientes del solicitante en tamaño infantil, credencial o pasaporte, a color o blanco y negro. (papel fotografía); 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad del solicitante respecto del ingreso mensual que percibe; 6.- Pago de los derechos. Además de la documentación requerida, el solicitante deberá señalar: 1.- Actividad laboral; 2.- Notificación del ingreso mensual; 3.- Universidad.

Denominación del trámite: Permiso de fiesta con cierre de calle

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- Ser mayor de edad; 2.- Ser residente en el Municipio de Altamira y ser el responsable directo del festejo.- 3.- Realizar pago por la expedición de constancia; 4.- Presentar la documentación requerida; 5.- Elaborar solicitud y manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son ciertos y 6.- Acudir a las Direcciones de Tránsito y Protección Civil Municipal para recabar los sellos de vo. bo. en la solicitud.

Documentos requeridos: 1.- Solicitud elaborada; 2.- Copia de la credencial de elector del solicitante y de los vecinos que habiten en domicilios diferentes, pero en la misma calle del solicitante.

Denominación del trámite: Permiso de fiesta sin cierre de calle

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- Ser mayor de 18 años; 2.- Realizar pago por la expedición de constancia; 3.- Presentar la documentación requerida; 4.- Elaborar solicitud y manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son



**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
ALTAMIRA, TAMAULIPAS
2016-2018**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ciertos.

Documentos requeridos: 1.- Solicitud elaborada; 2.- Copia de la credencial de elector del solicitante y de los vecinos que habiten en domicilios diferentes, pero en la misma calle del solicitante.

Denominación del trámite: Permiso de traslado de cadáver

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- El trámite será solicitado únicamente por la funeraria que prestó los servicios.

Documentos requeridos: 1.- Solicitud por escrito de la funeraria para requerir el traslado del cuerpo indicando el lugar a donde se efectuará el traslado, nombre del finado y especificando si será cremado o inhumado; 2.- Copia del certificado de defunción; 3.- Copia de la autorización sanitaria (coepris) expedida por la secretaria de salud; 4.- Cubrir los montos que por derechos se le fijen; según la Ley de Ingreso Municipal.

Denominación del trámite: Carta de no antecedentes por faltas administrativas al Bando de Policía

Requisitos para llevar a cabo el trámite: 1.- Realizar pago por la expedición de la carta; 2.- Presentar la documentación requerida; 3.- Elaborar solicitud y manifestar bajo protesta de decir verdad que la documentación y los datos proporcionados son ciertos.

Documentos requeridos: 1.- Copia del acta de nacimiento; 2.- Copia de la credencial de elector; 3.- Copia del comprobante de domicilio (agua o luz); 4.- 2 fotografías tamaño credencial recientes a color (no celular); 5.- El pago de derechos (el cual se realizara en el depto. de ingresos).

Denominación del servicio: Asesoría Jurídica Gratuita y Trámites Jurídicos.

Requisitos para contar con el servicio: Ser mayor de 18 años y tener su residencia en esta ciudad.

Documentos requeridos: Copia de la credencial de de elector además deberá señalar domicilio y teléfono.

Denominación del servicio: Tramite de cartillas clase 1999, remisos anticipados.

Requisitos para contar con el servicio: Cumplir 18 años en el año del registro.

Documentos requeridos: 1.- Acta de nacimiento (Original y copia); 2.- CURP (original y copia ampliada al 200%); 3.- Comprobante máximo de estudios (Última boleta, certificado o constancia de estudios original y copia); 4.- Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono) .En caso de ser remiso presentar credencial de elector (original y copia); 5.- Cuatro fotografías tamaño cartilla blanco y negro. Fondo Bco. Camisa Blanca, sin barba, sin bigote, sin patilla, sin arete, corte tipo escolar. Deberán de ser Foto de estudio y NO instantáneas; 6.- Beberá traer pluma de tinta negra. (Practicar su firma).

...