



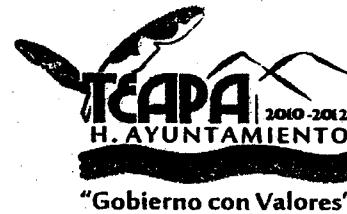
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	25 DE JUNIO DE 2011	Suplemento 7179	G
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

No.- 28135



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO

INDICE

- INTRODUCCIÓN
- VISIÓN
- MISIÓN
- VALORES
- OBJETIVO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
- IMPORTANCIA DEL REGISTRO CIVIL
- MARCO JURIDICO.
- INSCRIPCIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL
- ACTOS CONSTITUTIVOS O MODIFICATIVOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS
- FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
- FUNCIONES DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
- ORGANIGRAMA
- CARACTERISTICAS
- FUNCIONES DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

INTRODUCCION

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

La Oficialía del Registro Civil, es una Institución Pública de interés social a través de la cual el Estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos del estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios dotados de fe pública, a fin de que las actas y testimonios que otorguen tengan un valor oficial.

VISION

Buscar el fortalecimiento mediante la utilización de un sistema de Modernización, Digitalización de los Actos y hechos del Estado Civil, ofreciendo un servicio al público eficiente y de calidad con servidores públicos honestos y capacitados para prestar un servicio profesional y eficaz en beneficio de la ciudadanía.

MISION

Inscribir y certificar los actos y hechos del Estado Civil de las Personas. Así como la prestación de servicios a la Comunidad, para realizar trámites en todas las esferas sociales de las zonas Urbanas y Rurales del Municipio; con ello, obtener Información confiable, homogénea y oportuna, que permita Certificar fehacientemente la identidad de las personas de conformidad con las disposiciones legales que rigen la Institución Registral.

VALORES:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Lealtad
- Tolerancia
- Sencillez
- Respeto
- Generosidad
- Eficiencia

OBJETIVO DEL REGISTRO CIVIL

Hacer constar en forma autentica, a través de un sistema organizado, todos los actos relacionados con el Estado civil de las personas.

IMPORTANCIA DEL REGISTRO CIVIL

Es una Institución pública de carácter administrativo, establecida y regulada por la ley, a cargo de funcionarios denominados oficiales del registro civil, con el objeto de autorizar los actos del estado civil de las personas. Extender las actas relativas a dichos actos, conservándolas en libros especiales y expedir a las personas que lo soliciten, testimonio fiel autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba respecto de los actos a que se refieren.

La naturaleza de la función pública del Registro Civil es administrativa, en el orden de las funciones del Estado, ya que no es Judicial o Jurisdiccional, menos Legislativa pues su objeto es un servicio público.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Tabasco.
- Y demás leyes relativas

INSCRIPCIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

La función registral persigue tres finalidades: seguridad, valor y permanencia:

- **Seguridad**, es la característica de certidumbre, que se da al documento expedido, al constar por escrito.
- **Valor**, implica utilidad, aptitud, fuerza y eficacia para producir efectos. El funcionario autorizado, además confiere a las cosas un valor jurídico, y este tiene una amplitud que consiste en darle efecto ante terceros y hace prueba plena, en todo lo que el Oficial del Registro Civil en el desempeño de sus funciones da testimonio de haber pasado en su presencia.
- **Permanencia**, se relaciona con el factor tiempo, es decir le da una característica de perdurabilidad, el documento nace para proyectarse hacia el futuro. Garantizando a todos los que intervienen en el acto la protección de sus derechos. Y teniendo la posibilidad de reproducirlo cuantas veces sea solicitado.

ACTOS CONSTITUTIVOS O MODIFICATIVOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS:

- 1.- Nacimientos
- 2.- Reconocimientos de hijos
- 3.- Adopciones
- 4.- Matrimonios
- 5.- Divorcios (Judicial y Administrativos)
- 6.- Defunción
- 7.- Inscripción de Sentencia

ACTOS DEL REGISTRO CIVIL

NACIMIENTO: Documento público en donde consta de manera fehaciente el nacimiento, nacionalidad y filiación de un individuo ante la Sociedad.

REQUISITOS PARA REGISTRO DE NIÑOS:

- ACTA DE MATRIMONIO.
- SI VIVEN EN UNIÓN LIBRE. Actas de nacimientos y presentarse los dos progenitores.
- CARTILLA DE VACUNACIÓN
- CERTIFICADO MÉDICO (Con la huella del piecito del bebé)
- CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS PADRES DEL REGISTRADO. (Si algunos de los padres del niño es menor de edad deberá presentar certificado de estudios, o una constancia de radicación con fotografía, sellada entre la foto y la constancia, para que se identifique. Es requisito que se presenten los abuelos paterno o materno con credencial de elector para dar su consentimiento por minoría de edad o en su caso presentar la autorización de la Dirección General del Registro Civil del Estado).
- PRESENTAR 2 TESTIGOS CON CREDENCIAL DE ELECTOR Y QUE SEPAN LEER Y ESCRIBIR.
- CONSTANCIA Y CREDENCIAL DE LA PARTERA (Si el bebé nació con partera)

- **CONSTANCIA DE RADICACION** (A nombre del bebé) firmada y sellada por el delegado de su colonia, si el niño nació con partera.
- **SI EL NIÑO TIENE 1 AÑO DE EDAD.** Presentar **CONSTANCIA DE INEXISTENCIA** expedida por la Dirección General del Registro Civil del Estado.
- **CONSTANCIA NEGATIVA.** Expedida por el Archivo General del Estado donde nació el menor, deberá anexar Constancia Negativa expedida por la Dirección General del Registro Civil del Estado correspondiente.
- **SI ALGUNO DE LOS PADRES NO TIENE IDENTIFICACION.** Deberá presentar una Constancia de Residencia, con fotografía, firmada y sellada por el Delegado del lugar donde viva.

REQUISITOS PARA ASENTAMIENTO DEL BEBÉ DE PADRES MENORES DE EDAD.

- Certificado de Nacimiento del bebé (donde está la huella del Piecito)
- Copia de la Cartilla de Vacunación frente y vuelta (sin alteraciones)
- Constancia de Unión Libre expedida por el Delegado, si es el caso.
- Constancia de Residencia de los menores (con Fotografía sellada)
- Copia de la Credencial de los abuelos del menor a registrar (padre del adolescente) o en su caso autorización de la Dirección del Registro Civil del Estado

REQUISITOS PARA ASENTAMIENTO EXTEMPORÁNEO A PERSONAS DE 60 AÑOS EN ADELANTE:

- Llenar solicitud.
- Constancia Negativa expedida por el Archivo General del Registro Civil del Estado.
- Constancia Negativa expedida por la Oficialía del Registro Civil del Municipio del lugar de su Nacimiento.
- Constancia de Residencia que tenga como mínimo 3 años de vivir en el lugar, con fotografía pegada y sellada expedida por el Delegado del lugar donde radique.
- Acta de Matrimonio (en caso de ser casado (a)).

- Acta de Nacimiento de sus hijos o de Defunción según sea el caso.
- Acta de Nacimiento de sus hermanos o de Defunción según sea el caso.
- Cualquier documento donde esté escrito el nombre completo del o de la promovente.

DOCUMENTOS PROBATORIOS PARA LA FILIACION:

- Documento de los Padres: Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción (según sea el caso)
- Dos Testigos con Identificación Oficial, que sepan leer y escribir, y que conozca al promovente por lo menos desde hace 20 años.
- El Interesado deberá presentar la mayor documentación posible con los cuales acredite su Nombre, Apellidos y Edad.

REQUISITOS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS POR LA VÍA ADMINISTRATIVA

- A) Comparecencia ante el oficial del registro civil del reconocedor.
- B) Acta de nacimiento certificada del Reconocido.
- C) Acta de nacimiento Certificada del Reconocedor.
- D) Identificación del Reconocedor .
- E) Si el reconocido es menor de edad, Identificación de quien da la autorización
- F) Acta de Nacimiento de la Madre o Padre del Reconocido.
- G) Dos Testigos con Credencial de Elector que sepan leer y escribir.

RECONOCIMIENTO: A través de este documento se manifiesta la voluntad espontánea y expresa de uno o de ambos progenitores de considerar a un

individuo como hijo. Es consecuencia legal de un registro de nacimiento en que solamente comparece uno de los padres.

ADOPCIÓN: Esta acta se asienta previa la aprobación judicial ya que es un acto jurídico por virtud del cual se crea entre dos personas con relaciones civiles de paternidad y de filiación. Dicho vínculo establece lazos de unión análogos a los que existen entre los padres y los hijos.

- Se realiza por orden judicial.

MATRIMONIO: Prueba la existencia de la relación conyugal entre los esposos. Con todos sus derechos y obligaciones, siendo esta la forma solemne requerida por la ley para la existencia del matrimonio.

REQUISITOS PARA CONTRAER MATRIMONIO

- 1.- Acta De Nacimiento Original de los contrayentes
- 2.- Análisis Prenupciales
- 3.- Dos Copias De La Cartilla Del Servicio Militar.
- 4.- Dos Fotografías Tamaño Infantil De Cada Contrayente.
- 5.- Credencial De Elector De Los Contrayentes.
- 6.- Credencial De Elector De 4 Testigos (Que sepan leer y escribir, y que no sean sus padres).
- 7.- EN CASO DE MINORIA DE EDAD de cada uno de los contrayentes serán los mismos requisitos citados anteriormente anexando los siguientes:
 - a) Credencial de Elector de los padres de los contrayentes que sean menores de edad.
 - b) Una Constancia de Residencia del Contrayente con fotografía y sello expedida por el Delegado Municipal de su comunidad.
- 8.- NO CONTRAERAN MATRIMONIO ninguna persona menor de 15 años ni con la autorización de los padres.
- 9.- EN CASO DE QUE AMBOS CONTRAYENTES SEAN DE 16 AÑOS CUMPLIDOS, es necesario anexar.

La autorización del C. Presidente Municipal por minoría de edad de los contrayentes.

Así mismo si alguno de los Contrayentes es Viudo o Divorciado deberá anexar a la solicitud de matrimonio.

- a) Acta de divorcio si ya fue divorciado y si es viudo el Acta de Defunción.
- b) Si vive en unión libre anexar una Constancia de unión libre expedida por el Delegado de su colonia o por el Secretario del Ayuntamiento, o 2 copias del Acta de Nacimiento del o los hijos si los hay.

10.- LLENAR LA SOLICITUD DE MATRIMONIO, debe ser firmada por los Contrayentes, Padres y Testigos, y huella de los contrayentes.

11.- ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN 15 DIAS HÁBILES antes de la fecha de matrimonio.

12.- SI ALGUNO DE LOS CONTRAYENTES NO ES ORIGINARIO DEL ESTADO DE TABASCO, deberán presentar Constancia de Soltería expedida por la Oficialía del Registro Civil de dónde es originario y si lleva tiempo de radicar en el Estado deberá presentar Constancia de Residencia con foto pegada y sellada por la autoridad municipal que corresponda.

DEFUNCIÓN: Documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento o muerte de una persona.

REQUISITOS PARA ACTA DE FUNCIÓN

- 1.- Certificado de Defunción expedida por la Secretaría de Salud.
- 2.- Acta de Nacimiento
- 3.- Credencial de Elector
- 4.- Acta de Matrimonio
- 5.- Título de la Bóveda
- 6.- Un Declarante con Credencial de Elector
- 7.- 2 Testigos con Credencial de Elector, que sepan leer y escribir.

MUERTE FETAL

Existe muerte fetal Cuando es expulsado del vientre materno el producto fetal durante las semanas de gestación. Este Producto nunca nace se extrae o es expulsado.

Muerte Fetal.- Es la muerte ocurrida con anterioridad a la expulsión completa o extracción del cuerpo de la madre de un producto concebido, cualquiera que haya sido la duración del embarazo. La defunción se señala por el hecho de que después de tal separación, el feto no respira o muestra cualquier otro signo de vida. Tal como latido del corazón, la pulsación del cordón umbilical o el movimiento de músculos voluntarios (organización mundial de la Salud)

Para sepultar un producto de muerte fetal se requiere:

- A) Certificado médico de muerte fetal firmado por un médico con cedula profesional sin tachaduras ni enmendaduras.
- B) No se levantará acta de defunción
- C) Se expedirá orden de sepultar de muerte fetal y deberá presentar dos copias del Certificado de Muerte Fetal.

DIVORCIO: El acta se asienta independientemente del tipo de divorcio que se trate: divorcio judicial proveniente de un Juzgado o divorcio administrativo. A través de este acto el estado civil se disuelve el vínculo de matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro. Es la ruptura de una unión válida, decretada por autoridad competente y fundada en algunas de las causas expresamente establecidas por la Ley. En el caso del divorcio judicial tiene que mediar una sentencia ejecutoriada.

REQUISITOS PARA DIVORCIO ADMINISTRATIVO

- ACTA DE NACIMIENTO original y dos copias de cada uno de los divorciantes
- ACTA DE MATRIMONIO original y dos copias
- CERTIFICADO DE NO GRAVIDEZ
- DOS TESTIGOS con credencial de elector
- DOS COPIAS DE CREDENCIAL DE ELECTOR de cada uno de los Divorciantes
- ACTA DE SEPARACION VOLUNTARIA

- Nota: Procede cuando no existe hijos y bienes patrimoniales siempre y cuando los divorciantes sean mayores de edad.

INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS: Son actas donde se asientan por una orden judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Las funciones Administrativas que se confieren a la Oficialía del Registro Civil, básicamente se determinan en los siguientes puntos.

- Archivo y Clasificación de documentos del Registro Civil.
- Expediciones de Actas
- Anotaciones a las Actas.
- Programas Especiales del Registro Civil
- Proporcionar información Socio-Demográfica
- Control de Libros de Panteones.
- Otros Servicios.

FUNCIONES DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

- **ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO CIVIL.**

Los libros del registro civil se integraran con las actas respectivas levantadas en los formatos autorizados. Para cada acto del estado civil, debe haber un libro específico. El que contendrá 200 actas con la anotación del tipo de acto de

que se trate en la portada y el lomo del libro, numero de acta inicial y final. Año de registro, numero progresivo del libro y los índices de las actas correspondientes.

Los libros originales quedarán en el archivo de la Oficialía bajo la responsabilidad y custodia del Oficial. Deberán clasificarse por tipo de acto y orden cronológico. Los duplicados serán concentrados en el archivo de la Dirección del Registro Civil en el Estado. Si se pierde o se destruye alguno de los libros, se hará la reposición sacando fotostáticas del otro, que certificará el titular de la Unidad Coordinadora.

Cada libro contara con un apéndice integrado con los documentos correspondientes, los apéndices los formaran los originales de los documentos que acrediten el derecho de los particulares y las circunstancias bajo las cuales queda inscrito un determinado acto del estado civil.

➤ EXPEDICIÓN DE ACTAS

Con respecto a la expedición de copias certificadas de las actas, estas deben ser impresiones fehacientes, extendidas y autorizadas por el oficial del Registro Civil o por el responsable de la unidad Coordinadora Estatal, de aquellos hechos o actos que hagan referencia al estado civil de las personas y estén inscritas en los libros correspondientes.

Estas deben extenderse en papel especial, su contenido deberá coincidir exactamente con el de su original, se autentifica con el nombre, firma autógrafa y sello del oficial del Registro Civil o funcionario autorizado.

La expedición de las copias certificadas se realiza utilizando una computadora en la que el Oficial del registro civil o Coordinador Estatal deberán certificarla. Cuando un acta ha sido rectificadas o corregida, las copias certificadas de la misma deben expedirse con los datos correctos. Cualquier raspadura, enmendadura o borrón, puede invalidar el acta.

➤ ANOTACIONES A LAS ACTAS

Es un asiento breve que se anota en las actas y que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre ellas, de la modificación del estado civil a que se refieren, de la rectificación de alguno de los datos, de la corrección de algún vicio o defecto que contengan, así como de cualquier otra circunstancia.

Las anotaciones que se hacen a las actas se efectúan tomando en cuenta dos situaciones: las que se realizan al momento en que el documento se esta asentando y las que se refieren a anotaciones posteriores al asentamiento, las primeras se refieren a aspectos que se presentan en el momento del registro, como anotar algún documento que acredite determinada situación, las segundas son anotaciones marginales que se inscriben después que los interesados han tramitado un procedimiento administrativo o Judicial y estas son consecuencia de los dispositivos jurídicos contenidos en la legislación sustantiva o reglamentaria correspondiente.

La anotación es el instrumento Jurídico mediante el cual se puede alterar el contenido original de las actas. Cuando se ordene la modificación, rectificación, complementación o corrección de un acta, esta permanecerá tal y como aparece en los registros. La anotación se hará dentro del margen en que permita el asiento respectivo, al reverso o en hoja anexa al mismo.

▶ PROGRAMAS ESPECIALES DEL REGISTRO CIVIL

Dentro de estos programas se encuentran:

- 1.- **Acercamiento de los servicios de Registro Civil** a los núcleos de población que se tiene como objetivo fundamental Incorporar al Registro Civil y al Registro Nacional de Población los actos del estado civil de las personas del país.
- 2.- **Campañas de Registro Extemporáneo** de nacimiento en la zona Urbana y Rural.
- 3.- **Matrimonios Colectivos** en la zona Urbana y Rural.
- 4.- **Integración social de adultos** en plenitud y personas con capacidades diferentes. Con el objetivo de brindarles su identidad Jurídica, a las personas con estas características.

➤ **PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOCIO-DEMOGRÁFICA A VARIAS INSTITUCIONES COMO INEGI, RENAPO, IFE Y SECRETARIA DE SALUD**

La función estadística de la institución del Registro civil, esta enfocada a reunir los datos necesarios en la elaboración de las estadísticas vitales que constituyen parte importante del padrón de estadísticas demográficas, como son estudios analíticos especiales (conocimiento de situaciones y tendencias en cuanto a natalidad, nupcialidad, legitimidad, importancia absoluta y relativa de causas de la muerte, etc.) En todos ellos tiene intervención directa el Registro Civil como organismo recolector de datos básicos.

➤ **CONTROL DE LIBROS DE PANTEONES**

La función del Registro Civil en esta área se dedica a expedir los títulos de propiedad a perpetuidad, así como también a dar permisos para sacar restos y remodelación de bóvedas.

También se realizan las anotaciones en los libros correspondientes de defunción de las personas que fallecen en la ciudad o en otros lugares.

ORDEN DE TRASLADO DE CADAVER

- A) Levantamiento de acta de defunción aplicando el reglamento establecido.
- B) Oficio dirigido del oficial del Registro Civil de origen al Oficial del Registro Civil del destino del cadáver para que se expida la orden de la sepultura.
- C) Comprobante de embalsamamiento
- D) Autorización de la Secretaria de Salud
- E) Información sobre la vía que se va a utilizar para el traslado
- F) Destino final del cadáver si será cremado o inhumado
- G) Información sobre el sitio donde reposará el cadáver
- H) Autorización del disponente secundario (oficio simple)

I) Autorización del ministerio público o autoridad judicial de la que se encuentre a disposición en caso de muerte violenta.

ORDEN DE TRASLADO DE RESTOS ÁRIDOS.

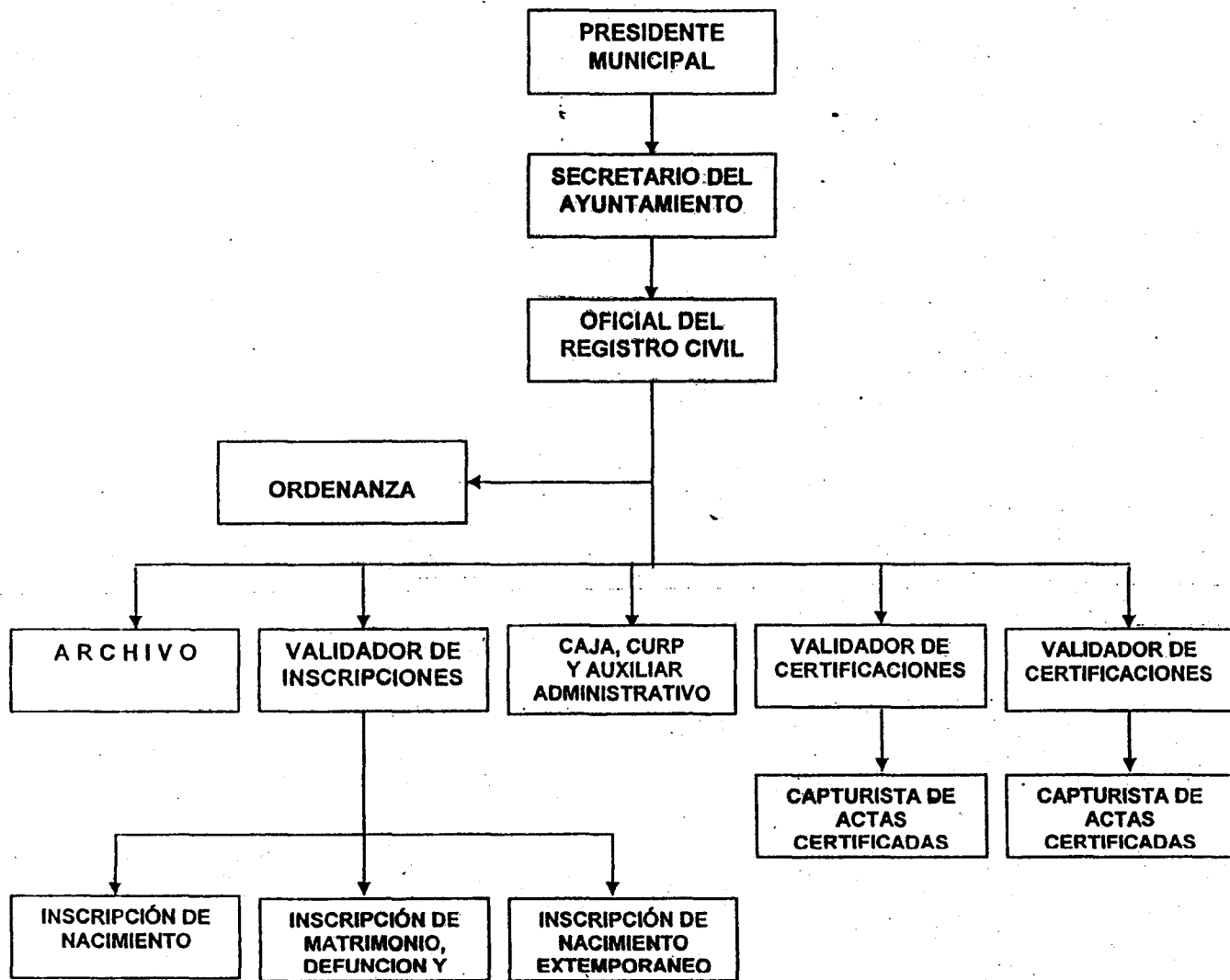
- **Restos áridos.-** Se entiende todos los restos de origen humano los cuales se encuentran secos. Pueden ser huesos, cenizas.

- A) Autorización de la Secretaria de Salud.
- B) Información sobre la vía que se utilizará
- C) Especificación del destino final de los restos áridos
- D) Copia del Acta de Defunción
- E) Copia del Acta de Nacimiento Del Finado.
- F) Copia del Acta de Matrimonio (si es casado) del Finado.
- G) Los Restos serán llevados en una caja herméticamente cerrada

➤ OTROS SERVICIOS

- Módulo de Información General
- Trámite de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Trabajo Social (asesoramiento gratuito a personas de escasos recursos etc.)

ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL



CARACTERÍSTICAS

PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

PERFIL: Licenciado en Derecho.

REQUISITOS.

- I. Ser mexicano por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho debidamente registrado;
- III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos en la fecha de su designación;
- IV. No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea.
- V. No estar legalmente inhabilitado;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal,
- VII. Ser de reconocida solvencia moral; y
- VIII. No ser ministro de culto religioso.

FUNCIONES DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

- I. Celebrar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.
- II. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentren en el archivo de la Oficialía a su cargo y, copias simples de los apéndices cuando le sean solicitados, así como de Constancias de inexistencia de registro, en su caso.
- III. Sujetarse a las tarifas establecidas en la ley hacendaria aplicable, para todo acto del Registro Civil, mismas que deberán fijar en lugares visibles de las Oficialías.
- IV. Procurar mantener en orden y funcionalidad la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un Óptimo servicio a la ciudadanía.

V. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley y este manual preveen para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las Personas.

VI. Extendida un acta, darle lectura en voz alta, en presencia de los que en ella intervengan, Quienes la firmarán, y si alguno no pudiese hacerlo imprimirá su huella dígito pulgar Derecha, se expresará la causa y se hará constar que los interesados quedan conformes con su contenido.

VII. Permitir a los interesados, si alguno de éstos se lo solicitare, enterarse del tenor del acta por sí mismo y, si no supiere leer, uno de los testigos, designados por él leerá aquélla y la Firmará a su ruego si no supiere hacerlo.

VIII. Inutilizar el acta respectiva, cuando el acto comenzado se entorpeciese por que las partes se nieguen a continuarlo, o por cualquier otro motivo, marcándola con dos líneas transversales y expresándose el motivo por el que se suspendió, razón que deberá firmar, además de los interesados y los testigos si quisieren hacerlo.

IX. Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos Actos del estado civil de las personas, vigilando que aquellos se fijen en lugares visibles de Las Oficialías; así como de la trascendencia y consecuencia de dichos actos, incluyendo lo Relacionado con la inscripción del acta de matrimonio en el Registro Público de la Propiedad, por cuanto al régimen patrimonial de aquél.

X. Responder e informar a la Dirección con toda oportunidad, del uso adecuado, destino y Existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres que se le hayan asignado por Razones de su cargo.

XI. Enviar a la Dirección, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la Documentación oficial, incluyendo las actas, aún las canceladas, los apéndices y los Respaldos informáticos, de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior, para su Revisión y demás efectos conducentes.

XII. Remitir con toda oportunidad los informes y documentación que le sean solicitados por Autoridades federales, estatales y municipales competentes.

XIII. Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y a este manual.

XIV. Enviar copia a la Dirección cuando reciba una sentencia judicial ejecutoriada que le ordene Hacer alguna anotación en las actas existentes en el archivo de la Oficialía a su cargo, a efecto de que se proceda a realizar lo propio en el duplicado del acta existente en el Archivo Central.

XV. Exhibir dentro de sus propias oficinas, cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos, facilitando su inspección, en cuya diligencia deberá estar presente.

XVI. Celebrar el correspondiente matrimonio dentro de los quince días siguientes al de la presentación de la solicitud, en el lugar, fecha y hora señalados al efecto.

XVII. Solicitar por oficio al Director, la autorización para celebrar matrimonios fuera del municipio de su adscripción. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice.

XVIII. Solicitar por oficio al Director, la autorización para inscribir los actos del estado civil celebrados en el extranjero por mexicanos. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice.

XIX. Difundir a los contrayentes la información que le sea proporcionada por el Consejo Nacional de Población, sobre planificación familiar, igualdad jurídica del varón y de la mujer, y acerca de la organización legal y desarrollo de la familia.

XX. Comunicar a la Secretaría de Gobernación, los cambios de estado civil de los extranjeros, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de la fecha en que tengan lugar.

XXI. Remitir a través de la Dirección al Registro Nacional de Población copia certificada de las Actas de cambio de estado civil de los extranjeros; tratándose de defunción, al acta se acompañará la documentación migratoria de que haya sido titular.

XXII. Velar por la conservación de los libros y actas que constituyen el archivo de la oficina, debiendo informar al Director de manera inmediata, el extravío o destrucción de algún documento relacionado con los mismos.

XXIII. Contestar las demandas interpuestas en su contra en calidad de Oficial y darles seguimiento conforme a la ley, en defensa de los derechos e intereses de la Institución, haciendo valer los recursos que procedan.

XXIV. Representar al Director en los juicios en que éste le otorgue esa facultad.

XXV. Conocer de las faltas u omisiones que se cometan durante el ejercicio de sus funciones y aplicar las sanciones respectivas, en los casos previstos en los artículos 82 y 137 del Código Civil, y en los demás que expresamente le faculte la Ley o este manual.

XXVI. Denunciar, previa consulta a la Dirección; ante el Ministerio Público los casos de falsedad de que tenga conocimiento, con motivo y en el ejercicio de sus funciones, cuando a su juicio puedan ser constitutivos de delito.

XXVII. Abstenerse del ejercicio de su profesión, salvo en aquellos asuntos en que sea parte, o lo sea su cónyuge, ascendientes o descendientes en línea recta; y

XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o el Director.

PUESTO: Trámite y Expedición C.U.R.P.

PERFIL: Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCION:

- Proporciona información necesaria al usuario que solicita el trámite
- Realiza la captura para dar de alta las CURP que no se encuentran en la base de datos.
- Rectifica CURP de los usuarios que tienen algún error.
- Elabora informes mensuales de CURP que se expiden en esta Oficialia.
- Requisitos para el trámite de la CURP copia del Acta Original.
- Elabora informes estadísticos mensuales, los cuales son enviados al Registro Civil General del Estado

PUESTO: Validador de Actas Certificadas.

PERFIL: Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCION:

- Se entrega copia certificada a cualquier persona que la solicite mediante previo cotejo y pago de la misma.
- Lleva un estricto control de hojas con número de folio proporcionadas para la expedición de copias certificadas.
- Coteja las actas con el libro original.

PUESTO: Validador de Inscripciones de Actas

PERFIL: Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCION:

- Verifica impresión preliminar del acta, con los documentos requeridos para cada acto registral

- Reconoce los documentos que forman un apéndice bajo el cual queda inscrito un determinado acto del estado civil.
- Capacidad de lectura de documentos

PUESTO: Archivo

PERFIL: Auxiliar Administrativo

DESCRIPCION:

- Recibe, organiza y clasifica los libros formados por las actas correspondientes a la oficialia por año.
- Facilita la consulta de los documentos que reposan en el archivo a empleados.
- Localiza documentos que son requeridos por el titular o para la certificación de copias para el usuario.
- Realiza la búsquedas de las actas cuando el usuario no cuenta con ningún documento

PUESTO: INSCRIPCIONES

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCION:

- Realiza la captura y levantamiento de los actos registrales.
- Atiende al usuario
- Presenta al usuario el acta preliminar para que la revise si los datos son correctos, si hay error se corrige en el momento.
- Reconoce los documentos que forman un apéndice bajo el cual queda inscrito un determinado acto.
- Toma las firmas autógrafas de los padres y testigos y huella del pulgar derecho del recién nacido, así mismo llena la cartilla de vacunación con los datos correspondientes.

- Elabora informes de datos estadísticos de los actos registrales para distintas instituciones.

PUESTO: CAPTURISTA

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCION:

- Realiza las Capturas de todas las Actas que son solicitadas y pago de la misma.
- Experiencia y vocación en actividades de servicios y atención directa al público y buen trato.
- Apoya en las Actividades al Jefe del Departamento.
- Elabora Oficios para las diferentes dependencias Municipales y Estatales.
- Elabora y entrega las solicitudes de Materiales a la Dirección de Administración.

ACUERDO 32.08/10/06/10.- Por unanimidad de votos (once a favor, cero en contra y cero abstención) de los Regidores del Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria celebrada el (10) diez del mes de junio del año (2011) dos mil once, aprueban el Manual de Organización de la Oficialía del Registro Civil.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL ONCE



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del Ayuntamiento


Profra. Margarita Garduza Solís
Síndico de Hacienda


Lic. María Dolores Pezadero Ramírez
Tercera Regidora





 Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
 Cuarta Regidora

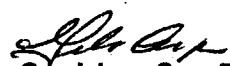

 Lic. Fernando Genarez Brindis
 Quinto Regidor



 C. Lluvia Quevedo Hernández
 Sexta Regidora


 C. José Ángel Pérez Álvarez
 Séptimo Regidor

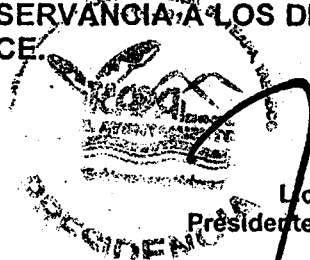

 Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
 Octava Regidora

Maricela Beltrán G
 C. Maricela Beltrán Gómez
 Novena Regidora


 Técnica Guadalupe Cruz Pérez
 Décima Regidora


 Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
 Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47; 51; 52; 53 FRACCIONES II; III Y V; 54 FRACCIONES III Y IV; 65 FRACCIÓN II Y 74 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MERCADOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.




 Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
 Presidente Constitucional del Municipio de Teapa, Tabasco


 José Manuel Francisco Villar Ramón
 Secretario del H. Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MERCADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.

ÍNDICE

- I. **Introducción**
- II. **Antecedentes Históricos**
- III. **Marco Jurídico**
- IV. **Atribuciones**
- V. **Misión y Visión**
- VI. **Estructura Orgánica**
- VII. **Organigrama General**
- VIII. **Objetivo General y Descripción de Funciones del Coordinador de Mercados**
- IX. **Funciones del Administrador de Mercado Municipal**
- X. **Perfil del Administradores de Mercados Públicos Municipales**
- XI. **Listado de mercados**

I.- Introducción

La Coordinación de Mercados, es la encargada de administrar los Mercados Municipales.

Tiene como principal tarea coordinar las actividades y acciones que beneficien a la sociedad teapaneca que asiste a estos lugares de abasto.

Así mismo, lleva a cabo la promoción y aplicación de los diferentes programas de trabajo del Municipio, ejecutando acciones orientadas a la optimización de la calidad de los servicios dentro de los Mercados Públicos Municipales, logrando que su infraestructura cumpla con las necesidades que la sociedad requiere.

Para tal efecto, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual cuenta con una metodología sencilla y entendible de las actividades que desarrolla el personal adscrito a esta coordinación, con el principal objetivo de establecer los sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan la funcionalidad y el cumplimiento de sus obligaciones.

II.- Antecedentes Históricos.

El comercio es una de las actividades de mayor relevancia a nivel mundial. Su importancia radica en su capacidad para acercar a las comunidades, generando comprensión, intercambio de experiencias y crecimiento de la actividad económica, pues representa una importante fuente de empleo y generador de capital, el comercio es esencia para el desarrollo de la sociedad, representa una fuente de ingresos constante, que requiere para su sostén no solo de la inversión, sino de su fomento y difusión, para obtener resultados positivos. Ya que el fortalecimiento de este sector representa para las sociedades una de las vías más importantes para alcanzar niveles de desarrollo social y económico, y para lograrlo requiere de una directriz que es necesaria para coordinar la actividad comercial, sobre la base de crear y buscar propuestas que contribuyan a que sus habitantes obtengan el mejor provecho.

III.- Marco Jurídico

La Coordinación de Mercados se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES:

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco

Ley de Ingresos del Municipio

Ley Federal de Trabajo

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado

CÓDIGOS:

Código Fiscal del estado

REGLAMENTOS:

Reglamento de Mercado del Municipio de Teapa, Tabasco.

IV.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Coordinación de Mercados, las que en su reglamento se contempla, en todos sus artículos.

I. Presentar al Cabildo para su aprobación o no, las concesiones de los puestos o renovación de las mismas que sean sometidas a su consideración por conducto de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

II. Presentar al Cabildo para su aprobación o no, la modificación de las concesiones y/o cambio de concesionario, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

III. Presentar al Cabildo para su aprobación o no, la cancelación de las concesiones previa justificación o motivación que sustente su determinación, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

IV. Instrumentar programas para mejorar las instalaciones o funcionamiento de los mercados.

V. Establecer y mantener actualizado el padrón de locatarios.

VI. Recibir las solicitudes de concesiones de puestos en los mercados públicos, así como de cambios de giros, traspasos y renovaciones.

VII. Asignar los giros comerciales dentro de los mercados, atendiendo a los artículos de primera necesidad, previa aprobación del Cabildo.

VIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

V.- Misión, Visión

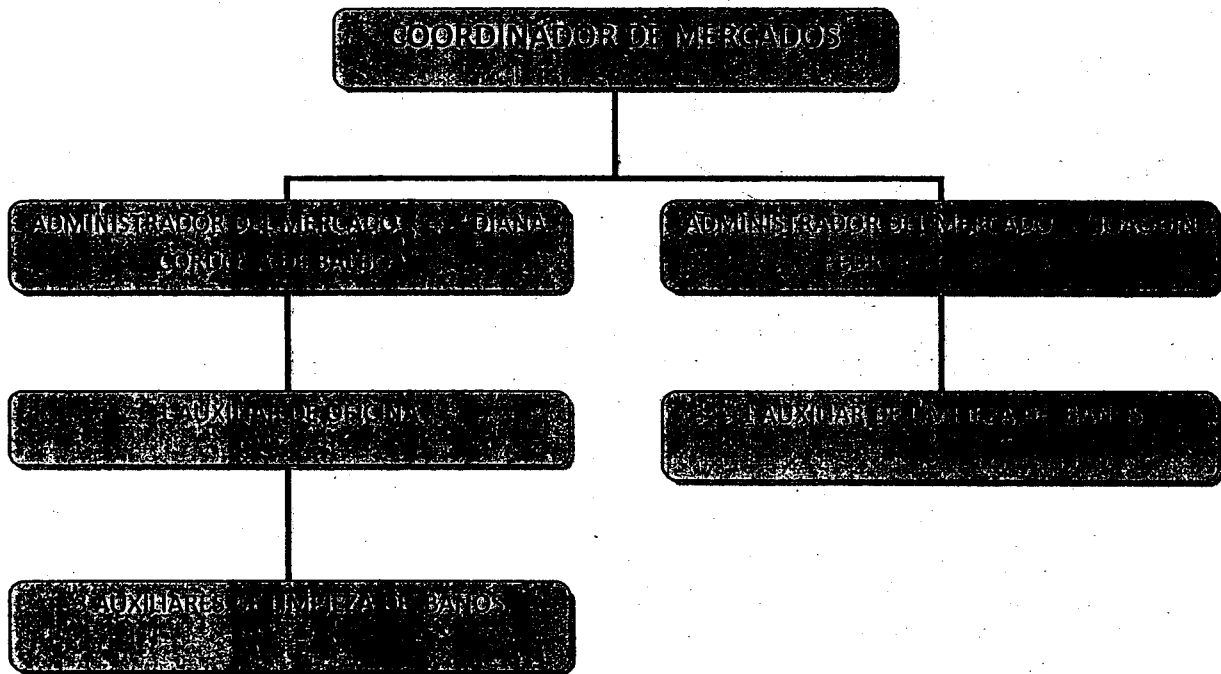
Misión: Instrumentar políticas que impulsen el desarrollo económico y la competitividad, con sentido social, mediante la atracción de la inversión, promoviendo y fortaleciendo al sector comercial y generando condiciones propicias para impulsarlo.

Visión: Ser una entidad que logre contribuir al desarrollo económico de los mercados, haciéndola competitiva.

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Coordinador de Mercados (1)
- Administrador de Mercado (2)
- Auxiliar de Oficina (1)
- Auxiliar de Limpieza (4)

VII.- ORGANIGRAMA GENERAL



VIII.- OBJETIVO GENERAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COORDINADOR DE MERCADOS

OBJETIVO

Coordinar los recursos financieros, humanos y materiales en los diversos programas y actividades, aplicados a los mercados públicos, logrando una buena relación con los comerciantes y/o locatarios.

FUNCIONES

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercado del Municipio de Teapa, Tabasco.

Mantener actualizados los padrones de los locatarios de los mercados públicos.

Conservar actualizada la descripción grafica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados.

Programar y coordinar las actividades de fumigación de las áreas comunes de los Mercados Públicos.

Vigilar la correcta prestación del servicio de limpia.

Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados.

Vigilar que los locatarios cumplan con el pago de derechos municipales.

Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, turnando el expediente para la resolución a la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado en su infraestructura.

Las demás que señale el Ayuntamiento.

IX.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar los recursos financieros, humanos y materiales en los diversos programas y actividades, para el buen funcionamiento de los mercados públicos; logrando una buena relación con los comerciantes locatarios en un marco de respeto y cordialidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercado en el Municipio de Teapa, Tabasco.

Mantener actualizados los padrones de los locatarios de los mercados públicos de acuerdo a sus giros.

Conservar actualizada la descripción grafica, planos de distribución de locales; así como vigilar el entorno de los mercados.

Programar y coordinar las actividades de fumigación de los mercados públicos y vigilar la correcta prestación del servicio de limpia.

Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre del los mercados.

Vigilar que los locatarios cumplan con el pago de derechos municipales, y

Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Descripción General de Funciones

Coordinar, organizar, administrar y supervisar las actividades de los locatarios en la transacción de sus productos; además que los servicios municipales de agua potable, drenaje, energía eléctrica y el servicio de limpia funcionen óptimamente; así como de los servicios sanitarios.

Mantener en orden y libre la zona de ebrios e indigentes, en caso necesario apoyarse con Seguridad Pública.

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener comunicación constante con los representantes y locatarios de los Mercados Municipales con la finalidad de tomar y hacer llegar todas y cada una de sus peticiones a los funcionarios que correspondan, y estas sean atendidas a la brevedad.

2. Dirigir las diferentes actividades que se desarrollan en el Mercado a su cargo, conjuntamente con el Coordinador de Mercados correspondiente y demás personal de apoyo que resulte necesario para la implementación de los Programas Municipales.

3. Programar reuniones con el Coordinador de Mercados así como con representantes de los locatarios, para evaluar y priorizar las necesidades y acciones que se deben realizar.

4. Informar al Coordinador de Mercados las actividades que se llevan a cabo en estos centros de abasto.

5. Realizar el diagnóstico de la situación real en la que se encuentre el Mercado, así mismo, dar seguimiento a las acciones pendientes de ejecución.

6. Atender a los locatarios, para buscar solución a sus peticiones y necesidades generales del mercado.

7. Solicitar al Coordinador de Mercados, la gestión de obras de mantenimiento o mejoramiento en beneficio del Mercado, ante las autoridades correspondientes.

8. Informar por conducto del Coordinador de Mercados a la Secretaria del Ayuntamiento respecto de las obras de mejoramiento, mantenimiento y remozamiento en el Mercado, que se pretenda llevar a cabo por parte de los comerciantes.

9. Vigilar que en el Mercado prevalezca la sana convivencia y libre concurrencia, para el desarrollo de la actividad comercial en beneficio de la ciudadanía en general.
10. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que se considere necesario para mantener la estabilidad y orden en el Mercado.
11. Recibir la solicitud y emitir opinión respecto a los cambios de giro comercial en establecimientos del Mercado, turnándola al Coordinador de Mercados.
12. Recibir y remitir al Coordinador de Mercados, las solicitudes respecto a la venta de productos de temporada en el Mercado.
13. Asesorar al locatario, con relación a las solicitudes respecto a cesiones de derechos, así como el lugar, dentro del Mercado, en el que pueda operar el comerciante.
14. Dar aviso por escrito a la Coordinación de Mercados, cuando un local permanezca cerrado o inactivo sin justificación, durante un lapso consecutivo de treinta días naturales, a fin de que se notifique dicha situación al Juez Calificador y/o Coordinación de Reglamentos.
15. ~~Coadyuvar~~ con el Coordinador de Mercados, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y con los comerciantes para llevar a cabo los trabajos de reparación, pintura o remodelación de los locales.
16. Solicitar la autorización ~~correspondiente~~ a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales respecto a construcciones que se pretendan realizar en los locales por sus ~~concesionarios~~.
17. Dar aviso por escrito, ~~por conducto del Coordinador de Mercados~~, al Secretario del Ayuntamiento, respecto a las violaciones en que incurran los comerciantes y/o locatarios del Mercado; a efecto de que se proceda conforme a Derecho.
18. Llevar un expediente por cada locatario y mantenerlo actualizado; así como con documentos oficiales.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X.- PERFIL DE LOS ADMINISTRADORES DE MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del Puesto: Administrador de Mercado.

Área de Adscripción: Coordinación de Mercados.

Perfil del Puesto

Escolaridad: Nivel Medio Superior o Técnico.

Habilidades: Toma de decisiones, solución de problemas, liderazgo, iniciativa, relaciones interpersonales, capacidad de análisis.

XI. LISTADO DE MERCADOS

I. DIANA CÓRDOVA DE BALBOA. Calle Damián Piza, s/n Col. Centro

II. JOAQUÍN PEDRERO CORDOVA. Calle Mejchor Ocampo, Col. Reforma.

ACUERDO 32.07/10/06/10.- Por unanimidad de votos (once a favor, cero en contra y cero abstención) de los Regidores del Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria celebrada el (10) diez del mes de junio del año (2011) dos mil once, aprueban el Manual de Organización de Mercados.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

José Manuel Fernando Villa Ramón
Secretario del Ayuntamiento



Profra. Margarita Garduza Solís
Síndico de Hacienda

Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercera Regidora

Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarta Regidora

Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor

C. Lluvia Quevedo Hernández
Sexta Regidora

C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor

Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octava Regidora

Maricela Beltrán G
C. Maricela Beltrán Gómez
Novena Regidora

Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décima Regidora

Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinomial

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47; 51; 52; 53 FRACCIONES II; III Y V; 54 FRACCIONES III Y IV; 65 FRACCIÓN II Y 74 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MERCADOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.



Lic Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa

José Manuel Fernando Villar Ramon
Secretario del H. Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO CALIFICADOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- INTRODUCCIÓN
- MARCO JURÍDICO
- ATRIBUCIONES
- OBJETIVO
- MISIÓN
- VISIÓN
- VALORES
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades.

La finalidad del presente Manual es proporcionar un documento integral básico que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización y el desarrollo del trabajo; su Marco Jurídico; su Misión, Visión y Valores; los objetivos; su Estructura Orgánica; grado de Autoridad; líneas de comunicación y coordinación así como la descripción específica de cada uno de los puestos; mediante el cual se atenderán las acciones que le competen.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Teapa, Tabasco, es de observancia general como instrumentos de información y consulta. Este manual es un medio por el cual se permite familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Es un documento orientador y de apoyo, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley General de Seguridad pública y Transito del Estado
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco
- Ley para la Preyención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.

- Ley que Regula la Venta Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Teapa, Tabasco
- Reglamento del Juzgado Calificador del Municipio de Teapa, Tabasco.

ATRIBUCIONES

- I. Conocer, calificar y resolver los asuntos de su competencia que se le comuniquen ya sea por particulares o por otras autoridades;
- II. Conocer y dirimir controversias en materia del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco y demás disposiciones Municipales;
- III. Citar a los presuntos infractores para el desahogo del procedimiento establecido en el Bando de Policía y Gobierno o bien en el Reglamento del Juzgado Calificador del Municipio de Teapa, Tabasco;
- IV. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco y demás disposiciones Municipales vigentes y aplicables;
- V. Poner a disposición de la Autoridad competente a los presuntos responsables de la comisión de un delito en términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

-
- VI. Expedir constancia sobre los hechos de su competencia;
 - VII. Llevar libros de registros de las infracciones, arrestos, multas, constancias medicas, citatorios, boletas de remisión, correspondencia u otros trámites necesarios para el buen funcionamiento de su responsabilidad;
 - VIII. Permitir el acceso a visitadores y personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, u otros Organismos No Gubernamentales de esa índoles, cuando éstos así lo soliciten y demás autoridades federales, estatales o municipales debidamente acreditadas.
 - IX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales aplicables.

OBJETIVO GENERAL

Sancionar las conductas que violen el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinar y sancionar conductas que contraviene el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco.

Proporcionar Asesoría y Orientación a los agraviados, cuando en la comisión de una falta Administrativa, resulten afectados.

Ordenar la orientación psicológica a los menores infractores y a sus familias, para prevenir la reincidencia, a través de las dependencias encargadas para ello.

MISIÓN

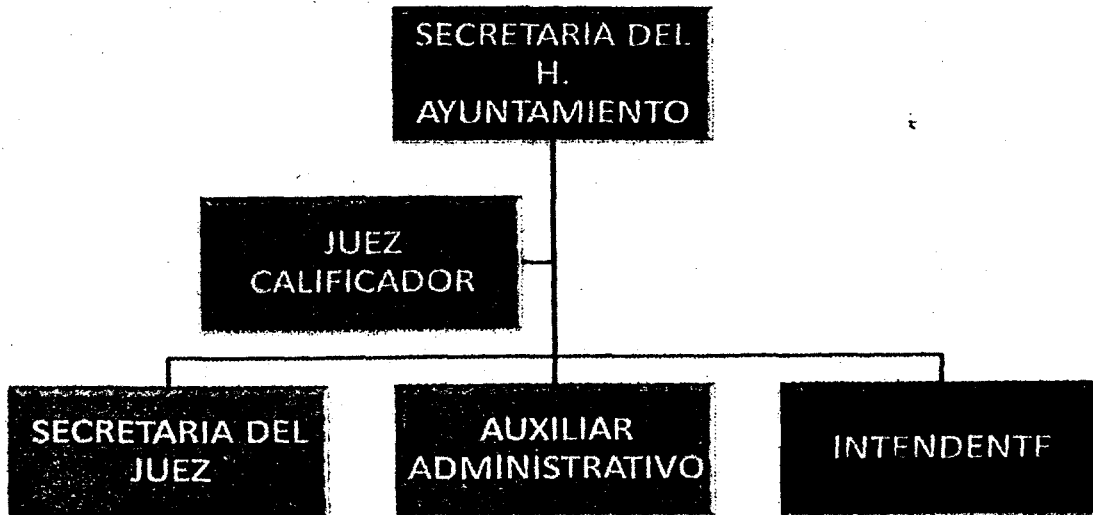
Administrar la Justicia Municipal de manera pronta y expedita, sancionando, en su caso, las conductas que contravienen el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco, y demás Reglamentos Municipales; así también procurar la conciliación de los intereses ciudadanos.

VISIÓN

Ser una Coordinación modelo a nivel Municipal en aplicar la normatividad vigente en contra de las violaciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco, impartiendo justicia administrativa con imparcialidad.

VALORES

- ✓ Servicio
- ✓ Ética
- ✓ Honestidad
- ✓ Integridad
- ✓ Confiabilidad
- ✓ Compañerismo
- ✓ Empatía
- ✓ Sencillez
- ✓ Compromiso
- ✓ Legalidad
- ✓ Atribuciones

ORGANIGRAMA**FUNCIONES DEL JUEZ CALIFICADOR**

- I. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa, Tabasco, y demás reglamentos municipales, a menos que en ellos se señale como competente a una autoridad distinta.
- II. Imponer las sanciones en los asuntos de su competencia.
- III. Decretar las medidas de apremio indicadas en el Reglamento del Juzgado Calificador del Municipio de Teapa, Tabasco, para hacer cumplir sus determinaciones.

-
- IV. Recibir el importe de las sanciones pecuniaras que impongan tratándose de personas detenidas a su disposición, expidiendo el recibo oficial correspondiente.
 - V. Intervenir como árbitro en asuntos extrajudiciales, que no constituyan delito y siempre que las partes se sometan.
 - VI. Intervenir como conciliador o amable componedor en controversias sobre hechos que puedan constituir delitos, bajos las normas establecidas en el Artículo 13 del Reglamento del Juzgado Calificador del Municipio de Teapa, Tabasco,
 - VII. Intervenir como conciliador o amable componedor en controversias extrajudiciales de índole civil o mercantil, exceptuando las de materia familiar y en las que se encuentren en controversia derechos de menores, las cuales están encomendadas a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio.
 - VIII. Remitir diariamente a la Dirección de Finanzas, el importe de las sanciones pecuniaras que haya recibido conforme artículo 12 fracción IV del Reglamento del Juzgado Calificador del Municipio de Teapa, Tabasco.
 - IX. Revisar las anotaciones en los libros de registros y/o control a los que aluden este manual y su reglamento, quedando bajo su cuidado y custodia.
 - X. Ordenar que los objetos de los infractores queden a resguardo del Secretario del Juzgado hasta por un tiempo determinado de 30 días naturales, enviándose estos al almacén general por un año, al concluir

estos términos, sin que se haya acreditado la propiedad de los mismos, el objeto será destruido o utilizado para el servicio público dándole vista de ello, mediante oficio, al Ministerio Público Investigador, para su conocimiento y efectos legales.

- XI. Revisar y supervisar la guarda y custodia de los objetos depositados -por los infractores- en el Juzgado, la cual estará a cargo del Secretario del Juzgado.

- XII. Expedir copia certificada de las actas y expedientes de los que haya levantado, conocido o substanciado o de los documentos que se encuentren bajo su guarda y custodia, previo el pago de los derechos correspondientes.

- XIII. Rendir informe mensual al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento sobre sus actividades y estadísticas de infracciones.

- XIV. Las demás que le impongan los ordenamientos federales, estatales y municipales vigentes.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL JUZGADO

- I. Intervenir como testigo de asistencia en las actuaciones realizadas por el Juez.

- II. Tener bajo su guarda y custodia los expedientes del Juzgado.

- III. Tener bajo su guarda y custodia los objetos depositados por los infractores.

-
- IV. Llevar el control de la correspondencia del Juzgado.
 - V. Hacer las anotaciones respectivas en los libros de registros y/o control a los que se refiere este manual y del reglamento, bajo la supervisión del Juez.
 - VI. Suplir al Juez cuando este se encuentre ausente, haciéndose cargo del Juzgado en las funciones administrativas, en caso de incidencias o deliberaciones las correrá hasta la presencia del titular del Juzgado.
 - VII. Las demás que le impongan los ordenamientos Municipales vigentes o las que le encomiende el Juez-Calificador.

ACUERDO 32.06/10/06/10.- Por unanimidad de votos (once a favor, cero en contra y cero abstención) de los Regidores del Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria celebrada el (10) diez del mes de junio del año (2011) dos mil once, aprueban el Manual de Organización del Juzgado Calificador.

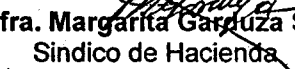
EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.




Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa




José Manuel Fernández Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento


Profra. Margarita Garduza Solís
Síndico de Hacienda


Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercera Regidora


Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarta Regidora


Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor


C. Lluvia Quevedo Hernández
Sexta Regidora


C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor


Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octava Regidora

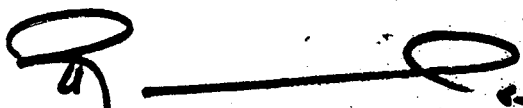
Maricela Beltrán G
C. Maricela Beltrán Gómez
Novena Regidora


Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décima Regidora


Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinomial

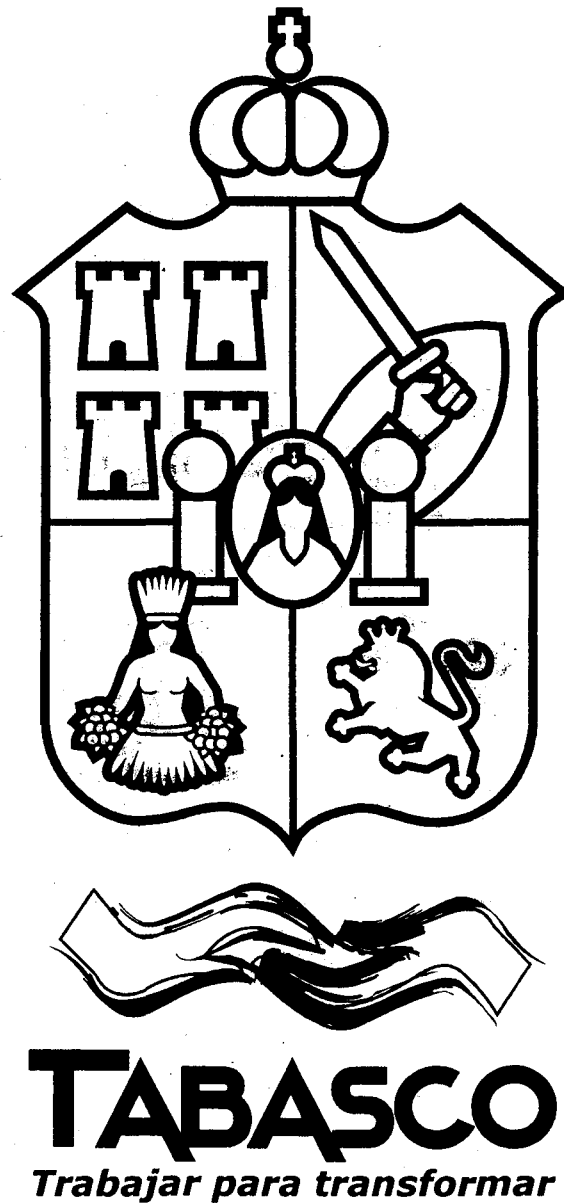
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47; 51; 52; 53 FRACCIONES IV; V; VI; VII; VIII Y IX; 54 FRACCIONES III Y IV; 65 FRACCIÓN II Y 74 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO CALIFICADOR PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.




Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa


José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento





El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.