COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

(Ejercicio Fiscal 2016)

TRÁMITE: Expedición de Constancia de Notorio Arraigo

DESCRIPCIÓN:

Emitir la constancia que acredite la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble dado, en el cual sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años anteriores a la fecha en que presenta el trámite.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 24 y 130.

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículo 7, fracción II.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, artículo 8, fracción V.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículos 96 y 97.

REQUISITOS:

Escrito de solicitud dirigido al Presidente Municipal de Centro, turnando copia para su conocimiento y atención al Secretario del Ayuntamiento y al Coordinador de Asuntos Religiosos, anexando la documentación siguiente:

- Constancia de residencia emitida por el Delegado Municipal de su demarcación, con la cual acredite el domicilio y antigüedad en el bien inmueble de por lo menos cinco años de la Agrupación Religiosa.
- Copia de la solicitud de aviso de apertura al culto público del templo o local presentada ante la Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación.
- Copia del escrito presentado ante la dirección antes citada para realizar el trámite de registro como Asociación Religiosa.
- Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal.

PROCESO:

1. El Representante Legal de la Agrupación Religiosa ingresa en Presidencia Municipal el escrito de solicitud anexando la documentación señalada en los requisitos para este trámite.
2. El Representante Legal de la Agrupación Religiosa entrega en Secretaría del Ayuntamiento copia del escrito de solicitud y anexos requeridos para este trámite.
3. El Representante Legal de la Agrupación Religiosa se presenta en las oficinas de la Coordinación de Asuntos Religiosos con copia del escrito de solicitud y la documentación señalada en los requisitos para este trámite.
4. La secretaria recibe la solicitud con anexos presentada por el Representante Legal de la Agrupación Religiosa.
5. La secretaria canaliza al Representante Legal de la Agrupación Religiosa con el Jefe del Departamento de Gestión.
6. El Jefe del Departamento de Gestión verifica que la solicitud haya sido entregada en Presidencia Municipal y en Secretaría del Ayuntamiento.
7. Cuando la solicitud no ha sido entregada ni en Presidencia Municipal, ni en Secretaría del Ayuntamiento, el Jefe del Departamento de Gestión se la devuelve al Representante Legal de la Agrupación Religiosa indicándole que deberá entregarla primero en las áreas correspondientes.
8. El Jefe del Departamento de Gestión revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos.
9. Cuando la solicitud no cumple con los requisitos, el Jefe del Departamento de Gestión anota en la solicitud la leyenda CANCELADA
10. El Jefe del Departamento de Gestión devuelve la solicitud cancelada al Representante Legal de la Agrupación Religiosa indicándole los motivos de la cancelación
11. Cuando la solicitud cumple con los requisitos, el Jefe del Departamento de Gestión calendariza la visita de inspección de notorio arraigo.
12. El Jefe del Departamento de Gestión informa al Representante Legal de la Agrupación Religiosa la fecha y hora programada de inspección.
13. El Jefe del Departamento de Gestión hace del conocimiento Delegado Municipal la solicitud de la Agrupación Religiosa y lo convoca a la inspección de notorio arraigo.
14. El Jefe del Departamento de Gestión se constituye en el domicilio del inmueble religioso para verificar el notorio arraigo de la Agrupación Religiosa solicitante.
15. El Coordinador de Asuntos Religiosos otorga el visto bueno del acta de inspección y documentación anexa.
16. El Jefe del Departamento de Gestión emite el pase a la Dirección de Finanzas para su pago.
17. El Representante Legal de la Agrupación Religiosa realiza el pago en la Dirección de Finanzas por un monto de seis salarios mínimos generales vigentes.
18. El Representante Legal de la Agrupación Religiosa entrega copia del recibo de pago a la secretaria de la Coordinación.

19. La Secretaria indica al Representante Legal que deberá acudir por su Constancia en tres días hábiles.
20. La Secretaria entrega al Jefe del Departamento de Gestión el recibo de pago.
21. El Jefe del Departamento de Gestión elabora la Constancia de Notorio Arraigo, anexa la documentación solicitada y el recibo de pago y la envía a revisión del Coordinador.
22. El Coordinador de Asuntos Religiosos revisa la constancia con anexos y la pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.
23. El Secretario del Ayuntamiento firma la constancia y la devuelve al Coordinador.
24. El Coordinador de Asuntos Religiosos entrega la constancia de notorio arraigo al Representante Legal de la Agrupación Religiosa en un término de tres días hábiles posteriores al pago y firma de conformidad.
25. El Jefe del Departamento de Gestión archiva el acuse con la documentación anexa requerida y copia del pago correspondiente.

.

DURACIÓN: 30 días naturales

VIGENCIA:
Solo para el trámite que realice el interesado

COSTO DEL TRÁMITE:

Seis días de Salario Mínimo General Vigente

El Servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 15:00