
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. JESUS TEPALCANZINT GONZALEZ VEGA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
ORGANIGRAMA	6
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
REGISTRO DE FIERROS	8
• MANIFESTACIÓN DE FIERROS DE HERRAR GANADO	9
• REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE FIERRO	10
EXENTOS DE PAGO	11
• TRÁMITE DE EXENTOS DE PAGO A OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	12
PERMISOS PARA BAILES	13
• PERMISOS PARA ESPECTÁCULOS, EVENTOS FAMILIARES Y PÚBLICOS (SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS)	14
• PERMISOS PARA ESPECTÁCULOS, EVENTOS SOCIALES Y PÚBLICOS (CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS)	15
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	16
• ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	17
• ATENCIÓN PERSONALIZADA A LA DEMANDA CIUDADANA	18
• INFORME DEL STATUS DE LAS PETICIONES A LOS INTERESADOS	19
• CAPTURA DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE PETICIONES	20
• CAPTURA EN BASE DE DATOS DE PETICIONES	21

• SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES CAPTADAS MEDIANTE ESCRITOS	22
• ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO	23
• CONTESTACIÓN A OFICIOS/SOLICITUDES	24
• SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES CANALIZADAS A AREAS EXTERNAS	25
REGULARIZACION DE TITULOS DE PROPIEDAD	26
• TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS	27
• REQUISITOS PARA LA REGULARIZACION DE PREDIO	28
ANUENCIAS DE CARNICERIAS Y RASTRO MUNICIPAL	29
• ANUENCIA DE CARNICERÍAS Y MATANZA RURAL DE GANADO	30
• RASTRO MUNICIPAL	31
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	34
• TRÁMITE DE PRECARTILLA	35
• REQUISITOS PARA CARTILLA DE MARCHA	36
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	37
• ASENTAMIENTOS	38
• MATRIMONIOS	39
• DIVORCIO ADMINISTRATIVO	40
• DEFUNCIONES	41
• CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	42
DELEGADOS, SUB´DELEGADOS, JEFES DE SECCION Y DE SECTOR DEL MUNICIPIO.	43
• ELABORACIÓN DE CARTAS DE RESIDENCIAS	44
• REQUISITOS PARA CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	45
• SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES HECHAS POR DELEGADOS, SUB´DELEGADOS, JEFES DE SECCION Y DE SECTOR	46

INTRODUCCION

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.

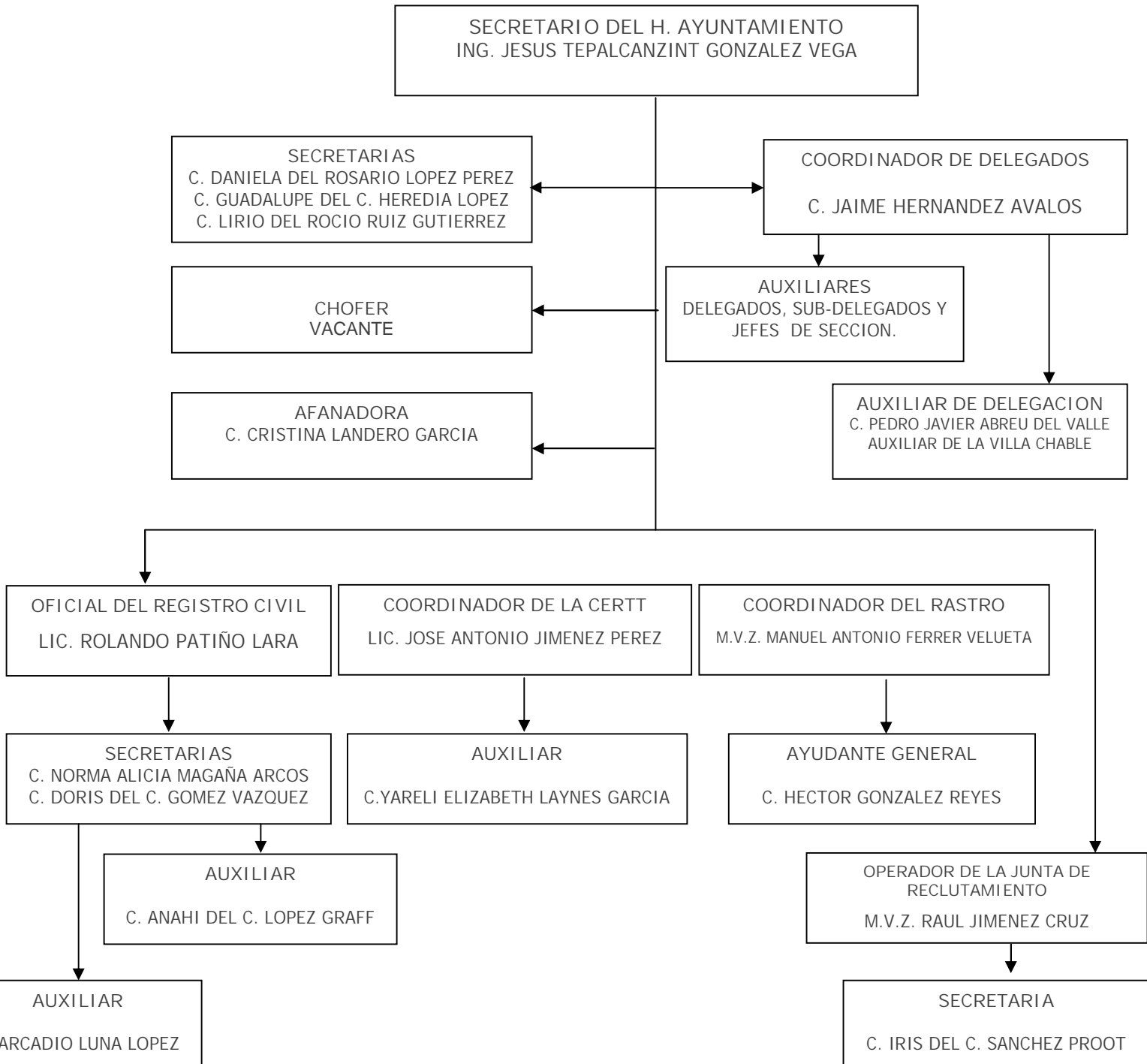
Este manual contiene el desarrollo de cada uno de los procedimientos: la descripción de actividades.

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

OBJETIVO DEL MANUAL

Conducir lo relativo a la política y gobierno interior del Municipio, sobre la base de las políticas dictadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, así como aquellos asuntos que no estén expresamente asignados a otra Dependencia.

ORGANIGRAMA



DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE FIERROS

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Manifestación de fierros de herrar ganado

I. Objetivo

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

II. Normas de Operación

- Se requiere la presencia del titular del fierro con identificación oficial para hacer el trámite correspondiente.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- El servicio de manifestación de fierro de herrar ganado no tiene un costo alguno.

Requisitos para Registro de Fierro

- Copia de la escritura de Propiedad o Título Parcelario
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de la Credencial de Elector.
- Copia de la Curp.
- Convenio de Aparcería (si el ganado esta a la parte con otra Persona).
- Una Constancia de la Asociación Ganadera Local, si es socio Ganadero.
- El Fierro Marcador para tomarle la Huella.
- Tramite 1 día Laboral.

EXENTOS DE PAGOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Trámite de exentos de pago a oficialías del Registro Civil

I. Objetivo

Beneficiar con el exento de pago de documentos tramitados ante las Oficialías del Registro Civil a las personas de escasos recursos económicos.

II. Normas de Operación

- Se exentan copias certificadas de actas tramitadas ante la Oficialía del Registro Civil.
- El interesado debe presentar copia del documento a renovar, cuando no tenga copia debe proporcionar los datos completos que le son requeridos en el formato.
- Generalmente se exenta una copia certificada de cada documento por persona, con la finalidad de beneficiar a un mayor número de personas.
- Se podrá exentar 2 ó más documentos previa autorización del Secretario del Ayuntamiento, en respuesta a peticiones por situaciones que lo requieran.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 15:00.

PERMISOS

PARA

BAILES

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Permisos para espectáculos, eventos familiares y públicos (sin venta de bebidas alcohólicas)

I. Objetivo

Regular los eventos que se realicen en el municipio.

II. Normas de Operación

- Preferentemente se debe traer la solicitud con 2 semanas de anticipación, solicitud que debe explicar la dirección, ubicación y lo que se pretende expedir en dicho local.

- La solicitud deberá ir dirigida al Presidente Municipal o al Secretario del H. Ayuntamiento.

- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Permisos para espectáculos, eventos sociales y públicos (con venta de bebidas alcohólicas)

I. Objetivo

Registrar los eventos que se realicen en el municipio otorgando la anuencia para continuar los trámites ante la Secretaría de Finanzas del Estado.

II. Normas de Operación

- Se debe traer la solicitud con 2 semanas de anticipación.
- La anuencia se elabora conforme lo estipulado en la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado.
- Los espectáculos Públicos deben cumplir con los pagos fiscales y trámites administrativos que corresponden, ante Finanzas del Estado y el H. Ayuntamiento.
- Las solicitudes para bailes populares en comunidades y colonias, deben presentar la anuencia del Delegado Municipal o Presidente de la colonia.
- No se otorgan anuencias para bailes populares en planteles escolares, canchas de usos múltiples y en general lugares abiertos donde no se controle la entrada a menores.
- El interesado debe seguir los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas del Estado.

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Atención a la ciudadanía

I. Objetivo

Proporcionar atención personalizada a la ciudadanía, escuchando y dando respuesta a sus peticiones.

II. Normas de Operación

- Se lleva un control de audiencias diarias y un orden para ser atendidos.
- Los datos de los interesados se concentran con la finalidad de llevar el seguimiento de cada una de las peticiones.
- Dependiendo de la petición, se canaliza al interesado al área correspondiente para hacer más rápidas las acciones de respuesta.
- Las peticiones deben estar respaldadas con la solicitud por escrito, aunque se presente personalmente el interesado.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Atención personalizada a la demanda ciudadana

I. Objetivo

Proporcionar atención personalizada a los ciudadanos a su solicitud

II. Normas de Operación

- Este procedimiento se da cuando el interesado se presenta ante las oficinas de la Secretaria del H. Ayuntamiento y requiere hablar con el Secretario para exponerle su situación.
- Se escucha al interesado y dependiendo de la petición se canaliza, vía telefónica o de manera personal o se da respuesta en la propia Secretaria.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Informe del status de las peticiones a los interesados

I. Objetivo

Informar al interesado el status que guarda su petición

II. Normas de Operación

- Cuando algunas personas realizan una petición personalmente, si la respuesta no puede ser inmediata, se les cita posteriormente; otras dejan su escrito y regresan después informarse del seguimiento o la respuesta a su solicitud.
- Se mantiene una base de datos constantemente actualizada con la finalidad de dar respuesta oportuna cuando se solicite.
- Este tipo de peticiones son las que requieren ser canalizadas y consideradas por el área correspondiente.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Captura de información para el seguimiento de peticiones

I. Objetivo

Tener una base de datos confiable que permita informar el seguimiento de cada petición.

II. Normas de Operación

- Diariamente se actualiza la información de acuerdo al seguimiento de las peticiones existentes y el ingreso de nuevos datos.
- Se emiten informes constantes del trabajo realizado y se comparte información del seguimiento de peticiones con la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- El área de informática también realiza oficios y/o tarjetas para canalizar las peticiones a áreas externas, solicitando el apoyo para los interesados.
- El área labora de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Captura en base de datos de peticiones

I. Objetivo

Llevar un control de las peticiones que se reciben en la Secretaría del H. Ayuntamiento.

II. Normas de Operación

- Elaborar programa de vaciado de datos de acuerdo a las necesidades requeridas
- El horario de atención es de 09:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Seguimiento de solicitudes captadas mediante escritos

I. Objetivo

Actualizar los datos de cada petición, para dar respuesta oportuna

II. Normas de Operación

- Se lleva una base de datos, para manejar el seguimiento de cada petición
- Para elaborar los informes del seguimiento de las peticiones, eventualmente se solicita informe del status que llevan en el área que fue canalizada.
- Cuando los trámites de las peticiones se concluyen se archiva en el expediente correspondiente junto con los antecedentes.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Organización de documentos para archivo

I. Objetivo

Organizar los documentos en el archivo con la finalidad de estar al alcance en el momento que sean requeridos

II. Normas de Operación

- Los documentos recepcionados en la Secretaría del H. Ayuntamiento, se acusan con el sello correspondiente.
- La documentación es revisada por la persona que la recepciona, concentrada y clasificada según su relevancia
- Se realiza un concentrado de información, con la finalidad de mantener informado al Secretario del Ayuntamiento de la correspondencia que se recibe
- Mediante este procedimiento se organiza la documentación de trámites ya concluidos o de documentos, que previa revisión, se consideran para archivo en sus respectivos expedientes, mismos que deben ser organizados para estar disponibles cuando así se requiera

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Contestación a oficios / solicitudes

I. Objetivo

Dar respuesta conforme a la normatividad jurídica a peticiones de los solicitantes

II. Normas de Operación

- Los documentos deben ir dirigidos al Presidente Municipal o al Secretario de Ayuntamiento.
- Las respuestas que se emiten deben estar fundamentadas legalmente
- Las contestaciones deben elaborarse y tramitarse en tiempo y forma a partir de la fecha de recepción de los documentos
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Seguimiento de solicitudes canalizada a áreas externas

I. Objetivo

Brindar el servicio a la ciudadanía, canalizando sus peticiones a las áreas externas que correspondan

II. Normas de Operación

- En la Secretaría del Ayuntamiento se reciben muchas demandas, las cuales son clasificadas y canalizadas, cuando se requiera, al área que da respuesta a esa petición
- La base de datos se actualiza constantemente para tener información oportuna de la demanda.
- Algunas veces se envía al interesado para agilizar la respuesta de manera personal ante el área correspondiente.
- Cuando un trámite no procede o se da por concluido se archivan los antecedentes y el trámite que siguió la petición.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

REGULARIZACION DE TITULOS DE PROPIEDAD

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Trámites de regularización de predios

I. Objetivo

Regularizar los predios del fondo legal y Donaciones al H. Ayuntamiento.

II. Normas de Operación

- Los predios deben cubrir las medidas mínimas de 105 m2.
- No deben tener antecedentes de escritura pública.
- No debe ser zona de alto riesgo
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas

Requisitos para Regularización de predio

- Que sea donada por el H. Ayuntamiento.
- Traslado de dominio.
- Libertad de gravamen.
- Impuesto predial.
- Valor catastral.
- Valor comercial.
- Avalúo fiscal.
- Pago ISR.
- Rectificación de pago de firmas.
- Plano individual.
- Plano global.
- Pago del derecho al título.
- Que no este destinado a uso publico.
- Uso de suelo habitación.
- Certificado de negativa.
- Certificado de no parentesco.
- Acta de cabildo de aprobación.
- Rectificación de plano.
- Censo.

ANUENCIA DE CARNICERIA Y RASTRO MUNICIPAL

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Anuencia de carnicerías y matanza rural de ganado.

I. Objetivo

Mantener un registro y control de las carnicerías y matanzas rurales de ganado en el Municipio de Emiliano Zapata.

II. Normas de Operación

- Se requiere el acta de inspección aprobatoria emitida por la Coordinación de Salud.
- Deben apegarse a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Se otorga la anuencia con la facultad que otorga al Secretario del H. Ayuntamiento Municipal.
- Constantemente se intercambia información con la Coordinación de Salud con la finalidad de mantener un control de este tipo de negocios en el Municipio.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Rastro Municipal

I. Objetivo

Mantener un control de las matanzas rurales de ganado bovino en el Municipio de Emiliano Zapata.

II. Normas de Operación

- Revisar documentación que apruebe la legalidad del animal que va ser sacrificado.
- Deberán apegarse a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio articulo 282.
- Verificar los animales antes mortien y pos mortien para ver si cumplen con los requisitos de matanza y verificar los canales específicamente los módulos para ver si no hay tuberculosis, pulmones e hígados para ver si hay parásito y así proceder para su comiso.
- Levantar acta diaria de matanza para que reglamento cobre el derecho de piso.
- Mandar información mensual a INEGI y al Rastro Publico Estatal.
- El servicio se proporciona de lunes a domingo de 2:30 am. a 6: am. en la calle Chacamax s/n de la colonia Ganadera.

REQUISITOS DEL RASTRO PUBLICO MUNICIPAL

- Copia credencial elector
- Guía de transito
- Factura de la compra del ganado
- Constancia del sub-delegado (en caso de comunidades).

CERTIFICACION

DE

DOCUMENTOS

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Certificación de documentos

I. Objetivo

Avalar que la firma y sello que aparecen en el documento son expedidas por personal facultado para ello y que pertenece a este H. Ayuntamiento.

II. Normas de Operación

- Los documentos que se certifican con mayor frecuencia son actas de cabildo, pólizas de aseguradoras y documentación de diferentes direcciones.
- No se aceptan cartas de residencia expedidas por subdelegados, jefes de sección u otro cargo que carezca de la facultad para emitirlas.
- Los interesados solicitan la certificación del documento por requerir un mayor valor jurídico para el trámite administrativo que realizan ante diversas instancias.
- Cada documento se coteja con el libro de actas para verificar si coinciden.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Trámite de precartilla

I. Objetivo

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

II. Normas de Operación

- La convocatoria de Inscripción se publica en los principales medios de comunicación del municipio. En las primeras dos semanas de enero y el resto del año, en las oficinas de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- El trámite puede realizarse de enero a octubre, en las fechas que indique la convocatoria que se publica cada año.
- Se le entrega al interesado los requisitos y se presenta en la junta municipal de reclutamiento para trámite necesario.
- Se elabora la precartilla, se pasa a firma del Presidente Municipal, regresa el interesado al tercer día para recogerla y firma de conformidad.
- Entregada la precartilla se espera hasta el mes de octubre para la realización del sorteo y después hasta el mes de enero para el trámite de liberación.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

REQUISITOS PARA EL SERVICIO MILITAR NACIONAL CLASE 1990 Y REMISOS.

- ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA.
- 6 FOTOGRAFÍAS A COLOR DE 35 X 45 MN. **NO INSTANTANEAS** EN FONDO BLANCO (CON CAMISA BLANCA, BIEN RESURADO SIN BIGOTE NI BARBA).
- CONSTANCIA DE ESTUDIO O CERTIFICADO.
- COPIA DEL RECIBO DE LUZ, AGUA, TELÉFONO O PREDIAL.
- CONSTANCIA DE RESIDENCIA POR LA AUTORIDAD DEL LUGAR DONDE VIVES.
- LA CURP.

OFICIALIA

DEL

REGISTRO CIVIL

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.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Asentamientos

I. Objetivo

Registrar a niños/adultos que soliciten el servicio y cumplan con los requisitos necesarios.

II. Normas de Operación

- 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.
- Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.
- Asentamiento para niños menores de un año, el servicio es gratuito.
- Niños de 1 a 13 años pagan multa por registro extemporáneo y deben presentar la constancia negativa de asentamiento.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 09:00 a 16:00.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Matrimonios

I. Objetivo

Realizar enlaces matrimoniales de quienes lo requieran y tener un control de los mismos en los libros de actas

II. Normas de Operación

- La estructura legal de los registros civiles emana de la Constitución del estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.
- En caso de que los padres se nieguen a dar su autorización, se pide una suplencia de consentimiento al Presidente Municipal.
- Los enlaces matrimoniales tienen costo
- El horario de atención es de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Divorcio Administrativo

I. Objetivo

Hacer la separación por mutuo acuerdo de la pareja unida en matrimonio

II. Normas de Operación

- La estructura legal de los registros civiles emana de la Constitución del estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.
- Debe presentar una transcripción de la sentencia de divorcio; en caso de divorcio necesario o por mutuo consentimiento enviada por el juez de lo familiar.
- El horario de atención es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Defunciones

I. Objetivo

Llevar el registro de las defunciones que se declaren ante la oficialía.

II. Normas de Operación

- La estructura legal de los registros civiles emana de la Constitución del estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.
- Los declarantes y los testigos deben presentar identificación vigente.
- Cuando se trate de muertes violentas, se requiere la orden del agente del Ministerio Público Investigador para levantar el acta.
- El servicio se proporciona de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Certificación de documentos

I. Objetivo

Proporcionar copias certificadas al interesado de documentos inscritos en esa oficialía

II. Normas de Operación

- La estructura legal de los registros civiles emana de la Constitución del estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Se apoya en las Reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código Civil del Estado y el Reglamento del Registro Civil.
- Presentar copia del documento a renovar.
- En caso de no contar con copia del documento a renovar, se solicita una búsqueda del documento.
- Paga en Tesorería el trámite correspondiente
- El servicio se proporciona de 09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes

DELEGADOS
SUB´DELEGADOS,
JEFES DE
SECTOR
Y SECCION

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Elaboración de cartas de residencia

I. Objetivo

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

II. Normas de Operación

- Se requiere una copia de la credencial de elector del interesado
- Debe acudir de manera personal el interesado
- Los interesados en primera instancia, deben solicitar su carta de residencia ante el delegado corresponden a su domicilio.
- El horario de atención es de 09:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

Requisitos para constancia de residencia

- Copia de la credencial de elector
- Copia de comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono)
- Acta de nacimiento del solicitante si el solicitante es menor de edad.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: Seguimiento de solicitudes hechas por delegados, subdelegados jefes de sección y de sector, del municipio.

I. Objetivo

Dar solución a las demandas, asignadas a esta secretaria.

II. Normas de Operación

- Recepcionar peticiones y dirigirlas hacia la instancia correspondiente.
- El servicio se otorga a todos los interesados sin distinción alguna.
- El horario de atención es de 9:00 a 16:00 y de 19:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, sábados de 9:00 a 13:00 hrs.