



Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019 28-JUNIO-2019
---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ



M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSÁ DE SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

APROBÓ



LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.
CONTRALORA MUNICIPAL



Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

ÍNDICE

1. Introducción..... 3

2. Marco Jurídico – Administrativo 4

3. Misión y Visión 7

4. Estructura Orgánica..... 8

5. Organigrama General..... 9

6. Objetivo General..... 10

7. Descripción del Puesto..... 11

8. Descripción Especificas de Funciones12

9. Directorio..... 18

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSÁ DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	





Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

I.- INTRODUCCIÓN

Presenta un mecanismo dinámico, para conocer de manera ágil y eficiente nuestra estructura orgánica, marco jurídico, servicios y recursos humanos que conforman esta Secretaría del ayuntamiento; Su consulta es publica permite una visión panorámica de las funciones y responsabilidades de cada una de las diferentes áreas que están involucradas y que nos constituyen; conocer líneas de acción y atención, procedimientos y otras estrategias y formas de acción y atención con las que funcionamos diariamente; buscando la excelencia en el desarrollo de nuestras funciones.

Presentamos una evaluación objetiva de los puestos que integran este organismo, facilitando en cada momento, la selección del personal capacitado que ocupara cada puesto, definiendo claramente cada perfil, con lo que se optimizan resultados humanos y materiales, y se evitan duplicidades de funciones, en beneficio de la ciudadanía y de la propia administración pública municipal.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	





Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

II.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

En cuanto a la normatividad de todas y cada una de las actuaciones integras de la Secretaria del Ayuntamiento y la totalidad de las áreas que la conforman, estas se rigen bajo la siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada en el diario oficial de la fecha 06 de junio de 2019)
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. (Última reforma publicado en el Periódico Oficial 7625 de fecha 27 de junio de 2017)
3. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. (de fecha 22 de marzo de 2019)
4. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024. (aprobada en fecha 05 de Junio del 2019)
5. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018. (Última reforma publicado en el periódico oficial de la Fecha 20 de Julio 2016)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	





Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

LEYES

1. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. (Última reforma aprobada y publicada en el periódico oficial de la fecha 17 de octubre de 2018.)
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. (Última reforma publicada en el periódico oficial de la fecha 15 de diciembre del 2015)
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Estado de Tabasco). (última reforma publicada en el periódico oficial de la fecha 15 de julio de 2017)
4. Ley del Servicio Militar. (última reforma publicada en el diario oficial de la Fecha 22 de junio 2017)
5. Ley de Ganadería del Estado de Tabasco. (última reforma publicada en el periódico oficial de la fecha del 27 Diciembre del 2000)
6. Ley General de Población. (última reforma publicada en el diario oficial de la fecha 12-julio-2018)
7. Ley de Migración. (última reforma publicada en el diario oficial de la fecha 12 julio del 2018)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSÁ DE SALAZAR.	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	





Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

8. Ley de Nacionalidad. (última reforma publicada en el diario oficial de la fecha 23 Abril del 2012)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Población. (última reforma publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 de septiembre 2012.)
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco. (última reforma publicado en el periódico oficial de la fecha 3 de octubre de 2009.

BANDOS

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. (última reforma publicada en el periódico oficial de la fecha 29 de Enero del 2016)

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	CONTRALORIA MUNICIPAL LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	28-JUNIO-2019





Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019 28-JUNIO-2019
---	--

III.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Es nuestra prioridad hacer todo lo necesario para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, a través de un Gobierno transparente eficiente y cercano a la gente, que en estricto apego a la Ley cumpla sus funciones Constitucionales de otorgar servicios de calidad. Somos un gobierno con principios y valores, y que garantizamos la gobernabilidad.

VISIÓN

Buscar los mecanismos necesarios para garantizar respuestas adecuadas, rápidas y oportunas, para poder resolver los problemas que cotidianamente plantea la sociedad a la presente administración. Así como también estimular la participación ciudadana y la conducción democrática del municipio, a través de la suma coordinada de voluntades, teniendo en cuenta siempre las necesidades del municipio, yendo un paso más adelante en las necesidades básicas de la sociedad, con el fin de ser un órgano permanente y eficiente de gestión ante las diferentes instancias de Gobierno.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	CONTRALORIA MUNICIPAL LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	28-JUNIO-2019





Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019 28-JUNIO-2019
---	--

Enfrentar las problemáticas ciudadanas y juntos resolver las mismas, a través de consensos, diálogos y un trato digno que garantice seguridad, empleo, vivienda y servicios, aplicando la justicia Zapata con imparcialidad, igualdad, equidad.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría se encuentra integrada por:

- Secretario del Ayuntamiento
- Coordinador de Delegados
- Coordinador de Rastro Municipal
- Área de Reclutamiento
- Oficial del Registro Civil

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSÁ DE SALAZAR	CONTRALORIA MUNICIPAL LIC. MARISÓL VENTURA LÓPEZ.	28-JUNIO-2019



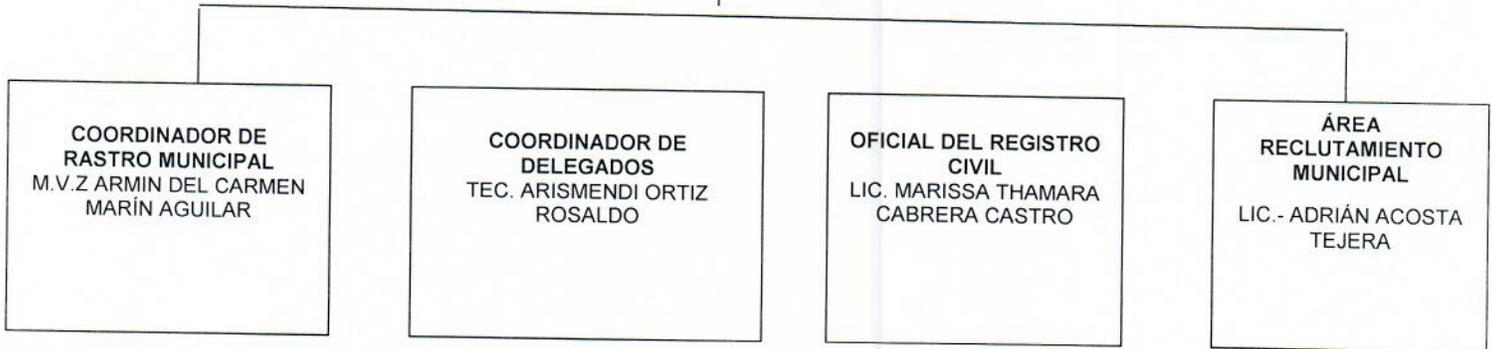


Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019
	28-JUNIO-2019

V.- ORGANIGRAMA GENERAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 M.C.P. José Manuel Aysa de Salazar



UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	CONTRALORIA MUNICIPAL LIC. MARISOL VENTURA LOPEZ.	28-JUNIO-2019



Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019 28-JUNIO-2019
---	--

V.I.- OBJETIVO GENERAL

- Garantizar y mantener un sistema de control de audiencia pública. Atención a la ciudadanía con respeto y dignidad.
- Dar una respuesta a los trámites, así como las peticiones realizadas por los habitantes.
- Satisfacer las necesidades del municipio, apoyando con la expedición de constancias de diversos asuntos, así como la certificación de documentos que avalen el contenido.
- Brindarle la capacitación necesaria para los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sección, y así poder recibir sus quejas y solicitudes y darle una pronta resolución.
- Atención a la ciudadanía con respeto y dignidad.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSÁ DE SALAZAR	CONTRALORIA MUNICIPAL LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	28-JUNIO-2019



Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019 28-JUNIO-2019
---	--

V.II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretario del Ayuntamiento
 Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento
 Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del Puesto: Coordinador de Rastro Municipal
 Dependencia: Secretaría de Ayuntamiento
 Área de Adscripción: Secretario de Ayuntamiento

Nombre del Puesto: Coordinador de Delegados
 Dependencia: Secretaría de Ayuntamiento
 Área de Adscripción: Secretario de Ayuntamiento

Nombre del Puesto: Oficial de Registro Civil
 Dependencia: Secretaría de Ayuntamiento
 Área de Adscripción: Secretario de Ayuntamiento

Nombre del Puesto: Área de la Junta de Reclutamiento
 Dependencia: Secretaría de Ayuntamiento
 Área de Adscripción: Secretaria de Ayuntamiento

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSÁ DE SALAZAR	CONTRALORIA MUNICIPAL LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	28-JUNIO-2019



Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019 28-JUNIO-2019
---	--

V.III. - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICAS DE FUNCIONES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

1. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia.
3. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.
4. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
5. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos.
6. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
7. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
8. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.
9. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
10. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.
12. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento; Congreso de Estado de Tabasco LVIII Legislatura.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	CONTRALORÍA MUNICIPAL LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	28-JUNIO-2019



Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019 28-JUNIO-2019
---	--

13. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
14. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo.
15. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

COORDINADOR DE DELEGADOS:

La coordinación de delegados, realiza sus actividades en apoyo a las facultades que otorga al Secretario del Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 78, fracción XIII que señala: "realizar reuniones periódicas con los delegados o subdelegados municipales, asesorándolos para el cumplimiento de sus labores", por lo que esta coordinación se orienta, apoya y vigila al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo, atiende las demandas y peticiones realizadas por los habitantes.

COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL:

Mantener un registro de las carnicerías, control sobre las matanzas de ganado que se realicen ya sea por mes o cada semana, pasando su reporte mensual a la Secretaria del Ayuntamiento.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
SECRETARIA M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	CONTRALORIA MUNICIPAL LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	28-JUNIO-2019



Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019 28-JUNIO-2019
---	--

ÁREA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO:

1. Trabaja de manera ordenada y respetuosamente ante el público que diario acude a solicitar gestiones de Servicio Militar Nacional. También de manera mensual envía informe a la Zona Militar, clasificado grado máximo de estudios.
2. Colaboran con las diferentes oficinas que han solicitado el apoyo de esta junta, en ocasiones. Se atiende diario a un promedio de 100 personas, por distintos motivos, en especial gestionar o solicitar requisitos para inscribirse, así como los que acuden a tramitar y a liberar su cartilla de servicio Militar Nacional.
3. Se atiende a toda persona que acude a solicitar una búsqueda de su matrícula, ya que muchos la extravían, se las roban, se deteriora, rompe, etc; o por el sello de su cartilla los cuales no acudieron al sorteo.
4. Estos son canalizados a la 38/a. Zona y base área, para que les den su cartilla de servicio militar nacional, tramiten su reposición o renovación de su documento.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL:

1. Celebrar los Actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil (Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción, Matrimonio, Divorcios Administrativos y Judicial, Defunciones e Inscripción de sentencias ejecutoriadas).
2. Mantener en orden y funcionalidad la oficialía para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
3. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentren en el Archivo de la Oficialía y copia simple de los apéndices cuando sean solicitados, o constancias de inexistencias de registro en su caso, previo pago correspondiente en la Dirección de Finanzas del Municipio.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSÁ DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	





Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CM/MO/02/2019 28-JUNIO-2019
---	--

4. Sujetarse a las tarifas establecidas en la Ley Hacendaria aplicable para todo acto de Registro Civil, mismas que se deberán de exhibir en lugares visibles de la oficina. Así mismo aquellas tarifas autorizadas por los miembros del Cabildo.
5. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, Prevé para la celebración de los actos y la inscripción de las Actas del Estado Civil de las personas.
6. Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, publicándolos en lugares visibles de la oficialía.
7. Responder e informar a la Dirección General oportunamente del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres asignados a la oficialía.
8. Enviar a la Dirección General, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aun las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior.
9. Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil del Estado de Tabasco y su Reglamento.
10. 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.

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTROLORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSÁ DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	





Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO
	CM/MO/02/2019 28-JUNIO-2019

VII.- DIRECTORIO

UNIDAD	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Secretario de Ayuntamiento	M.C.P José Manuel Aysa de Salazar	Secretariaayuntamiento9@gmail.com	
Coordinación de Delegados	Tec. Arismendi Ortiz Rosaldo	Secretariaayuntamiento9@gmail.com	
Junta Municipal de Reclutamiento	LIC. ADRIAN ACOSTA TEJERA	Secretariaayuntamiento9@gmail.com	
Registro Civil	Lic. Marissa Thamara Cabrera Castro	Secretariaayuntamiento9@gmail.com	
Rastro Municipal	M.V.Z ARMIN DEL CARMEN MARÍN AGUILAR	Secretariaayuntamiento9@gmail.com	

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	

