

DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 1

9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE IDENTIFICACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4

9.1.1 Propósito

Brindar certeza Jurídica a las personas interesadas en obtener una Carta de identificación, así como proporcionar una asesoría adecuada y brindar un servicio de calidad.

9.1.2 Alcance

Que todas aquellas personas que no tengan una identificación oficial, cuenten con un documento oficial que les sirva como identificación oficial.

9.1.3 Definiciones específicas

Carta de Identificación.- Tramite requerido cuando el solicitante no cuente con alguna identificación oficial, principalmente se presenta en tramites ante notario para celebrar algún acto Jurídico, para conseguir empleo, para realizar tramites ante la oficina del Registro Civil, para identificarse en el I.M.S.S.

9.1.4 Políticas de Operación

Requisitos para solicitar la carta de Identificación para mayores de 18 años de edad.

- a) Presentarse el interesado.
- b) Acta de Nacimiento (original y Copia) o Acta de Matrimonio o Acta de Nacimiento de algún Hijo.
- c) Dos Fotografías recientes (Infantil o credencial).
- d) Dos testigos con identificación oficial, (Credencial de Elector, Pasaporte Mexicano, Cartilla Militar) los testigos pueden ser Vecinos, compañeros de trabajo, familiares políticos que conozcan al interesado y puedan proporcionar algunos datos, no familiares directos.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE IDENTIFICACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 4

Requisitos para solicitar la carta de Identificación de 14 a 17 años de edad solteros.

- a) Presentarse el interesado.
- b) Acta de Nacimiento (original y Copia) o Acta de Matrimonio o Acta de Nacimiento de algún Hijo.
- c) Dos Fotografías recientes (Infantil o credencial).
- d) Dos testigos con identificación oficial, (Credencial de Elector, Pasaporte Mexicano, Cartilla Militar) los testigos pueden ser Vecinos, compañeros de trabajo, familiares políticos que conozcan al interesado y puedan proporcionar algunos datos, no familiares directos.
- e) Debe ser acompañado por alguno de sus padres o tutores con identificación oficial.

Requisitos para solicitar la carta de Identificación de 14 a 17 años de edad Casados.

- a) Presentarse el interesado.
- b) Acta de Nacimiento (original y Copia).
- c) Acta de Matrimonio (Original y Copia).
- d) Dos Fotografías recientes (Infantil o credencial).
- e) Dos testigos con identificación oficial, (Credencial de Elector, Pasaporte Mexicano, Cartilla Militar) los testigos pueden ser Vecinos, compañeros de trabajo, familiares políticos que conozcan al interesado y puedan proporcionar algunos datos, no familiares directos.

9.1.5 Responsabilidades:

JEFE DE PERMISOS Y OPINIONES

1. Firma de autorización de su trámite.

ASISTENTES DE PERMISOS

1. Revisar que los requisitos y la información de los solicitantes sea la correcta.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE IDENTIFICACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		1	MOP-SHA-03
			No. de Página
			3 de 4

9.1.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de permisos y opiniones	Se presenta el interesado en el departamento de Permisos y opiniones a solicitar su trámite de Carta de Identificación.
2	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le proporciona la información acerca de los requisitos necesarios para la Carta de Identificación.
3	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa que cumpla con todos los requisitos.
4	Asistente de permisos y opiniones	Se empieza con el trámite necesario como es la captura de datos en el sistema del departamento y se recaban las firmas necesarias.
5	Asistente de permisos y opiniones	Se genera una orden de pago por el costo del trámite que fue solicitado.
6	Asistente de permisos y opiniones	Si no cumple con los requisitos se regresa a la persona hasta que cumpla con todos los requisitos.
7	Asistente de permisos y opiniones	El interesado pasa a el departamento de caja general que esta ubicado en planta baja en la Presidencia, ha realizar su pago.
8	Asistente de permisos y opiniones	El interesado regresa ha donde tramito su Carta y comprueba que realizo el pago, el personal del departamento le regresa sus documentos y le entrega su Carta de Identificación.

9.1.7 Diagrama de flujo

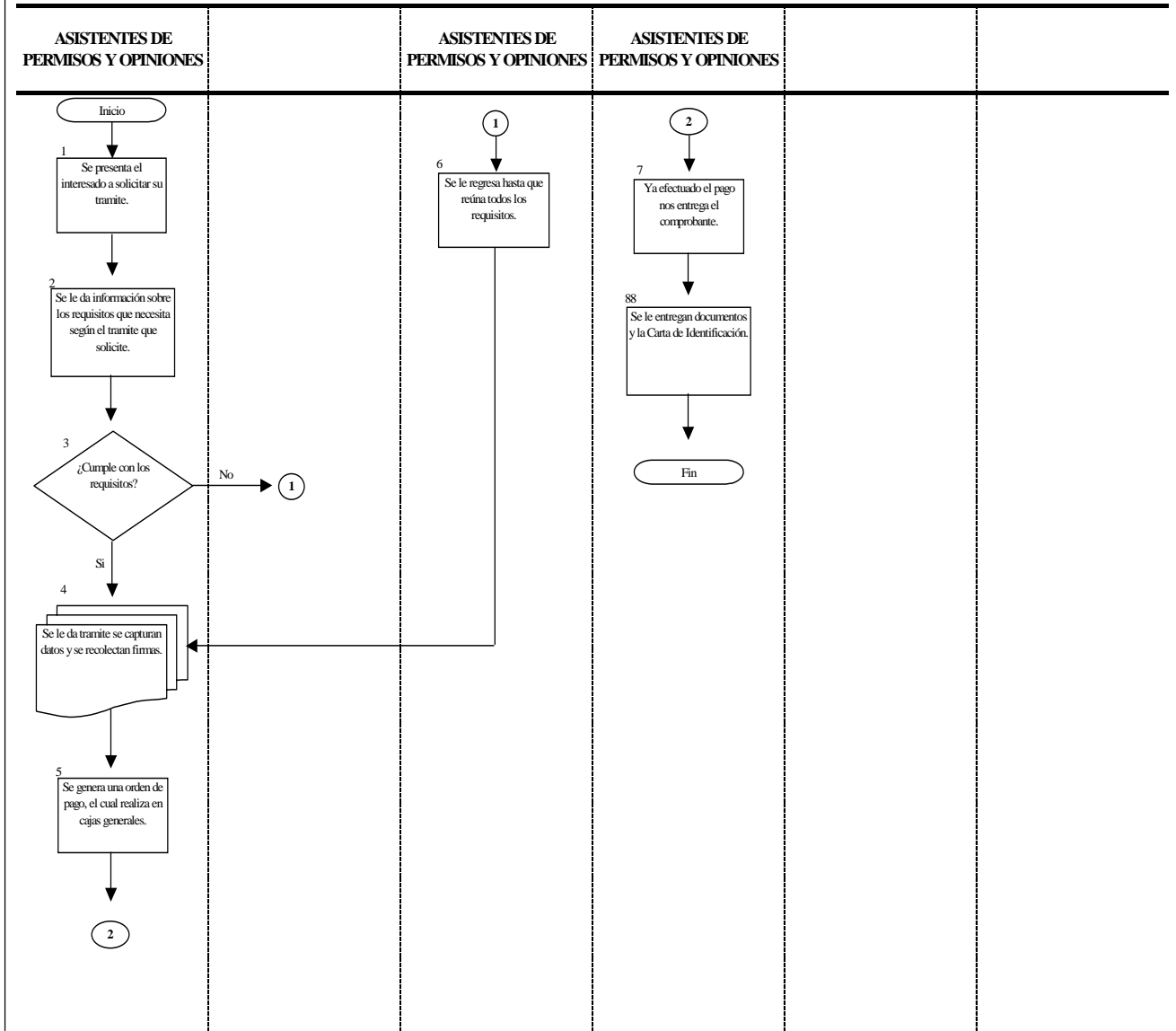
En página siguiente.

9.1.8 Formatos aplicables

- a) Orden de Pago.
- b) Carta de Identificación.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE IDENTIFICACIÓN



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE RESIDENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4

9.2.1 Propósito

Brindar certeza Jurídica a las personas interesadas en obtener una Carta de Residencia, así como proporcionar una asesoría adecuada y brindar un servicio de calidad.

9.2.2 Alcance

Que todas aquellas personas que no cuentan con un documento oficial con su domicilio actual, así como para acreditar que es residente de esta ciudad, este documento se presenta principalmente para tramitar la Licencia de conducir, Créditos ante Infonavit, fianzas para sacar autos fronterizos al interior de la Republica Mexicana, en el Instituto Mexicano del seguro Social y además tramites en los que se requiera acreditar el domicilio.

9.2.3 Definiciones específicas

Carta de Residencia.- Tramite requerido cuando el solicitante no cuente con alguna identificación oficial, y que a la vez sirva como comprobante de domicilio, así como para acreditar que es residente de la franja Fronteriza, este documento se presenta para tramitar Licencias de conducir, créditos ante INFONAVIT, fianzas para sacar autos fronterizos al interior de la Republica Mexicana y además tramites en los que se requiera acreditar el domicilio.

9.2.4 Políticas de Operación

Requisitos para solicitar la carta de Residencia para mayores de 18 años de edad.

- a) Presentarse el interesado.
- b) Credencial de Elector expedida en Ciudad Juárez.
- c) Dos Fotografías recientes (Infantil o credencial).



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE RESIDENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 4

- d) En caso de no tener Credencial de Elector, deberá traer por lo menos dos documentos oficiales expedidos en esta Ciudad, uno con antigüedad mínima de 6 meses y otro reciente, a nombre del interesado, (ejemplo: Documentos escolares, hoja de afiliación al IMSS acompañados con recibos de nomina, carta de trabajo y/o gafete, afores, facturas de compras, estados de cuenta bancarios, recibos de pago de servicios, análisis o exámenes médicos).
- e) Una identificación con Fotografía.
- f) El interesado tiene que comprobar que cuando menos los últimos seis meses a estado residiendo en Ciudad Juárez.

Requisitos para solicitar la carta de Residencia a Menores de edad.

- a) Presentarse el interesado.
- b) Presentarse el Padre o Madres del menor con:
- c) Credencial de Elector.
- d) Una Fotografía recientes (Infantil o credencial).
- e) En caso de no tener credencial de elector, deberá presentar 2 documentos oficiales expedidos en esta ciudad con antigüedad mínima de 6 meses a nombre del interesado.
- f) Un documento reciente a nombre del interesado que acredite que actualmente esta radicando en esta ciudad.

Requisitos para solicitar la carta de Residente para menores de 6 años de edad.

- a) Acta de Nacimiento (original y Copia).
- b) Una Fotografías recientes (Infantil o credencial).

Requisitos para solicitar la carta de Residente de 6 a 17 años de edad.

- a) Acta de Nacimiento (original y Copia).



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE RESIDENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 4

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de permisos y opiniones	Se presenta el interesado en el departamento de Permisos y opiniones a solicitar su trámite de Carta de Residencia.
2	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le proporciona la información acerca de los requisitos necesarios para la Carta de Residencia.
3	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa que cumpla con todos los requisitos.
4	Asistente de permisos y opiniones	Se empieza con el trámite necesario como es la captura de datos en el sistema del departamento y se recaban las firmas necesarias.
5	Asistente de permisos y opiniones	Se genera una orden de pago por el costo del trámite que fue solicitado.
6	Asistente de permisos y opiniones	Si no cumple con los requisitos se regresa a la persona hasta que cumpla con todos los requisitos.
7	Asistente de permisos y opiniones	El interesado pasa a el departamento de caja general que esta ubicado en planta baja en la Presidencia, ha realizar su pago.
8	Asistente de permisos y opiniones	El interesado regresa ha donde tramito su Carta y comprueba que realizo el pago, el personal del departamento le regresa sus documentos y le entrega su Carta de Residencia.

9.2.7 Diagrama de flujo

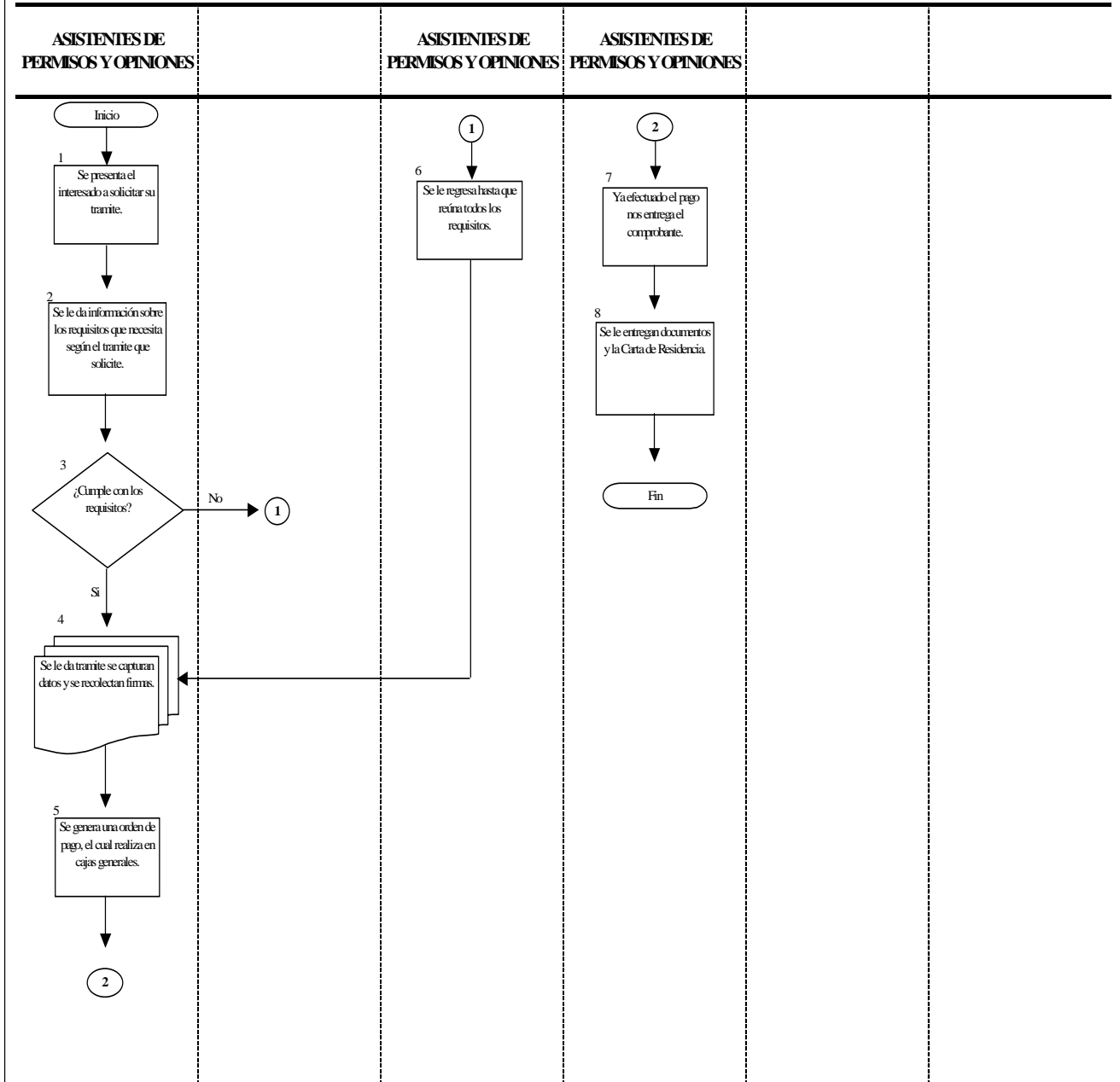
En página siguiente.

9.2.8 Formatos aplicables

- a) Orden de Pago.
- b) Carta de Residencia.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE RESIDENCIA



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA ESPECTACULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 5

9.3.1 Propósito

Brindar certeza Jurídica a las personas interesadas en obtener un permiso para espectáculos, así como proporcionar una asesoría adecuada y brindar un servicio de calidad.

9.3.2 Alcance

La autorización indispensable para llevar a cabo eventos artísticos, culturales, deportivos y demás, en los que se requiera para su ingreso, la compra de un boleto, cupón o cualquier forma de control de acceso a estos. Para eventos (Baile, tardeada, presentación de artistas, Obras teatrales, etc).

9.3.3 Definiciones

Permiso de espectáculos.- Documento indispensable para llevar a cabo eventos artísticos, culturales, deportivos y demás, en los que se requiera para su ingreso, la compra de un boleto, cupón o cualquier forma de controlar el acceso a estos.

9.3.4 Políticas de operación

Requisitos para solicitar permiso para Espectáculos:

- a) Presentar solicitud por escrito que contenga:
- Nombre, nacionalidad, ocupación y domicilio, si el promotor es persona física.
 - Denominación, domicilio y nombre del representante legal si es persona moral.
 - Clase de diversión o espectáculo publico.
 - Lugar donde se pretende realizar el evento.
 - El programa del espectáculo, clasificación y número de funciones.
 - Horario de inicio y de terminación de cada función.
 - Numero de boletos y precios de entrada al evento y de preventa.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA ESPECTACULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 5

- Las condiciones que exijan al público para su entrada y permanencia en el evento; y medios a través de los cuales se llevara a cabo la publicidad del evento así como el contenido de la misma.
- b) Copia certificada de los documentos que acrediten la personalidad Jurídica del solicitante.
 - c) Contrato, con los artistas que se presentan en el espectáculo o diversión publica.
 - d) Consentimiento del propietario del establecimiento para el uso del mismo.
 - e) Autorización de la autoridad Municipal correspondiente cuando se utilicen lugares públicos.
 - f) Garantizar mediante depósito en efectivo, fianza o cheque certificado, el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Nota: El permiso No autoriza la venta o consumo de bebidas alcohólicas, el cual deberá tramitar ante la oficina desconcentrada de Gobernación del estado.

9.3.5 Responsabilidades

JEFE DE PERMISOS Y OPINIONES

1. Firma de autorización de su trámite.

ASISTENTES DE PERMISOS

1. Revisar que los requisitos y la información de los solicitantes sea la correcta.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA ESPECTACULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 5

9.3.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de permisos y opiniones	Se presenta el interesado en el departamento de Permisos y opiniones a solicitar su trámite de Permiso Para Espectáculos.
2	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le proporciona la información acerca de los requisitos necesarios para el Permiso para Espectáculos.
3	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa que cumpla con todos los requisitos.
4	Asistente de permisos y opiniones	El departamento de Permisos y Opiniones le entrega un oficio para la calificación de impuestos, el cual se tiene que presentar en el departamento de Espectáculos Públicos.
5	Asistente de permisos y opiniones	Si no cumple con los requisitos se regresa a la persona hasta que cumpla con todos los requisitos.
6	Espectáculos Públicos	Cuando el departamento de espectáculos recibe un oficio para la calificación de impuesto, este tiene que enviar una contestación.
7	Asistente de permisos y opiniones	Se le pregunta al interesado si en su evento habrá consumo de bebidas Alcohólicas.
8	Asistente de permisos y opiniones	El caso de que la respuesta sea si se le genera una orden de pago el cual debe realizar en el departamento de caja general ubicado en planta baja en la Presidencia.
9	Asistente de permisos y opiniones	El interesado regresa ha donde tramito su Permiso y comprueba que realizo el pago.
10	Asistente de permisos y opiniones	En el caso donde no habrá consumo de bebidas Alcohólicas y cuando sea el otro caso y que ya realice el pago el interesado regresa ha donde tramito su Permiso y comprueba que realizo el pago, el personal del departamento le regresa sus documentos y le entrega su Permiso de Espectáculos.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA ESPECTACULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 5

9.3.7 Diagrama de flujo

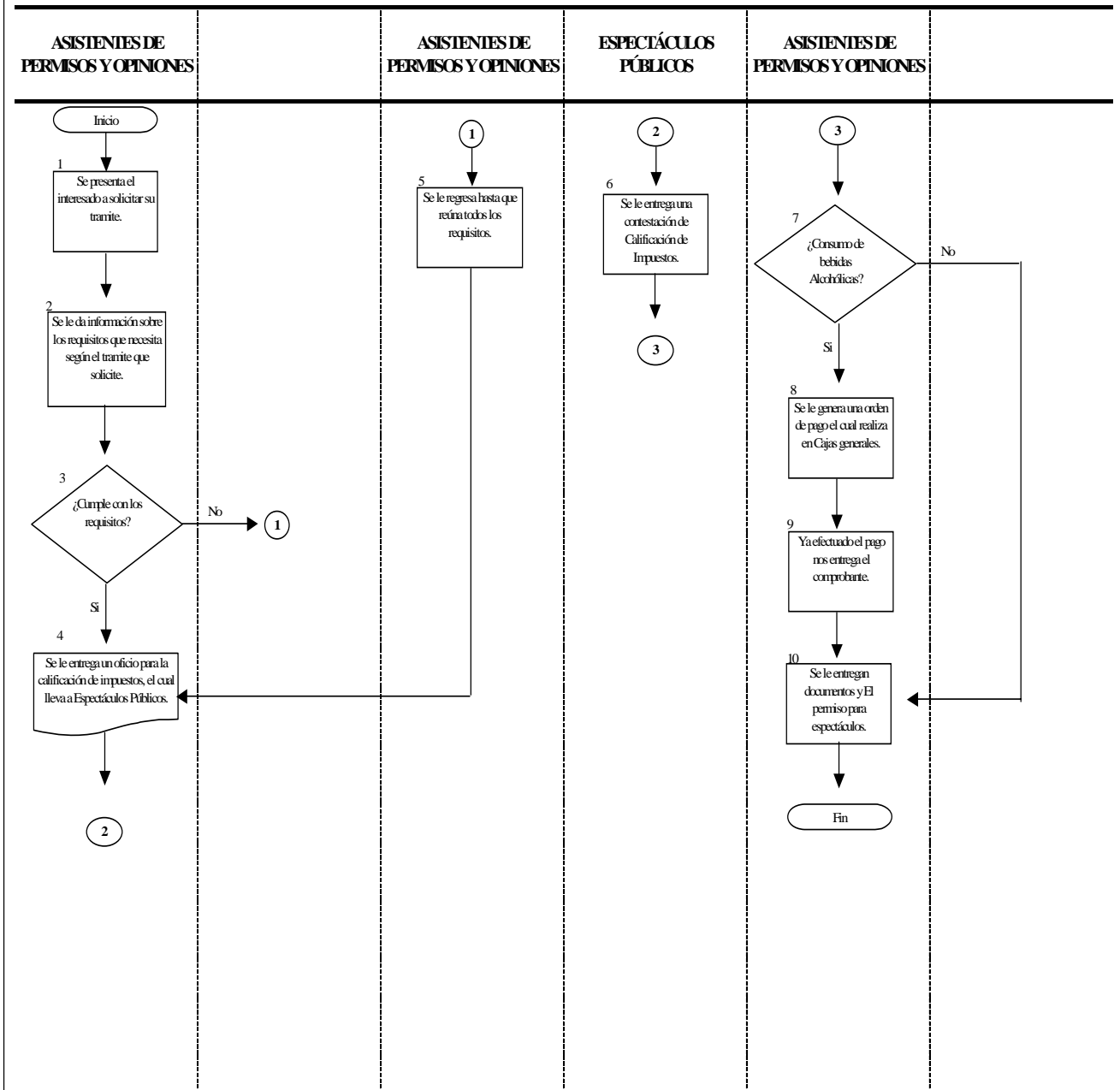
En página siguiente.

9.3.8 Formatos aplicables

- a) Orden de Pago.
- b) Permiso para Espectáculos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA ESPECTÁCULOS



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA FIESTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4

9.4.1 Propósito

Brindar certeza Jurídica a las personas interesadas en obtener un permiso para fiesta, así como proporcionar una asesoría adecuada y brindar un servicio de calidad.

9.4.2 Alcance

Que todas aquellas personas que desean realizar algún evento especial como (Boda Quinceañeras, Bautizos etc) en casa o en salón, cuenten con un permiso Municipal.

9.4.3 Definiciones

N/A

9.4.4 Políticas de operación

Requisitos para solicitar permiso para Fiesta:

- a) Nombre del responsable del evento.
- b) Tipo de evento.
- c) Día.
- d) Horario.
- e) Domicilio particular.
- f) Domicilio y nombre del salón.
- g) Para incluir a menores de edad, presentar acta de nacimiento en original y copia, una fotografía y documentos oficiales del menor.

9.4.5 Responsabilidades

JEFE DE PERMISOS Y OPINIONES

1. Firma de autorización de su trámite.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA FIESTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 4

ASISTENTES DE PERMISOS

1. Revisar que los requisitos y la información de los solicitantes sea la correcta.

9.4.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de permisos y opiniones	Se presenta el interesado en el departamento de Permisos y opiniones a solicitar su trámite para un Permiso para Fiesta.
2	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le proporciona la información acerca de los requisitos necesarios para el Permiso Para Fiesta.
3	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa que cumpla con todos los requisitos.
4	Asistente de permisos y opiniones	Se empieza con el trámite necesario como es la captura de datos en el sistema del departamento y se recaban las firmas necesarias.
5	Asistente de permisos y opiniones	Se genera una orden de pago por el costo del trámite que fue solicitado.
6	Asistente de permisos y opiniones	Si no cumple con los requisitos se regresa a la persona hasta que cumpla con todos los requisitos.
7	Asistente de permisos y opiniones	El interesado pasa a el departamento de caja general que esta ubicado en planta baja en la Presidencia, ha realizar su pago.
8	Asistente de permisos y opiniones	El interesado regresa ha donde tramito su Permiso y comprueba que realizo el pago, el personal del departamento le regresa sus documentos y le entrega su recibo de pago el cual es sellado por la Dirección de Gobierno.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA FIESTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 4

9.4.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

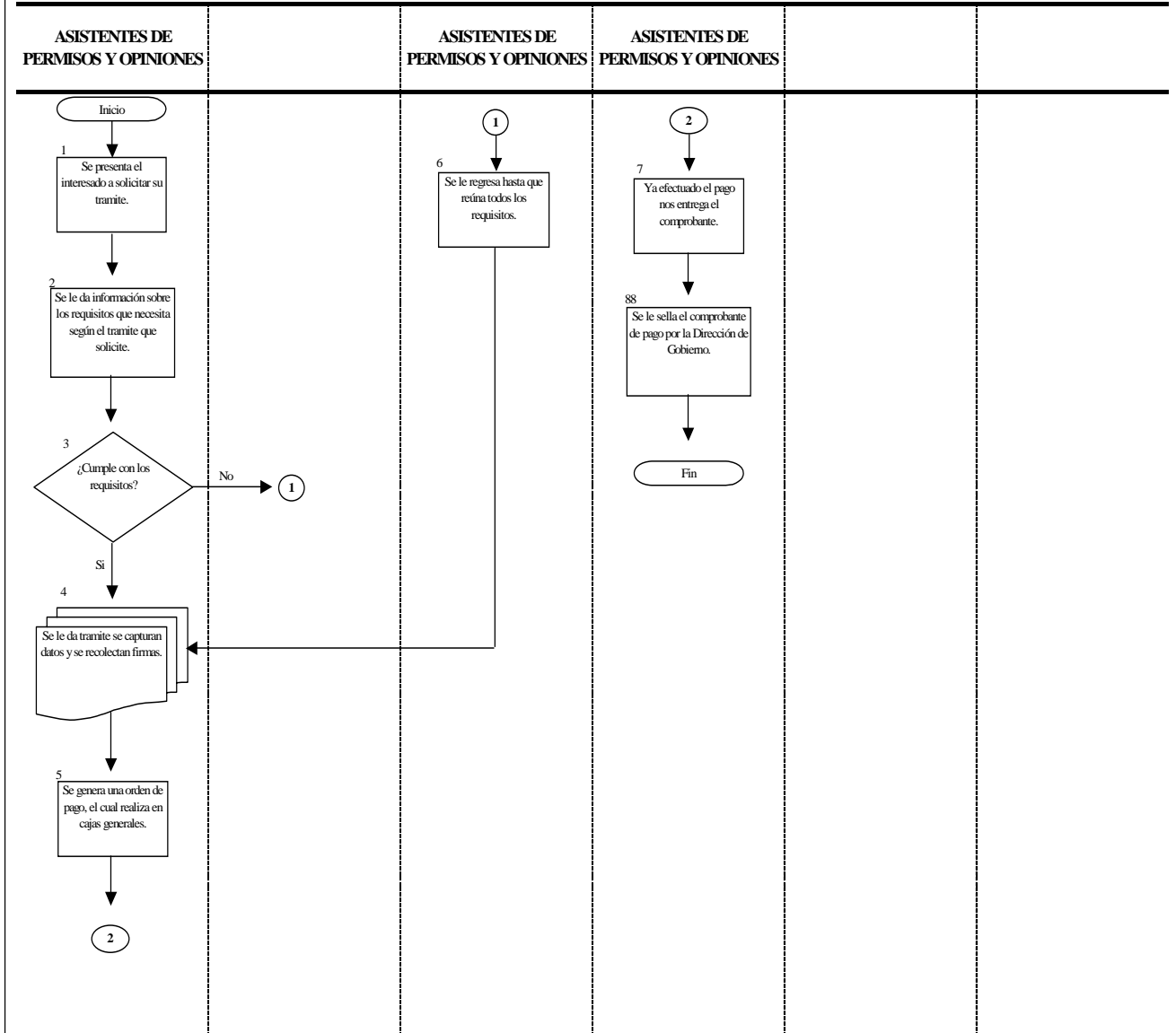
9.4.8 Formatos aplicables

- a) Orden de Pago.
- b) Permiso para Fiesta.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA FIESTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA FIESTAS



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA CIRCOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4

9.5.1 Propósito

Brindar certeza Jurídica a las personas interesadas en obtener un permiso para Circos, así como proporcionar una asesoría adecuada y brindar un servicio de calidad.

9.5.2 Alcance

Es un documento indispensable para poder llevar a cabo funciones de Circo, tanto locales como foráneas.

9.5.3 Definiciones

N/A

9.5.4 Políticas de operación

Requisitos para solicitar permiso para Circos:

- a) Presentar solicitud por escrito que contenga:
 - Nombre, nacionalidad, ocupación y domicilio, si el promotor es persona física.
 - Denominación, domicilio y nombre del representante legal si es persona moral.
 - Clase de diversión o espectáculo publico.
 - Lugar donde se pretende realizar el evento.
 - El programa del espectáculo, clasificación y número de funciones.
 - Horario de inicio y de terminación de cada función.
 - Numero de boletos y precios de entrada al evento y de preventa.
 - Las condiciones que exijan al público para su entrada y permanencia en el evento; y medios a través de los cuales se llevara a cabo la publicidad del evento así como el contenido de la misma.
- b) Copia certificada de los documentos que acrediten la personalidad Jurídica del solicitante.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA CIRCOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 4

- c) Contrato, con los artistas que se presentan en el espectáculo o diversión publica.
- d) Consentimiento del propietario del establecimiento para el uso del mismo.
- e) Autorización de la autoridad Municipal correspondiente cuando se utilicen lugares públicos.
- f) Garantizar mediante depósito en efectivo, fianza o cheque certificado, el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Nota: El permiso No autoriza la venta o consumo de bebidas alcohólicas, el cual deberá tramitar ante la oficina desconcentrada de Gobernación del estado.

9.5.5 Responsabilidades

JEFE DE PERMISOS Y OPINIONES

- 1. Firma de autorización de su trámite.

ASISTENTES DE PERMISOS

- 1. Revisar que los requisitos y la información de los solicitantes sea la correcta.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA CIRCOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 4

9.5.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de permisos y opiniones	Se presenta el interesado en el departamento de Permisos y opiniones a solicitar su trámite de Permiso Para Circos.
2	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le proporciona la información acerca de los requisitos necesarios para el Permiso para Circos.
3	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa que cumpla con todos los requisitos.
4	Asistente de permisos y opiniones	El departamento de Permisos y Opiniones le entrega un oficio para la calificación de impuestos, el cual se tiene que presentar en el departamento de Espectáculos Públicos.
5	Asistente de permisos y opiniones	Si no cumple con los requisitos se regresa a la persona hasta que cumpla con todos los requisitos.
6	Espectáculos Públicos	Cuando el departamento de espectáculos recibe un oficio para la calificación de impuesto, este tiene que enviar una contestación.
7	Asistente de permisos y opiniones	Se le pregunta al interesado si en su evento habrá consumo de bebidas Alcohólicas.
8	Asistente de permisos y opiniones	El caso de que la respuesta sea si se le genera una orden de pago el cual debe realizar en el departamento de caja general ubicado en planta baja en la Presidencia.
9	Asistente de permisos y opiniones	El interesado regresa ha donde tramito su Permiso y comprueba que realizo el pago.
10	Asistente de permisos y opiniones	En el caso donde no habrá consumo de bebidas Alcohólicas y cuando sea el otro caso y que ya realice el pago el interesado regresa ha donde tramito su Permiso y comprueba que realizo el pago, el personal del departamento le regresa sus documentos y le entrega su Permiso para Circos.



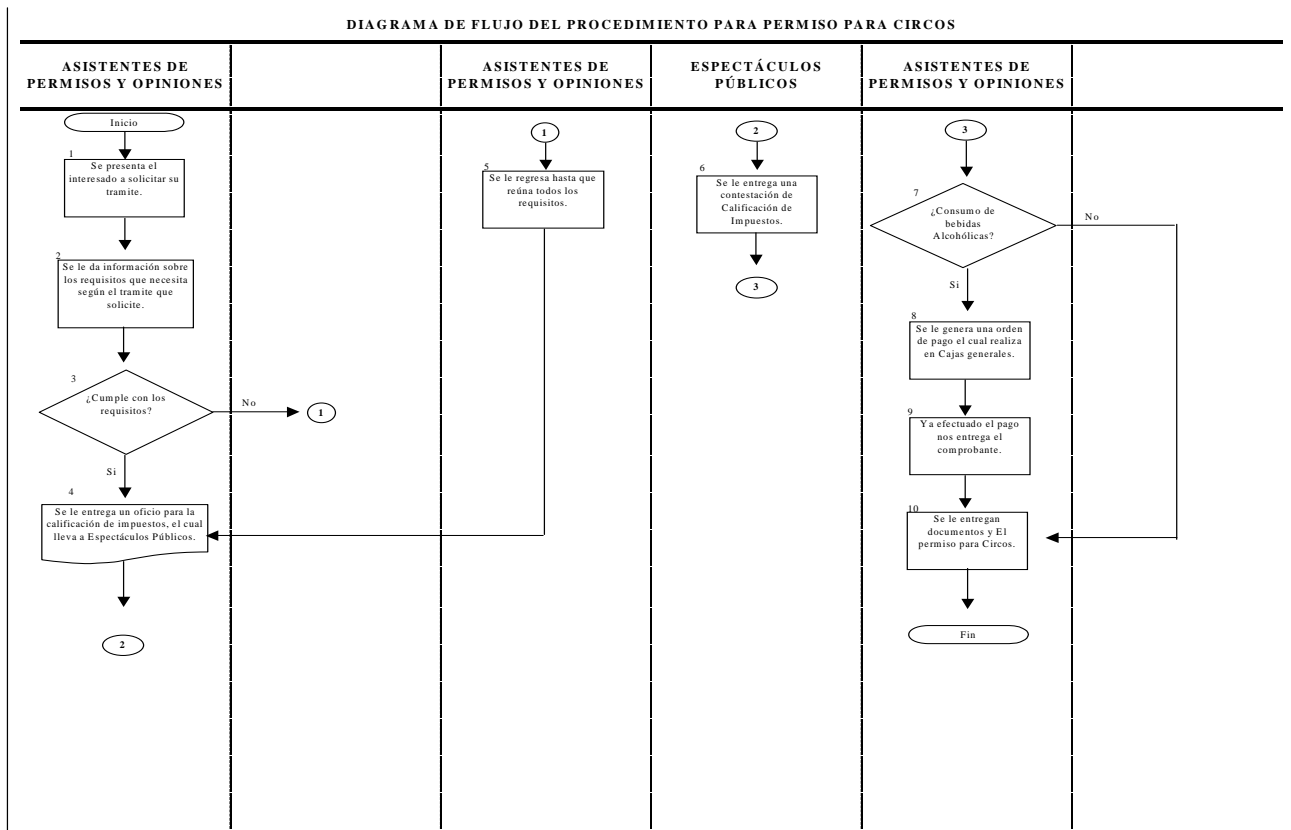
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA CIRCOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 4

9.5.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

9.5.8 Formatos aplicables

- a) Orden de Pago.
- b) Permiso para Circos.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA IGLESIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4

9.6.1 Propósito

Brindar certeza Jurídica a las personas interesadas en obtener una Carta de Arraigo para Iglesias, así como proporcionar una asesoría adecuada y brindar un servicio de calidad.

9.6.2 Alcance

Es un trámite necesario para lograr el registro como asociación Religiosa de la Iglesia o Templo solicitante ante la Secretaría de Gobernación Federal.

9.6.3 Definiciones

Carta de Arraigo para Iglesia.- Documento indispensable para lograr el registro como Asociación Religiosa de la Iglesia o templo solicitante ante la Secretaría de Gobernación.

9.6.4 Políticas de operación

Requisitos para solicitar la Carta de Arraigo para Iglesias:

- a) Presentar solicitud por escrito, firmada por el pastor, con los datos generales de la iglesia o agrupación que pretenden registrar, la cual deberá contener domicilio, tiempo de predicar la fe correspondiente, numero de feligreses que la integran, así como los días en que se lleven a cabo las reuniones.
- b) Anexar a la solicitud documentos con los que acredite que efectivamente tiene un tiempo mínimo de 6 años radicando en esta ciudad y ejerciendo el culto religioso. (Artículo de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público).
- c) Si la iglesia o templo solicitante forma parte de alguna asociación Religiosa troncal, deberá anexar una carta, a manera de certificado de su existencia, firmado por el pastor general.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA IGLESIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 4

9.6.5 Responsabilidades

JEFE DE PERMISOS Y OPINIONES

1. Firma de autorización de su trámite.

ASISTENTES DE PERMISOS

1. Revisar que los requisitos y la información de los solicitantes sea la correcta.

9.6.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de permisos y opiniones	Se presenta el interesado en el departamento de Permisos y opiniones a solicitar su trámite para una Carta de Arraigo para Iglesias.
2	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le proporciona la información acerca de los requisitos necesarios para la Carta de Arraigo para Iglesias.
3	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa que cumpla con todos los requisitos.
4	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa toda la documentación, y se procede a realizar una inspección física del lugar.
5	Asistente de permisos y opiniones	De acuerdo a la inspección física se decide si se otorga o no la Carta de Arraigo.
6	Asistente de permisos y opiniones	Si no cumple con los requisitos se regresa a la persona hasta que cumpla con todos los requisitos.
7	Asistente de permisos y opiniones	Se genera una orden de pago el cual el interesado tiene que realizar en el departamento de caja general ubicado en planta baja de la Presidencia.
8	Asistente de permisos y opiniones	El interesado regresa ha donde tramito su Carta y comprueba que realizo el pago, el personal del departamento le regresa sus documentos y le entrega su Carta de Arraigo para Iglesias.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA IGLESIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	1	MOP-SHA-03	3 de 4

9.6.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

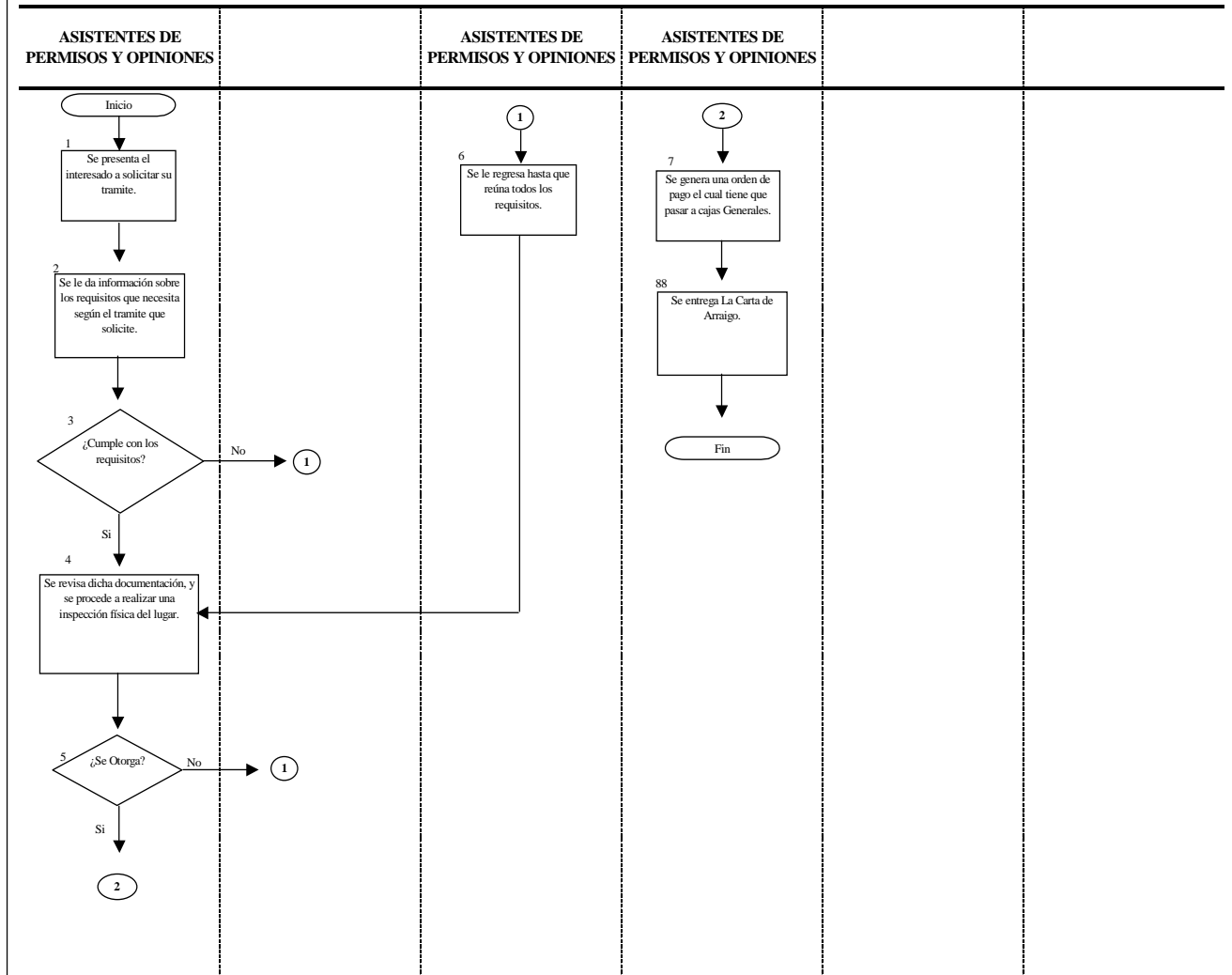
9.6.8 Formatos aplicables

- a) Orden de Pago.
- a) Carta de arraigo para Iglesias.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA IGLESIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA IGLESIAS



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA EMPRESAS O NEGOCIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4

9.7.1 Propósito

Brindar certeza Jurídica a las personas interesadas en obtener una Carta de arraigo para Empresas o Negocios, así como proporcionar una asesoría adecuada y brindar un servicio de calidad.

9.7.2 Alcance

Es un trámite necesario para obtener el Registro Federal de Contribuyentes, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.7.3 Definiciones

Carta de arraigo para Empresas o Negocios.- Trámite necesario para obtener el registro Federal de Contribuyentes, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.7.4 Políticas de operación

Requisitos para solicitar la Carta de Arraigo para Empresas o Negocios:

- a) Presentar solicitud por escrito, firmada por el propietario del establecimiento en la que consten los datos generales del negocio o empresa, la cual deberá contener domicilio, tiempo de operación, giro al cual se dedican.
- b) Anexar a la solicitud documentos con los que acredite la propiedad o posesión del inmueble, tal como titulo de propiedad, Escritura Publica, contrato de compra-venta o de arrendamiento.
- c) Anexar los comprobantes de domicilio recibos de agua, luz, gas, teléfono, etc y la licencia de funcionamiento Municipal vigente.

9.7.5 Responsabilidades

JEFE DE PERMISOS Y OPINIONES

1. Firma de autorización de su trámite.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA EMPRESAS O NEGOCIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4

ASISTENTES DE PERMISOS

1. Revisar que los requisitos y la información de los solicitantes sea la correcta.

9.7.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de permisos y opiniones	Se presenta el interesado en el departamento de Permisos y opiniones a solicitar su trámite para una Carta de Arraigo para Empresas o Negocios.
2	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le proporciona la información acerca de los requisitos necesarios para la Carta de Arraigo para Empresas o Negocios.
3	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa que cumpla con todos los requisitos.
4	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa toda la documentación, y se procede a realizar una inspección física del lugar.
5	Asistente de permisos y opiniones	De acuerdo a la inspección física se decide si se otorga o no la Carta de Arraigo.
6	Asistente de permisos y opiniones	Si no cumple con los requisitos se regresa a la persona hasta que cumpla con todos los requisitos.
7	Asistente de permisos y opiniones	Se genera una orden de pago el cual el interesado tiene que realizar en el departamento de caja general ubicado en planta baja de la Presidencia.
8	Asistente de permisos y opiniones	El interesado regresa ha donde tramito su Carta y comprueba que realizo el pago, el personal del departamento le regresa sus documentos y le entrega su Carta de Arraigo para Empresas o Negocios.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA EMPRESAS O NEGOCIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 4

9.7.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

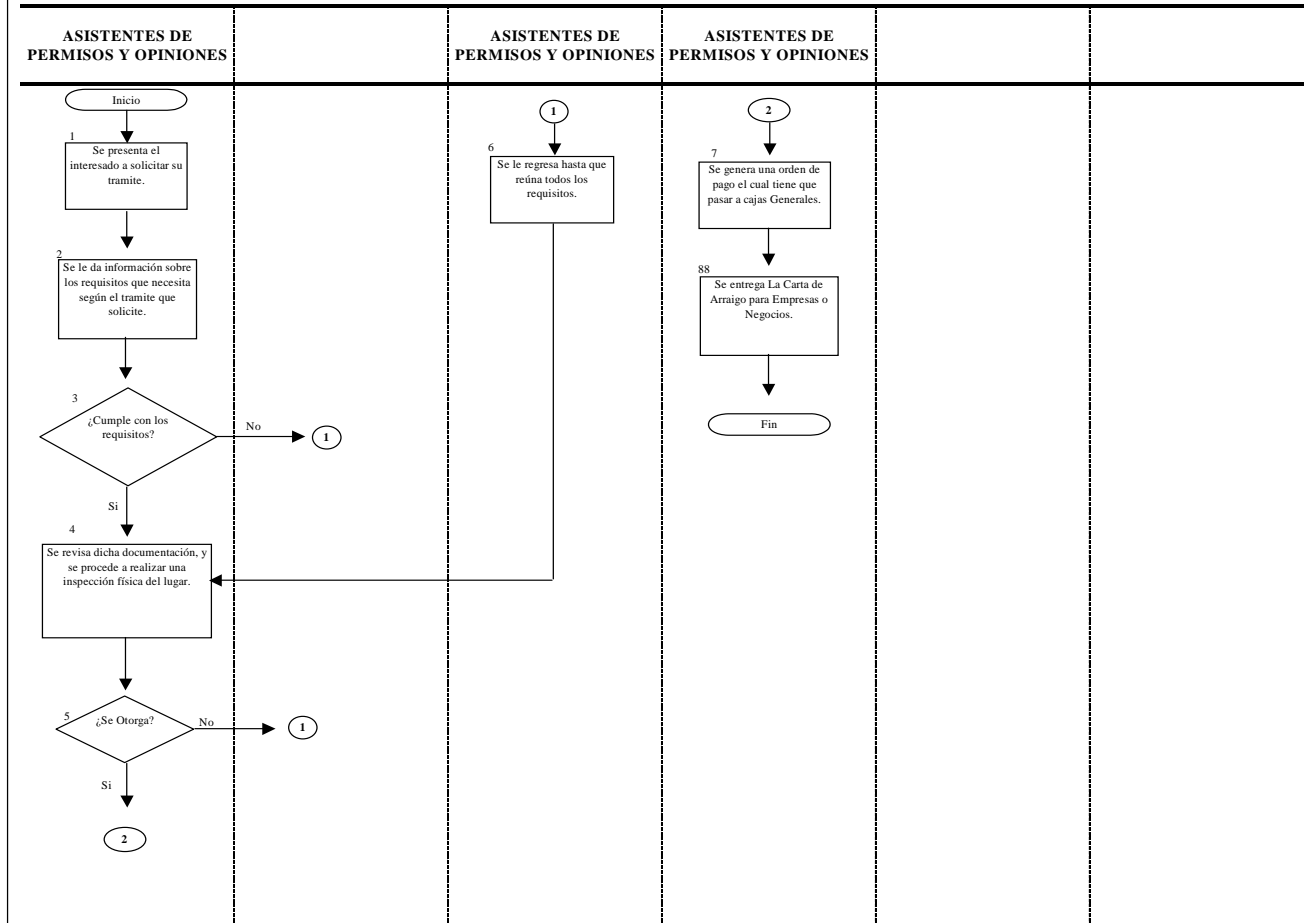
9.7.8 Formatos aplicables

- a) Orden de Pago.
- b) Carta de arraigo para Empresas o Negocios.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA EMPRESAS O NEGOCIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA EMPRESAS O NEGOCIOS



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO MUNICIPAL PARA VENTA DE CERVEZA Y VINO DE MESA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 5

9.8.1 Propósito

Brindar certeza Jurídica a las personas interesadas en obtener un Permiso Municipal para la venta de Cerveza y Vino de mesa, así como proporcionar una asesoría adecuada y brindar un servicio de calidad.

9.8.2 Alcance

Es un documento indispensable para la venta de cerveza y vino de mesa con el consumo de alimentos en restaurantes.

9.8.3 Definiciones

Permiso Municipal para la venta de cerveza y vino de mesa.- Documento indispensable para la venta de cerveza y vino de mesa con el consumo de alimentos en restaurantes.

9.8.4 Políticas de operación

Requisitos para solicitar Permiso Municipal para la venta de Cerveza y vino de mesa:

- a) Solicitud que contenga los datos, tanto del propietario como del establecimiento.
- b) Carta de no antecedentes penales.
- c) Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- d) Dictamen de verificación de infraestructura, medidas de seguridad y aforo, emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal.
- e) Licencia de funcionamiento vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano en la ventanilla única.
- f) Dictamen actualizado de verificación sanitaria expedida por Servicios Coordinados de Salud Publica en el Estado.
- g) Constancia de inscripción ante la S.H.C.P.
- h) Revalidación.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO MUNICIPAL PARA VENTA DE CERVEZA Y VINO DE MESA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 5

Persona Moral:

- a) Solicitud.
- b) Copia certificada de escritura constitutiva.
- c) Copia certificada del poder expedido al representante legal.
- d) Dictamen de verificación de infraestructura, medidas de seguridad y aforo, emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal.
- e) Licencia de funcionamiento vigente, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano en la ventanilla única.
- f) Dictamen actualizado de verificación sanitaria expedida por Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado.
- g) Constancia de inscripción ante la S.H.C.P.
- h) Revalidación.

9.8.5 Responsabilidades

JEFE DE PERMISOS Y OPINIONES

1. Firma de autorización de su trámite.

ASISTENTES DE PERMISOS

1. Revisar que los requisitos y la información de los solicitantes sea la correcta.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO MUNICIPAL PARA LA VENTA DE CERVEZA Y VINO DE MESA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 5

9.8.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de permisos y opiniones	Se presenta el interesado en el departamento de Permisos y opiniones a solicitar su trámite para un Permiso Municipal para la Venta de Cerveza y Vino de Mesa.
2	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le proporciona la información acerca de los requisitos necesarios para el Permiso Municipal para la Venta de Cerveza y Vino de Mesa.
3	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa que cumpla con todos los requisitos.
4	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa toda la documentación, se captura dicha información en el sistema y se recaban las firmas.
5	Asistente de permisos y opiniones	Se genera una orden de pago, el cual el interesado tiene que realizar en el Departamento de caja general ubicado en planta baja de la Presidencia.
6	Asistente de permisos y opiniones	Si no cumple con los requisitos se regresa a la persona hasta que cumpla con todos los requisitos.
7	Asistente de permisos y opiniones	El interesado regresa ha donde tramito su permiso y comprueba que realizo el pago.
8	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le regresa sus documentos y le entrega su Permiso Municipal para la Venta de Cerveza y Vino de Mesa.

9.8.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO MUNICIPAL PARA LA VENTA DE CERVEZA Y VINO DE MESA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	5 de 5	

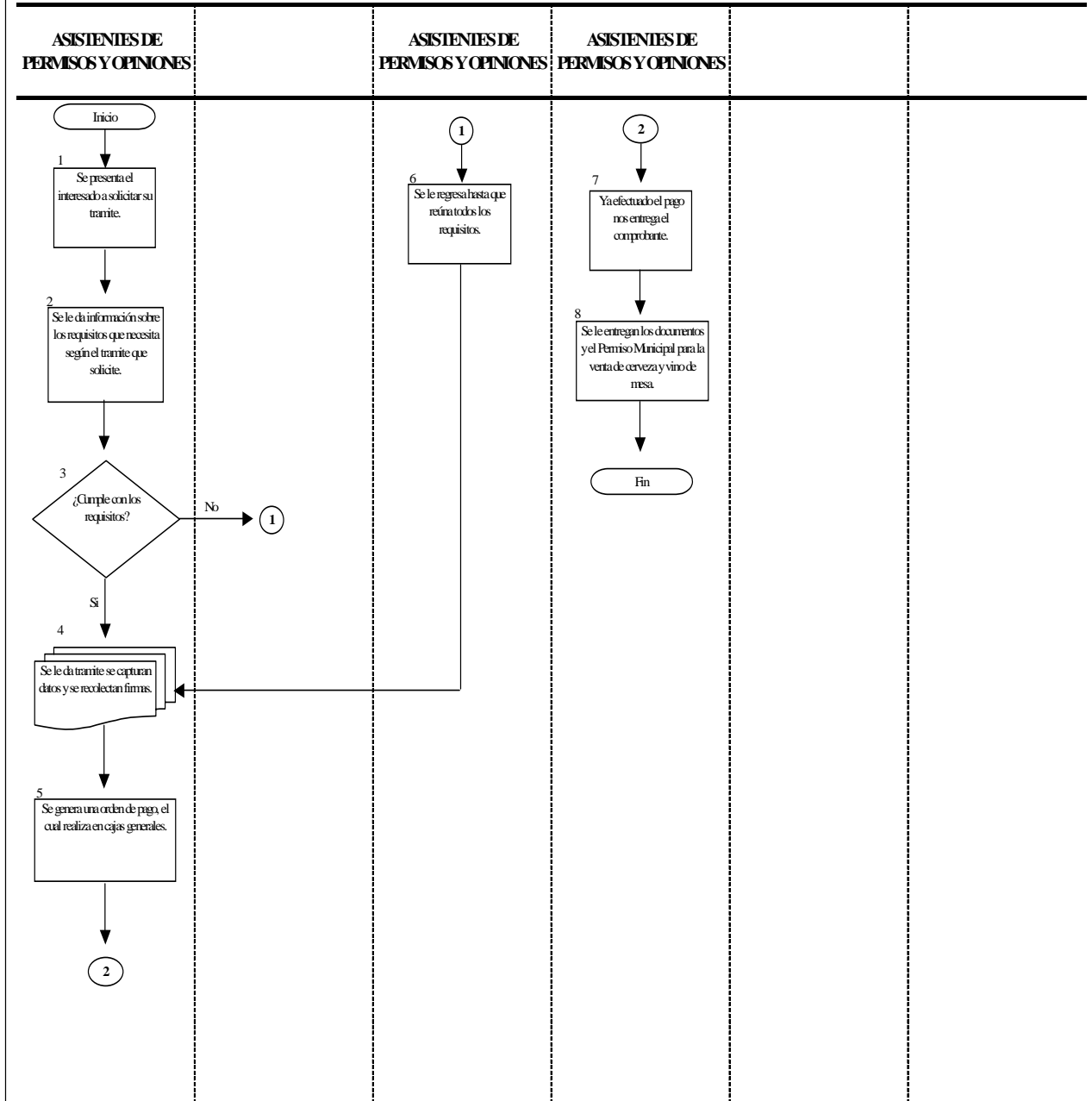
9.8.8 Formatos aplicables

- a) Solicitud.
- b) Orden de Pago.
- c) Permiso Municipal.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA PERMISO MUNICIPAL PARA LA VENTA DE CERVEZA Y VINO DE MESA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03
		No. de Página	5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO MUNICIPAL PARA LA VENTA DE CERVEZA Y VINO DE MESA



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA U OPINIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EXPIDEN, DISTRIBUYEN E INGIEREN BEBIDAS ALCOHÓLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 5

9.9.1 Propósito

Brindar certeza Jurídica a las personas interesadas en obtener un permiso para Anuencia u opinión para establecimientos en los que se expiden, distribuyen e ingieren bebidas alcohólicas, así como proporcionar una asesoría adecuada y brindar un servicio de calidad.

9.9.2 Alcance

Es un trámite necesario para obtener una licencia o permiso de Gobernación Estatal a fin de estar en posibilidades de expedir o consumir bebidas alcohólicas en un establecimiento.

9.9.3 Definiciones

Anuencia u opinión para establecimientos en los que se expiden, distribuyen e ingieren bebidas alcohólicas.- Trámite necesario para obtener una licencia o permiso de Gobernación Estatal a fin de estar en posibilidades de expedir o consumir bebidas alcohólicas en un establecimiento.

9.9.4 Políticas de Operación

Requisitos para solicitar Anuencia u opinión para establecimientos en los que se expiden, distribuyen e ingieren bebidas alcohólicas:

Persona Física

- a) Solicitud.
- b) Carta de No antecedentes Penales.
- c) Copia certificada de Acta de Nacimiento.
- d) Dictamen de verificación de infraestructura, medidas de seguridad y aforo, emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal.
- e) Dictamen actualizado de verificación sanitaria expedida por servicios Coordinados de Salud publica en el Estado.
- f) Constancia de inscripción ante la S.H.C.P.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA U OPINIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EXPIDEN, DISTRIBUYEN E INGIEREN BEBIDAS ALCOHÓLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 5

Persona Moral

- a) Solicitud.
- b) Copia certificada de escritura constitutiva.
- c) Copia certificada del poder expedido al representante legal.
- d) Dictamen de verificación de infraestructura, medidas de seguridad y aforo, emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal.
- e) Dictamen actualizado de verificación sanitaria expedida por servicios Coordinados de Salud publica en el Estado.
- f) Constancia de inscripción ante la S.H.C.P.

Para Cambios

- a) Copia certificada de licencia con número de registro de Gobernación Estatal que ampara el funcionamiento del establecimiento, aunada los requisitos anteriores, cuando se trate de cambio de denominación, domicilio y giro, además de la cesión de derechos ante notario cuando se trate de cambio de propietario.

9.9.5 Responsabilidades

JEFE DE PERMISOS Y OPINIONES

1. Firma de autorización de su trámite.

ASISTENTES DE PERMISOS

1. Revisar que los requisitos y la información de los solicitantes sea la correcta.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA U OPINIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EXPIDEN, DISTRIBUYEN E INGIEREN BEBIDAS ALCOHÓLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 5

9.9.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de permisos y opiniones	Se presenta el interesado en el departamento de Permisos y opiniones a solicitar su trámite para La Anuencia u Opinión para Establecimientos en los que se Expiden, Distribuyen e Ingieren Bebidas Alcohólicas.
2	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le proporciona la información acerca de los requisitos necesarios para La Anuencia u Opinión para Establecimientos en los que se Expiden, Distribuyen e Ingieren Bebidas Alcohólicas.
3	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa que cumpla con todos los requisitos.
4	Asistente de permisos y opiniones	Se revisa toda la documentación, se captura dicha información en el sistema y se recaban las firmas.
5	Asistente de permisos y opiniones	Se genera una orden de pago, el cual el interesado tiene que realizar en el Departamento de caja general ubicado en planta baja de la Presidencia.
6	Asistente de permisos y opiniones	Si no cumple con los requisitos se regresa a la persona hasta que cumpla con todos los requisitos.
7	Asistente de permisos y opiniones	El interesado regresa ha donde tramito su permiso y comprueba que realizo el pago.
8	Asistente de permisos y opiniones	El personal del departamento le regresa sus documentos y le entrega La Anuencia u Opinión para Establecimientos en los que se Expiden, Distribuyen e Ingieren Bebidas Alcohólicas.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA U OPINIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EXPIDEN, DISTRIBUYEN E INGIEREN BEBIDAS ALCOHÓLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 5

9.9.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

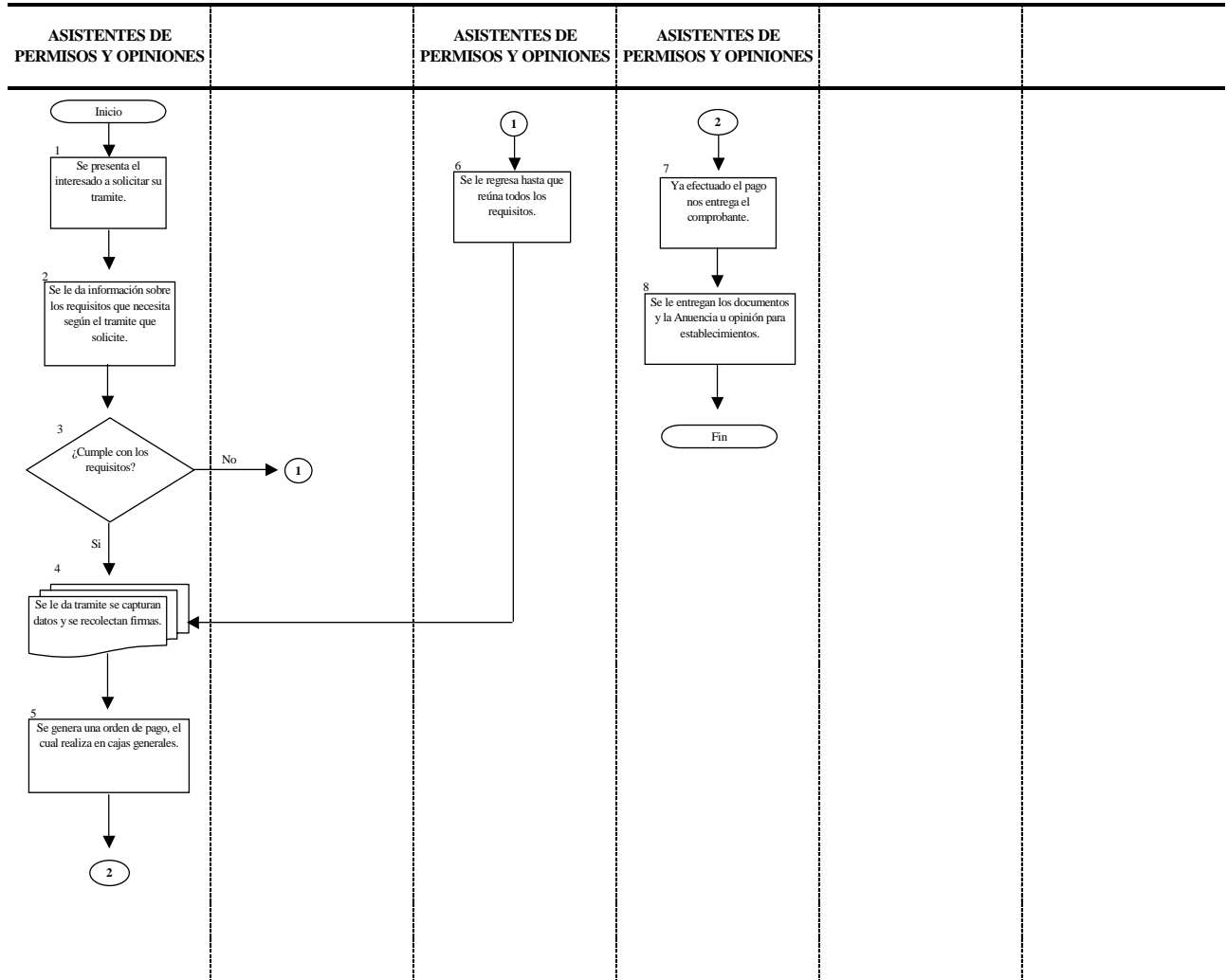
9.9.8 Formatos aplicables

- a) Solicitud.
- b) Orden de Pago.
- c) Permiso Municipal.



9.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA U OPINIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EXPIDEN, DISTRIBUYEN E INGIEREN BEBIDAS ALCOHÓLICAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ANUENCIA U OPINIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EXPIDEN, DISTRIBUYEN E INGIEREN BEBIDAS ALCOHÓLICAS



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 8

9.10.1 Propósito

Contar con una guía para resolver los casos que se presenten en relación con una Enajenación de Inmueble.

9.10.2 Alcance

Todos los terrenos que sean propiedad del Municipio y que sean baldíos, que no sean demasías de otro predio por que en este caso tiene prioridad el colindante.

9.10.3 Definiciones

Compra-Venta.- Procedimiento administrativo tramitado ante la autoridad Municipal, mediante el cual un particular solicita la enajenación a titulo oneroso (compra-venta) de un terreno del dominio publico o privado Municipal con exclusión del tramite de denuncia.

Denuncia.- Procedimiento administrativo tramitado ante la autoridad Municipal, mediante el cual un particular solicita la enajenación a titulo oneroso (denuncio) de un terreno del dominio privado Municipal.

Permuta.- Procedimiento administrativo tramitado ante la autoridad Municipal, por la afectación a un predio de propiedad privada por el paso de una vialidad o por invasión de colonos, mediante el cual un particular solicita la enajenación a titulo gratuito (permuta) de un terreno del dominio publico o privado Municipal.

Donación.- Procedimiento administrativo tramitado ante la autoridad Municipal, mediante el cual un particular solicita la enajenación a titulo gratuito (donación) de un terreno del dominio publico o privado Municipal.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 8

9.10.4 Políticas de Operación

Requisitos para solicitar algún trámite:

Persona Física:

- a) Solicitud expedida por el Departamento de Enajenación de inmuebles.
- b) Certificado de residencia expedido por la dirección de Gobierno Municipal.
- c) Plano catastral certificado por el registro publico de la propiedad.
- d) Constancia de inexistencia de bienes.
- e) Copia certificada de escritura en el caso de ser solicitante colindante.
- f) Dos fotografías del predio.

Persona Moral:

- a) Solicitud expedida por el Departamento de Enajenación de inmuebles.
- b) Certificado de residencia expedido por la dirección de Gobierno Municipal.
- c) Ante proyecto de construcción.
- d) Copia certificada de acta constitutiva.
- e) Copia certificada de escritura en el caso de ser solicitante colindante.
- f) Poder otorgado para su representación en caso necesario.
- g) Dos fotografías del predio.

Motivos de cancelación del trámite:

- a) Siendo propiedad privada el predio solicitado.
- b) Si se dictamina negativa por alguna de las dependencias.
- c) Por ser considerado el predio solicitado para área verde, área de equipamiento o zona de alto riesgo.

9.10.5 Responsabilidades

DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

1. Emitir un acuerdo de entrada de la solicitud y radicando el número de registro y de expediente.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	1	MOP-SHA-03	No. de Página 3 de 8

DEL ABOGADO

1. Entregar al interesado copia certificada y sellada con el número de expediente, para que este revise el alcance de su trámite.

DEL INTERESADO

1. Dar seguimiento al trámite.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		1	MOP-SHA-03
			No. de Página 4 de 8

9.10.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Se presenta el interesado en el departamento de Enajenación de Inmuebles con el plano Catastral debidamente certificado por el Registro Público de la Propiedad.
2	Departamento de Enajenación de Inmuebles	El departamento se queda con copia y la envía al registro Publico de la Propiedad para su verificación.
3	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Se aseguran de que el predio se propiedad del Municipio, se entrega la solicitud la cual se anexa a su plano certificado para que el interesado la llene.
4	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Se revisa toda la documentación, para ver si cumple con los requisitos.
5	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Se le entrega copia certificada, sellada, con el número de expediente que le corresponde y se le pide que regrese en 5 días hábiles para revisar el avance.
6	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Le solicita al Secretario del H. Ayuntamiento que emita el acuerdo de radicación, y su opinión o dictamen sobre la factibilidad de que el Municipio de Juárez enajene el predio citado.
7	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Se revisa que enajenación requiere.
8	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Cuando ya están emitidos los dictámenes de factibilidad es sentido positivo se solicita el levantamiento topográfico y el peritaje así como el evaluó a cargo del promoverte.
9	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Obtenido el certificado de ingresos expedido por la Tesorería Municipal, se elabora la solicitud de peritaje dirigida al perito externo autorizado para la elaboración del peritaje.
10	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Cuando ya se tiene el peritaje se envía un oficio a la Dirección de Catastro Municipal para el evaluó.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	1	MOP-SHA-03	No. de Página 5 de 8

11	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Se envía un oficio la Tesorero Municipal, para que determinen el precio de Venta.
12	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Este departamento notifica al promovente del precio de venta y se le informa en que sección de cabildo se aprobara la enajenación, y que tiene un plazo de 5 días hábiles para liquidar el costo del terreno o realizar un convenio de la Dirección de Ingresos.
13	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Se somete el expediente ante la Comisión de Enajenación del H. Cuerpo de Regidores para efectos de que emitan y fijen fecha para la inspección física del predio solicitado.
14	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Dictaminado se somete al pleno del H. Ayuntamiento para la autorización formal de la Enajenación y para que se autorice formal iniciativa del decreto al H. Congreso del estado a efecto de que se desafecta y autorice en su caso la operación correspondiente.
15	Departamento de Enajenación de Inmuebles	El promovente señala al Notario Público de su elección para formalizar la Escritura Publica.
16	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Cuando ya están emitidos los dictámenes de factibilidad es sentido positivo se solicita el levantamiento topográfico y el peritaje así como el evaluó a cargo del promoverte.
17	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Obtenido el certificado de ingresos expedido por la Tesorería Municipal, se elabora la solicitud de peritaje dirigida al perito externo autorizado para la elaboración del peritaje, con citación de colindantes y se informa que tiene 8 días hábiles para entregar este informe, con evaluó comercial, así como acta que conste la conformidad de los colindantes o los incidentes que hayan suscitado.
18	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Cuando ya se tiene el peritaje se envía un oficio a la Dirección de Catastro Municipal para el evaluó.
19	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Se envía un oficio la Tesorero Municipal, para que determinen el precio de Venta.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		1	MOP-SHA-03
		No. de Página	6 de 8

20	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Este departamento notifica al promovente del precio de venta y se le informa en que sección de cabildo se aprobara la enajenación, y que tiene un plazo de 5 días hábiles para liquidar el costo del terreno o realizar un convenio de la Dirección de Ingresos.
21	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Se somete el expediente ante la Comisión de Enajenación del H. Cuerpo de Regidores para efectos de que emitan y fijen fecha para la inspección física del predio solicitado.
22	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Dictaminado se somete al pleno del H. Ayuntamiento para la autorización formal de la Enajenación y para que se autorice formal iniciativa del decreto al H. Congreso del estado a efecto de que se desafecta y autorice en su caso la operación correspondiente.
23	Departamento de Enajenación de Inmuebles	El promovente señala al Notario Público de su elección para formalizar la Escritura Publica.
24	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Cuando ya están emitidos los dictámenes de factibilidad es sentido positivo se solicita el levantamiento topográfico y el peritaje así como el evaluó a cargo del promovente.
25	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Este departamento notifica al promovente del precio de venta y se le informa en que sección de cabildo se aprobara la enajenación, y que tiene un plazo de 5 días hábiles para liquidar el costo del terreno o realizar un convenio de la Dirección de Ingresos.
26	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Se somete el expediente ante la Comisión de Enajenación del H. Cuerpo de Regidores para efectos de que emitan y fijen fecha para la inspección física del predio solicitado.
27	Departamento de Enajenación de Inmuebles	Dictaminado se somete al pleno del H. Ayuntamiento para la autorización formal de la Enajenación y para que se autorice formal iniciativa del decreto al H. Congreso del estado a efecto de que se desafecta y autorice en su caso la operación correspondiente.
28	Departamento de	El promovente señala al Notario Público de



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	1	MOP-SHA-03	No. de Página 7 de 8

	Enajenación de Inmuebles	su elección para formalizar la Escritura Publica.
--	--------------------------	---

9.10.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

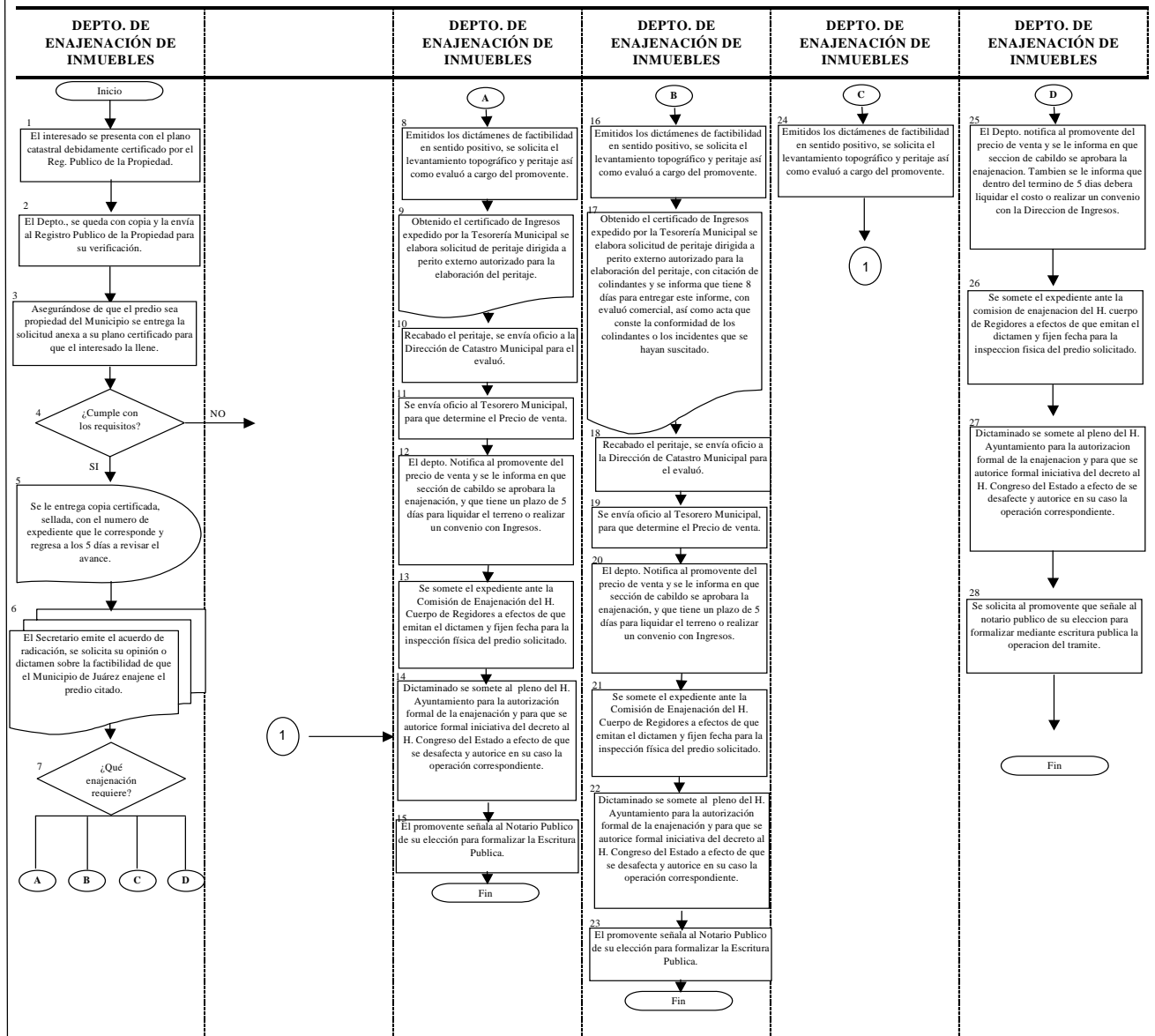
9.10.8 Formatos aplicables

- a) Denuncio.
- b) Compra-Venta persona Física.
- c) Compra-Venta persona Moral.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión Agosto, 2006	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-SHA-03	No. de Página 8 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONSCRIPTOS PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DEL SERVICIO MILITAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4

9.11.1 Propósito

Las Juntas Municipales de Reclutamiento del País, son auxiliares de la Secretaría de la Defensa Nacional. Las acciones que integran este departamento es conforme la Ley y Reglamento del servicio Militar Nacional, que por decreto presidencial entraría en vigor el 8 de Septiembre de 1942 al tercer día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y la finalidad es la expedición de precartillas.

9.11.2 Alcance

Es un registro para varones mayores de 18 años o próximos a cumplirlos y remisos mayores de 19 años hasta los 39 años de edad, que no se registraron en su tiempo, con la obligación que impone el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

9.11.3 Definiciones

Definidas en el manual realizado y entregado por parte de la 5Ta. Zona Militar.

9.11.4 Políticas de Operación

Requisitos para registro de concriptos para cumplir con la obligación del servicio Militar:

- a) Por orden de la Secretaría de la Defensa Nacional, la 5Ta. Zona Militar del Estado de Chihuahua envía una dirección con el objetivo de nombrar las actividades de las Juntas Municipales de Reclutamiento Nacional, en lo referente al Servicio Militar Nacional
- b) El registro del personal Militar se lleva a cabo en el mes de Enero hasta el día 15 de Octubre del año en curso (puede ser modificado por la Secretaría de Defensa Nacional).
- c) Los extranjeros en edad militar, se les debe exigir su acta de naturalización para expedirles la Cartilla Militar.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONSCRIPTOS PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DEL SERVICIO MILITAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 4

- d) De conformidad con el radiograma numero 37169 de fecha 27 de febrero de 1979, girado por la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas expedidas serán firmadas por el Presidente Municipal.

Requisitos para la expedición de cartillas del S.M.N.

- a) Original y copia de su acta de nacimiento.
- b) Certificado de estudios.
- c) Original y copia de comprobante de domicilio.
- d) 5 fotografías tamaño credencial
- e) Los remisos, aparte de los requisitos ya mencionados deben de presentar su credencial de elector, carta de trabajo o constancia de estudios y C.U.R.P.

9.11.5 Responsabilidades

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

- 1. Revisar y autorizar la elaboración de las precartillas.

DEL ASISTENTE

- 1. Revisar que los requisitos sean cumplidos.

DEL INTERESADO

- 1. Dar seguimiento al trámite.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONSCRIPTOS PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DEL SERVICIO MILITAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 4

9.11.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Junta Municipal de Reclutamiento	Se presenta el interesado en la Junta Municipal de Reclutamiento a solicitar su trámite para El Registro de Conscriptos para Cumplir con la Obligación del servicio Militar.
2	Junta Municipal de Reclutamiento	El personal del departamento le proporciona una solicitud de registro conforme la fecha de su acta de nacimiento, se le solicita que la llene.
3	Junta Municipal de Reclutamiento	Se revisa que cumpla con todos los requisitos.
4	Junta Municipal de Reclutamiento	Deja su solicitud completa, y se le da una cita para tomar sus huellas digitales y firma.
5	Junta Municipal de Reclutamiento	Se elabora la precartilla con los datos correspondientes al interesado y fotografía reciente.
6	Junta Municipal de Reclutamiento	Si no cumple con los requisitos se regresa a la persona hasta que cumpla con todos los requisitos.
7	Junta Municipal de Reclutamiento	Se firman la precartillas por el Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento y por el Presidente Municipal.
8	Junta Municipal de Reclutamiento	El personal del departamento le entrega al interesado la precartilla sin liberar, para que el tramite su liberación en el Servicio Militar Nacional.

9.11.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

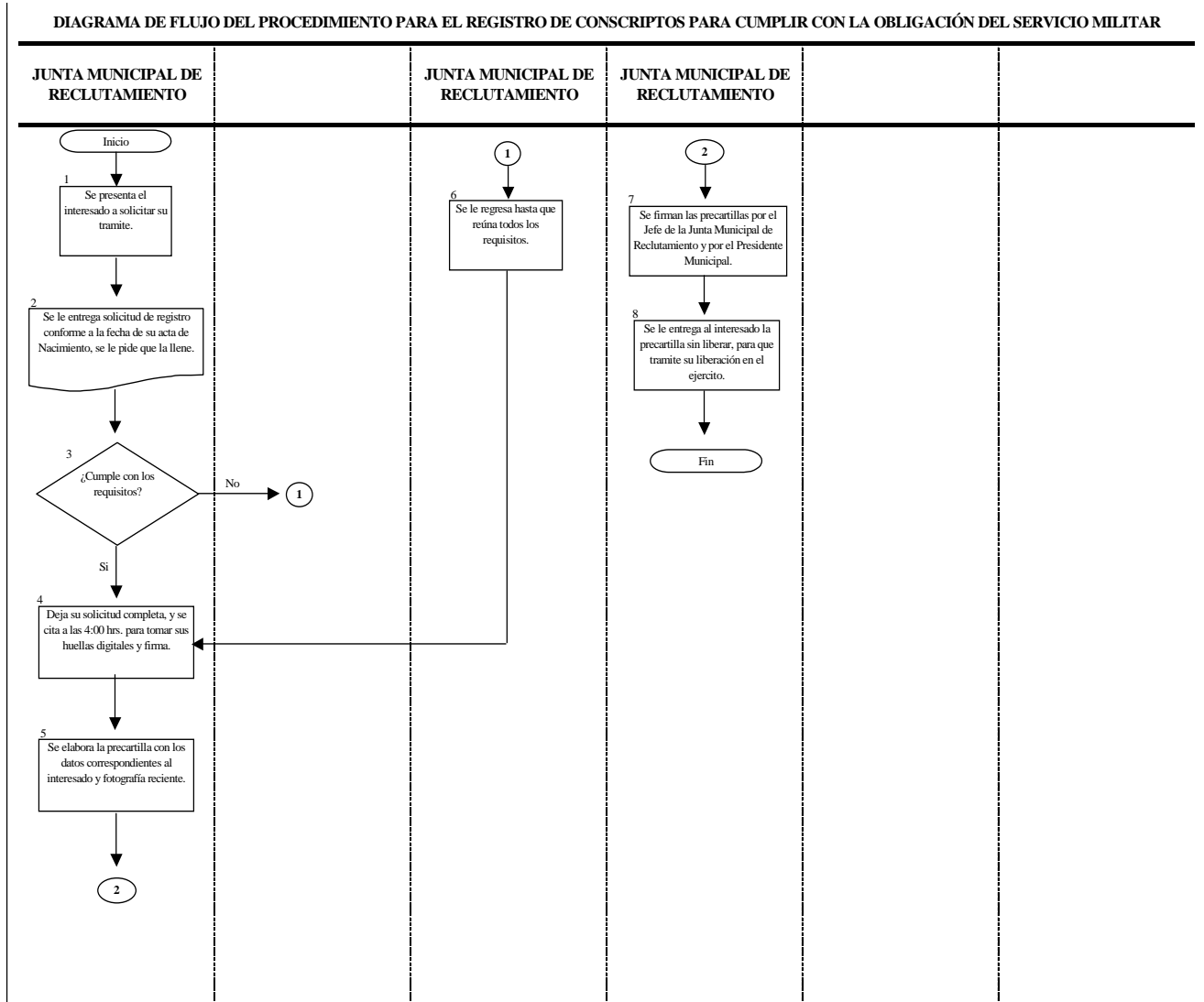
9.11.8 Formatos aplicables

a) Solicitud



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONSCRIPTOS PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DEL SERVICIO MILITAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONSCRIPTOS PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DEL SERVICIO MILITAR



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 8

9.12.1 Propósito

El consejo Local de Tutelas, es un órgano de la Administración Pública Municipal de vigilancia e información, instituido para la protección de los intereses de las personas sujetas a tutela o que necesitan de ella. Así mismo es un órgano de asistencia social ya que proporciona en forma gratuita asesoría Jurídica y de Trabajo social.

9.12.2 Alcance

Esta dependencia brinda asesoría Jurídica en asuntos relacionados con menores y/o mayores de edad con discapacidad intelectual, tales como guarda y custodia, patria potestad, registro de nacimiento, adopción y sucesorio.

9.12.3 Definiciones

Tutela.- Es una institución jurídica cuya función esta confiada a una persona capaz para el cuidado, protección y representación de los menores de edad no sometidos a la patria potestad.

Tutela Definitiva.- Cuando las personas que ejercen la patria potestad del menor (padres y abuelos) fallecidos.

Tutela de representación.- Cuando un menor requiere ser representado en diversos tramites administrativos, tales como registro de nacimiento de hijos de menores, o algún tramite escolar, y se requiere de la presencia de quien ejerce la patria potestad para realizar dichos tramites, pero los padres o abuelos se encuentran imposibilitados por alguna razón para hacerlo.

Tutor.- Persona encargada de cuidar y representar a otra de capacidad civil incompleta y de administrar sus bienes.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 8

Patria Potestad.- Conjunto de derechos, deberes y obligaciones conferidos por la ley a los padres o abuelos a falta de los primeros, para que cuiden y gobiernen a sus hijos desde el nacimiento hasta la mayoría de edad o la emancipación, así como para que administren sus bienes y los representen en tal periodo.

Albergue.- Instituciones públicas o privadas que tengan bajo su custodia ya sea temporal o definitiva a menores de edad.

9.12.4 Políticas de Operación

Requisitos para asesoría Jurídica en materia familiar:

- a) Presentarse con identificación con fotografía.
- b) Los documentos que acrediten la filiación, en su caso.
- c) Acta de Nacimiento.
- d) Acta de Matrimonio.
- e) Acta de Defunción.

Requisitos para Nombramiento de tutor a menores:

- a) Acta de nacimiento del menor.
 - b) Acta de defunción de los padres y/o abuelos.
 - c) Acta de Nacimiento (cuando el tutor que se propone sea un pariente).
 - d) Certificado de Nacimiento (en caso de un hijo de un menor de edad).
- Póliza de seguro o comprobante de pensión (cuando el nombramiento sea para cobrar el pago de pensión o seguro a favor del menor).

Requisitos para Nombramiento de tutor a incapaces:

- a) Acudir personalmente a la dependencia.
- b) Presentarse con identificación con fotografía.
- c) Acta de Nacimiento del incapaz.
- d) Acta de Nacimiento de la persona que se propone como tutor.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 8

- e) Acta de Matrimonio.
- f) Acta de defunción (de los padres de incapaz, si es soltero).
- g) Dos certificados médicos el presunto incapaz.

Requisitos para expedición de constancias de dependencia económica para menores:

- a) Presentarse con identificación con fotografía.
- b) Los documentos que acrediten la filiación, es su caso.
- c) Acta de Nacimiento del menor.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Comprobantes de ingresos de la persona quien depende económicamente el menor.

Requisitos para conciliación de intereses en materia de guarda y custodia:

- a) Acta de Nacimiento del menor.
- b) Acta de matrimonio (en su caso).

Requisitos para gestión para ingreso de menores a albergues:

- a) Acudir personalmente a la dependencia.
- b) Presentarse con identificación con fotografía.

Requisitos para recepción de denuncias referentes a:

- a) Actuación de tutores en general.
- b) Maltrato o descuido a incapaces.
- c) Funcionamiento de albergues
- d) Acudir personalmente a la dependencia.
- e) Proporcionar el domicilio.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 8	

9.12.5 Responsabilidades

DEL TRABAJADOR SOCIAL

1. Atender al interesado y orientarlo sobre el trámite que requiere.
2. Abrir un expediente del caso y en caso de que corresponda enviarlo al Departamento Jurídico.
3. Realizar visitas para aplicar estudios socio-económicos.
4. Dar información sobre los internados.

DEL ABOGADO

1. Dar orientación y servicio Jurídico a todos los interesados en trámites de tutelas.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	5 de 8

9.12.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consejo Local de Tutelas	Se presenta el interesado en el Consejo Local de Tutelas a solicitar el servicio requerido.
2	Consejo Local de Tutelas	Es atendido por el Trabajador social quien evalúa el caso.
3	Consejo Local de Tutelas	Que servicio requiere.
4	Asesoría Jurídica en Materia Familiar	El departamento de Trabajo Social canaliza el expediente al departamento Jurídico para dar seguimiento al trámite.
5	Nombramiento de Tutores a Menores	Se integra un expediente Jurídico, iniciándose así el trámite Judicial.
6	Nombramiento de Tutores a Menores	Se obtiene resolución para nombrar al tutor.
7	Nombramiento de Tutores a Menores	Se entregan copias certificadas de la resolución y se hace la devolución de los documentos.
8	Expedición de Constancias de dependientes Económicos para Menores	El departamento de Trabajo social realiza visitas para la aplicación de un estudio socio-económico.
9	Expedición de Constancias de dependientes Económicos para Menores	Se expide la Constancia.
10	Conciliación de Intereses en materia de Guarda y custodia	El departamento de Trabajo social evalúa el caso, si procede se envían citatorios.
11	Conciliación de Intereses en materia de Guarda y custodia	Se canaliza el asunto ante el departamento Jurídico donde se realiza una audiencia conciliativa con las partes interesadas: *En caso de llegar a un convenio, se presenta ante un juzgado familiar, hasta obtener una resolución que apruebe el convenio, se expiden copias certificadas y se hace la devolución de los documentos. *Si no se llega a un acuerdo, se canaliza el



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	6 de 8

		asunto ante los juzgados de lo familiar para que se deprime la controversia.
12	Gestión de Ingreso a Menores a Albergues	El departamento de Trabajo Social proporciona la información del internado que se adapte a las necesidades del menor.
13	Gestión de Ingreso a Menores a Albergues	El departamento de Trabajo Social gestiona ante el albergue el ingreso del menor.
14	Gestión de Ingreso a Menores a Albergues	Se canalizan los interesados ante el albergue que acepto al ingreso del menor.
15	Recepción de Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación de tutores en general. 2. Maltrato o descuido de incapacitados. 3. Funcionamiento de albergues.
16	Recepción de Denuncias	El departamento de Trabajo Social realiza una investigación de los hechos expuestos.
17	Recepción de Denuncias	Se remiten los resultados de la investigación ante la autorización correspondiente.
18	Recepción de Denuncias	Se le da seguimiento al trámite hasta que se deslinden responsabilidades y se subsanen las faltas.

9.12.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

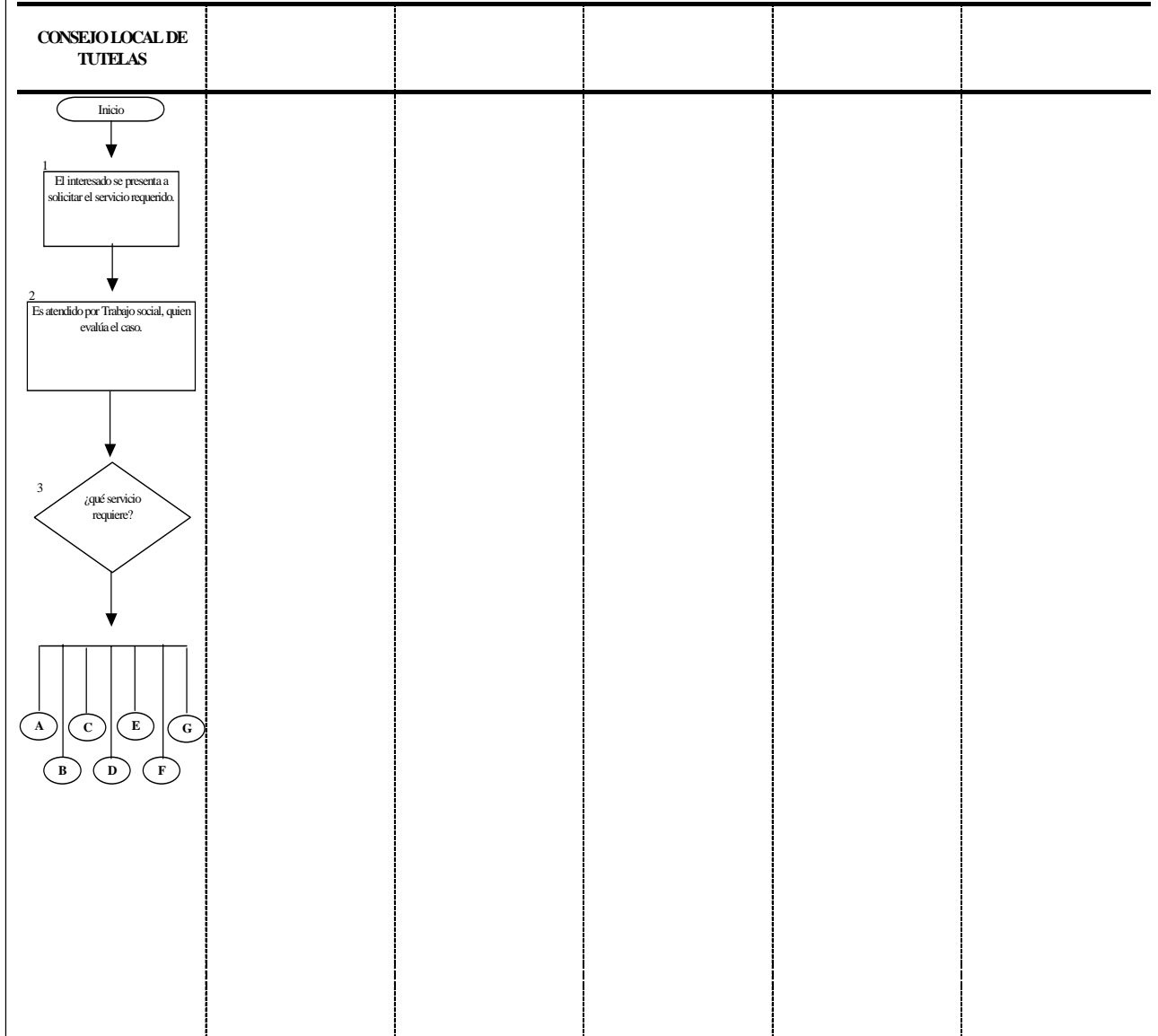
9.12.8 Formatos aplicables

No aplica



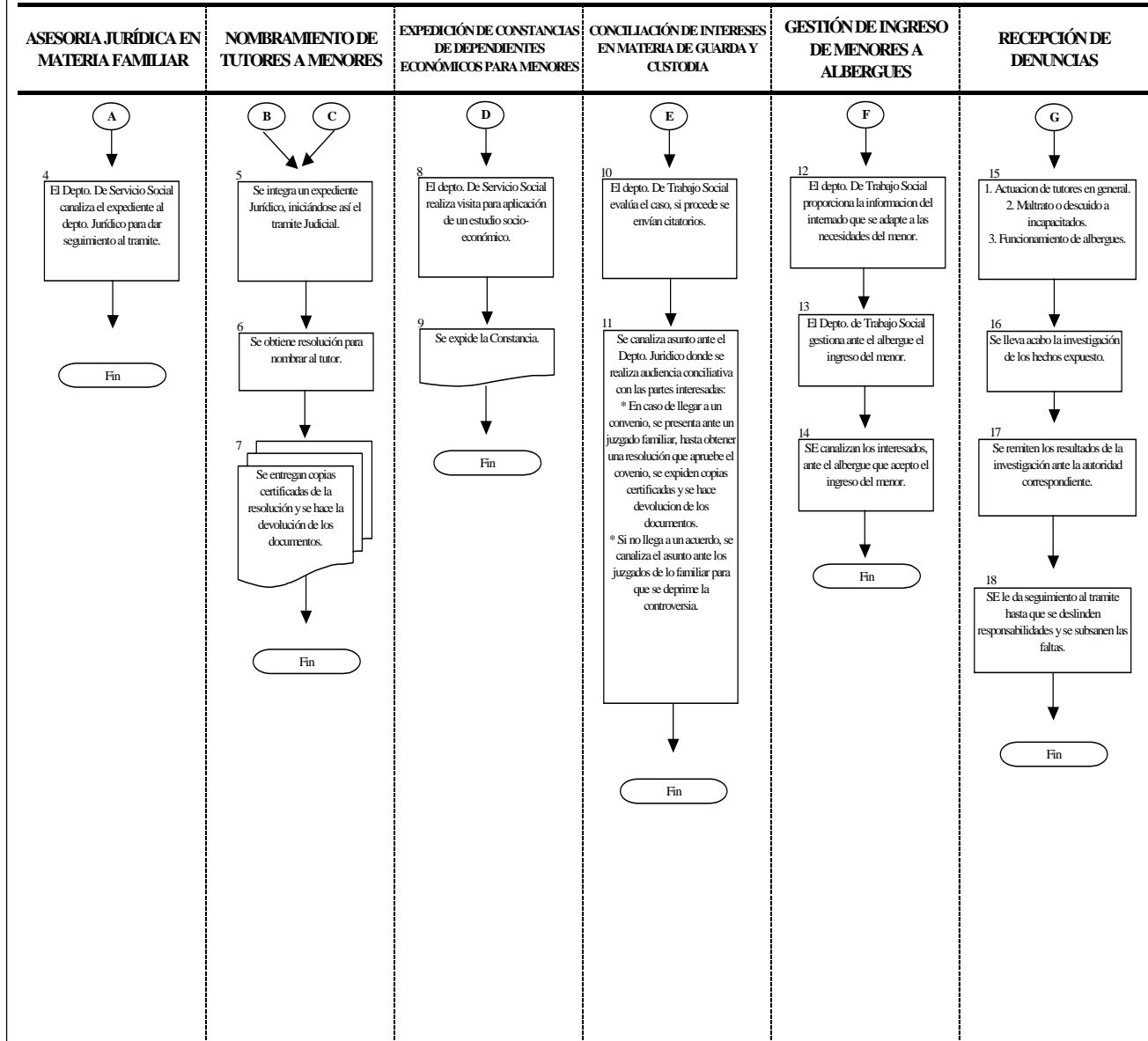
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	7 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión Agosto, 2006	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-SHA-03	No. de Página 8 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA MENORES INFRACTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4

9.13.1 Propósito

Tomar las medidas protectoras de custodia, atención psicológica y readaptación, buscando la estabilidad y enmienda social del menor desahogando el procedimiento y dictando las resoluciones que contengan las medidas indicadas que señala el código en materia de menores infractores.

9.13.2 Alcance

Todo menor que realice infracciones tipificada en el Código Penal.

9.13.3 Definiciones

Tribunal Municipal.- El Tribunal para menores infractores que operen en el Municipio.

Presidente.- El presidente del Tribunal para menores Infractores.

Institución.- El lugar donde se encuentran reclusos los internos ya sea en la Escuela o en el área de Internos sujetos a Proceso por el Tribunal Municipal.

Consejo del Tribunal.- El órgano colegiado encargado de emitir las resoluciones y resolver la situación jurídica de los menores infractores.

Interno.- Menor de edad sujeto a tratamiento de readaptación social o a proceso, según sea el caso, bajo la custodia de la Institución.

Área de Internos sujetos a Proceso.- Aquella destinada para la atención de los internos a quienes se les sigue un proceso legal en el Tribunal Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Código para la Protección y la Defensa del Menor del Estado de Chihuahua.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA MENORES INFRACTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	1	MOP-SHA-03	2 de 4

9.13.4 Políticas de Operación

- a) Se define en el reglamento del sistema Municipal de readaptación Social para menores infractores del Municipio de Juárez, Chihuahua.
- f) En cuanto a la defensa jurídica de los particulares, se establece que los menores internos, sus tutores o representantes legales podrán presentar sus quejas contra las decisiones de las autoridades de la Institución a través del Recurso de inconformidad y conforme a lo establecido por el artículo 203 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

9.13.5 Responsabilidades

DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL PARA MENORES

1. Vigilar y coordinar las funciones y el desempeño de los titulares de las diversas secciones de la Escuela de Readaptación Social.
2. Resolver en coordinación con el consejo Técnico Interdisciplinario sobre los avances individuales en los tratamientos que se aplican a los internos en cada caso.
3. Celebrar acuerdos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Vigilar, evaluar y dar continuidad del sistema de readaptación social de los internos.
2. Opinar sobre los asuntos que plantee el director o alguno de sus miembros.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA MENORES INFRACTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 4

9.13.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria de Seguridad Pública	El menor es detenido por agentes que pertenecen a la Secretaria de Seguridad Publica.
2	Secretaria de Seguridad Pública	El menor es puesto a disposición de la Dirección de Oficialia Jurídica y Barandilla, quien lo envía en custodia al Tribunal Para Menores.
3	Secretaria de Seguridad Pública	Se determina si fue un delito de Orden Federal.
4	Secretaria de Seguridad Pública	En caso de ser un Delito de Orden Federal se consignan los hechos al Ministerio Publico federal.
5	Departamento de Averiguaciones Previas	De no ser un delito de Orden federal se consignan los hechos al Departamento de Averiguaciones Previas.
6	Tribunal para Menores	El departamento de Averiguaciones Previas realiza sus investigaciones, y solicita al Tribunal Para Menores para que las integre.
7	Tribunal para Menores	Se abre un expediente (Hoja de Ingreso) y se le asigna un número de expediente.
8	Tribunal para Menores	Se le toman las declaraciones al menor en las 24 Hrs. Siguietes de que se esta en disposición del tribunal Para Menores.
9	Tribunal para Menores	Cuando los padres llegan, se remiten a los jueces del tribunal para Menores, para informarles de la situación del menor y el juez dicta una resolución inicial.
10	Tribunal para Menores	Se investiga si es menor de edad.
11	Tribunal para Menores	El menor se sujeta al procedimiento el cual tiene una duración de 2 meses.
12	Tribunal para Menores	Se le pide a los padres que garanticen la reposición de los daños o el pago total de los mismos.

9.13.7 Diagrama de flujo

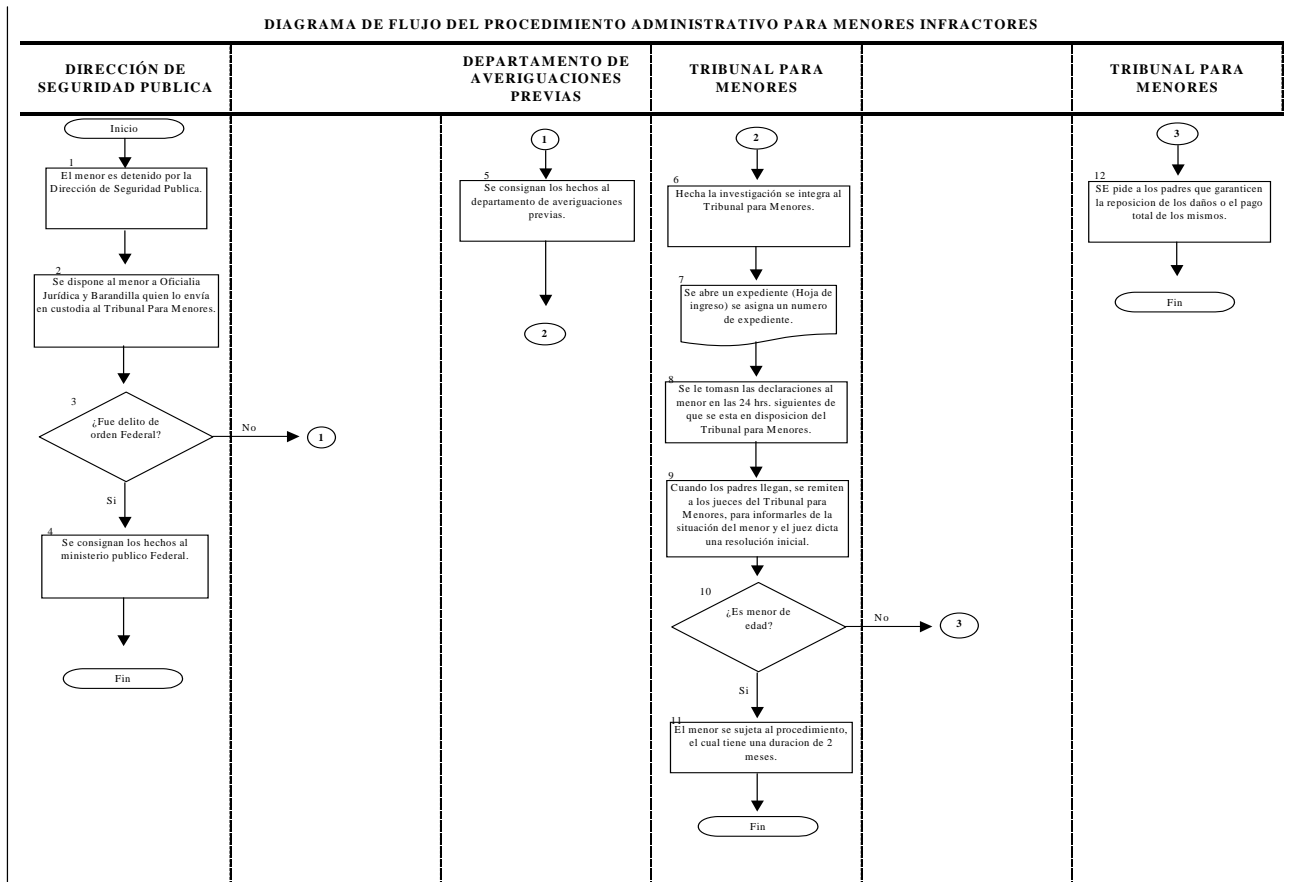


DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA MENORES INFRACTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 4

En página siguiente.

9.13.8 Formatos aplicables

No aplica



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE LOS EJIDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 3

9.14.1 Propósito

Los comisarios de policías son los encargados del orden y la vigilancia en sus respectivas comisarías, desempeñan, en su jurisdicción, las atribuciones conferidas a las demás autoridades Municipales, quedándose a ellas plenamente subordinadas.

9.14.2 Alcance

Son autoridades Municipales auxiliares, las juntas municipales y comisarías de policía, las que residirán en los lugares de menor población, comprenden las Haciendas, rancherías, ejidos, congregaciones y demás centros de población que se encuentren enclavadas dentro de sus respectivos límites sancionados por la tradición y la costumbre.

9.14.3 Definiciones

No aplica

9.14.4 Políticas de Operación

- a) De conformidad con los artículos 126 de Constitución Política de Estado de Chihuahua, 8,43 y 44 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el 9 del reglamento interior de H. Ayuntamiento de Juárez, se desprende la creación de comisarios de policías.
- b) Serán electos en plebiscitos por mayoría de votos, cuya votación será regulada con las bases que el H. Ayuntamiento considere pertinentes.
- c) Se nombrará una comisión especial y transitoria de regidores que será la encargada del desarrollo de todo el proceso electoral, misma que deberá ser auxiliada por las dependencias que el propio H. Ayuntamiento determine.
- d) La comisión de regidores citada, deberá celebrar una junta previa con los candidatos registrados, en la cabecera de la sección Municipal dos días después del cierre del registro y tendrá como objetivo, dar a conocer los acuerdos del H. Ayuntamiento relativos al proceso.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA EN LOS EJIDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 3

9.14.5 Responsabilidades

DEL COMISARIO DE POLICÍA DEL EJIDO

1. Mandar en jefe, al cuerpo de seguridad publica de la comisaría y solicitar al ejecutivo estatal y al Presidente Municipal, el auxilio de la policía a su cargo, para restablecer el orden y la tranquilidad publica.
2. Vigilar que no se alteren el orden y la tranquilidad publica, que se cumplan las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de la autoridad Municipal.
3. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

9.14.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Comisaría de los Ejidos	Cuando una persona comete algún delito o infracción.
2	Comisaría de los Ejidos	Se le notifica al Comisario de los ejidos.
3	Comisaría de los Ejidos	Se le solicita el auxilio de la Policía Municipal para restablecer el orden.
4	Secretaria de Seguridad Publica	La secretaria de Seguridad Publica le da en procedimiento conforme a su reglamento.

9.14.7 Diagrama de flujo

En página siguiente.

9.14.8 Formatos aplicables

No aplica



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA EN LOS EJIDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE LOS EJIDOS

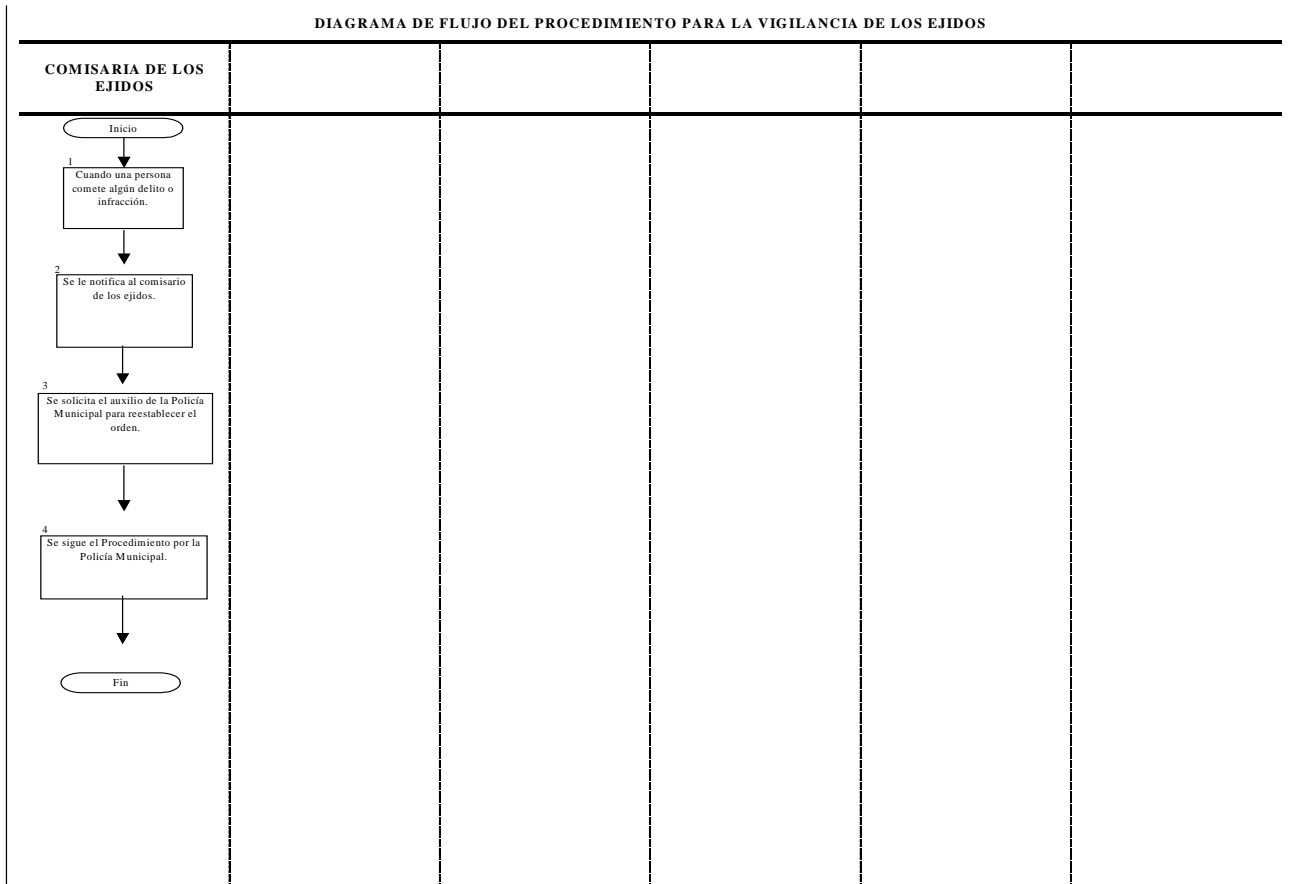


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE IDENTIFICACIÓN

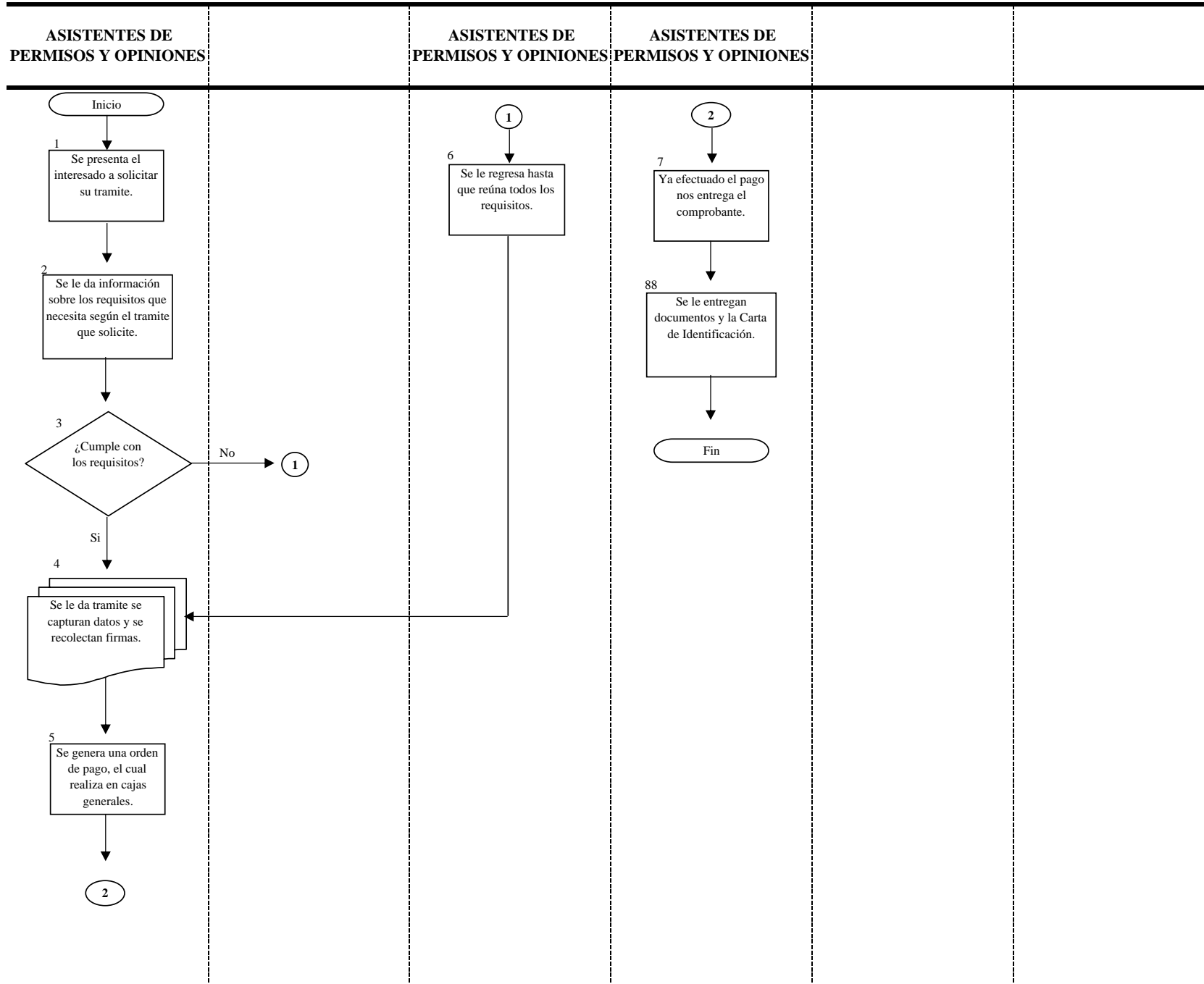


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE RESIDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE RESIDENCIA

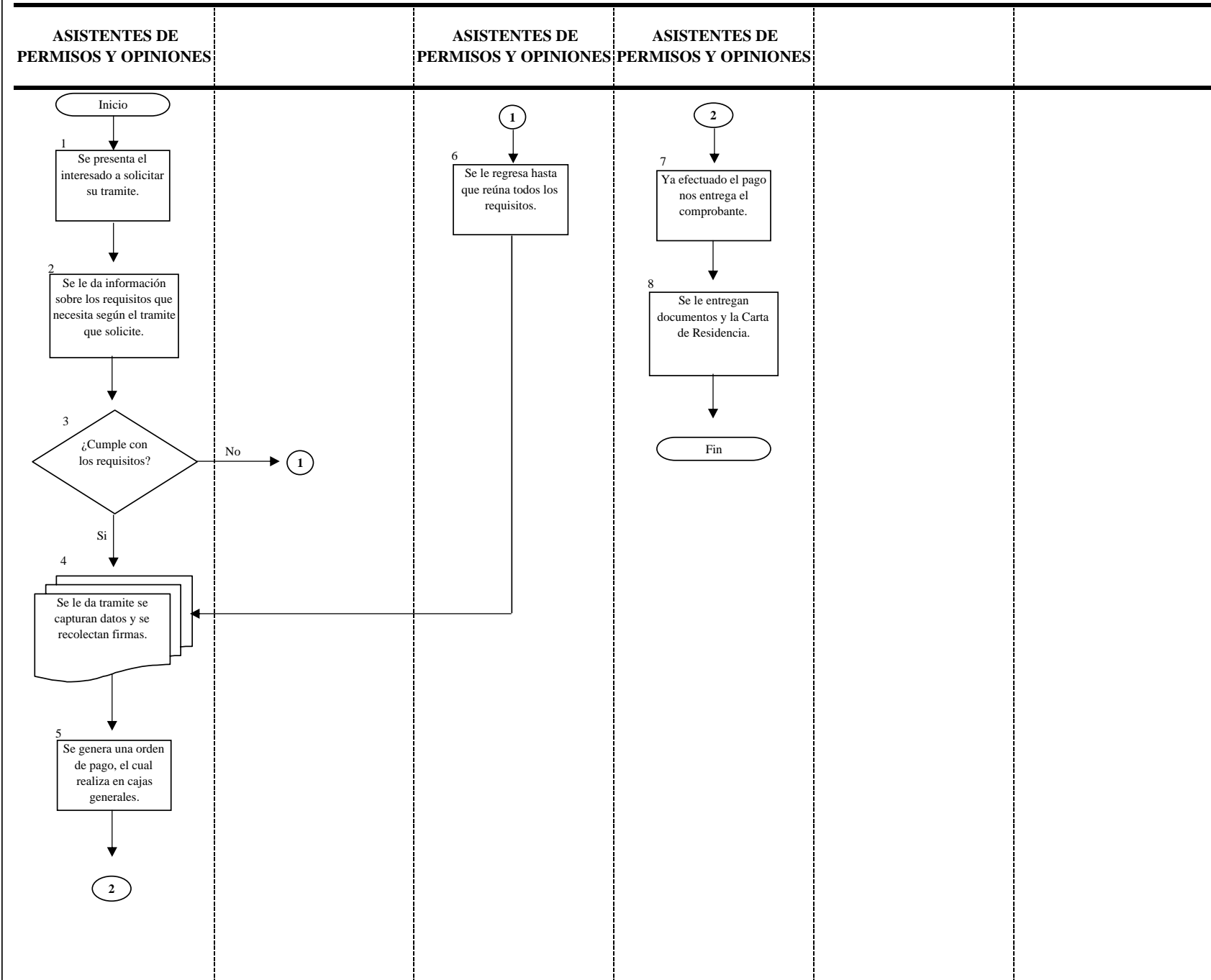
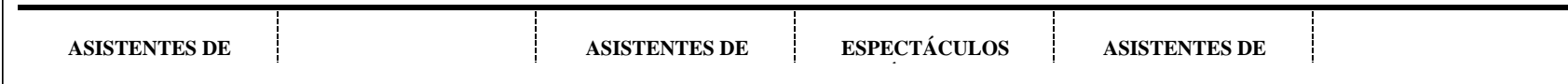


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA ESPECTÁCULOS



PERMISOS Y OPINIONES

PERMISOS Y OPINIONES

PÚBLICOS

PERMISOS Y OPINIONES

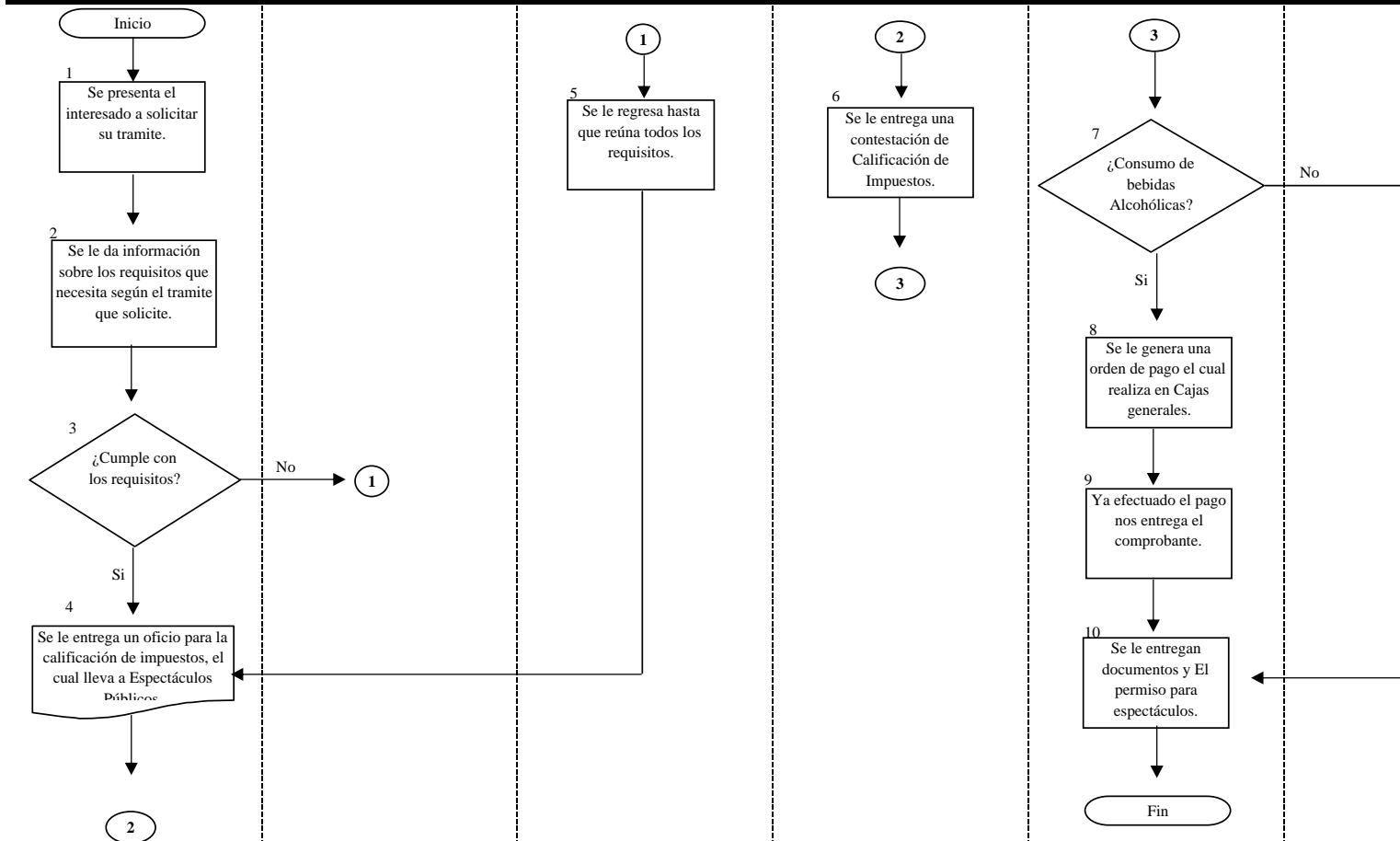
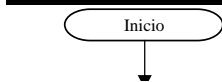


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA FIESTAS

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES



1

2

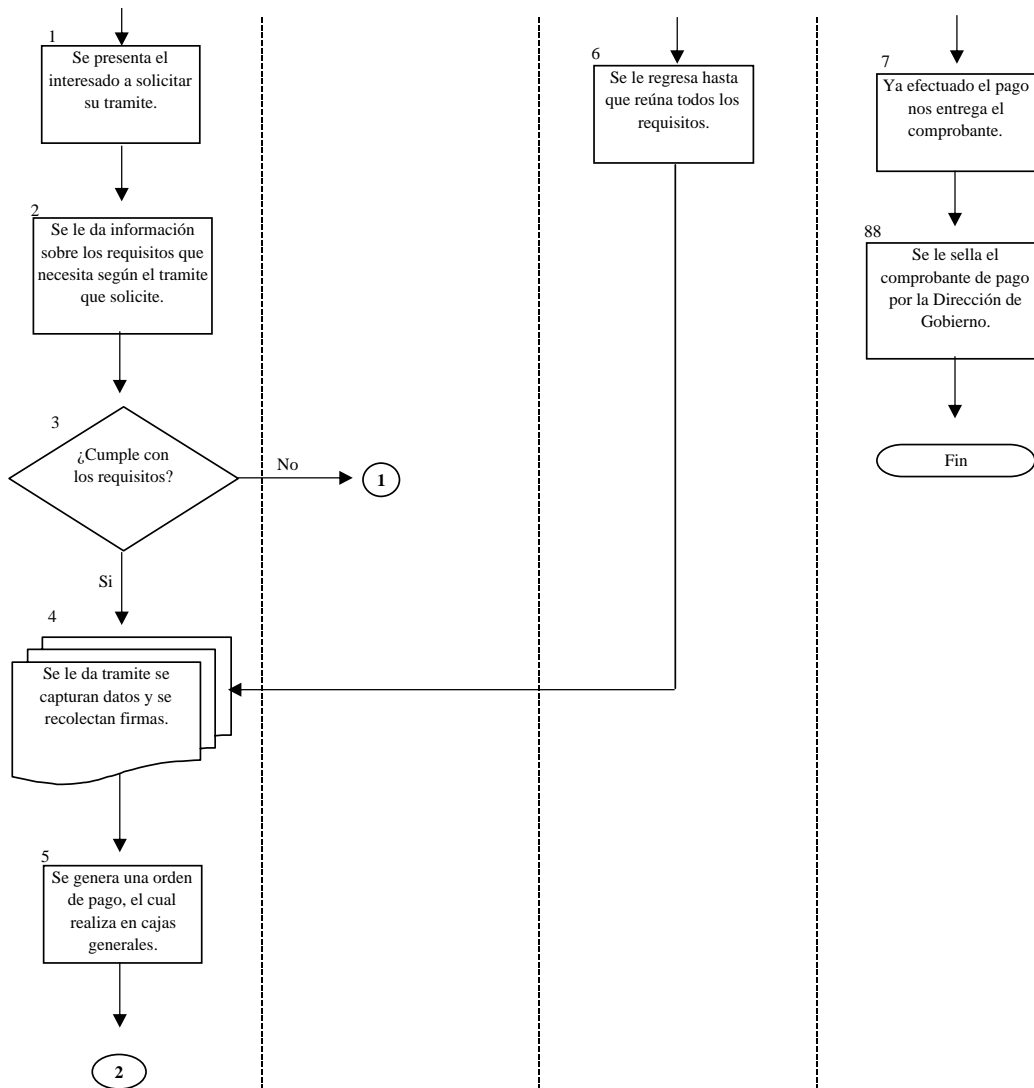


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA CIRCOS

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

Inicio

1 Se presenta el interesado a solicitar su tramite.

1

5 Se le regresa hasta que reúna todos los requisitos.

2

6 Se le entrega una contestación de Calificación de

3

7 ¿Consumo de

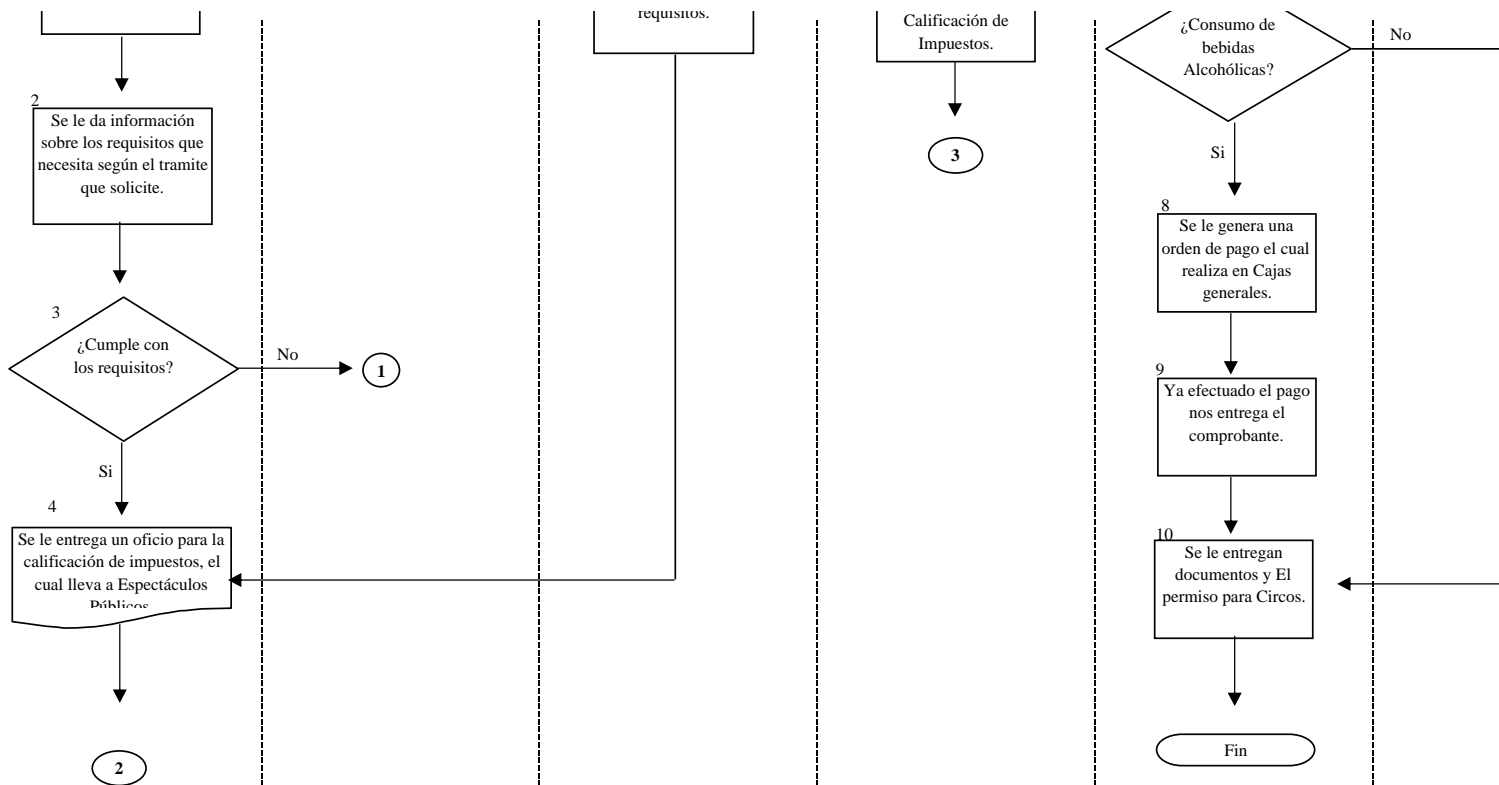


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA IGLESIAS

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

Inicio

1
Se presenta el interesado a solicitar su trámite.

2
Se le da información sobre los requisitos que

1

6
Se le regresa hasta que reúna todos los requisitos.

2

7
Se genera una orden de pago el cual tiene que pasar a cajas Generales.

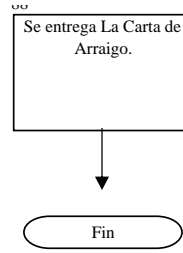
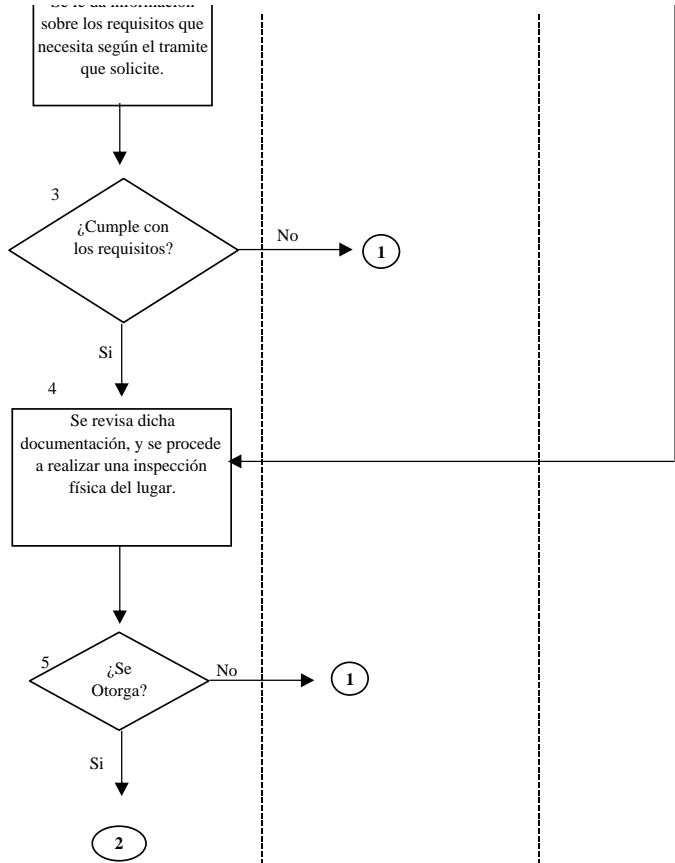


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CARTA DE ARRAIGO PARA EMPRESAS O NEGOCIOS

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

Inicio

1 Se presenta el interesado a solicitar su trámite.

2 Se le da información sobre los requisitos que necesita según el trámite que solicite.

1

6 Se le regresa hasta que reúna todos los requisitos.

2

7 Se genera una orden de pago el cual tiene que pasar a cajas Generales.

88 Se entrega La Carta de Arraigo para Empresas o Negocios.

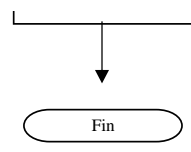
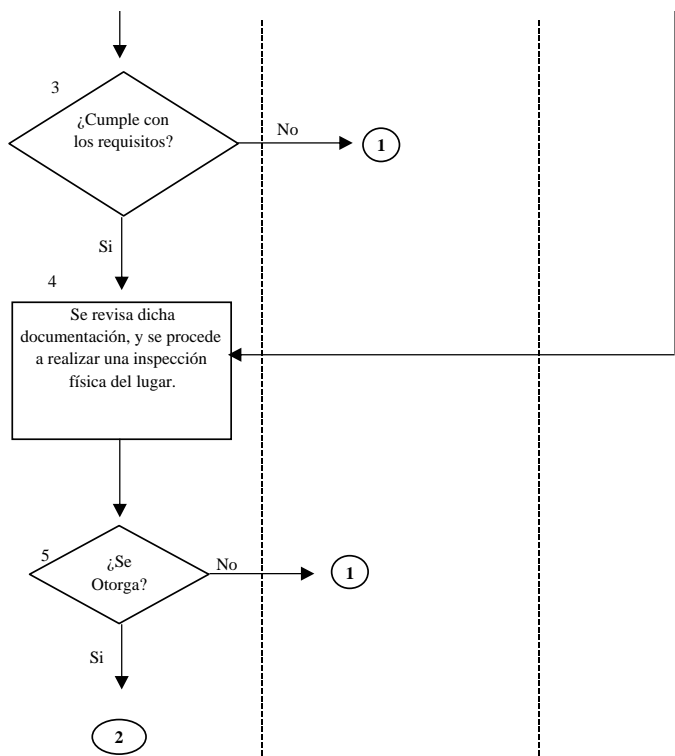
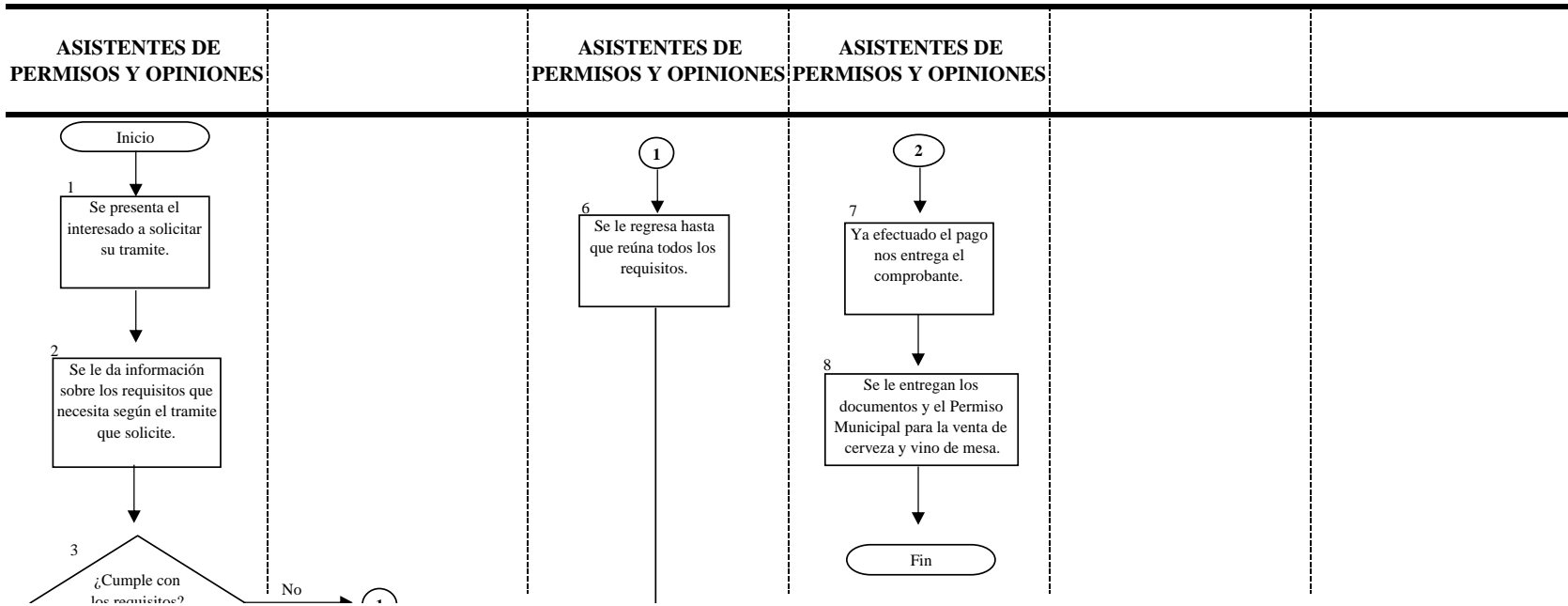


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISO MUNICIPAL PARA LA VENTA DE CERVEZA Y VINO DE MESA



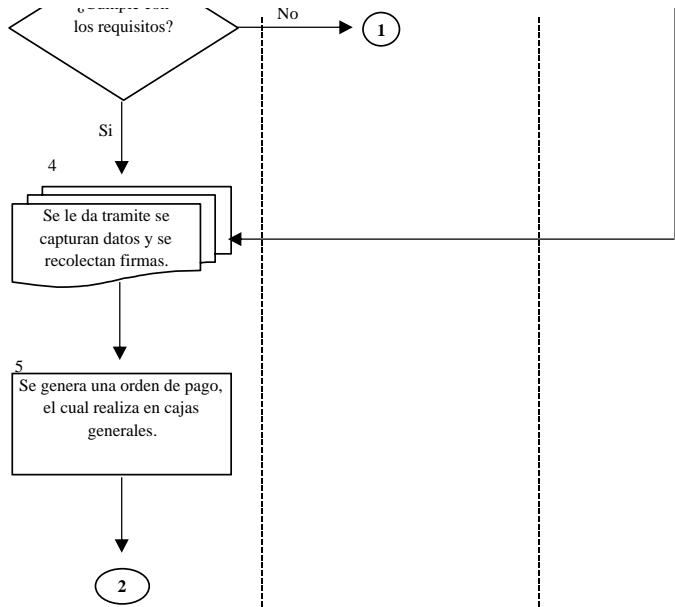
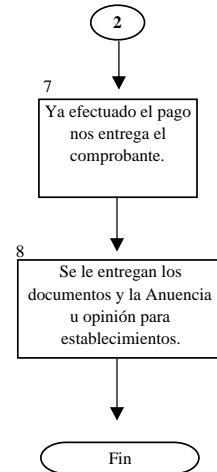
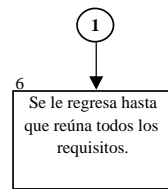
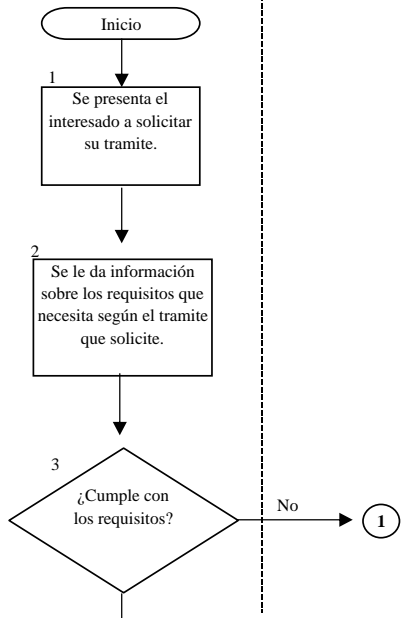


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ANUENCIA U OPINIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EXPIDEN, DISTRIBUYEN E INGIEREN BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES

ASISTENTES DE PERMISOS Y OPINIONES



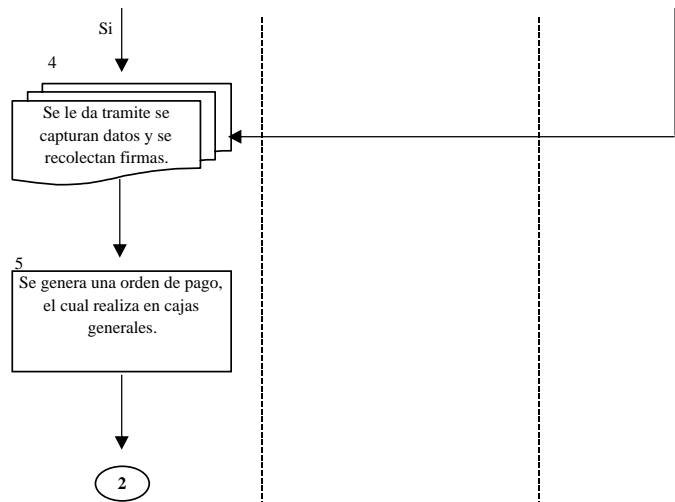
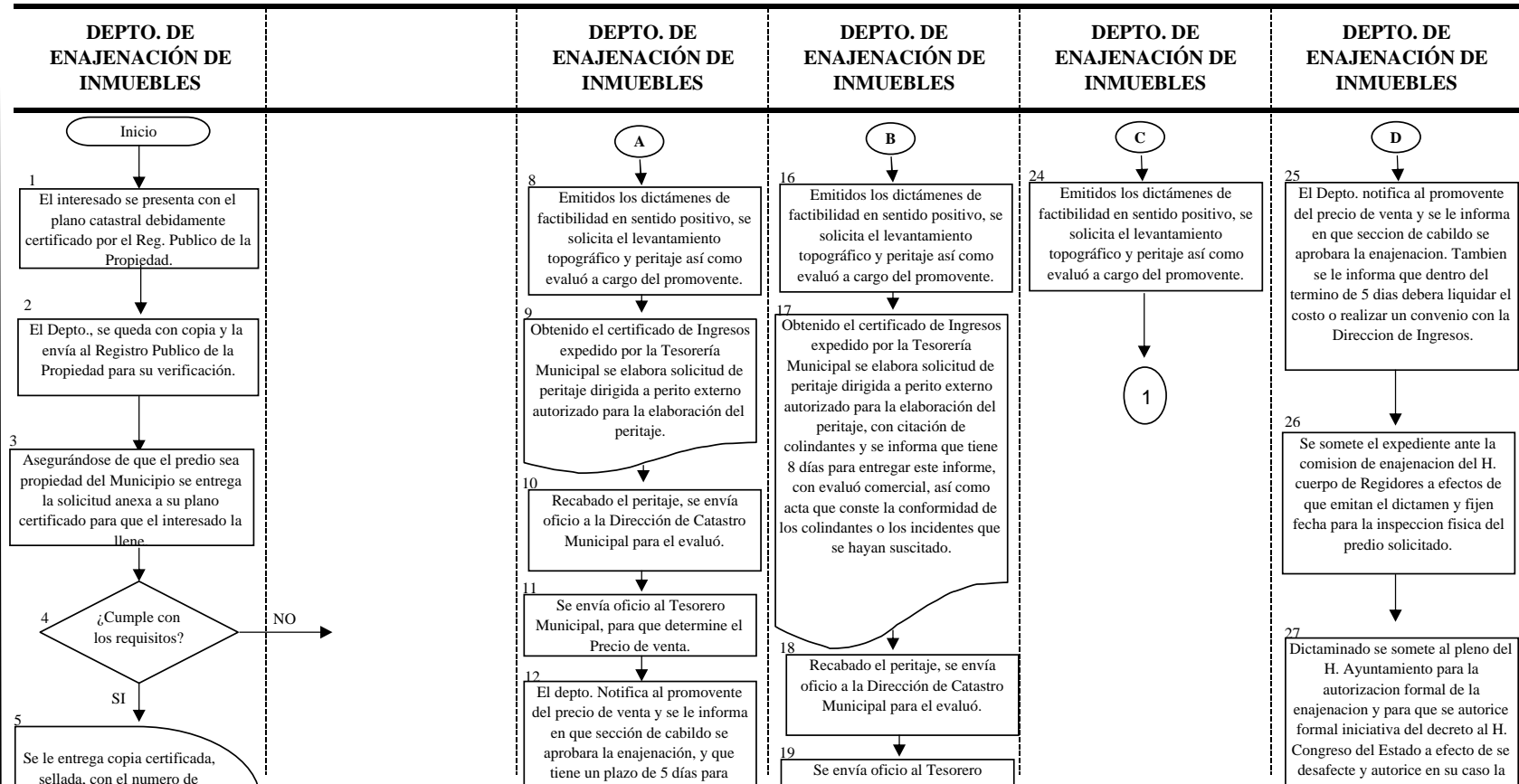


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES



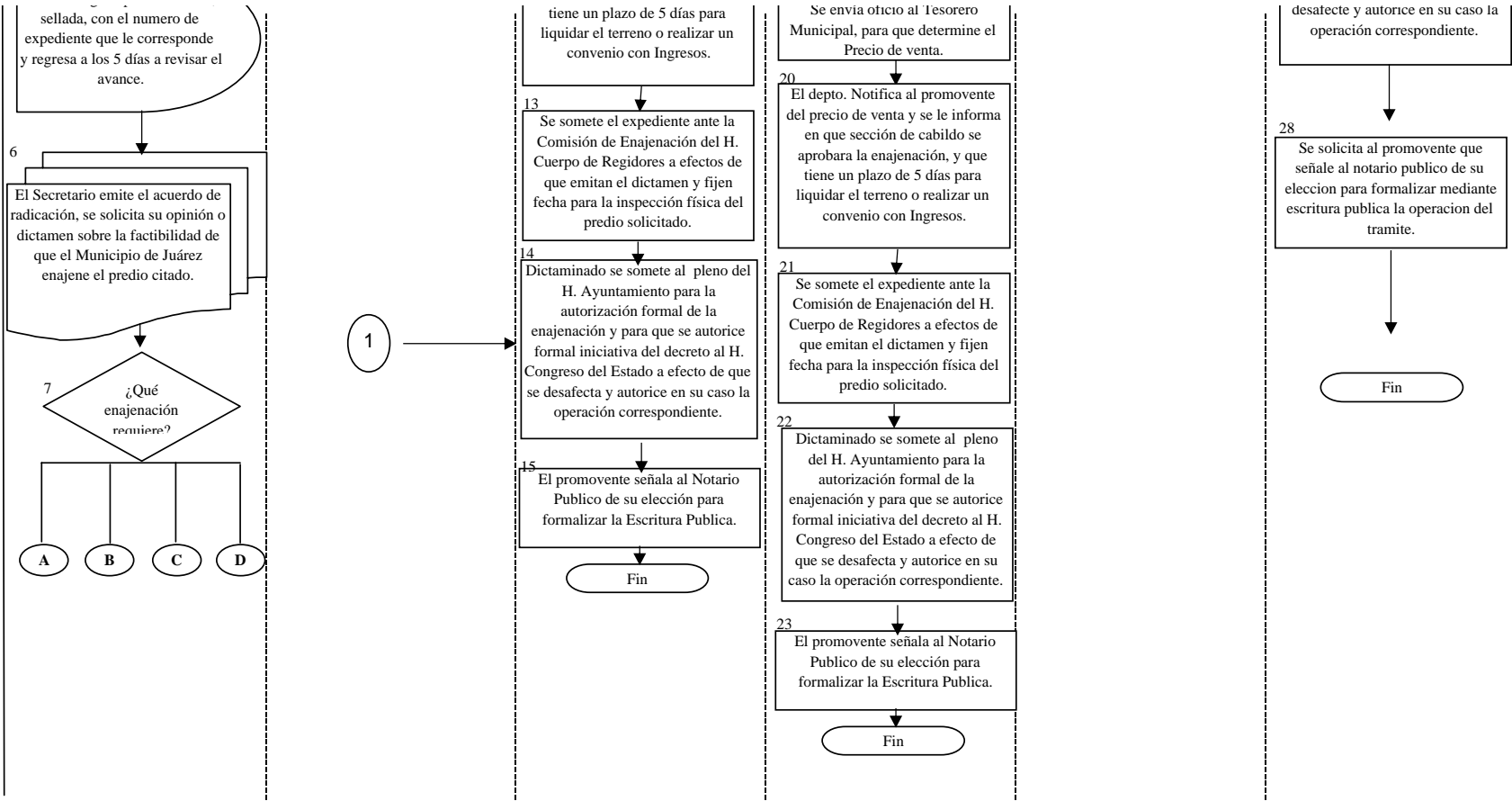
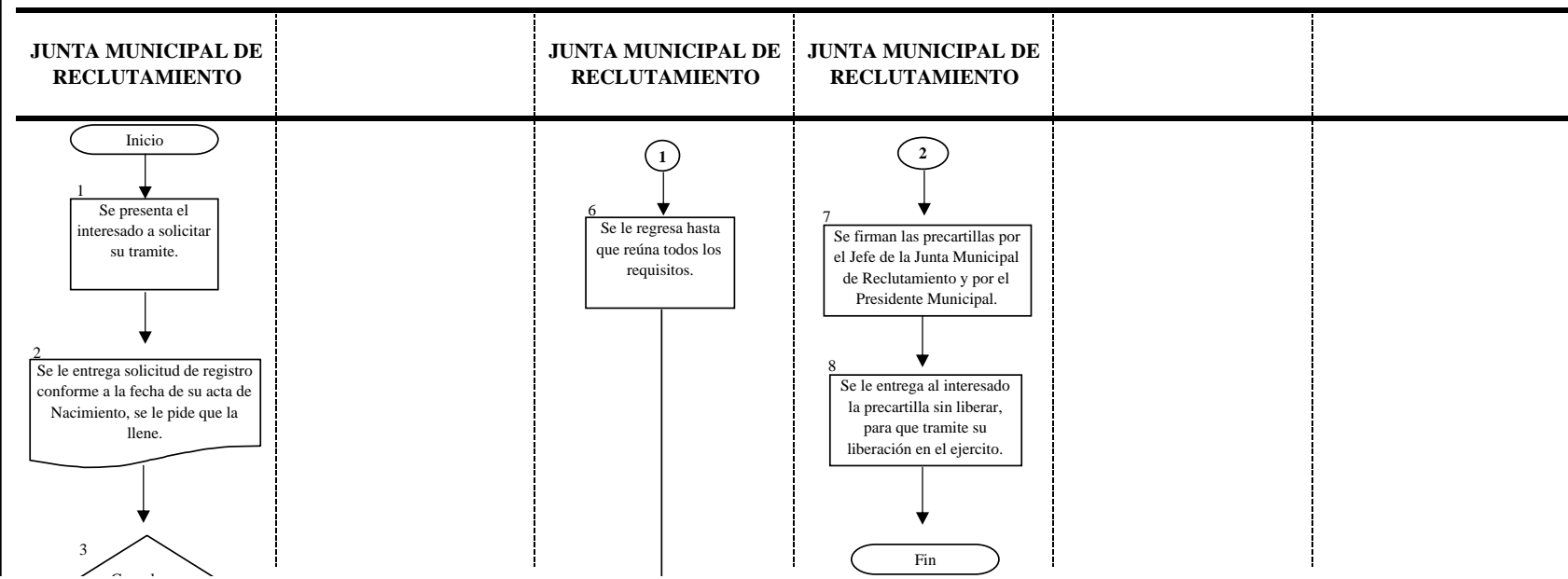
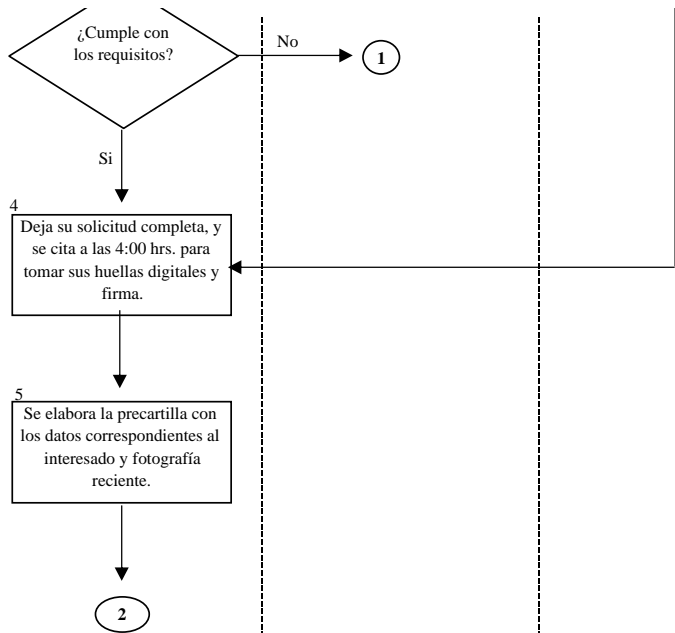


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONSCRIPTOS PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DEL SERVICIO MILITAR

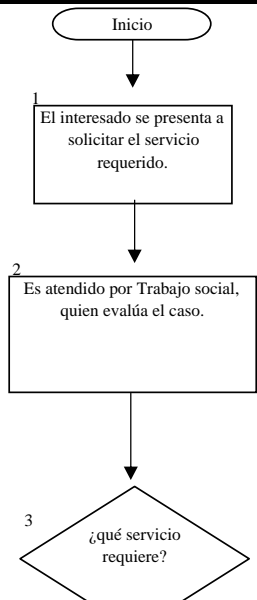




Fin

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS

CONSEJO LOCAL DE TUTELAS



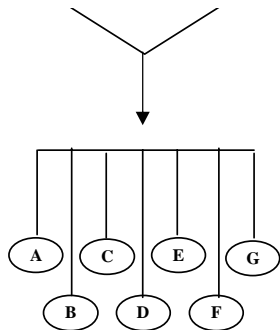
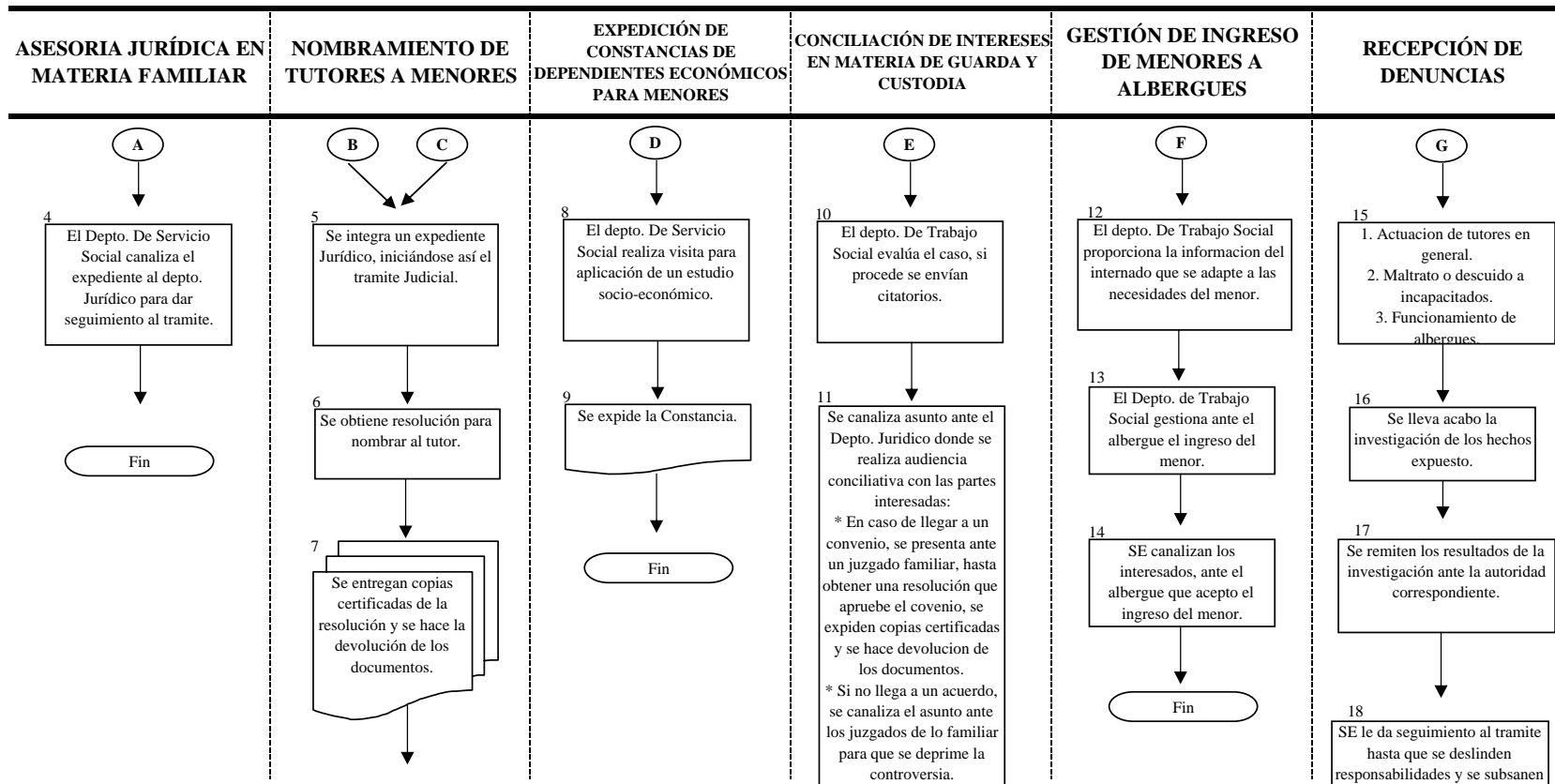


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALGÚN SERVICIO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS



Fin

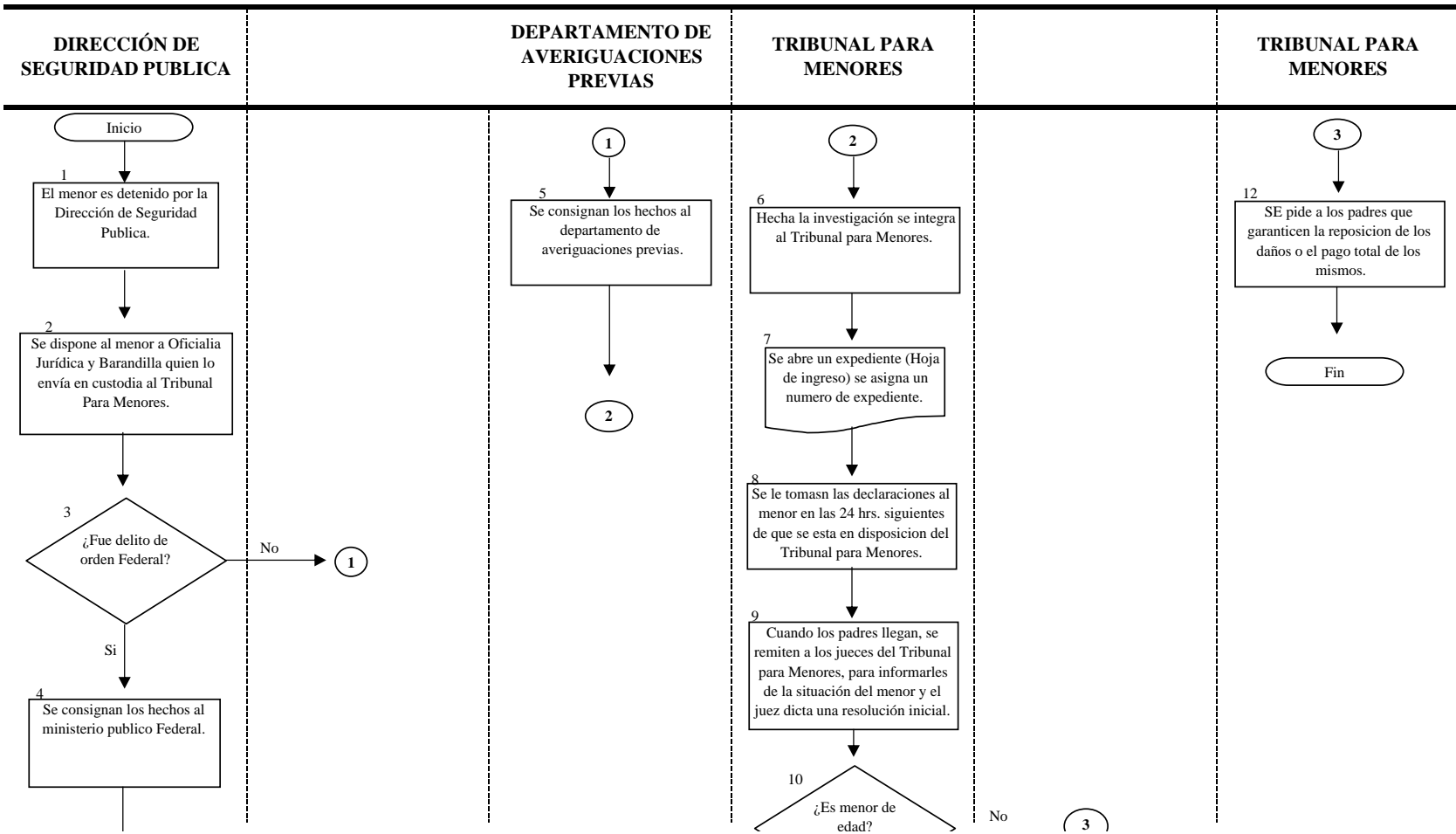
controversia.

Fin

responsabilidades y se subsanen las faltas.

Fin

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA MENORES INFRACTORES



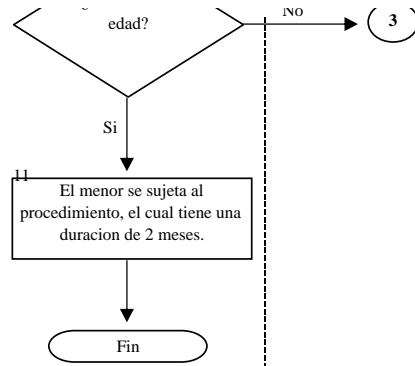
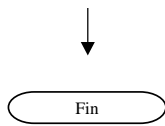
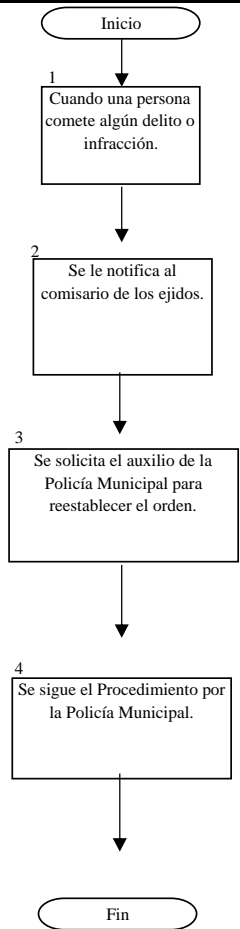
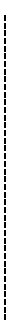
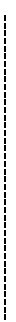
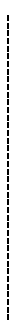


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE LOS EJIDOS

COMISARIA DE LOS EJIDOS







**PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUAREZ, CHIHUAHUA**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
NUM. DE OFICIO**

ACTA ADMINISTRATIVA

- - - A los ____ días del mes de ____ del dos mil ____, comparecieron ante esta Secretaría los CC. _____ y _____, que se identifican con Credenciales de Elector con números de folios _____ y _____ expedidas por el Instituto Federal Electoral, mismos que expresan que conocen a la C. _____, manifestando que les consta que dicha persona es quien aparece en la fotografía que al margen izquierdo se adhiere a este documento.

- - - Por sus generales los comparecientes manifiestan ser, la primera, mexicana, de ____ años de edad, de estado civil _____, de ocupación _____, originaria de _____, y con domicilio en Calle _____ No. ____ De esta ciudad, la segunda, mexicana, de ____ años de edad, de estado civil _____, de ocupación _____, originaria de _____, y con domicilio en Calle _____ No. ____ De esta ciudad.

Para constancia firman la presente acta administrativa, ante el Funcionario de la Dirección de Gobierno, quien firma al calce del presente documento.

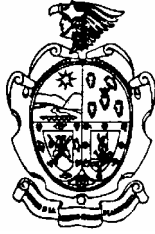
CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA, A ____ DE ____ DE ____

ABOGADO ADSCRITO A LA DIRECCION DE GOBIERNO

POR DELEGACION DE FACULTADES SEGÚN OFICIO

C. _____ C. _____

C. _____



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUAREZ, CHIHUAHUA**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
NUM. DE OFICIO**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
CD. JUAREZ, CHIH.**

CARTA DE IDENTIFICACION

CONSIDERACION:

I.- Que la C. _____, compareció a esta oficina con el objeto de obtener carta que lo identifique, presentando para ello declaración testimonial de los CC. _____ y _____, copia certificada del acta de nacimiento expedida por el C. Oficial del Registro Civil de _____, así como su fotografía, misma que se adhiere al presente documento.

II.- Que de las testimoniales antes referidas se desprende que saben y les consta que el solicitante es la persona a quien se le conoce como _____, en consecuencia, se tiene por identificado al compareciente, extendiéndose la presente para fines Administrativos exclusivamente.

ATENTAMENTE
CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA. A ____ DE ____ DE ____

ABOGADO ADSCRITO A LA DIRECCION DE GOBIERNO

POR DELEGACION DE FACULTADES SEGÚN OFICIO _____

C. _____



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES

C I T A T O R I O

- - - En Ciudad Juárez, Chihuahua, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del _____, el suscrito _____, adscrito al Departamento de Enajenación de Inmuebles y habilitado como Oficial Notificador, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en

_____, en busca de el (la)

C. _____,

no habiéndolo (a) encontrado presente, se le deja cita de espera para las _____ horas del día _____ de _____ del _____, a fin de que se sirva esperar al suscrito, ello de conformidad con los artículos 320 y 323 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua- - - - -

- - -En caso de no esperar al suscrito en la hora y fecha señalada, se entenderá la diligencia con la persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, y de negarse ésta a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio. - - - - -

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma de quien recibe

Firma del C. Notificador



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUAREZ, CHIHUAHUA**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
NUM. DE OFICIO**

ASUNTO:

**EL LICENCIADO _____, ABOGADO
ADSCRITO A LA DIRECCION DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.**

CERTIFICA:

Que la C. _____, quien manifestó ser mexicana, de ___ años de edad, estado civil _____, de ocupación _____, originaria de _____, y vecina de esta población; y cuya firma aparece al calce del presente, ha acreditado debidamente ante esta Autoridad Municipal, según documentos que exhibe en este momento y _____ de las cuales se toma razón, que es residente en esta ciudad, desde hace _____, y que actualmente tiene su domicilio en **CALLE _____ No. _____ DE LA COLONIA _____ DE ESTA CIUDAD QUIEN MANIFIESTA QUE SU MENOR _____ DE NOMBRE _____, VIVE EN EL MISMO DOMICILIO QUE SEÑALA, EXHIBIENDO ACTA DE NACIMIENTO PARA ACREDITAR SU PARENTESCO Y PRESENTA FOTOGRAFIA MISMA QUE SE ADHIERE AL PRESENTE DOCUMENTO.**

LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL DOS MIL _____, DOY FE.

ABOGADO ADSCRITO A LA DIRECCION DE GOBIERNO

POR DELEGACION DE FACULTADES SEGÚN OFICIO _____

C. _____
(Documentos con que acredita residencia)



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUAREZ, CHIHUAHUA**

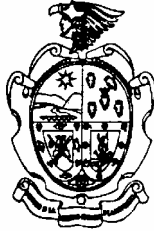
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
NUM. DE OFICIO**

- - - En Ciudad Juárez, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del dos mil _____, comparece ante la Dirección de Gobierno Municipal la C. _____ quien se identifica con Credencial de Elector con número de folio _____ expedida por el Instituto Federal Electoral, y manifiesta: que en representación de su menor hija(o) _____, quien solicita a esta Autoridad Municipal se expida a dicho menor CARTA DE IDENTIFICACION en virtud de que carece de una identificación oficial.

C. _____

ABOGADO ADSCRITO A LA DIRECCION DE GOBIERNO

POR DELEGACION DE FACULTADES SEGÚN OFICIO _____



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUAREZ, CHIHUAHUA**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
NUM. DE OFICIO**

ACTA ADMINISTRATIVA

- - - A los ____ días del mes de _____ del dos mil _____, comparecieron ante esta Dirección de Gobierno los CC. _____ y _____, quienes se identifican con Credenciales de Elector con números de folios _____ y _____ expedidas por el Instituto Federal Electoral, quienes manifiestan que conocen al menor _____, agregando que les consta que dicha persona es quien aparece en la fotografía que al margen izquierdo se adhiere a este documento.

- - - Por sus generales los comparecientes manifiestan ser el primero, mexicano, de ____ años de edad, de estado civil _____, de ocupación _____, originaria de _____, y con domicilio en Calle _____ No. _____ de esta ciudad, el segundo, mexicano, de ____ años de edad, de estado civil _____, de ocupación _____, originario de _____, y con domicilio en Calle _____ No. _____ de esta ciudad.

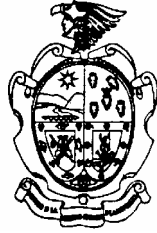
Para constancia firman la presente acta administrativa, ante el Funcionario de la Dirección de Gobierno, quien firma al calce del presente documento.

CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA. A ____ DE ____ DE ____

ABOGADO ADSCRITO A LA DIRECCION DE GOBIERNO

POR DELEGACION DE FACULTADES SEGÚN OFICIO _____

C. _____ C. _____



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUAREZ, CHIHUAHUA**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
NUM. DE OFICIO**

CARTA IDENTIFICACION

CONSIDERACION

I.- Que la C. _____, compareció en esta oficina, con el objeto de solicitar y obtener una carta que identifique a su menor hijo(a) _____, quien cuenta con _____ años de edad presentando para acreditar la identidad de la menor, declaración testimonial de los CC. _____ y _____, copia certificada del acta de nacimiento expedida por el C. Oficial del Registro Civil de _____, así como fotografía de la misma, la cual se adhiere al presente documento.

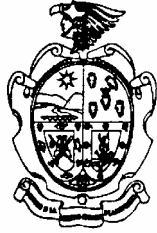
II.- Que con los documentos citados y la declaración testimonial recibida se acredita el conocimiento e identificación de la menor mencionada; en consecuencia, se le tiene por identificada, extendiéndose la presente para fines administrativos exclusivamente.

ATENTAMENTE
CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA. A _____ DE _____ DE _____

ABOGADO ADSCRITO A LA DIRECCION DE GOBIERNO

POR DELEGACION DE FACULTADES SEGÚN OFICIO _____

C. _____



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
JUAREZ, CHIHUAHUA**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
NUM. DE OFICIO**

**EL LICENCIADO _____, ABOGADO ADSCRITO
A LA DIRECCION DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.**

CERTIFICA:

Que el C. _____, quien manifestó ser mexicano, de ____ años de edad, de estado civil _____, de ocupación _____, originario de _____, y vecino de esta población; y cuya firma aparece al calce del presente, ha acreditado debidamente ante esta Autoridad Municipal, según documentos que exhibe en este momento y de los cuales se toma razón, que es residente en esta ciudad, desde hace _____, y que actualmente tiene su domicilio en _____ de esta ciudad.

**LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR A SOLICITUD DE PARTE
INTERESADA Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN,
EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA, A LOS _____ DIAS DEL MES DE
_____ DEL DOS MIL _____, DOY FE.**

ABOGADO ADSCRITO A LA DIRECCION DE GOBIERNO

POR DELEGACION DE FACULTADES SEGÚN OFICIO

C. _____
(Documentos con que acredita residencia)

- - - - - EL LICENCIADO _____,
DIRECTOR DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, DISTRITO
BRAVOS, ESTADO DE CHIHUAHUA. -----

HACE CONSTAR

- - - - - Que de diversas constancias que obran en los archivos municipales, se desprende que la agrupación religiosa denominada _____, se ha ocupado preponderantemente de la practica de una doctrina Evangélica desde el ____ de _____ de _____. La agrupación antes mencionada actualmente tiene su domicilio en la Calle _____ de ésta Ciudad, contando con notorio arraigo entre la población. -----

- - - - - LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 7º FRACC. II DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO. SE EXPIDE EN CIUDAD JUÁREZ A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____

EL DIRECTOR DE GOBIERNO

LIC. _____
POR DELEGACIÓN DE FACULTADES SEGÚN OFICIO

**TESORERO MUNICIPAL,
P R E S E N T E.**

A'tn. Jefe del Departamento de Espectáculos Públicos

En cumplimiento de los artículos 11, 30, 39, 40, 41 y demás relativos del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas vigente para el Municipio de Juárez, el solicitante del evento referido en la documentación anexa, deberá:

a).- Liquidar o garantizar los impuestos y derechos correspondientes al mismo en Tesorería Municipal, o bien determinarse por Usted la procedencia de su exención, remitiéndonos la constancia relativa para los efectos de tramitación del permiso correspondiente.

b).- Garantizar los posibles daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el evento y/o con motivo de devolución del precio de los boletos vendidos en caso de suspensión o modificación del evento.

ESTE OFICIO NO CONSTITUYE PERMISO O DERECHO PARA LLEVAR A CABO EL EVENTO SOLICITADO, POR LO QUE EN CASO DE SU CELEBRACION SIN PERMISO SE APLICARAN LAS SANCIONES CONFORME A LA LEY.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E.

Cd. Juárez, Chih., a de del 200_.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. _____

REFERENCIA:
SOLICITANTE _____

TIPO EVENTO _____

LUGAR _____

DIA(S) Y HORARIO _____

BOLETAJE _____

**DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL
P R E S E N T E.-**

De conformidad a lo establecido por los artículos 11, 13, 25, 27, 29, 30, 32, 34, 39 y demás relativos aplicables del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Cd. Juárez ocurro a solicitar autorización para llevar a cabo un espectáculo y/o diversión de conformidad con los siguientes datos:

DATOS DEL SOLICITANTE

1. Nombre completo del solicitante

2. Domicilio en CD. Juárez

3. Teléfono

4. Evento

5. Lugar y domicilio de presentación del evento

6. Licencia de funcionamiento del establecimiento

7. Programa del espectáculo. (Lista de artistas, deportistas, conferencistas, etc.)

8. Fecha del evento

9. Número de funciones

10. Horarios de inicio y terminación de cada función

11. Hora de apertura de la puerta al público

12. Número de boletos, costo y clasificación (incluyendo cortesías).

13. Indicar si durante la presentación del evento, se pretende expender cerveza o bebidas alcohólicas

El responsable del evento anteriormente indicado lo será también de todos los trámites que este conlleva, además de que en caso de suspensión, modificación o cancelación del mismo tiene la obligación de devolver el costo de las entradas vendidas a los interesados de acuerdo al Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Juárez.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados son ciertos y que me obligo a cumplir con lo dispuesto por el Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio, por lo que de inicio acompaño los requisitos previstos al reverso.

CD. JUÁREZ, CHIH., A _____ DE _____ DEL 200_____

Nombre y Firma

ANEXOS:

SEGÚN EL CASO

- a) Copia certificada de la personalidad en su caso.
- b) Contratos con las personas (artistas, deportistas, conferencistas, etc.) que se presentan en el espectáculo o diversión pública.
- c) Programa.
- d) Copia certificada de la licencia de funcionamiento del establecimiento y en su caso de Protección Civil y Ecología y/o Desarrollo Urbano sobre las medidas de protección y aforo.
- e) Consentimiento del propietario del establecimiento
- f) Autorización de la autoridad competente para eventos en la vía pública, o lugares públicos.
- g) Contratos de servicio sanitario portátil y recolección de basura.
- h) Constancia de contratación de los guardias de seguridad señalados para el evento.
- i) Constancia de contratación de servicios médicos de emergencia más ambulancia.

**C. PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE.-**

CD. JUÁREZ, CHIH., A

De conformidad con los artículos 8, fracción II, inciso A) 24, 28 y 32 de la Ley que regula el funcionamiento de establecimientos en los que expiden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas y en base al acuerdo administrativo de fecha 30 de Agosto de 1996, solicito de su parte se me expida el documento siguiente:

_____ Permiso para restaurantes con venta de cerveza y vino de mesa con el consumo de alimentos.
_____ Revalidación de Permiso para restaurantes con venta de cerveza y vino de mesa en el consumo de alimentos.

BEBIDAS PARA LAS QUE SE SOLICITA LA OPINIÓN

_____ **CERVEZA** _____ **VINO DE MESA**

DATOS GENERALES DEL PROPIETARIO:

Nombre: _____
R.F.C. _____ Teléfono _____
Domicilio del Propietario _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre de la Negociación: _____
Domicilio en que operara el Establecimiento: _____
Giro: _____
Licencia de Funcionamiento Vigente: No. _____
R.F.C. Del Establecimiento: _____ Teléfono _____
FIRMA _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

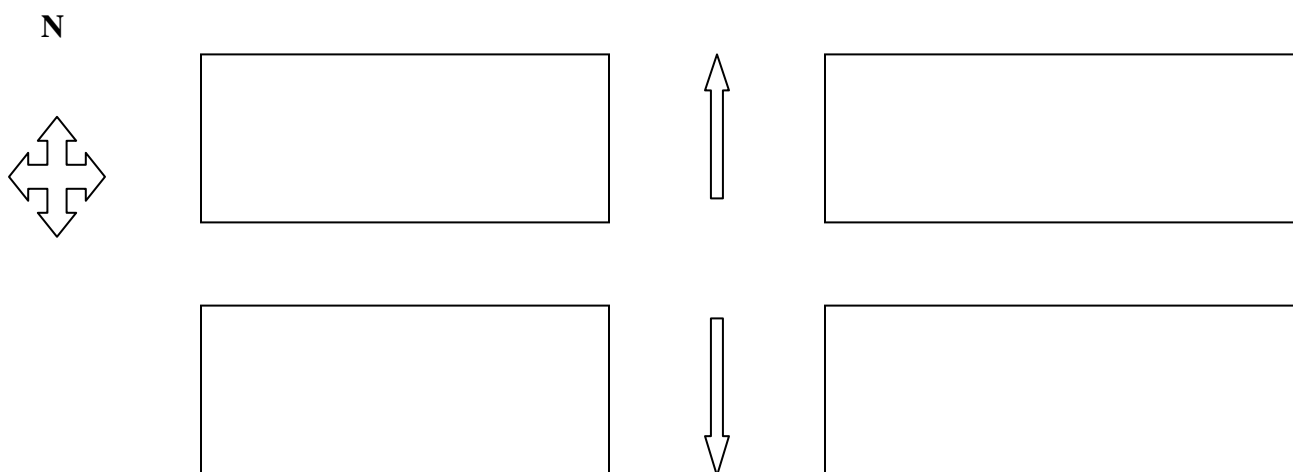
Nombre: _____
Domicilio: _____
R.F.C. _____ Teléfono _____

INDIQUE EL HORARIO PARA LA PRACTICA DE INSPECCIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL:

DIAS: _____

HORA: _____

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:



PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL:

EXPEDIENTE NUMERO: _____

COMPAÑÍA QUE TRAMITA:

CARTA BLANCA _____

CORONA _____

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE CD. JUÁREZ, CHIH.

ACTA DE SORTEO DEL PERSONAL DEL SERVICIO MILITAR, CLASE “ ”,
ANTICIPADOS Y REMISOS.

EN LA PLAZA DE _____, MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SIENDO LAS ____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, REUNIDOS LOS CC. (NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, GRADO NOMBRE Y MATRICULA DEL INSPECTOR MILITAR, Y TESTIGOS NOMBRE DEL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, NOMBRE DEL REGIDOR, Y NOMBRE OPERADORA), ASI COMO LOS JÓVENES PERTENECIENTES A LA CLASE _____, ANTICIPADOS Y REMISOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 75/o. DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, HIZO SABER A LOS CC. SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR, EL DERECHO QUE LA MENCIONADA LEY LES OTORGA PARA ELEGIR POR VOTACIÓN A TRES ELEMENTOS DE ENTRE ELLOS MISMOS PARA QUE LES REPRESENTEN EN EL SORTEO. EFECTUADO LO ANTERIOR, RESULTARON ELECTOS LOS SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL _____ Y _____, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 78/o. DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY, DESIGNO AL NIÑO _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, PARA SACAR LAS BOLAS DEL ANFORA DURANTE EL ACTO DEL SORTEO, PROCEDIENDO A PASAR LISTA A _____ ELEMENTOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, REGISTRADOS Y QUE PARTICIPARAN EN EL SORTEO, CON EL RESULTADO DE _____ PRESENTES Y _____ TISTAS.- INMEDIATAMENTE SE INTRODUJERON EN UNA ANFORA UN NUMERO IGUAL DE BOLAS AL TOTAL DE JÓVENES REGISTRADOS, ENTRE BOLAS BLANCAS Y BOLAS NEGRAS, CON EL SIGUIENTE RESULTADO: _____ AGRACIADOS CON BOLA NEGRA Y _____ AGRACIADOS CON BOLA BLANCA, CUYOS NOMBRES SE CONSIGNAN EN LAS LISTAS RESPECTIVAS, NO HABIENDO MAS DILIGENCIAS QUE PRACTICAR POR PARTE DE LOS SUSCRITOS, SE DIO POR TERMINADA EL ACTA A LAS _____ DEL DIA DE LA FECHA, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA POR QUINTUPLICADO, PARA REMITIRSE LA ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (OFICINA CENTRAL DE RECLUTAMIENTO), CUARTEL GENERAL DE LA QUINTA ZONA MILITAR (OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE ZONA) Y ARCHIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

INSPECTOR MILITAR
CORONEL DE CABALLERIA DEM.

EL SECRETARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

VECINOS CARACTERIZADOS

SOLDADOS REPRESENTANTES DEL S.M.N.

**TESORERO MUNICIPAL,
P R E S E N T E .**

A'tn. Jefe del Departamento de Espectáculos Públicos

En cumplimiento de los artículos 11, 30, 39, 40, 41 y demás relativos del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas vigente para el Municipio de Juárez, el solicitante del evento referido en la documentación anexa, deberá:

a).- Liquidar o garantizar los impuestos y derechos correspondientes al mismo en Tesorería Municipal, o bien determinarse por Usted la procedencia de su exención, remitiéndonos la constancia relativa para los efectos de tramitación del permiso correspondiente.

b).- Garantizar los posibles daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el evento y/o con motivo de devolución del precio de los boletos vendidos en caso de suspensión o modificación del evento.

ESTE OFICIO NO CONSTITUYE PERMISO O DERECHO PARA LLEVAR A CABO EL EVENTO SOLICITADO, POR LO QUE EN CASO DE SU CELEBRACION SIN PERMISO SE APLICARAN LAS SANCIONES CONFORME A LA LEY.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E .

Cd. Juárez, Chih., a de del 2005.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JORGE ANTONIO ALVAREZ COMPEAN

REFERENCIA:

SOLICITANTE _____

TIPO EVENTO _____

LUGAR _____

DIA(S) Y HORARIO _____

BOLETAJE _____

- - - - - EL LICENCIADO _____,
ABOGADO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, DISTRITO BRAVO,
ESTADO DE CHIHUAHUA. - - - - -

CERTIFICA

- - - - - Que la C. _____, ha
acreditado ante ésta autoridad que las instalaciones de sus oficinas, se
encuentran en el domicilio ubicado en la Calle _____
de ésta
Ciudad. - - - - -

- - - - - LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR A SOLICITUD DE PARTE
INTERESADA Y DE CONFORMIDAD CON LA REGLA 3.6.2 DE LA
RESOLUCIÓN MISCELÁNEA DE COMERCIO EXTERIOR. SE EXPIDE
EN CIUDAD JUÁREZ A LOS _____ DÍAS DEL MES DE
_____ DEL AÑO DOS MIL _____. - - - - -
- - - - -

ABOGADO ADSCRITO A LA DIR. DE GOBIERNO

LIC. _____
POR DELEGACIÓN DE FACULTADES SEGÚN OFICIO

ENAJENACIÓN DE INMUEBLES

ANUENCIA VECINAL

Por este medio le notifico de la visita realizada al predio municipal del cual se pide anuencia de los colindantes, respecto de la enajenación que se describe en el expediente num. _____ promovido por el (la) C. _____, del predio municipal ubicado en la calle y/o avenida _____ y _____ numero _____ a _____ metros de la calle _____ de la colonia o fraccionamiento _____ en esta ciudad.

En Ciudad Juárez, Chihuahua, siendo las _____ hrs. con _____ minutos del día _____, del mes de _____ del año _____; me constituí en le domicilio propiedad del (la) C. _____ quien se identifica con _____ numero _____, del predio o lote marcado con el numero _____ de la calle _____, quien acredita la propiedad con _____, teléfono _____, declara _____ tener inconveniente para que se realicen los tramites para la posesión del lote en cuestión, marcando la ubicación de su propiedad en el plano que se anexa _____.

Comentarios _____

Firma _____.

Anuencia realizada por el C. _____

Firma _____.

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
P R E S E N T E. –

De conformidad con los artículos 8, fracción II, inciso A) 24, 28 y 32 de la Ley que regula el funcionamiento de establecimientos en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas, y en base al acuerdo administrativo de fecha 30 de agosto de 1996, solicito de su parte se me expida el documento siguiente:

- ___ Permiso para restaurante con venta de cerveza y vino de mesa con consumo de alimentos.
- ___ Revalidación de Permiso para restaurante con venta de cerveza y vino de mesa con el consumo de alimento.
- ___ Permiso para evento especial.

a).- Nombre del evento _____

b).- Domicilio donde se llevará a cabo el evento _____

c).- Duración _____

e).- Horario _____

f).- Fecha del evento _____

BEBIDAS PARA LAS QUE SE SOLICITA LA OPINION:

___ CERVEZA ___ VINO DE MESA

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE DE LA NEGOCIACION: _____

DOMICILIO EN QUE OPERARA EL ESTABLECIMIENTO _____

GIRO: _____

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE: No. _____

CUANDO ES REVALIDACION FAVOR DE NOTIFICAR FECHA DE SU ULTIMO PERMISO: _____

R.F.C. ESTABLECIMIENTO

DÍA/MES/AÑO

DATOS DEL PROPIETARIO:

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

TEL:

FIRMA

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

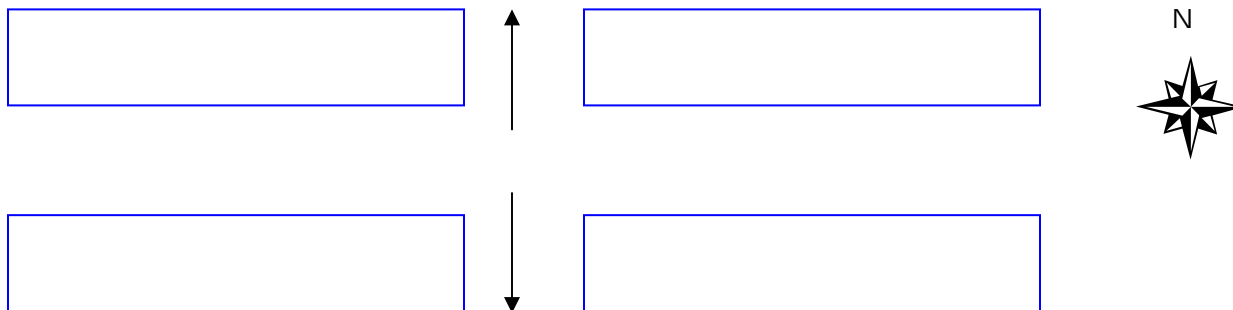
TEL:

INDIQUE EL HORARIO PARA LA PRACTICA DE INSPECCIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL:

DIAS: _____

HORA: _____

CROQUIS DE UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO:



PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL:

ZONA DE UBICACION: SECTOR: DÍA / MES /AÑO

EXPEDIENTE NUMERO: FECHA DEL ULTIMO PERMISO

FOLIO No.: No. DE RECIBO DE PAGO DEL PERMISO ANTE TESORERIA MPL.

OBSERVACIONES:

NOMBRE TRAMITADOR

FIRMA TRAMITADOR

COMPAÑIA QUE TRAMITA

CORONA

ASOCIACION

CARTA BLANCA

NOMBRE: _____

PARTICULAR

NOTA PARA PERSONAS FISICAS:

SU PERMISO LO PUEDE RECIBIR DE MANERA PERSONAL O EL TRAMITADOR CON UNA CARTA PODER.

NOTA PARA PERSONAS MORALES:

EL PERMISO LO RECIBIRA EL REPRESENTANTE LEGAL

RECIBIO _____

SELLO DE RECIBIDO

**DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL
P R E S E N T E .-**

De conformidad a lo establecido por los artículos 11, 13, 25, 27, 29, 30, 32, 34, 39 y demás relativos aplicables del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Cd. Juárez ocurro a solicitar autorización para llevar a cabo un espectáculo y/o diversión de conformidad con los siguientes datos:

DATOS DEL SOLICITANTE

1. Nombre completo del solicitante

2. Domicilio en Cd. Juárez

3. Teléfono

4. Evento

5. Lugar y domicilio de presentación del evento

6. Licencia de funcionamiento del establecimiento

7. Programa del espectáculo. (Lista de artistas, deportistas, conferencistas, etc.)

8. Fecha del evento

9. Número de funciones

10. Horarios de inicio y terminación de cada función

11. Hora de apertura de la puerta al público

12. Número de boletos, costo y clasificación (incluyendo cortesías).

13. Indicar si durante la presentación del evento, se pretende expender cerveza o bebidas alcohólicas

El responsable del evento anteriormente indicado lo será también de todos los trámites que este conlleva, además de que en caso de suspensión, modificación o cancelación del mismo tiene la obligación de devolver el costo de las entradas vendidas a los interesados de acuerdo al Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Juárez.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados son ciertos y que me obligo a cumplir con lo dispuesto por el Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio, por lo que de inicio acompaño los requisitos previstos al reverso.

CD. JUÁREZ, CHIH., A _____ DE _____ DEL 200_____

Nombre y Firma

ANEXOS:

SEGÚN EL CASO

- a) Copia certificada de la personalidad en su caso.
- b) Contratos con las personas (artistas, deportistas, conferencistas, etc.) que se presentan en el espectáculo o diversión pública.
- c) Programa.
- d) Copia certificada de la licencia de funcionamiento del establecimiento y en su caso de Protección Civil y Ecología y/o Desarrollo Urbano sobre las medidas de protección y aforo.
- e) Consentimiento del propietario del establecimiento
- f) Autorización de la autoridad competente para eventos en la vía pública, o lugares públicos.
- g) Contratos de servicio sanitario portátil y recolección de basura.
- h) Constancia de contratación de los guardias de seguridad señalados para el evento.
- i) Constancia de contratación de servicios médicos de emergencia más ambulancia.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCION DE GOBIERNO**

2005

Folio

Permiso Municipal a restaurante para expender cerveza
Y vinos de mesa con alimentos exclusivamente
en el interior del establecimiento.

Nombre del establecimiento: _____

Ubicación: _____

Nombre del Propietario: _____

Cd. Juárez, Chih. , a _____ **de** _____ **del** _____

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Con fundamento en la autorización contenida en acuerdo del día 30 de agosto de 1996 del C. Secretario de Gobierno y del C. Jefe del Departamento de Gobernación del Estado de Chihuahua, el C. Presidente Municipal otorga este permiso, el cual tendrá vigencia anual, y es intransferible, inalienable e inembargable, sin constituir un derecho para el titular.

La validez del presente permiso esta sujeta a la vigencia de la licencia de funcionamiento Municipal.





A ____ DE _____ DEL ____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL C. _____ ENTERARA EN ESTA
TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE (2.36 SALARIOS MINIMOS)
\$ _____ (_____ M.N.) POR CONCEPTO DE:

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

01000008020044511



A ____ DE _____ DEL ____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL C. _____ ENTERARA EN ESTA
TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE (2.36 SALARIOS MINIMOS)
\$ _____ (_____ M.N.) POR CONCEPTO DE:

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

01000008020044511



A ____ DE _____ DEL ____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL C. _____ ENTERARA EN ESTA
TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE (2.36 SALARIOS MINIMOS)
\$ _____ (_____ M.N.) POR CONCEPTO DE:

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

01000008020044511



A ____ DE _____ DEL ____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL C. _____ ENTERARA EN ESTA
TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE (2.36 SALARIOS MINIMOS)
\$ _____ (_____ M.N.) POR CONCEPTO DE:

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

01000008020044511



A ____ DE _____ DEL ____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL C. _____ ENTERARA EN ESTA
TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE (2.36 SALARIOS MINIMOS)
\$ _____ (_____ M.N.) POR CONCEPTO DE:

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

01000008020044511



A ____ DE _____ DEL ____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL C. _____ ENTERARA EN ESTA
TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE (2.36 SALARIOS MINIMOS)
\$ _____ (_____ M.N.) POR CONCEPTO DE:

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

01000008020044511



A ____ DE _____ DEL ____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL C. _____ ENTERARA
EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE (DOS SALARIOS
MINIMOS) \$ ____ (_____ M/N) POR CONCEPTO DE
EXPEDICION DE **CERTIFICADO DE RESIDENCIA.**

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

01000008020044114



A ____ DE _____ DEL ____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL C. _____ ENTERARA
EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE (DOS SALARIOS
MINIMOS) \$ ____ (_____ M/N) POR CONCEPTO DE
EXPEDICION DE **CERTIFICADO DE RESIDENCIA.**

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

01000008020044114



A ____ DE _____ DEL ____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL C. _____ ENTERARA
EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE (DOS SALARIOS
MINIMOS) \$ _____ (_____ M/N) POR CONCEPTO DE
EXPEDICION DE **CERTIFICADO DE IDENTIFICACION.**

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

01000008020044114



A ____ DE _____ DEL ____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

EL C. _____ ENTERARA
EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE (DOS SALARIOS
MINIMOS) \$ _____ (_____ M/N) POR CONCEPTO DE
EXPEDICION DE **CERTIFICADO DE IDENTIFICACION.**

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

01000008020044114