



Secretaría

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

  
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
2018-2021



APROBÓ

  
LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.  
CONTRALORA MUNICIPAL  
2018-2021





**Secretaría**

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

**INDICE**

	Pagina
<b>Presentación</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>5</b>
<b>Descripción de los Procedimientos</b>	<b>6</b>
<b>Certificación de documentos y elaboración de documentación</b>	<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Referencia</li> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Resultados</li> <li>• Interacción con otros procedimientos</li> <li>• Políticas</li> <li>• Desarrollo</li> </ul>	
<b>Diagramación</b>	
<b>6</b>	
<b>Elaboración de Cartas de Residencia</b>	<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Referencia</li> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Resultados</li> <li>• Interacción con otros procedimientos</li> <li>• Políticas</li> <li>• Desarrollo</li> </ul>	
<b>Diagramación</b>	<b>8</b>
<b>Registro de Fierros</b>	<b>9</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Referencia</li> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Resultados</li> </ul>	

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACION	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACION O APROBACION
SECRETARIA	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

- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

**Diagramación**

**10**

**Rastro Municipal**

**11**

- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

**Diagramación**

**12**

**Trámite de Pre Cartilla**

**13**

- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

**Diagramación**

**14**

**Asentamientos, Matrimonios, Divorcio Administrativo,**

**15**

**Denuncias**

- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones

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

- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo

<b>Diagramación</b>	<b>16</b>
<b>Coordinación de Delegados, Subdelegados y Jefes de Sección</b>	<b>17</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivo</li><li>• Alcance</li><li>• Referencia</li><li>• Responsabilidades</li><li>• Definiciones</li><li>• Resultados</li><li>• Interacción con otros procedimientos</li><li>• Políticas</li><li>• Desarrollo</li></ul>	
<b>Diagramación</b>	<b>18</b>

<b>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</b>
<b>SECRETARÍA</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>28-JUNIO-2019</b>
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

**PRESENTACIÓN**

El presente manual de procedimiento ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento para otorgar un mejor servicio.

Este manual contiene el desarrollo de cada uno de los procedimientos: la descripción de actividades.

Este documento ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, su actualización será responsabilidad exclusiva de esta Dependencia.

**OBJETIVO GENERAL**

Conducir lo relativo a la política y Gobierno del Municipio, sobre la base de las políticas dictadas por la C. Presidente Municipal, así como aquellos asuntos que no estén expresamente asignados a otra dependencia.

Definir y realizar de manera eficaz y eficiente los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de actividades asignadas a cada área a cargo de esta Secretaría.

Presentando en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como modelo y permitan a los nuevos servidores públicos entenderlo con más facilidad.

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 AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	



Secretaría

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

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de documentos y elaboración de documentación

- **OBJETIVO:**

Avalar los documentos presentados son copia y fiel de su original, para realizar su trámite correspondiente.

- **ALCANCE:**

Se requiere a la presencia de los interesados, en general todas las dependencias del Ayuntamiento pueden solicitar dicho servicio. Los documentos que se certifican con mayor frecuencia son actas de cabildo, pólizas de aseguradoras y documentación de diferentes Direcciones.

- **REFERENCIA:**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- **RESPONSABILIDADES:**

La secretaria recibirá todos los documentos a certificar de los solicitantes, para el trámite administrativo que se realizan ante diversas instancias.

- **DEFINICIONES:**

Certificar y elaboración de documentación: Documento o escrito en el que se declara cierta o verdadera una cosa, firmado y sellado.

- **RESULTADOS:**

Atender y dar respuesta de manera inmediata a toda y cada una de las solicitudes que llegan.

- **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica

- **POLÍTICAS:**

Dar fe de que el documento presentado por el solicitante es copia fiel de su original. Artículo 78

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 AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	



**Secretaría**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REGISTRO  
CM/MO/02/2019  
28-JUNIO-2019

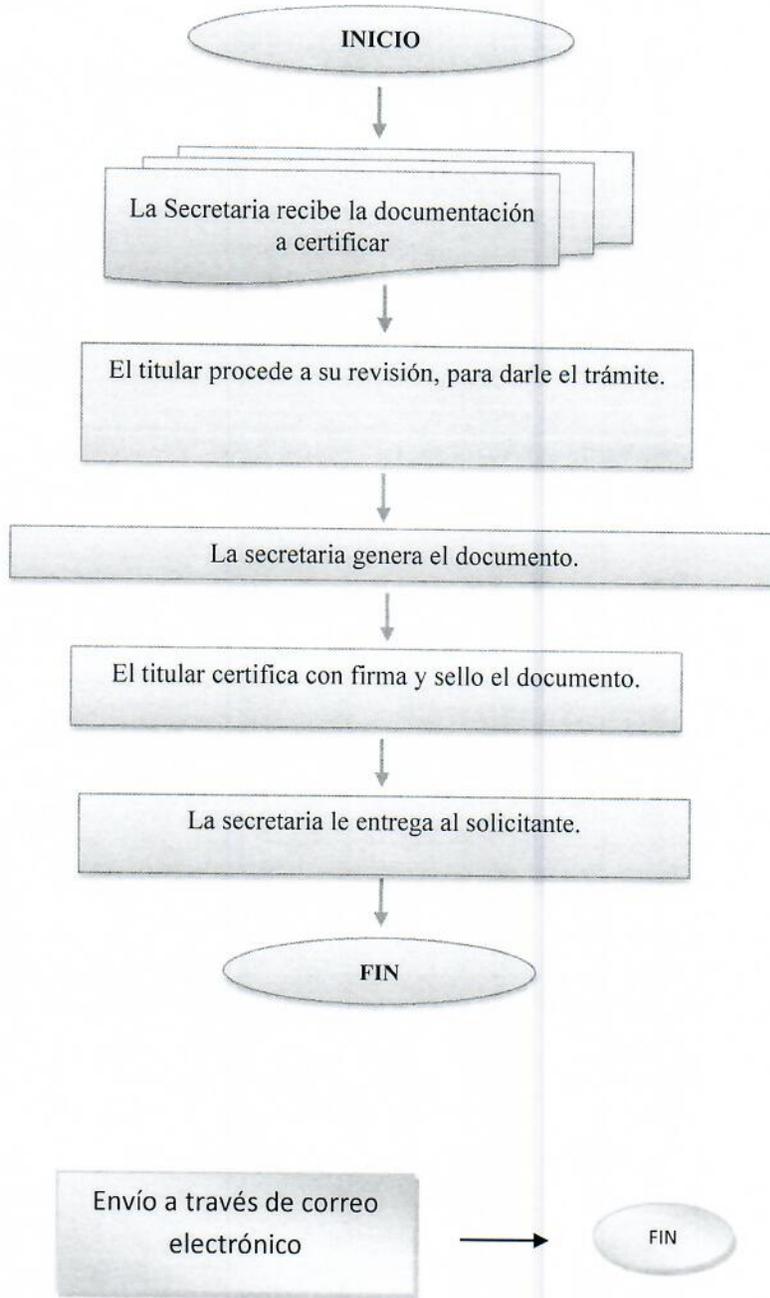
NÚMERO	DESARROLLO	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La secretaria	Recibe la documentación necesaria para el tramite
2	El secretario	Procede a la revisión de la documentación
3	La secretaria	Genera el documento de certificación
4	El secretario	Firma la certificación al solicitante

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



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 AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	





**Secretaría**

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

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de Cartas de Residencia

- **OBJETIVO:**

Emitir cartas de residencias, a los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata que lo soliciten y comprueben su residencia.

- **ALCANCE:**

Se requiere la presencia de los interesados, cualquier ciudadano que acredite vivir en el Municipio.

- **REFERENCIA:**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

- **RESPONSABILIDADES:**

La secretaria recibirá todos los documentos para revisión y expedición de la constancia de residencia.

- **DEFINICIONES:**

Certificar y elaboración de documentación: Documento emitido o renovado por el Secretario de Ayuntamiento para acreditar el domicilio de un ciudadano.

- **RESULTADOS:**

Atender y dar respuesta de manera inmediata, no aplicando a Residentes de otros Municipios y/o Estados.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica

- **POLÍTICAS:**

Ayudar a la población que carece de acreditación domiciliaria.

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

<b>DESARROLLO</b>		
<b>NÚMERO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	La secretaria	Recibe la documentación necesaria para el tramite
2	El secretario	Procede a la revisión de la documentación y firma
3	La secretaria	Genera la constancia de residencia y se le entrega al solicitante.

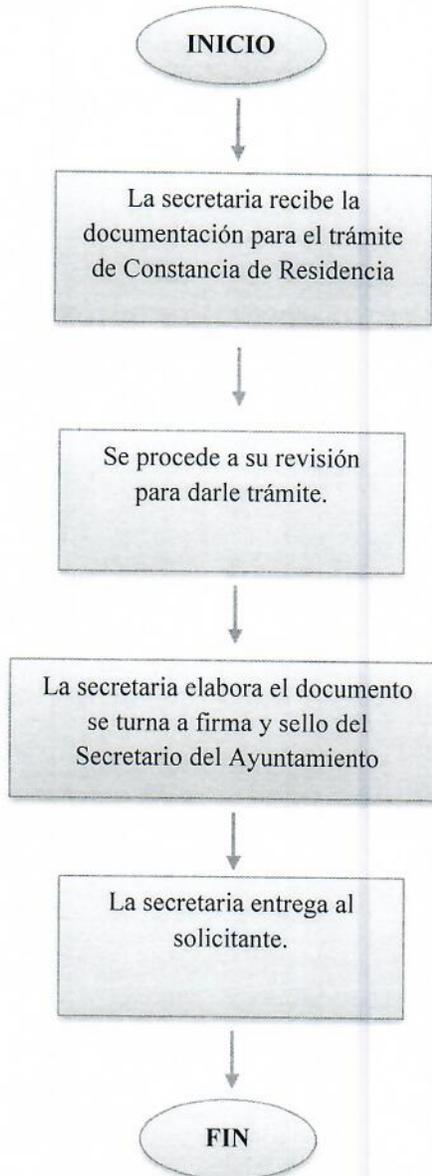
<b>UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN</b>
SECRETARIA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	



**Secretaría**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REGISTRO  
CM/MO/02/2019  
28-JUNIO-2019



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
---	--

• **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Registro de Fierros

• **OBJETIVO:**  
Mantener un registro actualizado y confiable de los fierros para herrar ganado que existen en el municipio.

• **ALCANCE:**  
Se requiere la presencia del titular del fierro con identificación oficial para hacer el trámite correspondiente.

• **REFERENCIA:**  
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

• **RESPONSABILIDADES:**  
La secretaria recibirá todas las solicitudes de los titulares.

• **DEFINICIONES:**  
Registro de fierros: representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla

• **RESULTADOS:**  
Atender y dar respuesta de manera inmediata, no aplicando que el predio sea de otro estado.

• **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**  
No aplica

• **POLÍTICAS:** Contar con un padrón de fierros marcadores y con ello beneficiar a los ganaderos.

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

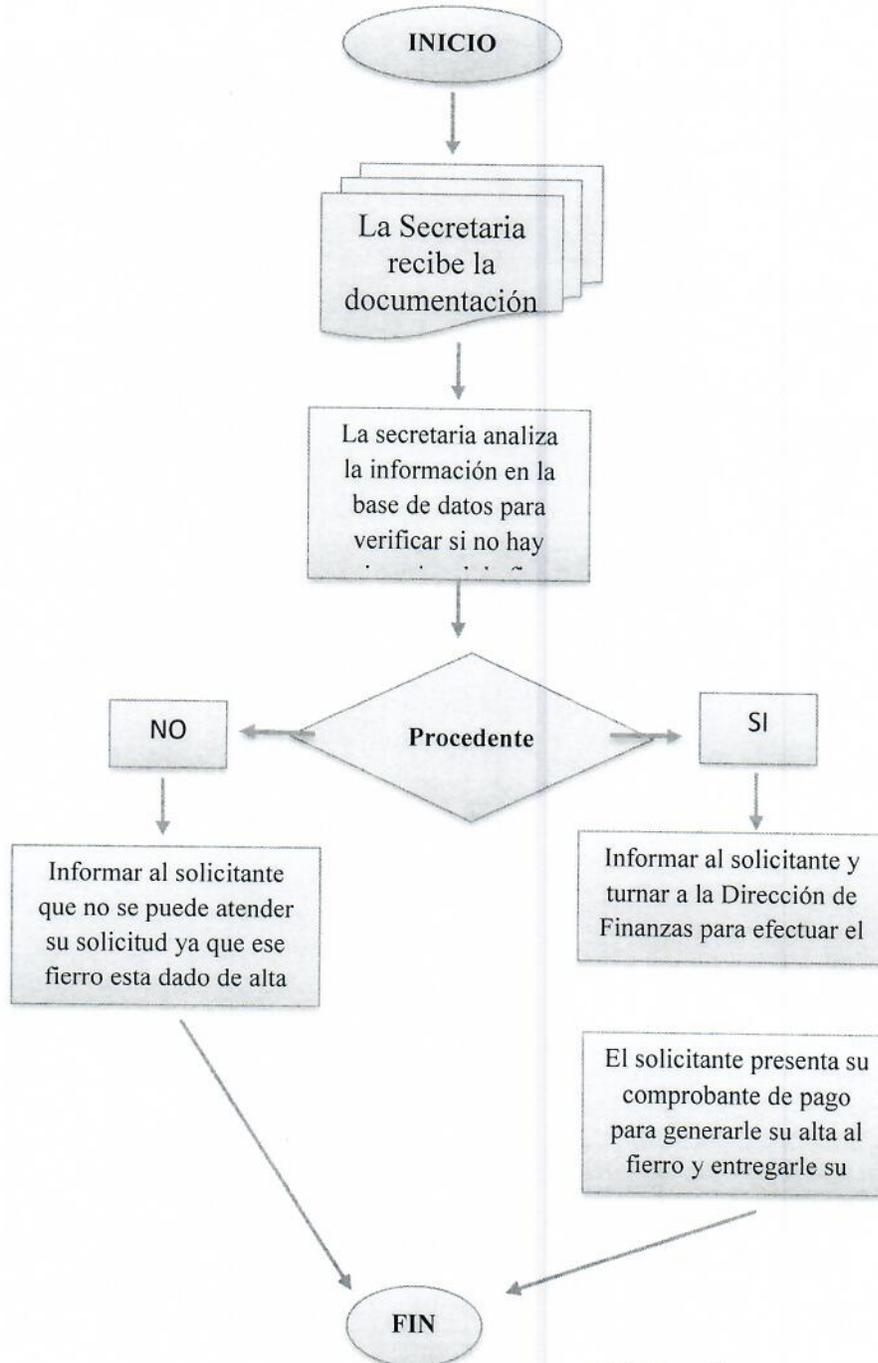
NÚMERO	DESARROLLO UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La secretaria	Recibe la documentación necesaria para el tramite
2	El secretario	Se turna a la Dirección de Finanzas para su pago de alta de fierro nuevo o para actualización.
3	El solicitante	Entrega su comprobante de pago y se genera el alta y/o actualización de su constancia, depende el caso.
4	El secretario	Firma la constancia al solicitante
5	La secretaria	Entrega constancia al solicitante

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
---	--



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

• **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Rastro Municipal

• **OBJETIVO:**  
Mantener un control de las matanzas rurales y urbanas en el Municipio de Emiliano Zapata.

• **ALCANCE:**  
Se requiere la presencia del titular de la res que se va a sacrificar con documentación que acredite que sea de su legítimo dueño.

• **REFERENCIA:**  
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. y el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

**RESPONSABILIDADES:**  
La secretaria recibirá todas las solicitudes de los titulares.

• **DEFINICIONES:**  
Rastro Municipal: Lugar donde se genera matanza de animales.

• **RESULTADOS:**  
El encargado de rastro deberá verificar si los animales a sacrificar cumplen con los requisitos.

• **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**  
No aplica

• **POLÍTICAS:**  
Proporcionar ayuda para el control de matanza de ganado de todo tipo, tanto a nivel rural y urbano, y con ello verificar la actividad mensual que tiene el Rastro Municipal. Artículo 78

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 AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	



**Secretaría**

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

NÚMERO	DESARROLLO	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	El encargado	Recibe la documentación necesaria para la acreditación del animal.
2	El encargado	Verifica si cumple con todos los requisitos para el sacrificio.
3	El encargado	Levanta el acta para turnarlo a la coordinación de Reglamento para el pago de cuota.
4	El encargado	Otorga el permiso de matanza

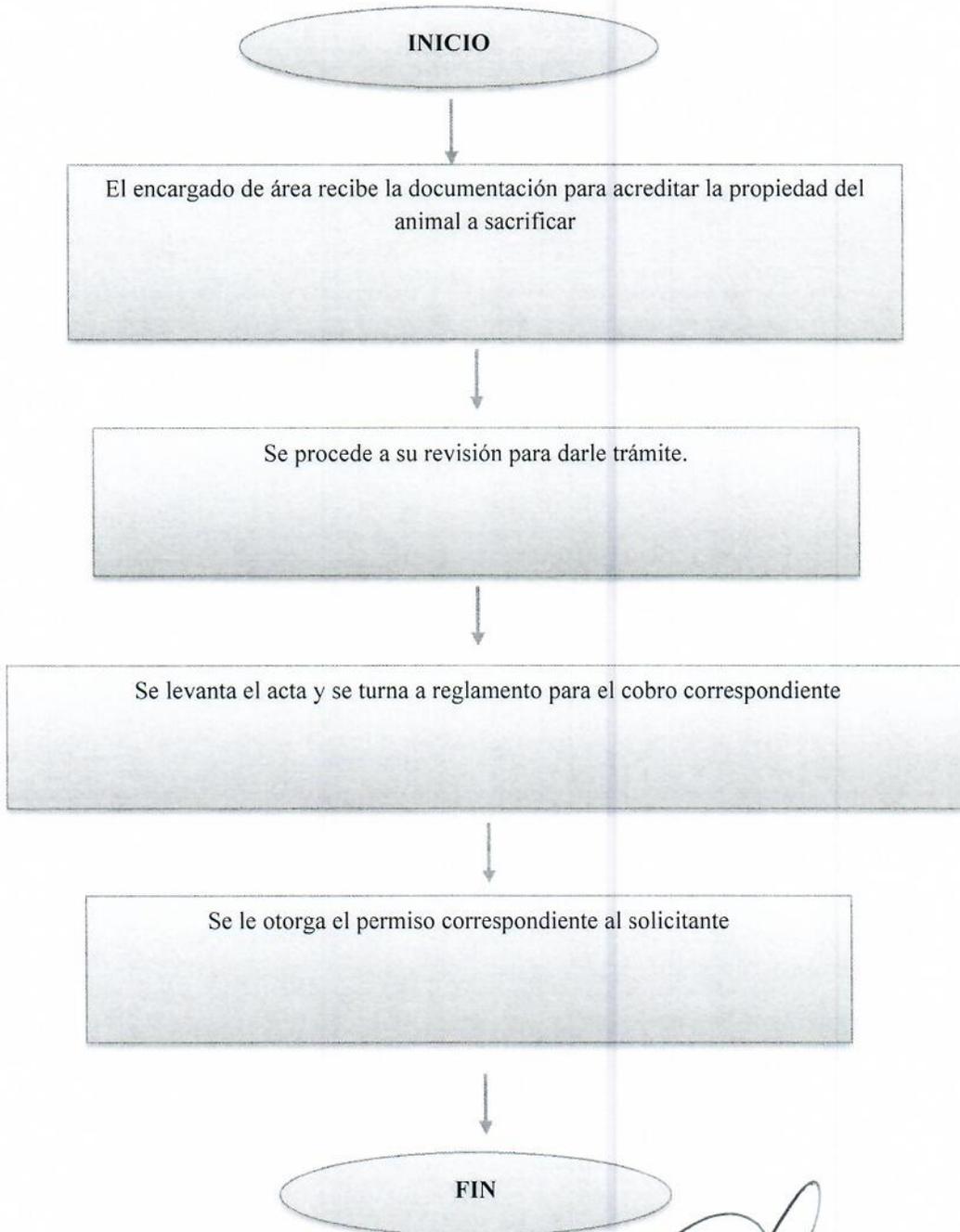
UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	



**Secretaría**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REGISTRO  
CM/MO/02/2019  
28-JUNIO-2019



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

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Tramite de Pre cartilla

- **OBJETIVO:**

Reclutar a los jóvenes de la clase correspondiente, anticipados y remisos para tramitar y obtener la Pre cartilla del servicio militar nacional.

- **ALCANCE:**

Se requiere la presencia del solicitante, pudiendo ser cualquier ciudadano de sexo masculino, que viva en el Municipio.

- **REFERENCIA:**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

- **RESPONSABILIDADES:**

El jefe de reclutamiento recibirá la documentación para darle trámite correspondiente.

- **DEFINICIONES:**

Tramite de Pre cartilla: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

- **RESULTADOS:**

Atender y dar respuesta de manera inmediata, no aplicando a Menores de edad y personas mayores de 38 años.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica

- **POLÍTICAS:**

Brindar el apoyo necesario a los jóvenes para sus trámites correspondientes en el servicio militar. Artículo 78

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 AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	



**Secretaría**

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

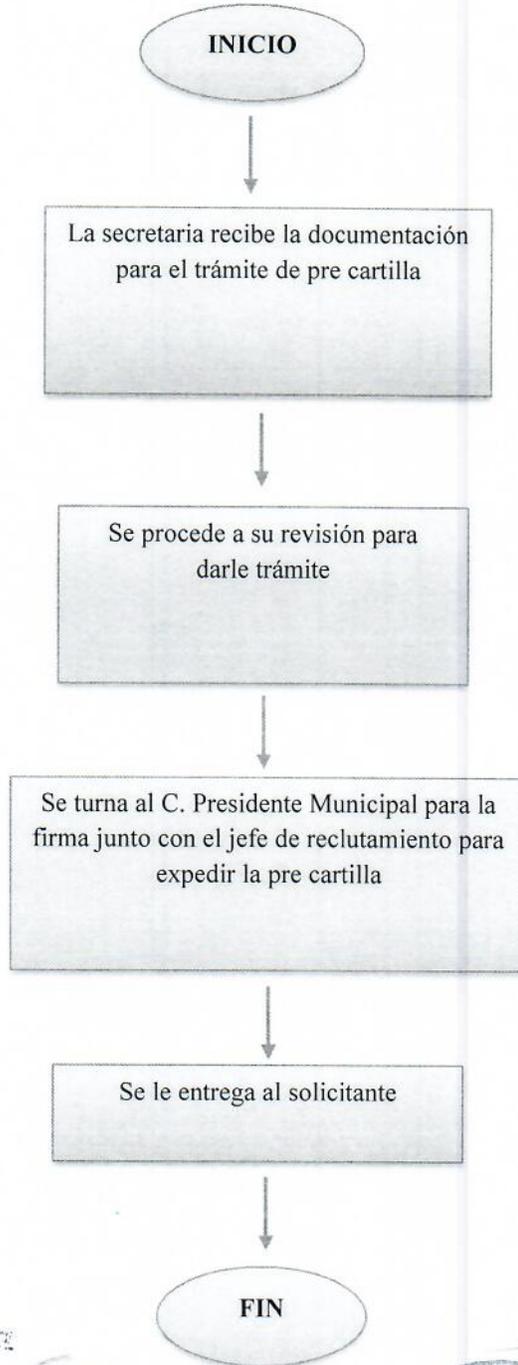
DESARROLLO		
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La secretaria	Recibe la documentación necesaria para su trámite.
2	El jefe de reclutamiento	Procede a la revisión de la documentación y firma.
3	El jefe de reclutamiento	Turna a la presidencia para firma de la C. Presidenta Municipal para expedir la Pre cartilla.
4	La secretaria	Entrega al solicitante

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 AYSA DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	



**Secretaría**

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



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
---	--

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Asentamientos, Matrimonios, Divorcio Administrativo, Denuncias.

- **OBJETIVO:**

El Registro Civil es una dependencia de carácter público, y de interés social por medio del cual el estado inscribe, autoriza, certifica y da veracidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

- **ALCANCE:**

Se requiere a la presencia del solicitante, pudiendo ser cualquier ciudadano, que viva en el Municipio.

- **REFERENCIA:**

La estructura legal de los Registros Civiles emana de la Constitución del estado Libre y Soberano de Tabasco, que confiere las facultades al C. Gobernador, el Código Civil del Estado de Tabasco y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

- **RESPONSABILIDADES:**

La secretaria recibirá la documentación para darle el trámite correspondiente.

- **DEFINICIONES:**

Asentamientos, Matrimonios, Divorcios Administrativo, Denuncias: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

- **RESULTADOS:**

Atender y dar respuesta de manera inmediata.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica

- **POLÍTICAS:**

Brindar el apoyo necesario a los jóvenes para sus trámites correspondientes en el servicio militar. Artículo 79 del Código Penal.

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

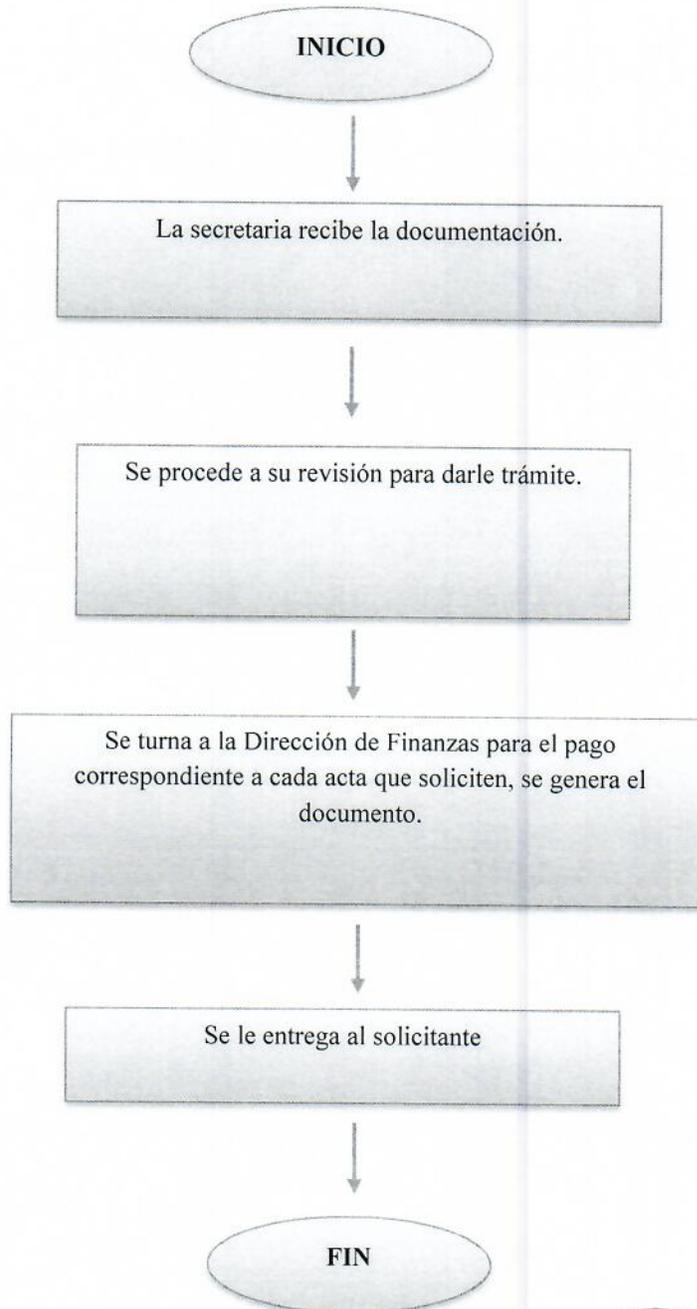
DESARROLLO		
NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	La secretaria	Recibe la documentación necesaria para su trámite.
2	La Oficial	Realiza la revisión de documentación
3	La secretaria	Turna a la dirección de Finanzas para el pago correspondiente.
4	La oficial	Genera el documento para firma y sello
5	La secretaria	Entrega el documento al solicitante

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

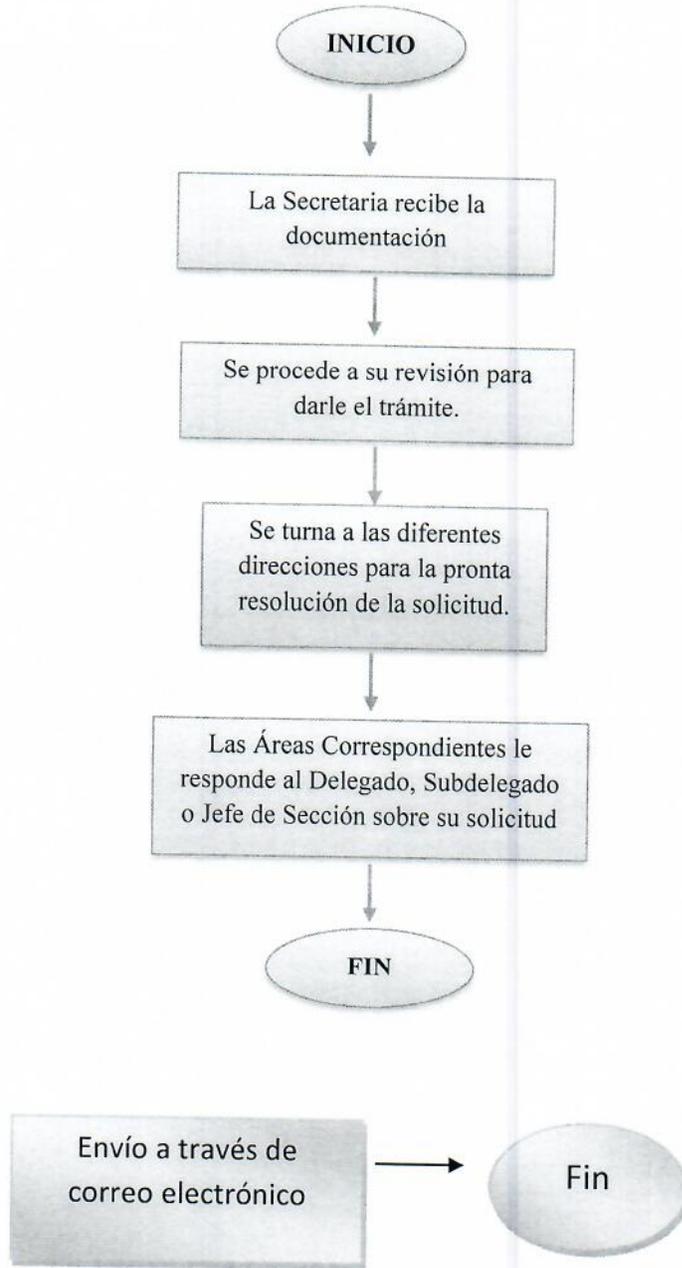


UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN	FECHA DE SU ULTIMA AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN
SECRETARÍA	CONTRALORIA MUNICIPAL	28-JUNIO-2019
M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSÁ DE SALAZAR	LIC. MARISOL VENTURA LÓPEZ.	



**Secretaría**

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



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.	