

MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

TRÁMITES Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD POR DEPENDENCIA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
SECRETARÍA	<p>1. CARTA DE RESIDENCIA</p> <p>2. CARTA DE DEPENDENCIA ECONOMICA</p> <p>3. PERMISO PARA BAILES</p> <p>5. PERMISO PARA PUESTOS AMBULANTES</p> <p>6. RENOVACIÓN DE PERMISO PARA PUESTOS FIJOS</p>	<p>4. BUSQUEDA EN ARCHIVO MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE TRABAJADOR Y DERECHOHABIENTE • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE TRABAJADOR Y DERECHOHABIENTE • COPIA DE ÚLTIMO TALÓN DE CHEQUE O COMPROBANTE DE INGRESO • COPIA DEL CONTRATO O RECIBO DE PAGO DONDE HABRA DE REALIZARSE EL EVENTO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE PERSONA DESIGNADA COMO REONSABLE • EL TRAMITE DEBERA REALIZARSE CON TRES DIAS HABLES DE ANTICIPACION AL EVENTO • SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA DE ARCHIVO MUNICIPAL. EN CASO DE REQUERIR CERTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO, REQUIERE PAGO DEL TRÁMITE EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. • UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO • CERTIFICADO DE SALUD EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA • PAGO DE DERECHOS • UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL • COPIA DE TARJETÓN ANTERIOR, • COPIA DE TICKET DE PAGO DE DERECHOS QUE DEBERÁ ESTAR AL CORRIENTE

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	<p>1. MEDIA CARTILLA</p> <p>2. CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN</p> <p>3. CONSTANCIA DE SERVICIO MILITAR</p>		<ul style="list-style-type: none"> • CUATRO FOTOGRAFIAS CON MEDIDAS DE 35 MM X 45 MM CON 23 MM, BLANCO Y NEGRO, CON CAMISA BLANCA, SIN BARBA, SIN BIGOTE, PELO CORTO, SIN LENTES, SIN ARETES, SIN CADENAS, NO INSTANTANEAS, FONDO BLANCO SIN EXCEPCION • COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO • COPIA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS O CALIFICACIONES, EN SU CASO, DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS SI SE TIENEN • COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO • COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO • COPIA SIMPLE DE LA MEDIA CARTILLA • DOS FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL
CRONISTA MUNICIPAL		<p>1.- ELABORACIÓN DE EFEMÉRIDES Y PERIÓDICO MURAL QUE SE EXPONE DE FORMA QUINCENAL EN EL EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO.</p> <p>2.- ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES EN LAS FECHAS EN QUE SE DEBE HONRAR A NUESTRO MUNICIPIO Y SUS HÉROES INSCRITOS EN LA HISTORIA.</p> <p>3.- REPRESENTAR AL MUNICIPIO COMO HISTORIADOR OFICIAL EN CONFERENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y NACIONALES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INTERNOS • INTERNOS • INTERNOS

OFICINA DE PRESIDENCIA

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
ATENCIÓN CIUDADANA		1. ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS 2. GESTION Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES 3. ASESORÍA Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD POR ESCRITO O VERBAL • COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL • COPIA DEL CURP • INTERNOS • NINGUNO

OBRAS PÚBLICAS

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
OBRAS PUBLICAS	1.- ASIGNACIÓN O CERTIFICACIÓN DE NÚMERO OFICIAL. 2.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NÚMEROS OFICIALES. 3.- EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE USO DE SUELO. 4.- EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.		<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE ESCRITURA DEBIDAMENTE REGISTRADA • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO • COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL POR AMBOS LADOS • COPIA DE ESCRITURAS DEBIDAMENTE REGISTRADAS • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO • COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL POR AMBOS LADOS • COPIA DEL RECIBO DE AGUA, LUZ O TELÉFONO • CROQUIS DE LOCALIZACIÓN • FOTOS DEL PREDIO • COPIA DE ESCRITURA DEBIDAMENTE REGISTRADA • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO DEL PREDIAL ACTUALIZADO • COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL POR AMBOS LADOS • COPIA DE ESCRITURA DEBIDAMENTE REGISTRADA • COPIA DE PAGO DEL PREDIAL VIGENTE • COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL POR



	<p>5.- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA.</p> <p>6.- AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN.</p> <p>7.- PERMISOS DE RUPTURA DE CALLE.</p> <p>8.- DESLINDE DE PREDIOS URBANOS Y SUBURBANOS.</p>		<p>AMBOS LADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DEL CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO • COPIA DEL COMPROBANTE DEL NÚMERO OFICIAL • COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE DE OBRA • COPIA DEL PLANO OFICIAL DE OBRAS PÚBLICAS AUTORIZADO Y FIRMADO POR EL PROPIETARIO Y LA DIRECCIÓN. • SI ES LOCAL COMERCIAL COPIA DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, Y CUMPLIR CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN • COPIA DE PLANO OFICIAL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS • COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL POR AMBOS LADOS • FOTOGRAFÍAS DE LA CONSTRUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DEL TÍTULO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD • COPIA DE MANIFIESTO DE PROPIEDAD • COPIA DE LIBERTAD DE GRAVAMEN • FOTOS DEL PREDIO • PLANO DE DIVISIÓN • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO DEL PREDIAL ACTUALIZADO • COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL POR AMBOS LADOS <ul style="list-style-type: none"> • PLANO DE LOCALIZACIÓN Y DEL PROYECTO DE INTRODUCCIÓN DE SERVICIOS CON ESPECIFICACIONES • FACTIBILIDADES DE COMAPA, CFE Y TELÉFONOS • GARANTÍA QUE CUBRA 3 VECES MÁS EL COSTO DE LA LICENCIA • COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL POR AMBOS LADOS <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE USO DE SUELO • COPIA DE TÍTULO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD • COPIA DE LIBERTAD DE GRAVAMEN • COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA • PLANO DEL PREDIO • FACTIBILIDADES DE COMAPA Y CFE • COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO
--	---	--	---

SERVICIOS PUBLICOS

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
SERVICIOS PUBLICOS		1. RECOLECCIÓN DE BASURA 2. BARRIDO MANUAL 3. PODA O DERRIBA DE ÁRBOLES 4. MANTENIMIENTO A ALUMBRADO PUBLICO 5. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE PANTEONES 6. INHUMACION, EXHUMACION Y PERMISOS DE CONSTRUCCION EN PANTEONES	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA DE LIMPIEZA PUBLICA • PROGRAMA DE LIMPIEZA PUBLICA • SOLICITUD DEL INTERESADO • CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD PARA REPOBLACION ARBOREA • PROGRAMA CALLE ILUMINADA • SOLICITUD DE PARTE INTERESADA CON FIRMA DE BENEFICIARIOS Y COMPROMISO DE CUIDADO DE LAS LUMINARIAS • PROGRAMA MUNICIPAL • SOLICITUD DE LAS PARTES INTERESADAS CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES EN SU CASO

CONTRALORIA MUNICIPAL

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
CONTRALORIA	1. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • PRESENTAR EL FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO • ACOMPAÑAR CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE

*FORMATO

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAM. CONTRALORIA MUNICIPAL		
Fecha de Recepción _____	Hora de recepción _____	FOLIO No. _____
PERSONA QUE DENUNCIA		
NOMBRE: _____	TELÉFONO: _____	
DIRECCION: _____ (CALLE)	Nº EXT. E INT. _____	
_____ COLONIA	_____ MUNICIPIO	_____ ESTADO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN _____	(ANEXAR COPIA)	
QUEJA O SUGERENCIA		
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS _____		
LUGAR EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS _____		
NARRACIÓN DE LOS HECHOS		
DENUNCIAS.- SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO		
NOMBRE: _____		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: _____		
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, EN SU CASO:		
EDAD APROXIMADA: _____	ESTATURA APROXIMADA: _____	COLOR DE CABELLO: _____
COMPLEJIÓN: _____	SEÑAS PARTICULARES: _____	
TESTIGOS DE LOS HECHOS		
1.- NOMBRE _____		
DIRECCIÓN: _____		
TELÉFONO: _____		
2.- NOMBRE _____		
DIRECCIÓN: _____		
TELÉFONO: _____		
ALGUNA OTRA PRUEBA OFRECIDA		

TESORERIA MUNICIPAL

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
PAGOS		1. PAGO A PROVEEDORES 2. PAGO A CONTRATISTAS	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRARECIBO • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR • CONTRARECIBO
CATASTRO	1. COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL 2. COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (ISAI) 3.- ELABORACIÓN Y CALIFICACIÓN DE MANIFIESTOS. (ALTAS Y ACTUALIZACIONES) 4.- ELABORACIÓN DE AVALÚOS. 5.- CONSULTA AL PADRÓN CATASTRAL. 6.- EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA 7.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO 8.- DESLINDES Y UBICACIÓN DE PREDIOS DENTRO DEL MUNICIPIO.		<ul style="list-style-type: none"> • ULTIMO RECIBO DE PAGO Y/O CLAVE CATASTRAL • EL COBRO ES EL 2% SOBRE EL VALOR DEL INMUEBLE, • LLENAR Y PRESENTAR POR TRIPPLICADO EL FORMATO ISAI • TGE-L-03. SELLADO Y FIRMADO POR EL NOTARIO. • EL COSTO ES DE \$ 130.00 (CIENTO TREINTA PESOS • 00/100 MN.), COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, • COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO, COPIA DEL • DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD. • ESPECIFICAR TIPO DEL MISMO, (COMPRA VENTA, • HERENCIA, DONACIÓN TOTAL O PARCIAL) Y PRESENTAR • ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL. • SIN COSTO • SIN COSTO. • SIN COSTO • ESCRITURA, TITULO, CONSTANCIA O DOCUMENTO QUE AMPARE LA PROPIEDAD.

INGRESOS	<p>3. COBRO DE MULTAS DE TRÁNSITO</p> <p>4. COBRO DE MULTAS FEDERALES (PROFECO, SCT, STPS)</p> <p>5. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO (TRÁNSITO Y PREDIAL)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • TRAER SU BOLETA DE INFRACCIÓN • PRESENTAR COPIA DEL EXPEDIENTE DE LA MULTA • SOLICITUD DE NO TENER ADEUDO DE PREDIAL O TRANSITO • IDENTIFICACION OFICIAL
COMPRAS	1. ALTA EN PADRÓN DE PROVEEDORES		<p>PRESENTAR LA SOLICITUD OFICIAL CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTA DE NACIMIENTO Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (PERSONA FÍSICA). 2. COPIA NOTARIADA ORIGINAL ACTUALIZADA DEL ACTA CONSTITUTIVA DEL PROVEEDOR Y MODIFICACIONES EN SU CASO (PERSONA MORAL). 3. COPIA NOTARIADA ORIGINAL ACTUALIZADA DEL PODER LEGAL DE SU REPRESENTANTE (PERSONA MORAL). 4. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE QUIEN OTORGA Y DE QUIEN ACEPTA EL PODER (PERSONA MORAL). 5. COPIA DE LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA QUE DEBIÓ HABER PRESENTADO Y LOS DOS ÚLTIMOS PAGOS PROVISIONALES. 6. ESTADOS FINANCIEROS DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL Y DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA SOLICITUD INCLUYENDO ANEXOS CON FIRMA DEL CONTADOR (ORIGINALES). EN CASO DE SER EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN, PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS DE APERTURA. 7. COPIA NOTARIADA ORIGINAL ACTUALIZADA DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR QUE SUSCRIBE LOS ESTADOS FINANCIEROS. 8. COPIA NOTARIADA ORIGINAL ACTUALIZADA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ALTA Y CÉDULA) EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DEL GIRO AL QUE PERTENECE O ACTIVIDAD QUE DESARROLLA. 9. REFERENCIA BANCARIA ACTUALIZADA (ESCRITO FIRMADO POR EL GERENTE DE LA INSTITUCIÓN EN HOJA

			<p>MEMBRETADA) O EN SU CASO EL ESTADO DE CUENTA INMEDIATO ANTERIOR A SU REGISTRO, CON EL NÚMERO DE CUENTA Y CLABE INTERBANCARIA).</p> <p>10. COPIA DEL REGISTRO DEL SIEM Y ANTE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO O DE LA INDUSTRIA A LA QUE PERTENECE (ACTUALIZADA).</p> <p>11. ESCRITO FIRMADO POR EL PROVEEDOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL, EN EL QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y ARTÍCULO 47 FRACCIÓN XIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (EN LA SOLICITUD SE ESPECIFICA EL CONTENIDO DE LOS ARTÍCULOS PRECITADOS).</p> <p>12. SEÑALAR POR ESCRITO DOMICILIO, TELÉFONO Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, DOCUMENTOS Y DEMÁS AVISOS Y COMUNICACIONES, SEGÚN ARTÍCULO 27 PÁRRAFO III DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS DE ACUERDO A LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>13. FOTOGRAFÍAS IMPRESAS DEL ESTABLECIMIENTO O NEGOCIO (INTERIOR Y EXTERIOR).</p> <p>14. ESCRITO DONDE SEÑALE LA CLAVE INTERBANCARIA</p>
--	--	--	--

DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
Programa: Oportunidades:		<p>1. CURSOS Y TALLERES A BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS FEDERALES</p> <p>2. PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RESIDIR EN LA CIUDAD Y TENER GANAS DE PARTICIPAR • ANOTARSE EN EL PROGRAMA <p>1.- TENER 65 AÑOS O MAS 2.- NO SER JUBILADO O PENSIONADO (O NO RECIBIR MÁS DE \$ 1,092.00 PESOS MENSUALES) 3.-COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO</p>

		<p>(PROGRAMAS FEDERALES)</p> <p>3. PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES (PROGRAMAS FEDERALES)</p> <p>4. SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA (PROGRAMAS FEDERALES)</p>	<p>4.- COPIA DE CURP</p> <p>5.-COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE.</p> <p>1.- TENER 65 AÑOS O MAS</p> <p>2.- NO SER JUBILADO O PENSIONADO (O NO RECIBIR MÁS DE \$ 1,092.00 PESOS MENSUALES)</p> <p>3.-COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO</p> <p>4.- COPIA DE CURP</p> <p>5.-COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE.</p> <p>1.-COPIAS DE CREDENCIAL DE ELECTOR</p> <p>2.- CURP</p> <p>3.-EL NOMBRE DE TRES PERSONAS RESPONSABLES DE SUS HIJOS MAYORES DE EDAD</p> <p>4.- EL RESPONSABLE PRESENTAR FECHA DE NACIMIENTO Y TELÉFONO</p> <p>5.- SE ANEXA FORMATO DE PRE REGISTRO.</p>
Programa: Seguro Popular:		1.- RENOVACION DE Seguro Popular	<p>REQUISITO DE RENOVACIÓN</p> <p>1.- CREDENCIAL DE ELECTOR</p> <p>2.-CURP</p> <p>3.-ACTA DE NACIMIENTO</p> <p>4.-COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE</p> <p>REQUISITOS NUEVO INGRESO</p> <p>1.- HOJA DE OPORTUNIDADES EN SU CASO</p> <p>2.-CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE LOS HIJOS</p> <p>3.- CREDENCIAL DE ELECTOR</p> <p>4.-CURP</p> <p>5.-ACTA DE NACIMIENTO</p> <p>6.-COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE</p>
Programa: Empleo Temporal:		1. EMPLEO TEMPORAL	<p>1. Tener de 16 años de edad o más.</p> <p>2. Presentar copia y original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para votar (vigente). • Pasaporte (vigente). • Acta de nacimiento. • Clave Única de Registro de Población (CURP). • Cartilla del Servicio Militar Nacional. • Constancia de identidad y edad con fotografía, expedida por la autoridad municipal (solo para localidades con menos de 10 mil habitantes). • Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam). • Formas Migratorias.

			<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad Ciudadana. • Cédula de Identidad Personal. • Cédula Profesional.
Programa: mejoramiento de vivienda Rural y Urbana.		MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD Y CUIS (CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA) • CURP DEL SOLICITANTE Y C EN SU CASO DE SU CÓNYUGE, O LA CONSTANCIA DE SU TRÁMITE PARA OBTENERLA. • ESCRITO LIBRE FIRMADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE NO HA RECIBIDO UN SUBSIDIO FEDERAL PARA ADQUISICIÓN O EDIFICACIÓN DE VIVIENDA CON ANTERIORIDAD. QUEDANDO EXCEPTUADAS DE LO ANTERIOR, LAS MODALIDADES DE AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO , DONDE EL SUBSIDIO SE PUEDE OTORGAR MÁS DE UNA OCASIÓN EN LA MISMA ACCIÓN DE VIVIENDA • COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, PREDIAL, O EN SU CASO CONSTANCIA ORIGINAL EXPEDIDA POR PARTE DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL O LA AUTORIDAD LOCAL COMPETENTE. <p>NOTA.- LOS FORMATOS REQUERIDOS SE ENCUENTRAN EN LA PÁGINA WEB WWW.SEDESOL.GOB.MX</p>
PROGRAMAS DE APOYOS SOCIALES		<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYOS INVERNALES (COBIJAS) 2. GESTIÓN Y ENTREGAS DE LETRINAS 	<p>PROGRAMA MUNICIPAL</p> <p>CUMPLIR REGLAS DEL PROGRAMA. SOLICITUD</p>
CULTURA		<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO PARA LÓGISTICA DE EVENTOS CULTURALES 2. VINCULACIÓN DE ARTISTAS A EVENTOS CULTURALES 	<p>SOLICITUD INTERNA</p> <p>SOLICITUD INTERNA</p>
EDUCACION		<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. ASESORÍA SOBRE BECAS 	<p>SOLICITUD DE ESCUELA INTERESADA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL</p> <p>SOLICITUD ESCRITO LIBRE ACOMPAÑADO DE LA DOCUMENTACION ESCOLAR DEL ESTUDIANTE</p> <p>CURP DEL ALUMNO Y PADRES DE FAMILIA</p> <p>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</p> <p>CALIFICACIONES</p>

		<p>3. ORIENTACIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA</p> <p>4. BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES</p>	<p>COMPROBANTE DE DOMICILIO IDENTIFICACION OFICIAL O EXPEDIDA POR LA INSTITUCION ESCOLAR, IDENTIFICACION DE LOS PADRES</p> <p>SOLICITUD ESCRITO LIBRE</p>
DEPORTES		<p>1. APOYO A DEPORTISTAS QUE REPRESENTAN AL MUNICIPIO</p> <p>2. ATENCIÓN A LA GESTIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO</p>	<p>SOLICITUD COMPROBAR AFILIACIÓN A ALGUNA LIGA O ASOCIACIÓN DEPORTIVA COMPROBAR SU PARTICIPACIÓN EN UNA FASE ESTATAL O NACIONAL</p> <p>COMPROBAR EL BENEFICIO Y LA UTILIDAD EN EL FOMENTO Y PROMOCIÓN A LA DISCIPLINA DEPORTIVA O ACTIVIDAD FÍSICA A SER APOYADA HACER SOLICITUD POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO Y DE SUS INTEGRANTES</p>
INSTITUTO DE LA MUJER		<p>1. APOYO PSICOLÓGICO Y JURÍDICO PARA MUJERES QUE SUFREN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</p> <p>2. PLÁTICAS INFORMATIVAS</p> <p>3. TALLERES DE SALUD PREVENTIVA</p> <p>4. CONFERENCIAS</p>	<p>SOLICITUD SER MUJER SUFRIR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</p> <p>ASISTIR A LA CONVOCATORIA</p> <p>ASISTIR A LA CONVOCATORIA</p> <p>ASISTIR A LA CONVOCATORIA</p>

DESARROLLO ECONOMICO

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO	1. QUEJAS (BANCOS, ASEGURADORAS, BURÓ DE CRÉDITO, CÍRCULO DE CRÉDITO, AFORES)		CARTA RECLAMO DIRIGIDA A CONDUSEF EN LA QUE SE DESCRIBE EL CASO A ACLARAR CREDENCIAL DE ELECTOR (PARA COTEJO) COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR INFORMACIÓN SOPORTE AL CASO (ESTADO DE CUENTA, BOUCHERS, ETC.)

		<p>2. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO</p> <p>3. PLATICAS Y CONFERENCIAS DE DESARROLLO LOCAL Y REGIONAL</p>	<p>COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR CURP LLENAR SOLICITUD CURRÍCULUM</p> <p>ASISTIR A LA CONVOCATORIA</p>
FONDO TAMAULIPAS	<p>1.GESTIÓN DE CRÉDITOS, A MICROS, PEQUEÑOS Y MEDIANOS COMERCIANTES, HAY DE DOS TIPOS, INDIVIDUALES (CREDITAM) Y GRUPALES (MICROREDITOS).</p>		<p>REQUISITOS PARA OBTENER FINANCIAMIENTO PROGRAMA MICROCRÉDITO</p> <p>Para núcleos de nueva creación y de siguiente crédito se deben cumplir individualmente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener aproximadamente 3 años de arraigo en la comunidad • Copia de la credencial de elector por ambos lados en un mismo frente. • Copia del comprobante de domicilio reciente (agua, luz o teléfono), en la misma hoja que el punto anterior. Cabe mencionar que ambas direcciones deben coincidir. • Copia del CURP para su registro, únicamente cuando se ingresa por primera vez al Programa y • Formatos que deben llenar en conjunto con el asesor o promotor (solicitud de crédito, proyecto de inversión y estado de resultados). <p>A partir de la etapa de \$2,500.00 todos los integrantes deben anexar a la documentación anterior, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 fotografías del negocio donde salga el interesado. • 2 referencias comerciales. • RFC, facturas o notas de compra con antigüedad mayor a un año en su caso

DESARROLLO RURAL

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
DESARROLLO RURAL	1. SEMILLA MEJORADA		<p>PRESENTAR SOLICITUD DE APOYO PARA OBTENER BENEFICIO DEL PROYECTO "SEMILLA MEJORADA" 2013 CONTAR Y ANEXAR, LA CÉDULA SOCIOECONÓMICA</p>

	<p>2. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA</p> <p>3. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENÉTICO EQUINO</p> <p>4. EMPLEO TEMPORAL</p> <p>5. OPCIONES PRODUCTIVAS</p> <p>6.FERTILIZANTE GRANULADO Y FOLIAR</p> <p>7. PROYECTO MEJORAMIENTO HATO CAPRINO</p> <p>8. PROYECTO MEJORAMIENTO HATO OVINO</p>		<p>PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y COPIA DE LA MISMA PARA SU COTEJO EXHIBIR ORIGINAL DEL CERTIFICADO PARCELARIO Y/O DOCUMENTO QUE AMPARE LA LEGAL POSESIÓN DEL PREDIO Y COPIA DE LA MISMA CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRÍCOLA NOTA: LOS COSTOS QUEDAN SUJETOS A LOS ACUERDOS CONVENIDOS CON EL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL</p> <p>CONSTANCIA DE PRODUCTOR IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA CURP CERTIFICADO PARCELARIO</p> <p>CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRÍCOLA IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA CURP CERTIFICADO PARCELARIO REGISTRO DE FIERRO COMPROBANTE DE DOMICILIO</p> <p>IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA CURP COMPROBANTE DE DOMICILIO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DEL PROGRAMA http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf</p> <p>CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRÍCOLA IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA CURP CERTIFICADO PARCELARIO</p> <p>CONSTANCIA DE PRODUCTOR CURP CERTIFICADO PARCELARIO COMPROBANTE DE DOMICILIO PERMISOS CORRESPONDIENTES REGISTRO DE FIERRO ANÁLISIS DE GANADO LIBRES DE BRUCELOSIS Y TUBERCULOSIS, UNIDAD DE PRODUCCIÓN PECUARIA (UPP) IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA</p> <p>CONSTANCIA DE PRODUCTOR IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA CURP CERTIFICADO PARCELARIO COMPROBANTE DE DOMICILIO</p>
--	---	--	---

	9. PROYECTO DE MÓDULOS PRODUCTIVOS DE AVES PONEDORAS		<p>PERMISOS CORRESPONDIENTES REGISTRO DE FIERRO ANÁLISIS DE GANADO LIBRES DE BRUCELOSIS Y TUBERCULOSIS UNIDAD DE PRODUCCIÓN PECUARIA (UPP)</p> <p>CONSTANCIA DE PRODUCTOR IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA CURP CERTIFICADO PARCELARIO COMPROBANTE DE DOMICILIO PERMISOS CORRESPONDIENTES REGISTRO DE FIERRO ANÁLISIS DE GANADO LIBRES DE BRUCELOSIS Y TUBERCULOSIS UNIDAD DE PRODUCCIÓN PECUARIA (UPP)</p>
	10. PROYECTO DE HORTICULTURA		<p>IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL PARA VOTAR) CURP COMPROBANTE DE DOMICILIO</p>
	11. PROYECTO DE IMPULSO A LA APICULTURA		<p>CONSTANCIA DE PRODUCTOR IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA CURP CERTIFICADO PARCELARIO COMPROBANTE DE DOMICILIO PERMISOS CORRESPONDIENTES REGISTRO DE FIERRO ANÁLISIS DE COLMENAS LIBRES DE BARRO UNIDAD DE PRODUCCIÓN PECUARIA (UPP)</p>

DIF MUNICIPAL

AREA	TRAMITE	SERVICIO	REQUISITOS
COORDINACION DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO:		<p>1.- ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p>2.- ATENCIÓN INTEGRAL A JÓVENES: * Has conciencia, bebe virtual. *Prevención a riesgos en Adolescentes. *Valórate,</p>	<p>SOLCITUD E INFORMACION EN DIF MUNICIPAL</p> <p>SOLCITUD E INFORMACION EN DIF MUNICIPAL</p>



		<p>Prevención de Adicciones. *Atención a Madres Adolescentes. *(CEDIF) Centros para el Desarrollo Integral de la Familia. * Programa para el fortalecimiento de la Familia. *Programa para el fortalecimiento de la Familia.</p>	
<p>COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS:</p>		<p>1.- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS. * Primero Desayunos. *Nutriendo Tamaulipas. *Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.</p> <p>2.- INTEGRA (PERSONAS CON DISCAPACIDAD): * Credencial Nacional para personas con Discapacidad (CRENAPED). *Aparatos Funcionales. *Tarjetón de Discapacidad. *Placas Automotrices para personas con discapacidad. * Cajón de Estacionamiento. *Campañas de sensibilización.</p> <p>3.- ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR: *Dotación con</p>	<p>SOLICITUD E INFORMACION EN DIF MUNICIPAL</p> <p>SOLICITUD E INFORMACION EN DIF MUNICIPAL</p> <p>SOLICITUD E INFORMACION EN DIF MUNICIPAL</p>

		<p>sentido.</p> <p>*Tarjeta Inapam.</p> <p>*Casa del Retiro del Adulto Mayor.</p> <p>*Club de la Tercera edad.</p>	
DIRECCION GENERAL		<p>1.SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES</p> <p>2. GESTIÓN DE MEDICAMENTOS</p> <p>3. GESTIÓN DE APARATOS FUNCIONALES</p> <p>4. GESTIÓN DE CONDONACIÓN EN DEUDAS FUNERARIAS</p> <p>5. CAMPAÑA VIVE FUERTE, VIVE ROSA</p> <p>6. DULCES Y PIÑATAS (DÍAS DEL NIÑO Y NAVIDAD)</p>	<p>SOLICITUD IDENTIFICACION OFICIAL CURP</p> <p>SOLICITUD IDENTIFICACION OFICIAL CURP RECETA ORIGINAL EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. EN CASO DE SER MENOR DE EDAD PRESENTAR COPIA DE CREDENCIAL DEL PADRE O DE LA MADRE.</p> <p>1.- CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA) 2.- CURP (COPIA) 3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA) 4.- CERTIFICADO MÉDICO (ORIGINAL) 5.- PADECIMIENTO 6.- TIPO DE APARATO QUE SOLICITA</p> <p>SOLICITUD IDENTIFICACION OFICIAL CURP DOCUMENTO DE ADEUDO FUNERARIO COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR</p> <p>PROGRAMA ESTATAL.</p> <p>FESTEJOS MUNICIPALES PUBLICO GENERAL</p>