



Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 158

# CONTRALORÍA MUNICIPAL

  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000164

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 159

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Ejecución de una auditoría interna de las unidades administrativas que manejan fondos y valores.

**OBJETIVO:**

Comprobar que el manejo de fondos y valores del H. Ayuntamiento de Albino Zertuche se estén llevando a cabo con honradez y honestidad por parte de los funcionarios públicos.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Contraloría municipal**

- Contralor municipal

Es el responsable de verificar que todos los cobros se realicen correctamente conforme a lo establecido.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 160

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**Dependencia** Presidencia municipal

**Departamento** Contralor municipal.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de una auditoría interna en el área auxiliar de tesorería

Responsable	No	Actividad
Contralor municipal	1	Se visita la oficina auxiliar de tesorería para verificar que se estén cobrando las cuotas conforme a la normatividad vigente.
Auxiliar de Tesorería	2	Entrega el reporte de cobros realizados al contralor municipal
Contralor municipal	3	Se solicita el reporte del día para verificar los cobros
Contralor municipal	4	Se analiza el reporte de cobros y se procede a elaborar un informe de la forma en que se están realizando los cobros
Contralor municipal	5	Del resultado de las visitas, se realiza un informe y en caso de detectar alguna anomalía se procede de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley de Servidores Públicos.
		Fin del procedimiento

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

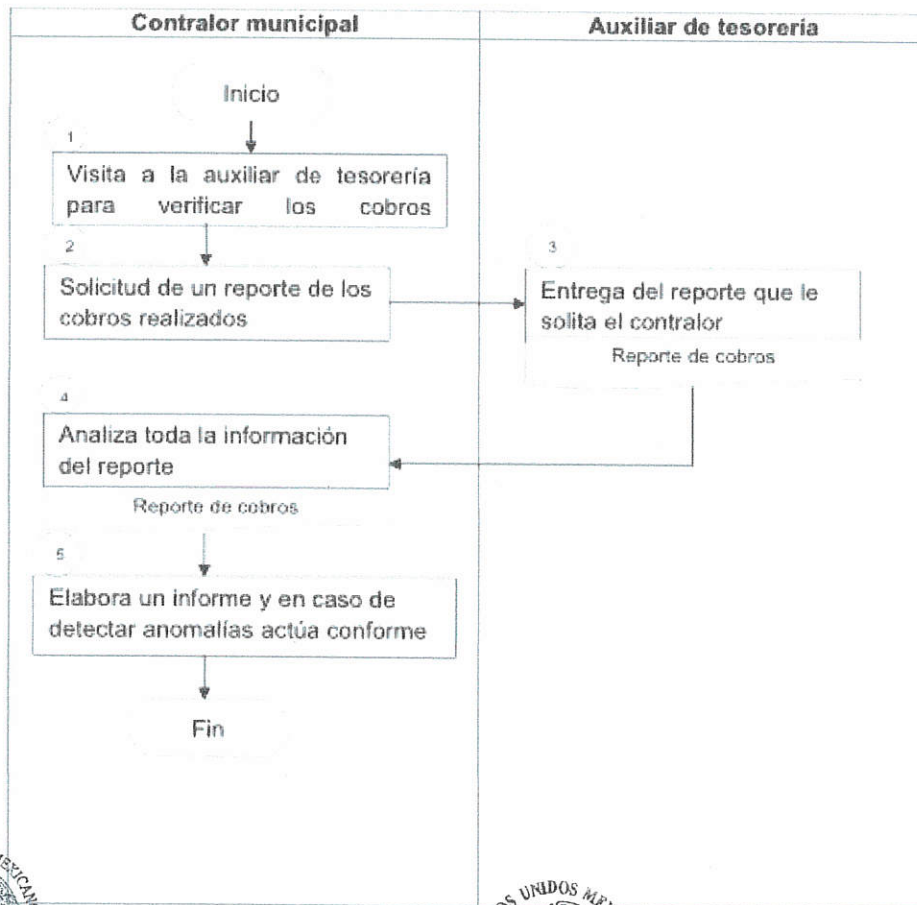
000166

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 161

**Nombre del procedimiento:** Ejecución de una auditoría interna en el área auxiliar de tesorería



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 162

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Análisis de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitaciones, anticipo y estimaciones.

**OBJETIVO:**

Realizar la revisión y análisis correspondiente a la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitaciones, anticipo y estimaciones, verificando que cumpla con la normatividad vigente.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Directores**

- Director de obras

Es el responsable de elaborar las licitaciones, estimaciones y anticipos para la realización de las obras públicas.

**Personal administrativo**

- Contralor municipal

Es el encargado de verificar los procesos de licitación, estimaciones y anticipos. Es quien válida las órdenes de pago de los anticipos y licitaciones.

**Personal administrativa**

- Tesorero Municipal

Su función consiste en realizar el desembolso de efectivo correspondiente.



Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000163

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 163

**Dependencia**                      **Presidencia municipal**

**Departamento**                **Contralor municipal.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Análisis de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitaciones, anticipo y estimaciones.

**Responsable**      **No**      **Actividad**

Dirección de obras                      1      Los expedientes son integrados y revisados por el director de obras.

Contralor municipal                      2      Revisión de los procesos de licitación y anticipos.

4      ¿Son correctas las estimaciones?  
No. Ir a la actividad 5.  
Si. Ir a la actividad 6

Dirección de obras                      5      Se envían a la dirección de obras para su corrección

Contralor municipal                      6      Controlaría recepción de las estimaciones con órdenes de pago.

Contralor municipal                      5      El contralor municipal valida las órdenes de pago.

Contralor municipal                      6      Envía las órdenes de pago al área de tesorería municipal.

Tesorero Municipal                      Tesorería municipal recibe las órdenes de pago y se encarga de la continuidad del procedimiento.

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Fin del procedimiento



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

**Elaboró**  
C. José Luis Huerta Diaz

**Revisó:**  
C. Brenda Villares  
Meza

**Aprobó:**  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

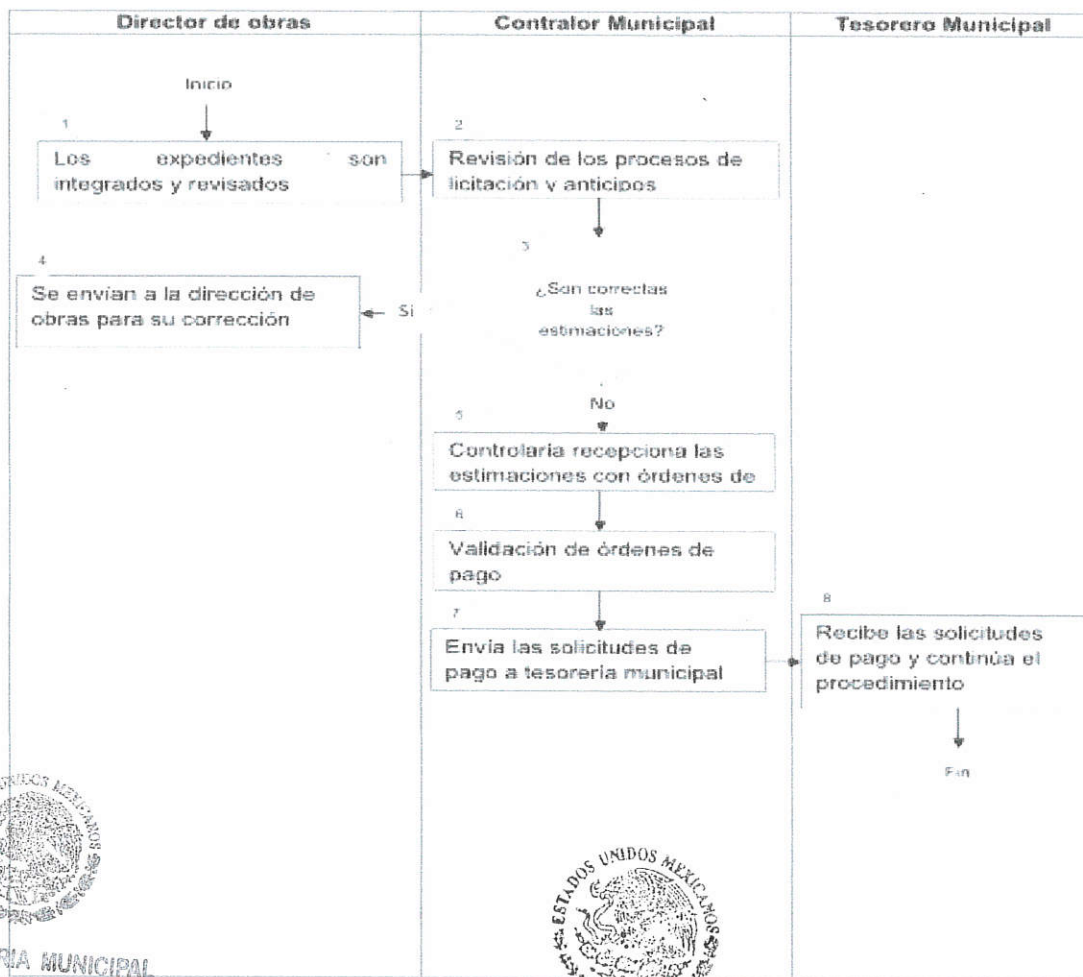
000109

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 164

**Nombre del procedimiento:** Análisis de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitaciones, anticipo y estimaciones.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000170

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 165

**PUESTO:** Contralor municipal  
Ingeniería de obra pública.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la revisión física y financiera de las obras y las acciones contratadas por el H. Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad vigente.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Directores**

- Director de obras

Su función consiste en preparar los expedientes de planeación de obras y revisar que cumplan con la reglamentación correspondiente y es responsable de entregar reportes con fotografías como evidencia del seguimiento de las obras.

**Administrativa**

- Contralor municipal

Es quien recibe el reporte del auditor y toma cursos de acción para corregir las irregularidades encontradas



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000171

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 166

**Dependencia** Presidencia municipal  
**Departamento** Contralor municipal.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ingeniería de obra pública

Responsable	No	Actividad
Auditor externo	1	Recepción de la solicitud de obra pública.
Director de obras públicas	2	Revisión documental de las estimaciones presentadas.
Director de obras públicas	3	Elaboración de reportes en forma impresa con fotografías de soporte.
Auditor externo	4	Recepción de reportes, análisis de la información y emisión del dictamen, autorización del pago en la dirección de egresos una vez que el
Auditor externo	5	documento este conforme a lo realizado. Citar al director de obras y a los contratistas, cuando la
Auditor externo	6	documentación no sea adecuada. Entrega de la información al contralor municipal y a las instancias
Auditor externo	7	estatales correspondientes
Contralor municipal	8	Recepción y entrega de la información al director de obras
Contralor municipal	9	Revisión, firma y da el visto bueno. Fin del procedimiento

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

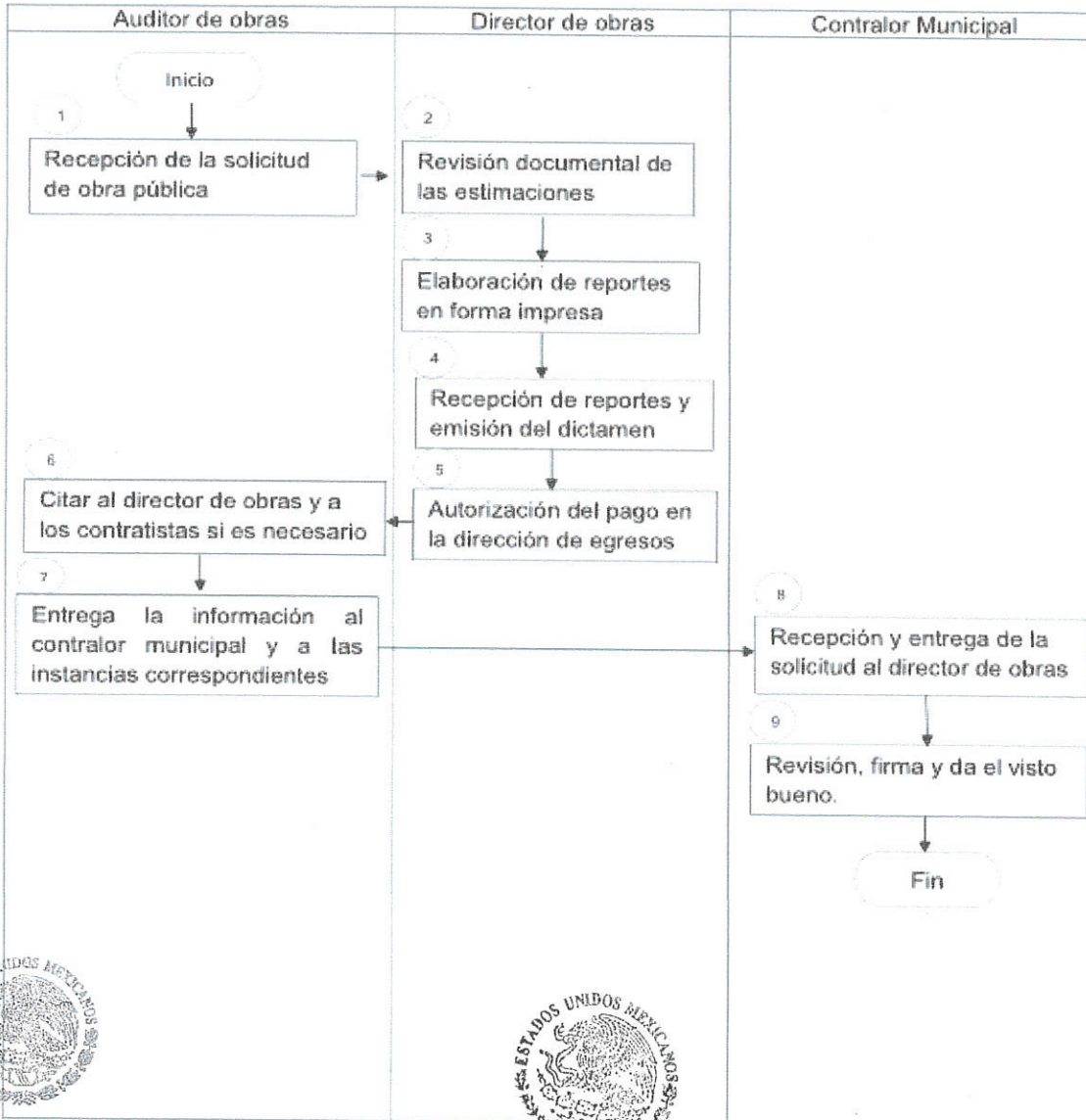
Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



Nombre del procedimiento: Ingeniería de obras públicas



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000173

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 168

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales.

**OBJETIVO:**

Tramitar los procedimientos de Responsabilidades administrativas de los funcionarios públicos municipales para sancionarlos o absolverlos.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Administrativa**

- Contralor Municipal

Es el responsable de recibir las quejas sobre los servidores públicos municipales ya sean internas o externas y dar el seguimiento correspondiente.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000174

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 169

Dependencia Presidencia municipal

Departamento Contralor municipal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales.

Responsable No Actividad

- Quejoso 1 Se presenta ante la contraloría municipal para levantar una queja sobre el desempeño del o los servidores públicos municipales
- Contraloría Municipal 2 Emisión por oficio del acuerdo de iniciación de procedimiento administrativo de responsabilidades, derivado de los elementos aportados tanto por el quejoso como por el o los servidores públicos municipales involucrados.
- Contraloría Municipal 3 Elaboración del acuerdo de radicación y se registra en el (SPAR), Sistema del Procedimiento Administrativo o en el libro correspondiente, asignándole un número de expediente
- Contraloría Municipal 4 Aprobación del acuerdo de radicación
- Contraloría Municipal 5 Elaboración del acuerdo de inicio o archivo en el que se describen las irregularidades administrativas atribuibles a los servidores públicos municipales.
- 6 ¿Reúne los elementos necesarios?  
No. Ir al procedimiento 7.  
Si. Ir al procedimiento 8
- 7 De no reunir los elementos para iniciar el procedimiento se hace un acuerdo de archivo.
- 8 Si reúne los elementos necesarios se hace un acuerdo de inicio
- 9 Revisión del acuerdo de inicio o archivo para su aprobación y firma.
- 10 Firma del acuerdo de inicio o archivo por el contralor. Acuerdo de inicio o de archivo.
- 11 Posteriormente al acta de acuerdo, se elabora el o los citatorios los cuáles son notificados al o los servidores públicos municipales involucrados.

CONTRALORIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA 2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA 2018-2021

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Elaboró C. José Luis Huerta Diaz

Revisó: C. Brenda Villares Meza

Aprobó: C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000175

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 170

Requisitos de los citatorios:

\*Lugar, día y hora en que se celebrara la audiencia.

\*Los hechos que se les imputa a los servidores públicos municipales.

\*Derecho a comparecer asistido por un defensor.

Contraloría Municipal

12

Celebración de una audiencia de ley en la fecha señalada para su desahogo.

Al término de 5 días siguientes a la audiencia, se reciben las pruebas presentadas por los servidores públicos involucrados.

Contraloría Municipal

13

Elaboración del cierre de instrucción y se archiva el expediente para su resolución cuándo no se quede con prueba alguna en cuánto al procedimiento de responsabilidades administrativas iniciado al o los servidores públicos municipales.

Contraloría Municipal

14

Revisión del proyecto de acuerdo de cierre para su aprobación y firma.

Contraloría Municipal

15

Firma del acuerdo de cierre de instrucción por el contralor municipal.

Contraloría Municipal

16

Recepción del expediente y elaboración del expediente de resolución.

Contraloría Municipal

17

Revisión y firma de la resolución.

Contraloría Municipal

18

Una vez firmada la resolución, se notifica a los involucrados y demás autoridades que en la misma señala.

Fin del procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

*[Signature]*

Elaboró C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

*[Signature]*

Revisó: C. Brenda Villares Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

*[Signature]*

Aprobó: C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

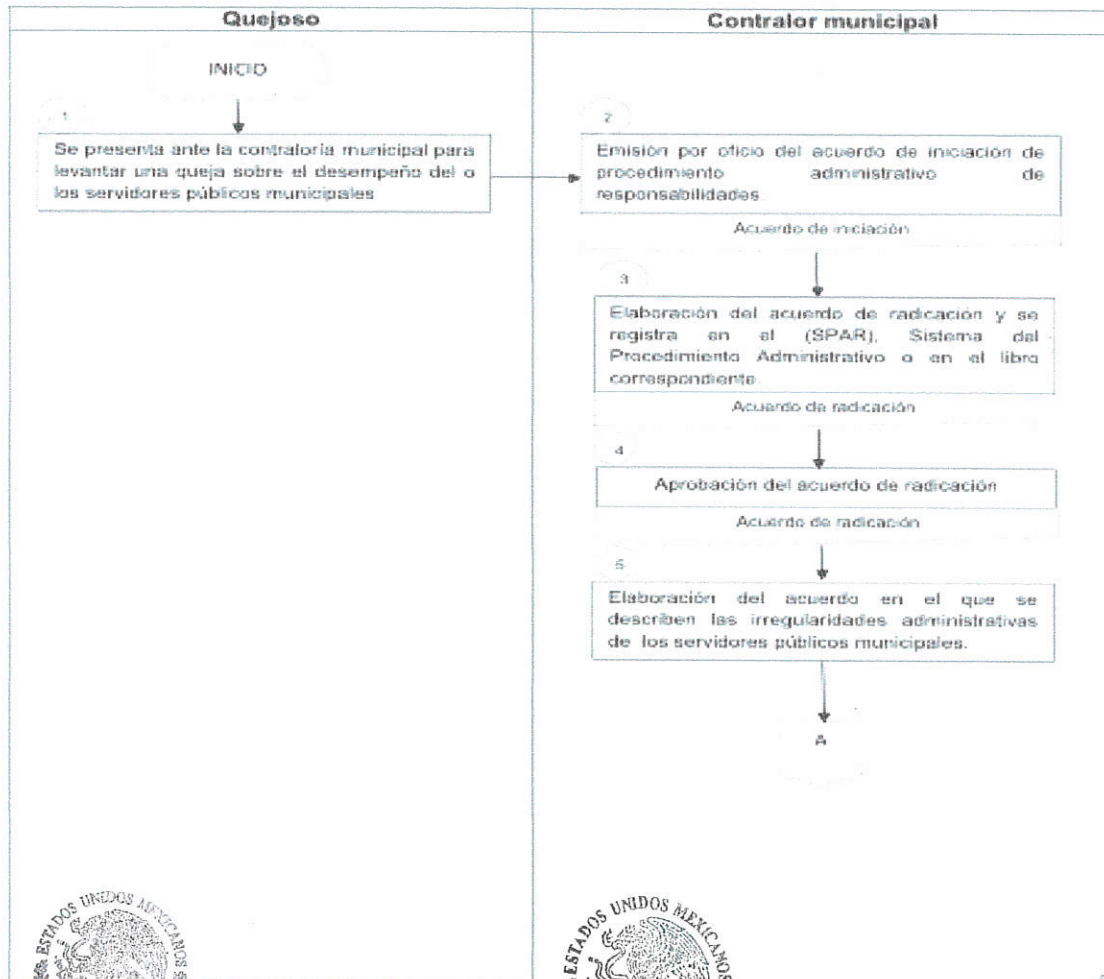
000176

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 171

**Nombre del procedimiento:** Responsabilidades administrativas de los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

*[Signature]*  
Elaboró

C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Revisó:

C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas







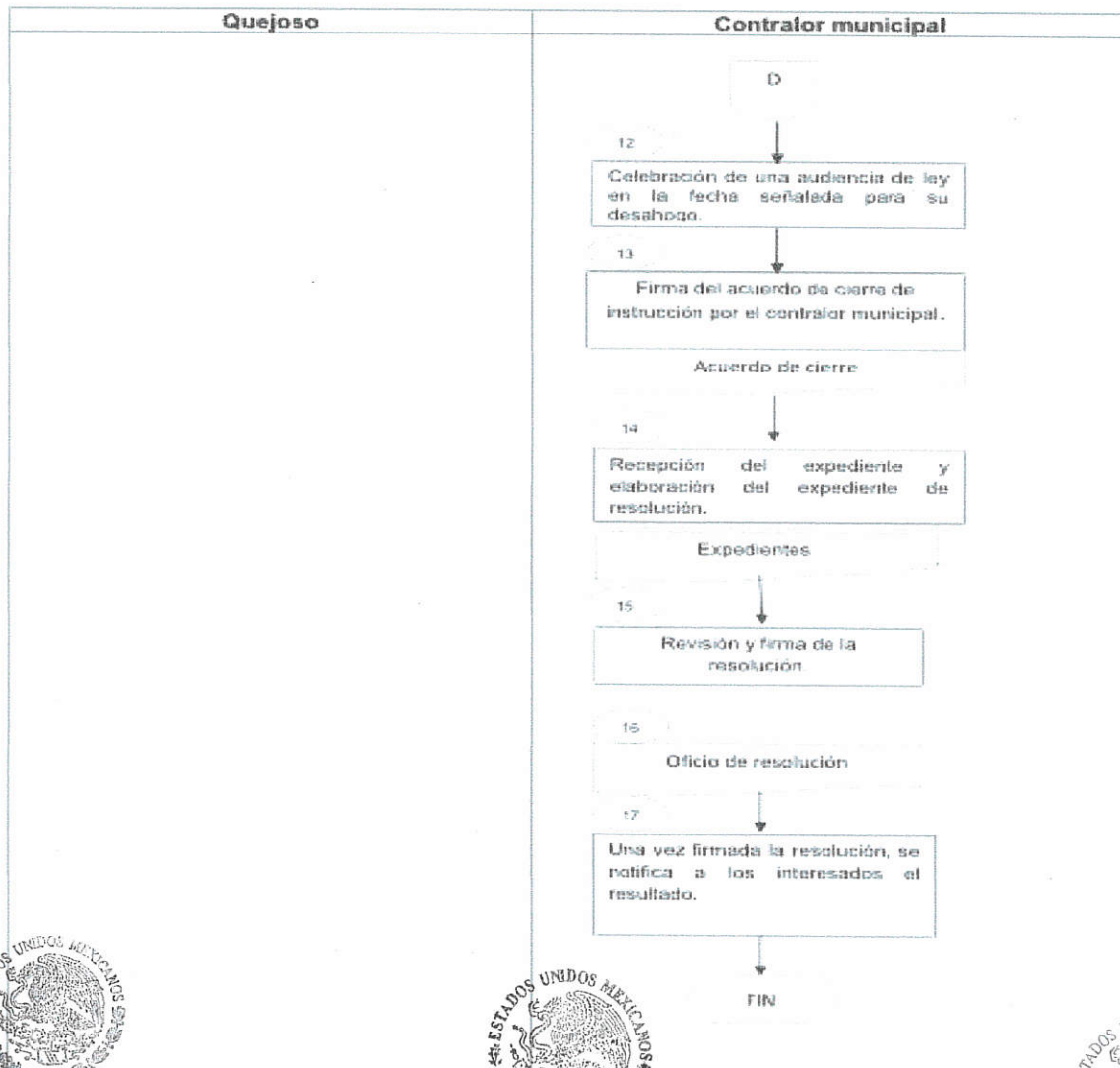
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000178

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 173



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000179

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 174

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Manejo del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

**OBJETIVO:**

Vigilar que los servidores públicos municipales desempeñen sus funciones en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 mediante sus programas anuales y mensuales de actividades.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Administrativa**

- Contralor municipal

Es el responsable de supervisar que todos los servidores públicos municipales cumplan con sus funciones de acuerdo a la ley orgánica municipal y a sus planes de trabajo.

**Áreas y regidurías**

- Áreas y regidurías

Son responsables de rendir informes sobre sus funciones al contralor municipal. Tienen la obligación de elaborar un programa anual y operativo mensual de operaciones y entregarlo al contralor municipal.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000160

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 175

**Dependencia**                      **Presidencia municipal**

**Departamento**                **Contralor municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Manejo del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

**Responsable**            **No**    **Actividad**

Contralor municipal            1    El área de contraloría entrega a las diferentes áreas una copia de la guía de la administración pública municipal para que se guíen en la planeación de sus actividades.

Contralor                            2    La contraloría municipal solicita a las diferentes áreas y a los regidores municipales sus Programas de Trabajo (anual y mensual).

3    Las diferentes áreas y regidurías que integran el H. Ayuntamiento de Albino Zertuche realizan al iniciar actividades: un Programa anual de las diferentes acciones que ejecutarán en el transcurso de un año y un programa operativo mensual de actividades.

Áreas y regidurías                4    Entregan sus programas de trabajo al contralor municipal para su revisión y aprobación.

Contralor municipal                5    El contralor municipal recibe los programas de trabajo, los analiza y los aprueba.

Contralor municipal                6    Una vez que el contralor autoriza los planes de trabajo los utiliza como instrumento de control, verificando constantemente que los servidores públicos municipales realicen sus actividades planeadas.

Fin del procedimiento

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

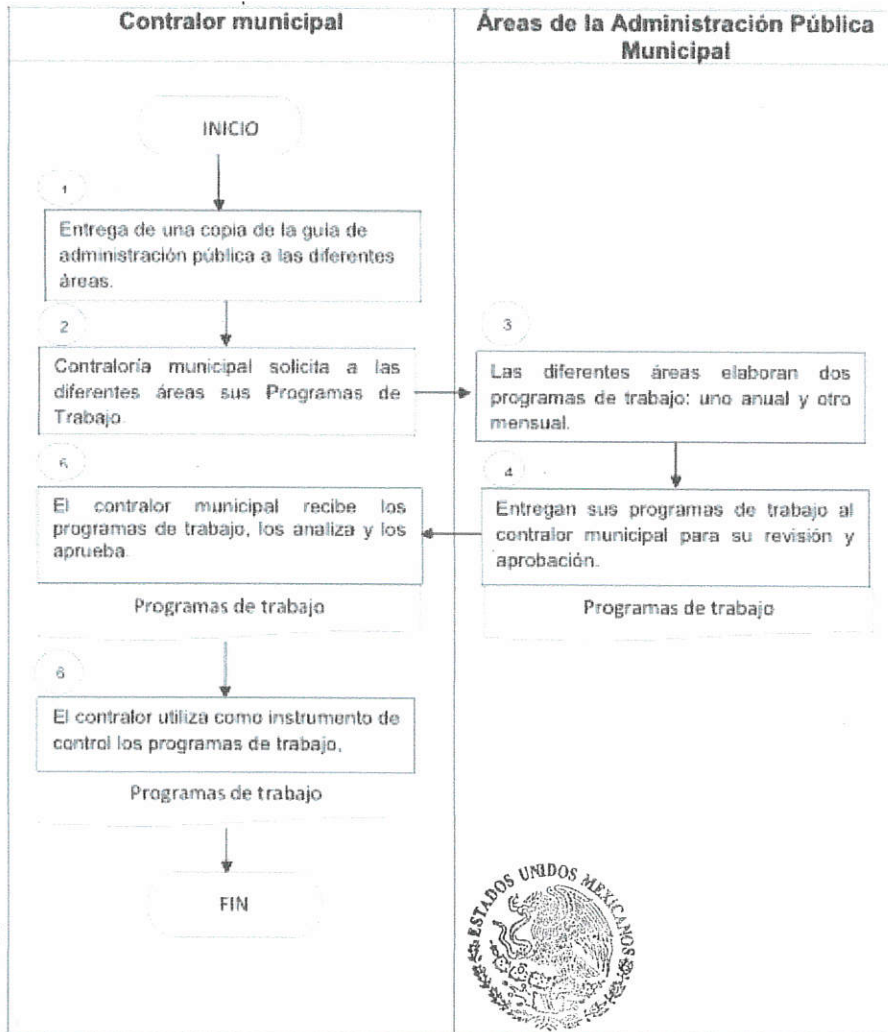
000181

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 176

**Nombre del procedimiento:** Manejo del sistema de control y evaluación municipal



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000172

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 177

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Auditoria externa a los servidores públicos municipales por parte de la auditoria superior del Estado

**OBJETIVO:**

Comprobar que las actividades y funciones de la presidencia municipal se están llevando conforme lo marca la normatividad vigente y lo planeado.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLURADAS**

**FUNCIÓN**

**Administrativa**

- Contralor Municipal

Es a quien notifica la Auditoria Superior del Estado la ejecución de revisión y auditorías en la presidencia municipal. Se encarga de elaborar un informe de actividades de su área en caso de ser solicitado considerando los lineamientos que marque la auditoria superior del gobierno de Puebla. Después de la auditoria es quien recibe el reporte y se encarga que se solucionen problemas detectados.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000183

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 178

**Dependencia**                      **Presidencia municipal**

**Departamento**                **Contralor municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Auditoria externa a los servidores públicos municipales por parte de la Auditoria Superior del Estado

**Responsable**      **No**      **Actividad**

Auditoria Superior del Estado de Puebla

1 Por parte del Auditoria Superior del Estado de Puebla se notifica al área de contraloría las áreas que se auditarán y al mismo tiempo, se le solicita la elaboración de un informe detallado de actividades.

Contralor municipal

2 El contralor recibe la información y avisa a las áreas cuáles serán las auditadas para que se preparen.

Contralor municipal

3 El contralor elabora su informe, considerando todos los puntos que le pidió la Auditoria Estatal

Auditoria Superior del Estado de Puebla

4 Acude a la presidencia municipal de Albino Zertuche para llevar a cabo la evaluación correspondiente

Contralor municipal

5 Una vez realizada la auditoria, se hacen las recomendaciones pertinentes.

Contralor municipal

6 El contador vigila se cumplan las observaciones realizadas

Fin del procedimiento

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

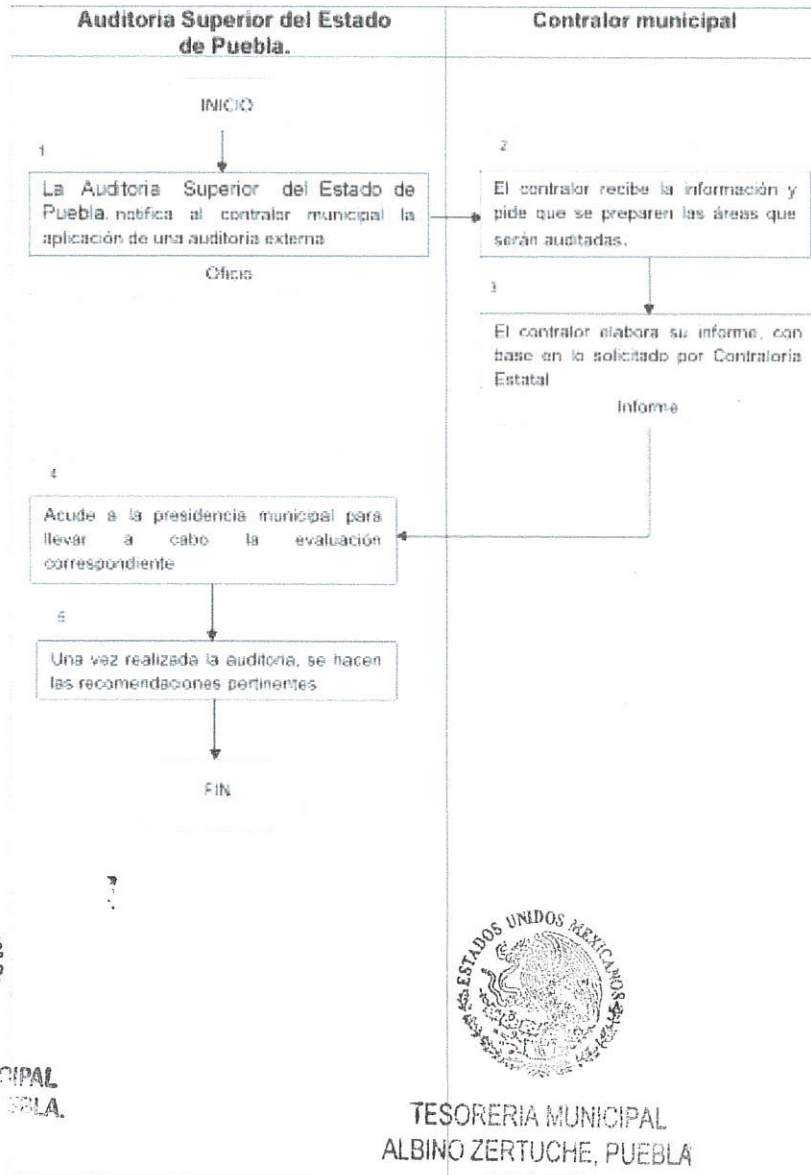
000134

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 179

**Nombre del procedimiento:** Auditoria externa a los servidores públicos municipales por parte de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró

C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:

C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000185

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 180

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Ejercicio del gasto público del Municipio

**OBJETIVO:**

Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Plan de ingresos y Presupuesto de egresos del municipio

### ALCANCE

#### ÁREAS INVOLUCRADAS

#### FUNCIÓN

#### Consejo Municipal

- Consejo municipal

Designar a quien se encargará de elaborar el plan de ingresos y el de egresos del municipio una vez elaborados los planes de ingresos y egresos del municipio

#### Administrativa

- Tesorero Municipal

Se encarga de elaborar el plan de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al consejo municipal para su aprobación.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000186

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 181

**Dependencia** Presidencia municipal

**Departamento** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ejercicio del gasto público del Municipio

**Responsable**      **No**      **Actividad**

Contralor Municipal      1      Se destina un comité de planeación o a falta de este el tesorero municipal para que elabore el plan de ingresos y de egresos del municipio.

Tesorero municipal      2      Recopilación y análisis de la información

Comité de planeación o tesorero municipal      3      Se definen y aprueban normas y políticas presupuestarias

Comité de planeación o tesorero municipal      4      Posteriormente se prosigue a elaborar el plan de ingresos

Comité de planeación o tesorero municipal      5      Se elabora el presupuesto de egresos del municipio

Comité de planeación o tesorero municipal      6      Revisión y consolidación del presupuesto

Comité de planeación o tesorero municipal      7      Se presentan ambos planes ante el Consejo Municipal para su revisión y aprobación.

Contraloría Municipal      8      Aprueba los planes de ingresos y egresos del municipio

Albino Zertuche, Puebla, 2018-2021

Consejo municipal      8      Aprueba los planes de ingresos y egresos del municipio

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónidas Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000187

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 182

Comité de planeación o tesorero municipal

9 Se envía a la Secretaría de Finanzas de Comité de planeación o tesorero municipal para su autorización.

Planes de ingresos y egresos del municipio

Contralor municipal

10 Una vez aprobados los planes de ingresos y egresos el área de contraloría solicita al área de tesorería el presupuesto de ingresos y de egresos del municipio.

Planes de ingresos y egresos del municipio

Contralor Municipal

11 Teniendo conocimiento de ellos, el contralor vigila constantemente que el gasto público no sea mayor a lo planeado.

Fin del procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

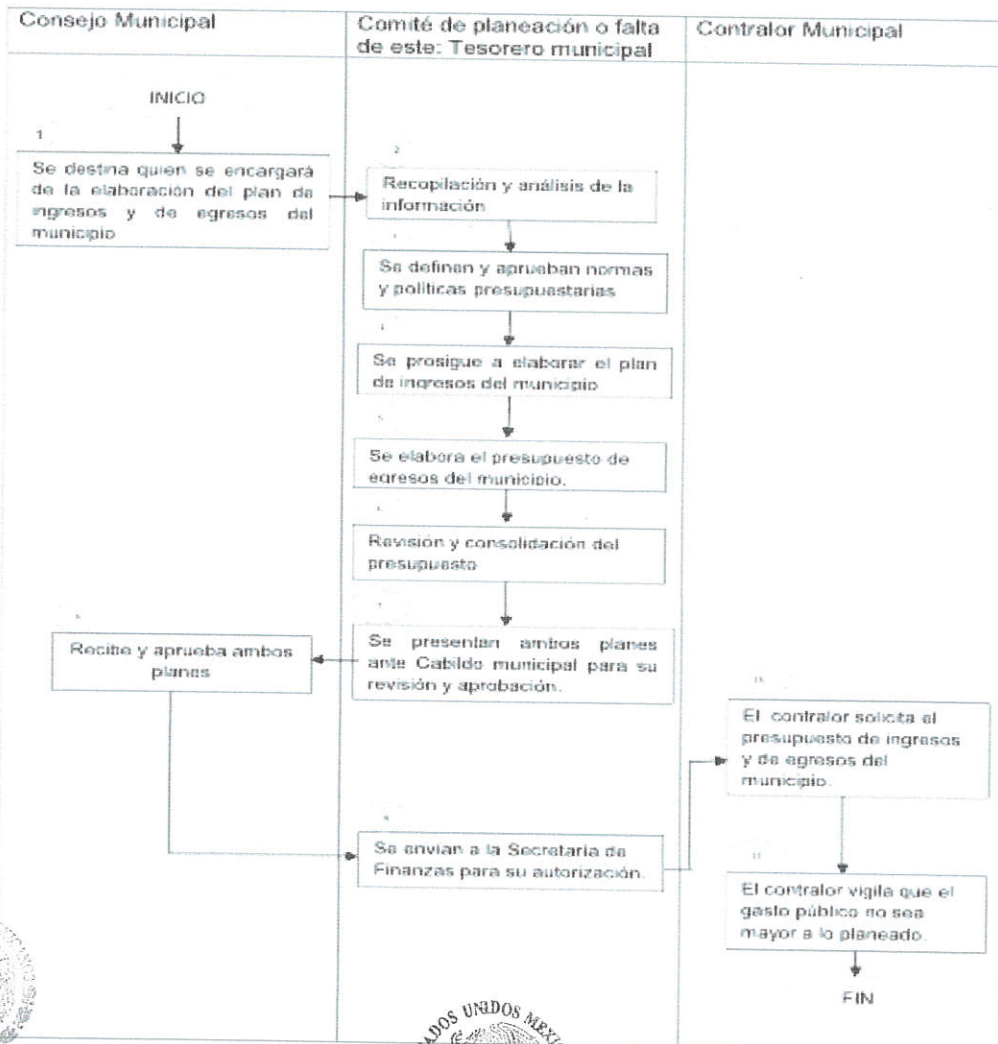
000183

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 183

Nombre del procedimiento: Ejercicio del gasto público.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000189

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 184

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Controlar los ingresos que obtiene la presidencia municipal de Albino Zertuche

**OBJETIVO:**

Verificar la cantidad de ingresos que se obtienen de prestar los servicios como es el predial, actas, oficios que presta el municipio, con el objetivo de mantener un control de las entradas de efectivo.

## ALCANCE

### ÁREAS INVOLUCRADAS

### FUNCIÓN

#### Personal administrativo

- Auxiliar de tesorería

Es el responsable de cobrar los cobros correspondientes a la prestación de servicios como predial, agua, constancias, actas, etc. Es quien elabora diariamente un reporte con el importe de ingresos y lo entrega a tesorería

- Tesorero Municipal

Recibe el reporte de los cobros por día y los envía al área de contabilidad para su registro

- Contador Municipal

Se encarga de registrar todos los ingresos que obtiene la presidencia municipal en sus balances contables mensuales.

- Contralor Municipal

Su función es revisar que toda la información que maneja la auxiliar de tesorería, el tesorero y el área de contabilidad municipal coincida y sea transparente

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró

C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:

C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000190

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 185

Dependencia Presidencia municipal

Departamento Contralor municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Controlar los ingresos que obtiene la presidencia municipal de Albino Zertuche

Responsable No Actividad

Contralor municipal 1 El contralor municipal acude con el tesorero municipal y le solicita una revisión de los ingresos del municipio

Tesorero Municipal 2 El tesorero le entrega la información correspondiente al contralor

Contralor municipal 3 El contralor recibe los datos y acude con la auxiliar de tesorería para solicitarle un reporte reciente de los ingresos

Auxiliar de tesorería 4 Entrega el informe de ingresos solicitado

Contralor municipal 5 Verifica que la información que maneja el área de tesorería, el área auxiliar de tesorería y el registro de ingresos del área de contabilidad coincida.

Fin del procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

[Signature]

Elaboró C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA 2018-2021

[Signature]

Revisó: C. Brenda Villares Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA 2018-2021

[Signature]

Aprobó: C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

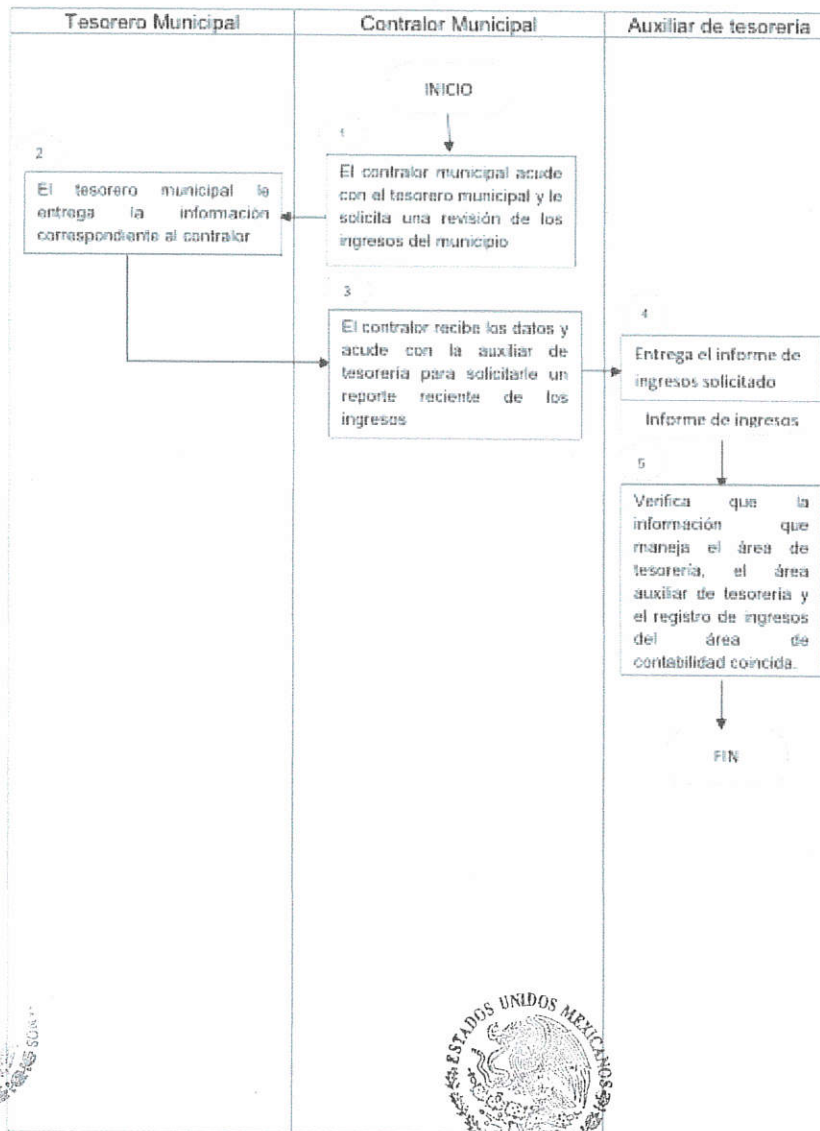
000191

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 186

Nombre del procedimiento: Controlar los ingresos que obtiene la presidencia municipal de Quecholac



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000192

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 187

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Atención a inconformidades sobre la contratación de obras públicas

### OBJETIVO:

Atender oportunamente las inconformidades interpuestas a los proveedores, prestadores de servicio y/o contratistas en contra de procedimientos licitatorios y/o de contratación que intervengan en las dependencias y entidades municipales, cuándo así proceda.

### ALCANCE

### ÁREAS INVOLUCRADAS

### FUNCIÓN

#### Administrativa

- Contralor municipal

Es el responsable directo de recibir las inconformidades en cuánto a los procesos de contratación de obra pública y resolver el caso.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 188

**Dependencia**                      **Presidencia municipal**

**Departamento**                **Contralor municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de inconformidades sobre la contratación de obras

**Responsable**                    **No**    **Actividad**

Contralor municipal

1

Recepción de la inconformidad y se verifica que esta cumpla con los requisitos legales.

2

¿Cumple los requisitos legales la inconformidad?  
No. Actividad 12

Si. Cumple con los requisitos se sigue a la actividad 3

3

Emisión de un oficio donde se admite el trámite

Contralor municipal

4

Se solicita un informe a la parte convocante para que dé contestación a las manifestaciones hechas por el accionante, anexando las pruebas correspondientes.

Contralor municipal

5

Se elaboran oficios y se capturan datos de inconformidad.

Contralor municipal

6

Revisión y autorización de los oficios presentados para el acuerdo.

Contralor municipal

7

Se toma conocimiento del informe y cuándo así proceda se ordena la suspensión del procedimiento.

Contralor municipal

8

Elaboración de oficios y captura de datos de inconformidad.

Contralor municipal

9

Se verifica si existe un ganador o un tercer perjudicado



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000194

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

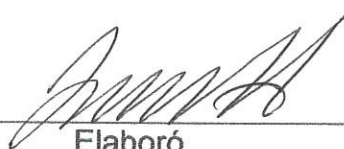
Pág. 189

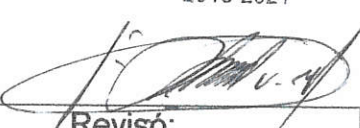
- |                     |    |  |
|---------------------|----|--|
| Contralor municipal | 10 | Se otorga derecho de audiencia, se recibe y se revisan los oficios elaborados y se presenta para el acuerdo. |
| Contralor municipal | 11 | Contralor municipal autoriza los oficios para el acuerdo   |
| Contralor municipal | 12 | Se recibe el expediente y se cierra instrucción  |
| Contralor municipal | 13 | Nuevamente se elaboran y capturan datos de inconformidad   |
| Contralor municipal | 14 | Se revisan los oficios elaborados y se presentan para su acuerdo   |
| Contralor municipal | 15 | Se autorizan los oficios presentados para su acuerdo   |
| Contralor municipal | 16 | Se realiza la resolución que en derecho corresponda  |
| Contralor municipal | 17 | Se revisa y autoriza el proyecto de resolución para su acuerdo   |
| Contralor municipal | 18 | Se notifica el oficio resolutivo presentado para el acuerdo  |
| Contralor municipal | 19 | Se archiva el Expediente   |
|                     |    | Fin del procedimiento  |


  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

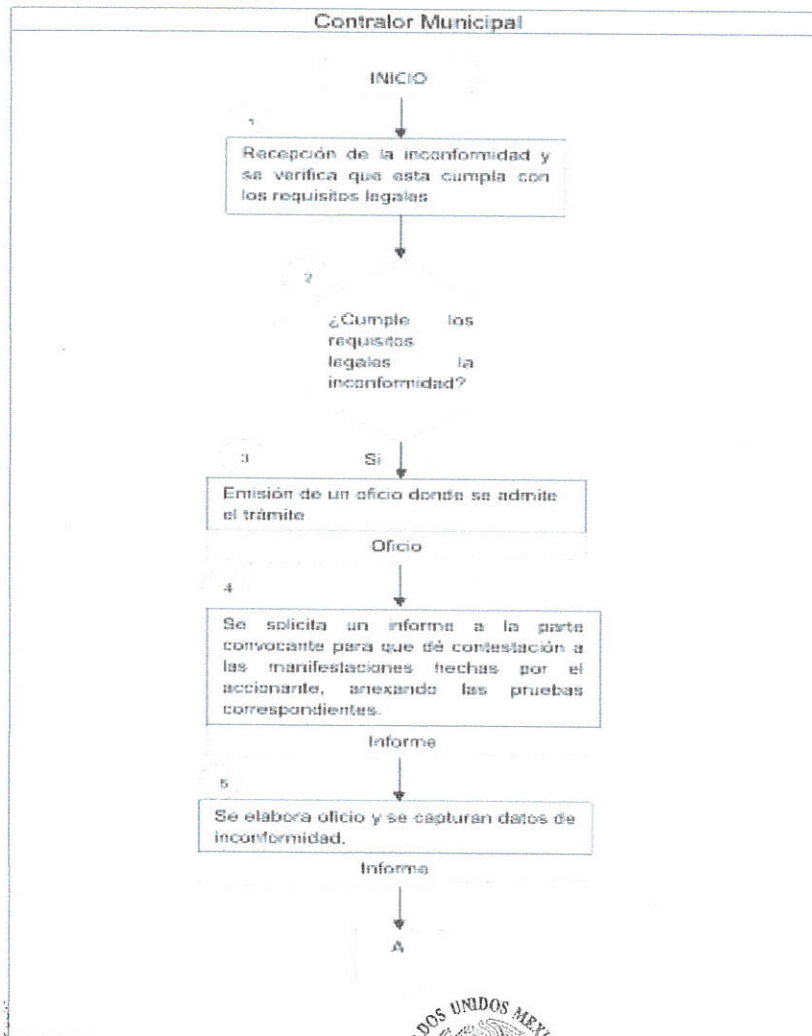
  
Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



Nombre del procedimiento: Atención de Inconformidades



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas

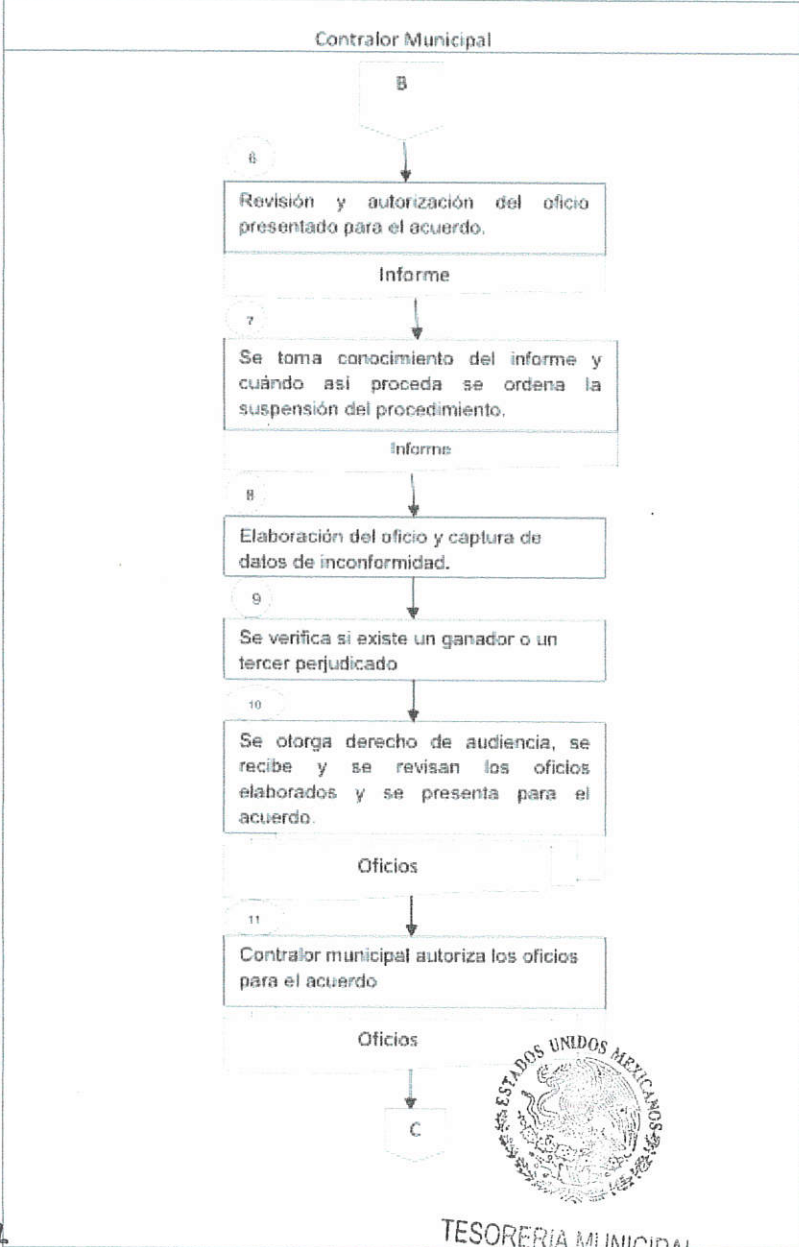


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización: **10/09/ 2021**

Pág. 191



**CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021**



**TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021**

**Elaboró**  
**C. José Luis Huerta Díaz**

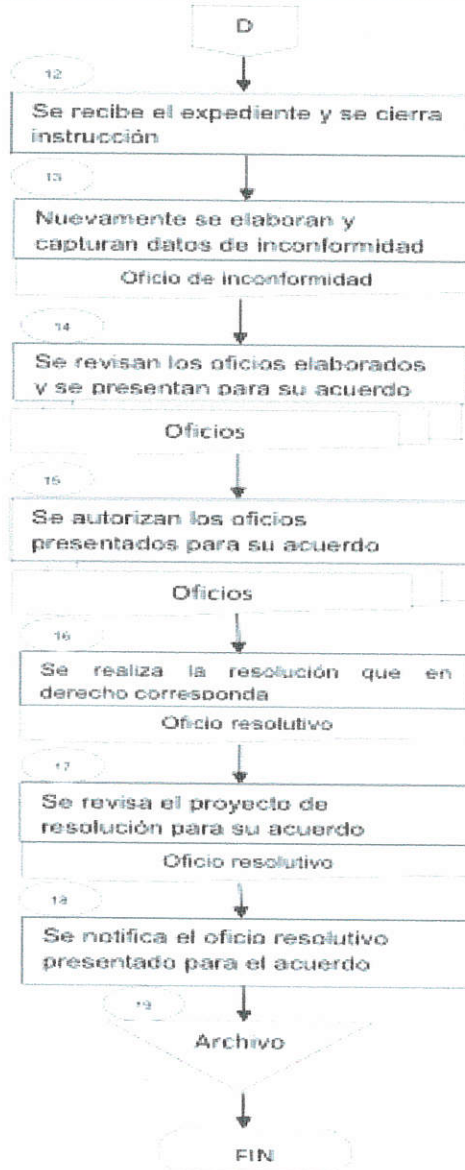
**Revisó:**  
**C. Brenda Villares Meza**

**Aprobó:**  
**C. Pedro Leónides Ordaz Rojas**





**Contralor Municipal**



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000198

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 193

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Contratación de nuevo personal

**OBJETIVO:**

Establecer los requisitos de contratación del personal de Albino Zertuche, buscando que los aspirantes sepan cómo realizar el procedimiento en caso de ser aceptados.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Contralor municipal

Es el responsable de realizar la contratación de nuevo personal siempre y cuando existan vacantes disponibles.

Es el encargado directo de solicitar a los nuevos integrantes la documentación correspondiente para anexar su información al expediente de personal de la presidencia municipal.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000199

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 194

**Dependencia** Presidencia municipal

**Departamento** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación de nuevo personal

**Responsable** No Actividad

Interesado 1 El interesado acude a la Presidencia Municipal a solicitar empleo.

Contralor Municipal 2 Recibe al Interesado y si hay vacantes disponibles, se verifica que cumplan con el perfil de puesto.

Contralor Municipal 3 En caso de existir vacantes y que el interesado reúna el perfil, el contralor municipal prosigue a realizar la contratación de personal

Contralor Municipal 4 Dependiendo del puesto vacante se solicita al interesado la documentación necesaria para ser contratado, (documentación necesaria:0- Acta de Nacimiento, 1-INE, 2-CURP y 3-una constancia domiciliaria).

Interesado 5 Se entrega la documentación necesaria.

Contralor Municipal 6 Se archiva la información del empleado en el expediente de documentación del personal)



Fin del procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

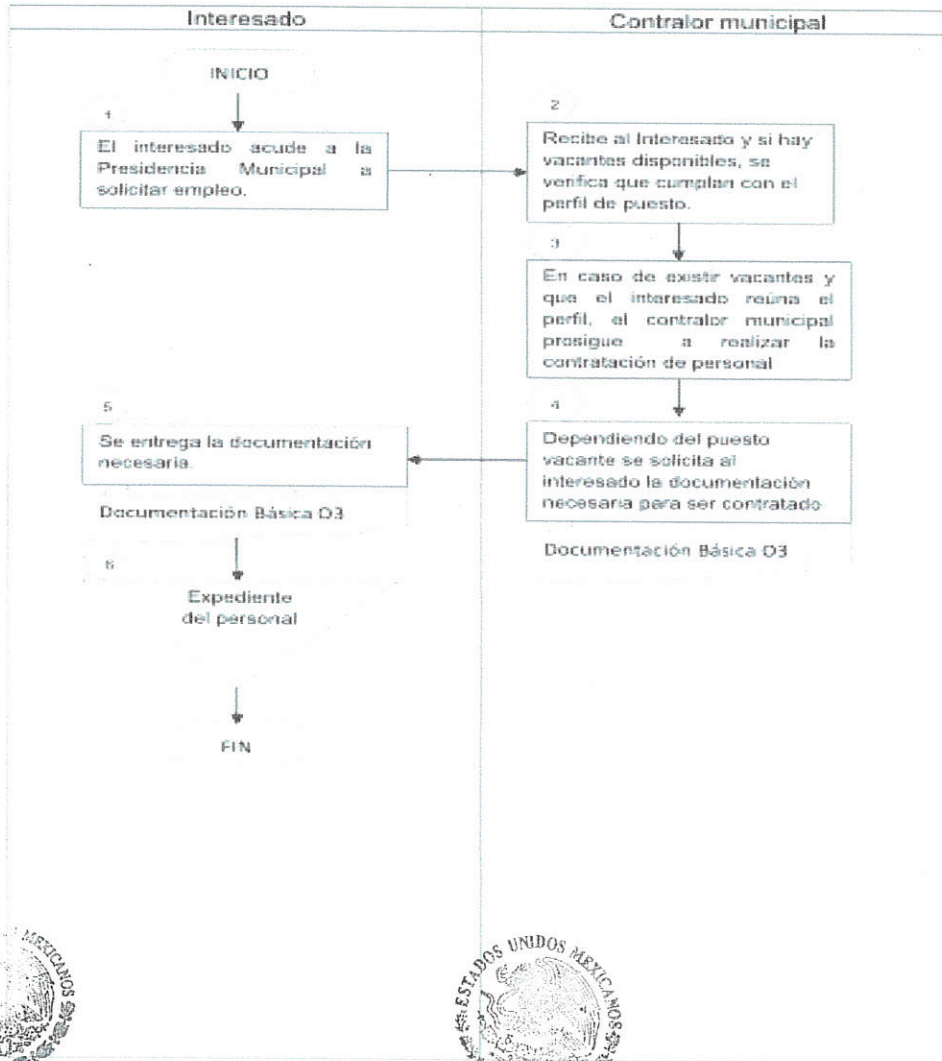
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





Nombre del procedimiento: Contratación de nuevo personal



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Elaboró

C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000201

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 196

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Altas y bajas en el personal

**OBJETIVO:**

Controlar y actualizar los registros de las altas y bajas del personal con el fin de identificar al personal actual de la dependencia municipal de Albino Zertuche, verificando que cumpla con sus funciones.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Contralor Municipal

Es el responsable de controlar las altas y bajas del personal que trabaja la Presidencia Municipal de Albino Zertuche



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000202

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 197

Departamento Contralor municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas y bajas en el personal.

Responsable	No	Actividad
Contralor municipal Personal	1	Se solicita a todos los empleados su documentación para formalizar su contratación
	2	Entrega de documentos
Contralor municipal	3	Recepción de la documentación y clasificación de la misma conforme al puesto que desempeña cada empleado en tres categorías: 1) Personal de confianza, 2) Administrativo incluyendo o el operativo y se archiva la información.
Contralor municipal	4	En caso de existir cambios en el personal se debe notificar al contralor municipal, quien realizará las altas y bajas correspondientes.
Contralor municipal	5	BAJAS DE PERSONAL: Si algún empleado presenta su renuncia o por cualquier otra situación deja de laborar en la presidencia municipal, se procede a darlo de baja y avisa del cambio ante la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
Contralor municipal	6	ALTAS DE PERSONAL: En caso del ingreso de un nuevo elemento al equipo de trabajo de la dependencia municipal se le solicita la documentación correspondiente de acuerdo con el puesto que ocupará.
Contralor municipal	7	Una vez entregada la documentación pertinente se da de alta al nuevo personal, archivando su información en el expediente de personal y se notifica el ingreso a la Auditoria Superior del Puebla.
Contralor municipal	8	Se verifica constantemente que el expediente de personal se mantenga actualizado, con esta actividad finaliza el procedimiento. Fin del procedimiento

CONTRALORIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

*[Signature]*  
Elaboró

C. José Luis Huerta Diaz

TESORERIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

*[Signature]*  
Revisó:

C. Brenda Villares Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

*[Signature]*  
Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

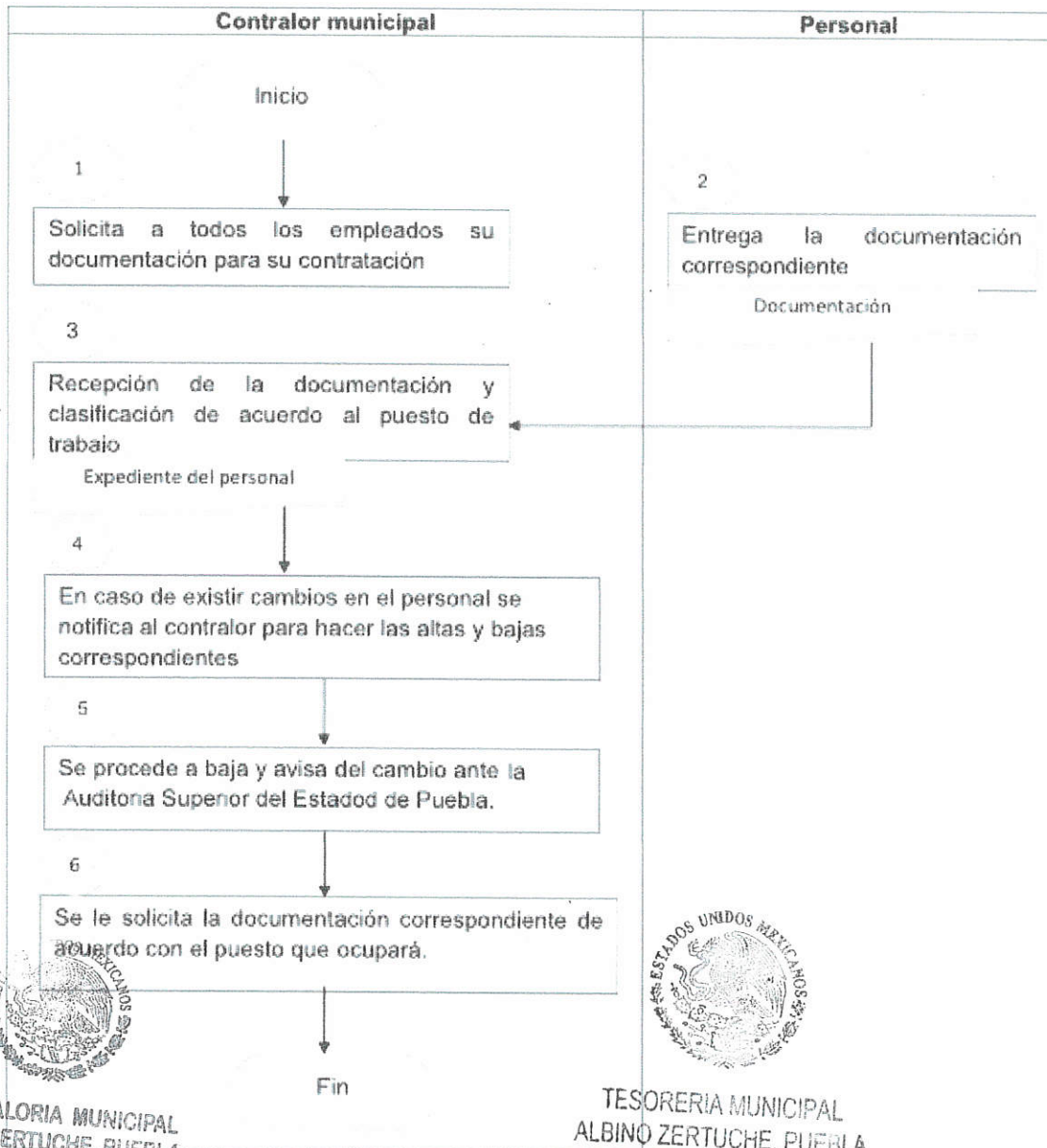
000203

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 198

Nombre del procedimiento: **Altas y bajas en el personal.**



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000204

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 199

**PUESTO:** Contralor municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

**OBJETIVO:**

Controlar todo el patrimonio municipal de bienes muebles e inmuebles de la presidencia municipal de Albino Zertuche, evitando la pérdida de los mismos.

**ALCANCE ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Contralor municipal

Es el responsable de elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio y reportarlo ante el Auditoria Superior del Estado de Puebla.

Una vez elaborado, el contralor municipal debe actualizado constantemente y verificar que los bienes tengan sus escrituras correspondientes.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000205

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 200

**Dependencia**                      **Presidencia municipal**

**Departamento**                **Contralor municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

**Responsable**                    **No**    **Actividad**

Auditoria Superior del

1    La Auditoria Superior del Estado de Puebla solicita al contralor municipal elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles de Estado de Puebla la Presidencia Municipal.

Contralor Municipal

2    Elabora el inventario especificando su descripción y las condiciones en que se encuentran dichos bienes

Contralor Municipal

3    Una vez realizado el inventario se envía a la Auditoria Superior del Puebla para que tenga conocimiento de los bienes que posee la dependencia municipal

Contralor Municipal

4    Dicho inventario queda bajo resguardo del contralor municipal

Contralor Municipal

5    Es responsabilidad del contralor municipal mantener actualizado el inventario cada que se adquieran nuevos bienes o los anteriores se encuentren obsoletos.

Contralor Municipal

6    En caso de existir modificaciones de los bienes se debe informar al Auditoria Superior del Estado de Puebla

Fin del procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

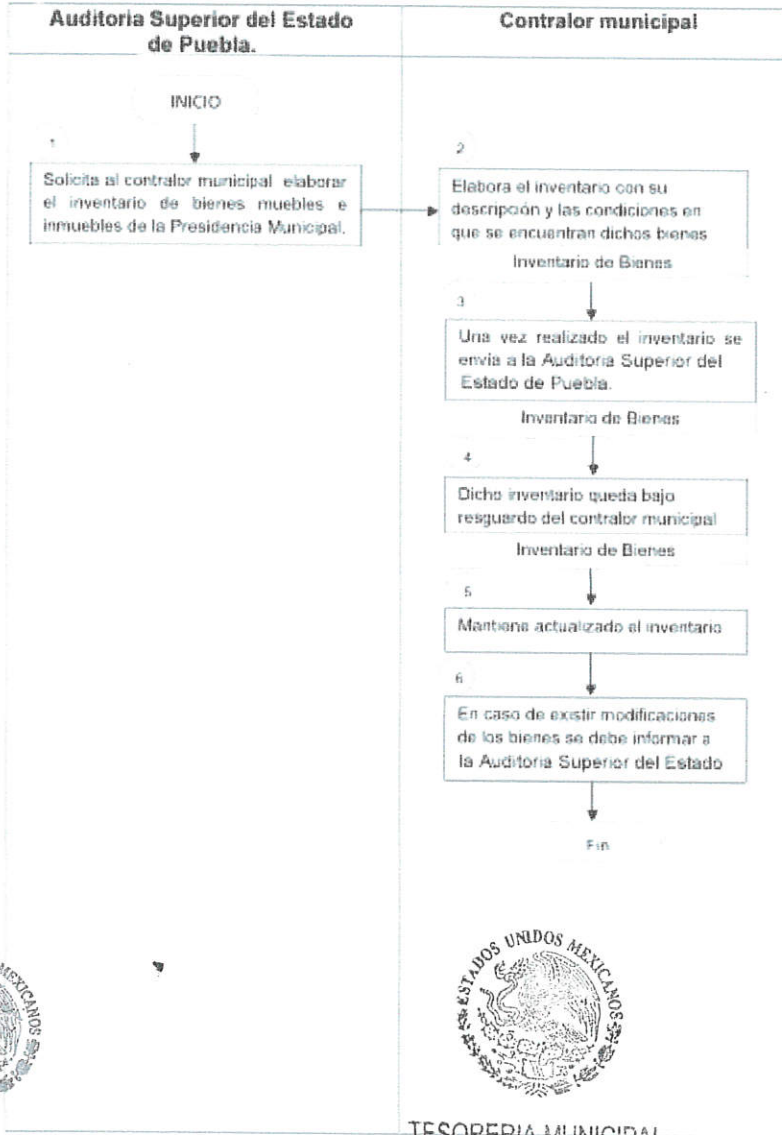
000206

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 201

Nombre del procedimiento: Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 202

# SECRETARÍA GENERAL



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000203

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 203

**Puesto:** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Control de Agenda.**

**OBJETIVO:**

Tener un control de todas las actividades que se deben realizar especialmente por el Presidente Municipal.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Presidencia municipal**

- Presidente municipal

Revisar y atender actividades de suma importancia que solo él es el encargado de hacer.

**Personal administrativo**

- Secretaria general

Llevar el control de todas las actividades que se deben realizar por el Presidente Municipal.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró

C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:

C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000209

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 204

**Dependencia** Presidencia municipal  
**Departamento** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Agenda.

Responsable	No	Actividad
Presidente municipal	1	Pide a la secretaria que se presente en su oficina para darle indicaciones.
Secretaria general	2	Se presenta en la oficina del presidente para atender a las peticiones que realice.
Presidente municipal	3	Pide a la secretaria que le registre en la agenda todo lo que considera importante atender personalmente designando fecha y hora.
Secretaria general	4	Registra en la agenda de presidencia todo lo que el presidente le instruya por haberlo considerado importante.
Secretaria general	5	Con anterioridad a la audiencia le recuerda al presidente los pendientes que tiene en su agenda.
Presidente	6	El día, señalado en la agenda en la hora señalada el presidente atiende los asuntos a tratar dentro o fuera de la presidencia.

Fin del procedimiento

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró

C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:

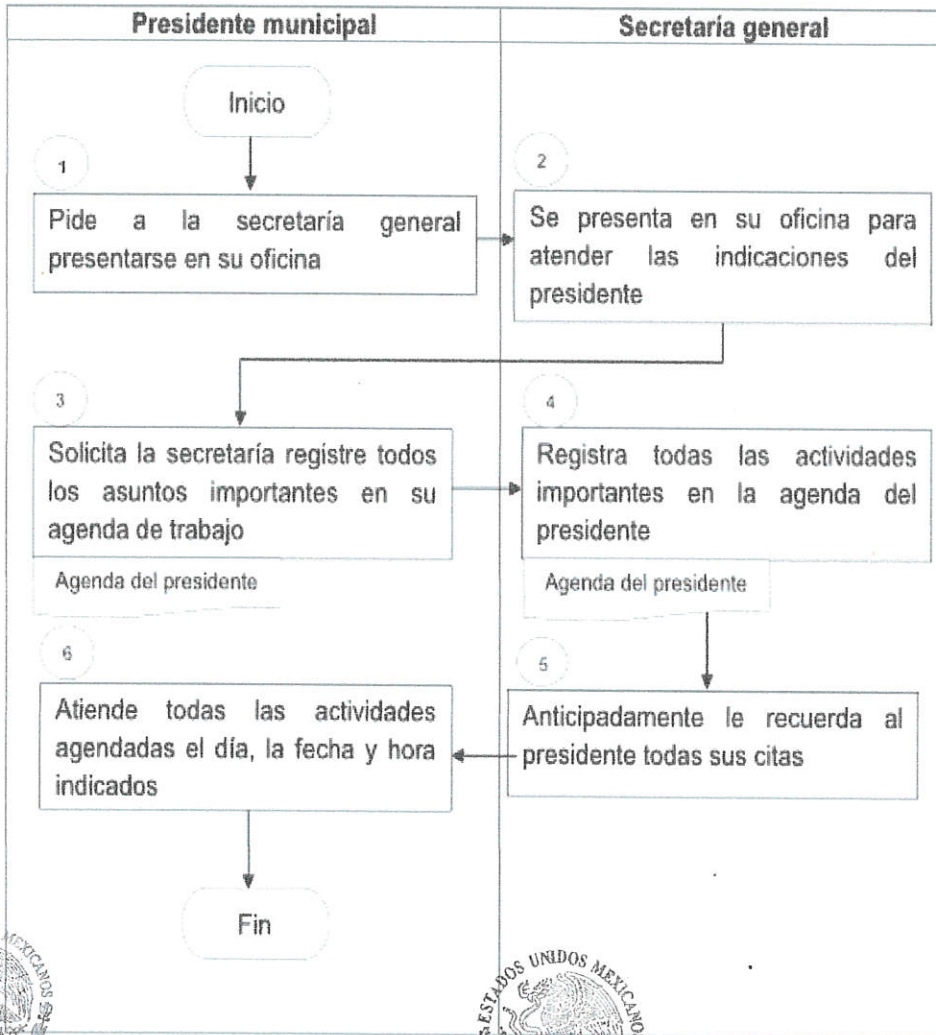
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



Nombre del procedimiento: Control de Agenda



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA,  
2018-2021

*[Signature]*

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000211

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 206

**Puesto :** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Atención de invitaciones

**OBJETIVO:**

Llevar un control adecuado de la correspondencia con la finalidad de dar seguimiento oportuno y mejor atención de los emisores de correspondencia dirigida al Presidente Municipal.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Secretaria general

Es la responsable de recibir y registra toda la correspondencia y en caso de ser invitaciones, comunicarlas al presidente municipal y anotarlas en la agenda.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000212

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 207

Dependencia  
Departamento

Presidencia municipal  
Secretaria general

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de invitaciones

Responsable	No	Actividad
Secretaria general	1	Recibir, registrar y entregar invitaciones al presidente municipal.
Secretaria general	2	Analizar y seleccionar las invitaciones.
Secretaria general	3	Agenda de las invitaciones de atención directa y canalizar otras
Secretaria general	4	Confirmar asistencia del Presidente al evento al que fue invitado
Fin del procedimiento		



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

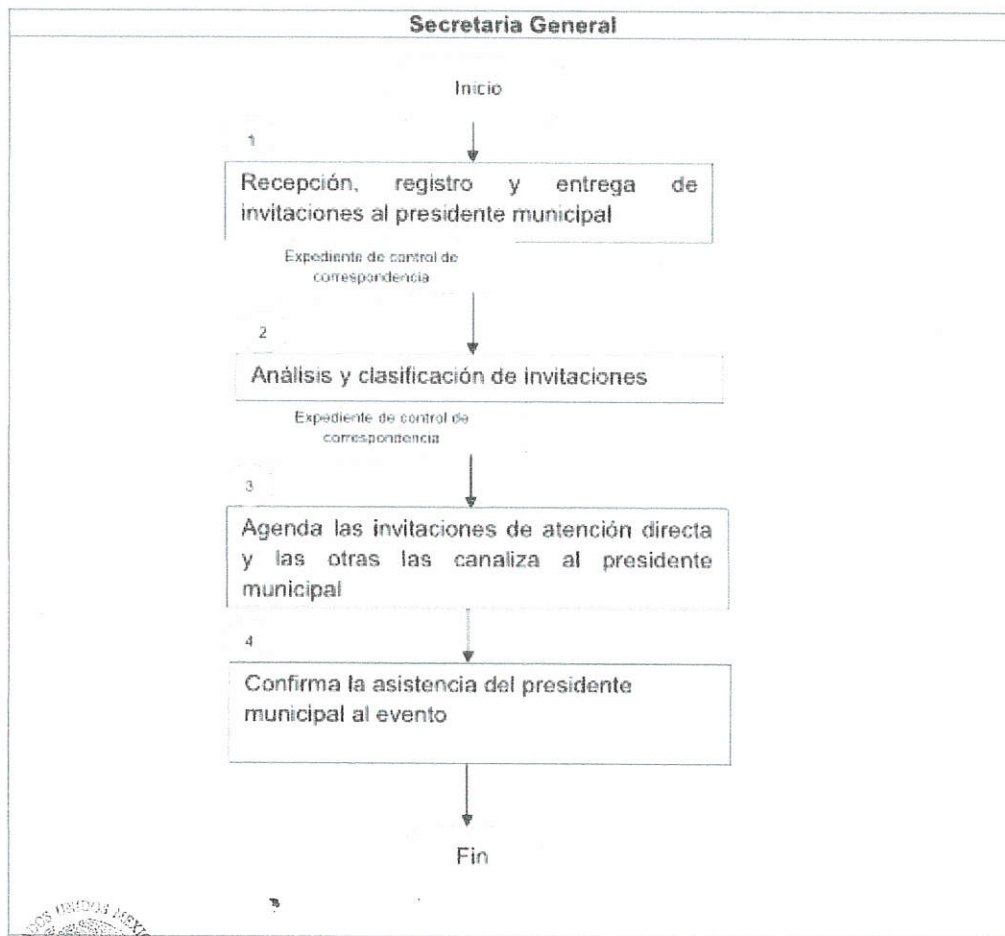
000213

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 208

Nombre del procedimiento: Atención de invitaciones



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000214

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 209

**Puesto :** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Control y seguimiento de correspondencia

**OBJETIVO:**

Planear y supervisar las giras eventos y actividades del Presidente Municipal, así como asistir en labores de avanzada de las diversas actividades del Presidente.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Secretaria general

Darle un seguimiento oportuno a las correspondencias que llegan a la presidencia municipal.

**Presidencia municipal**

- Presidente municipal

Analiza las correspondencias.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000215

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 210

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Departamento**

**Secretaria general**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control y seguimiento de correspondencia

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Secretaria general	1	Recibir, sellar y registrar toda la correspondencia.
Secretaria general	2	Revisar, analizar y clasificar la correspondencia para su canalización y turnar la correspondencia.
Presidente municipal	3	Analiza la correspondencia el Presidente Municipal.
Presidente municipal	4	Instruye al Secretario respecto de la atención que debe darse a la solicitud o asunto planteado
Secretaria general	5	Informar al a la ciudadanía las acciones realizadas para la atención de su petición

**Fin del procedimiento**



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

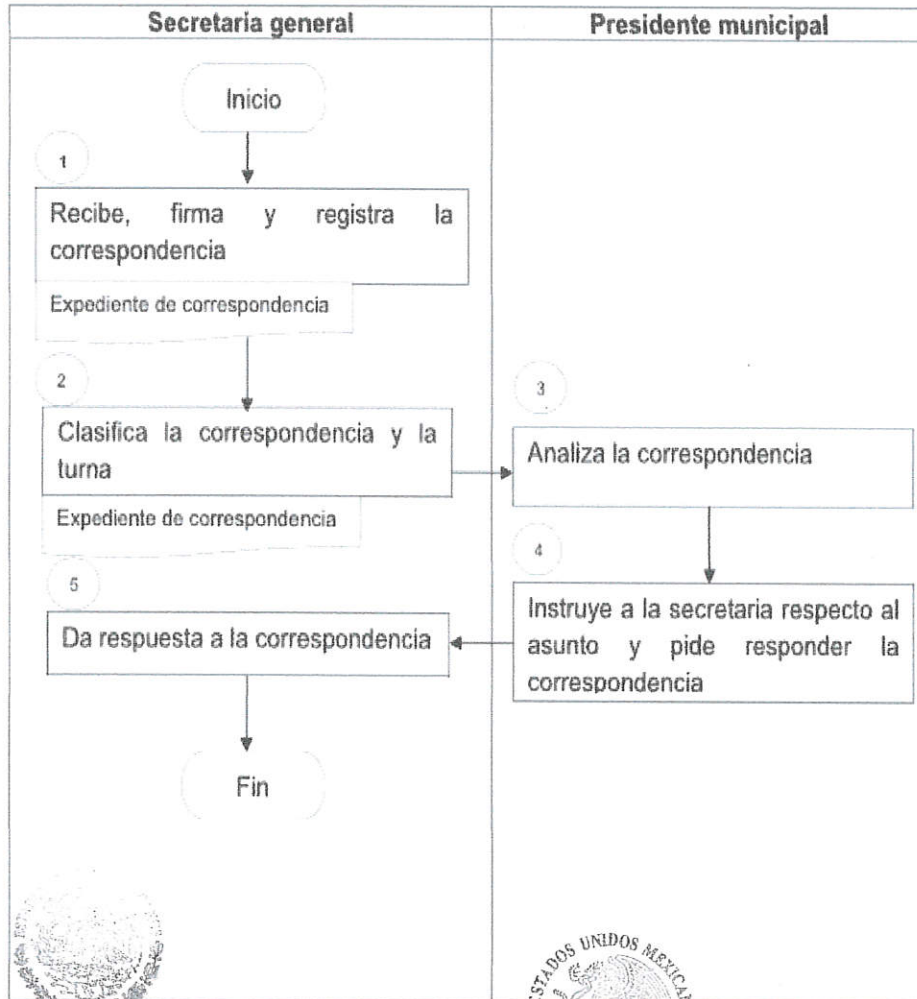


PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



Nombre del procedimiento: Control y seguimiento de correspondencia



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró

C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:

C. Brenda Villares Meza

Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000217

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 212

**Puesto :** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Certificación de documentos

**OBJETIVO:**

Certificar los documentos que la secretaria tenga la facultad de hacerlo con el fin de no tener varios documentos pendientes.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Secretaria general

Certificar todos los documentos que este autorizada para hacerlo.

**Personal administrativo**

- Encargada de tesorería

Hace el cobro correspondiente sobre el documento que solicita el ciudadano.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

20218

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 213

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Departamento**

**Secretaria general**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Certificación de documentos

Responsable	No	Actividad
Ciudadano	1	Se presenta en la presidencia municipal con el documento que desea certificar.
Secretaria general	2	Recibe documento original que desean certificar.
Secretaria general	3	Revisa y coteja el documento que desea certificar.
	4	¿Requiere la certificación del presidente? Firma el presidente: Num:5 Firma la secretaria: NUm:6
Presidente municipal	5	Es certificado por el presidente
Secretaria general	6	Certificado por la secretaria
Secretaria general	7	Pide al ciudadano pase a pagar la cuota correspondiente del trámite de documento, al área de tesorería.
Ciudadano	8	Pasa al área de tesorería a pagar la cantidad correspondiente.
Encargada de tesorería	9	Hace el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago al ciudadano para que pueda pasar por su certificado con la secretaria.
Ciudadano	10	Presenta el comprobante de pago a la secretaria para que pueda recibir su documento.
Secretaria general	11	Emite el certificado al ciudadano que solicita el documento.

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

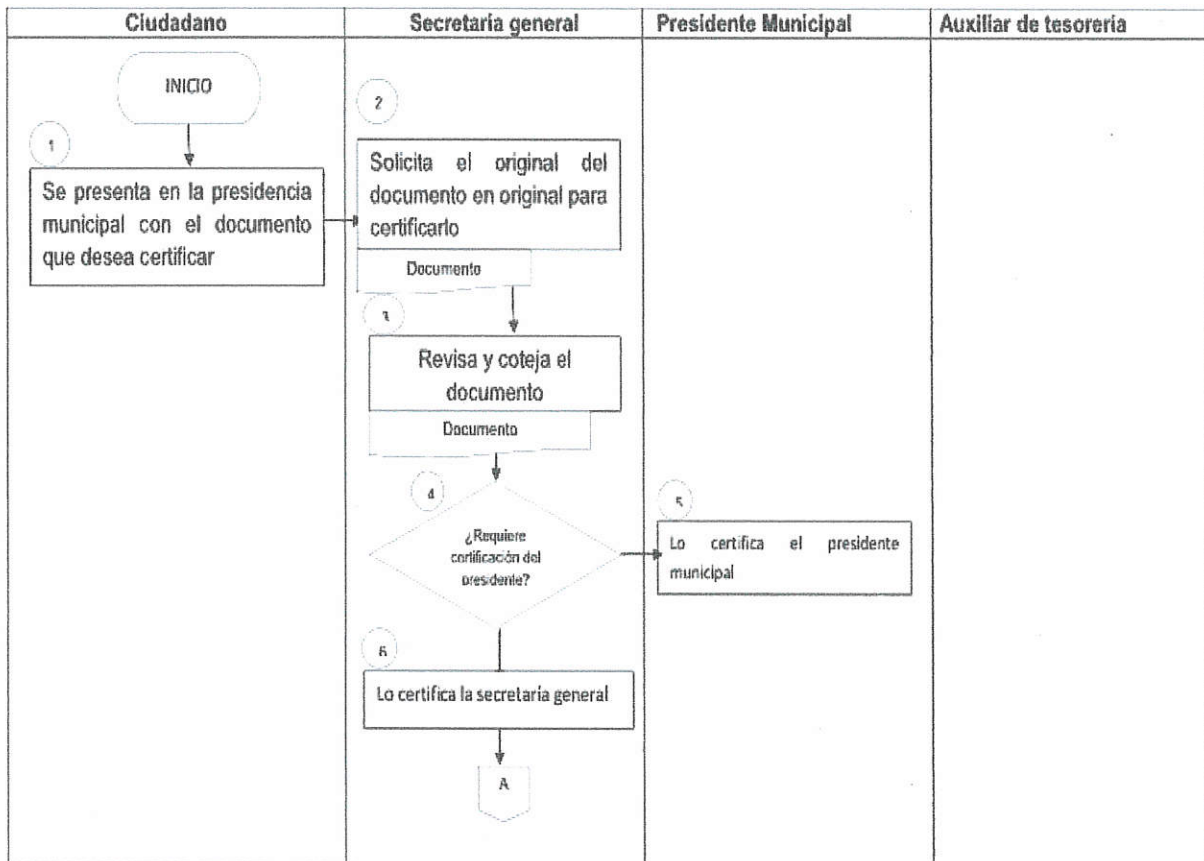
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE PUEBLA  
2018-2021

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



Nombre del procedimiento: Certificación de documentos



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



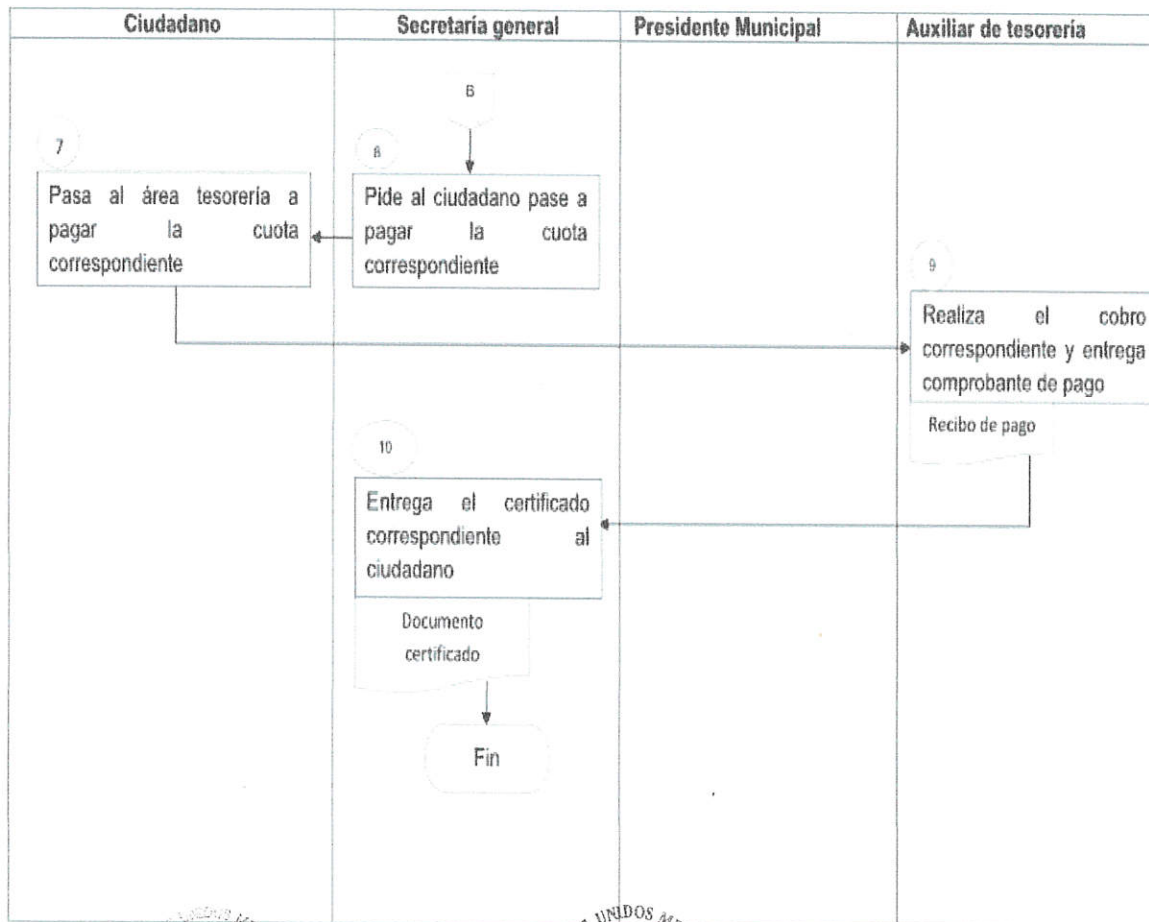
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000220

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 215



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000221

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 216

**Puesto:** Secretaria General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Levantamiento de acta de cabildo ordinaria o extraordinaria.

**OBJETIVO:**

Tener un documento que respalde los acuerdos en los que se llegan en las sesiones de cabildo ordinaria o extraordinaria,

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Secretaria General

Levantar la acta correspondiente en cada junta de cabildo, con las respectivas firmas que acrediten el documento.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000222

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 217

**Dependencia** Presidencia municipal

**Departamento** Secretaria General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Levantamiento de Acta de Cabildo ordinaria o extraordinaria.

Responsable	No	Actividad
Secretaria general	1	Anota fecha de reunión en la agenda por acuerdo de cabildo, y presidente municipal.
Secretaria general	2	Asiste a la junta de cabildo sin voz de voto.
Secretaria general	3	Anota en el acta de cabildo los acuerdos correspondientes a que se llegaron durante la reunión de cabildo.
Secretaria general	4	Levanta actas fidedignamente al final de la reunión.
Secretaria general	5	Recopila firmas correspondientes de todos los miembros que componen el cabildo municipal.
Secretaria general	6	Se archiva la acta correspondiente

Fin del procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

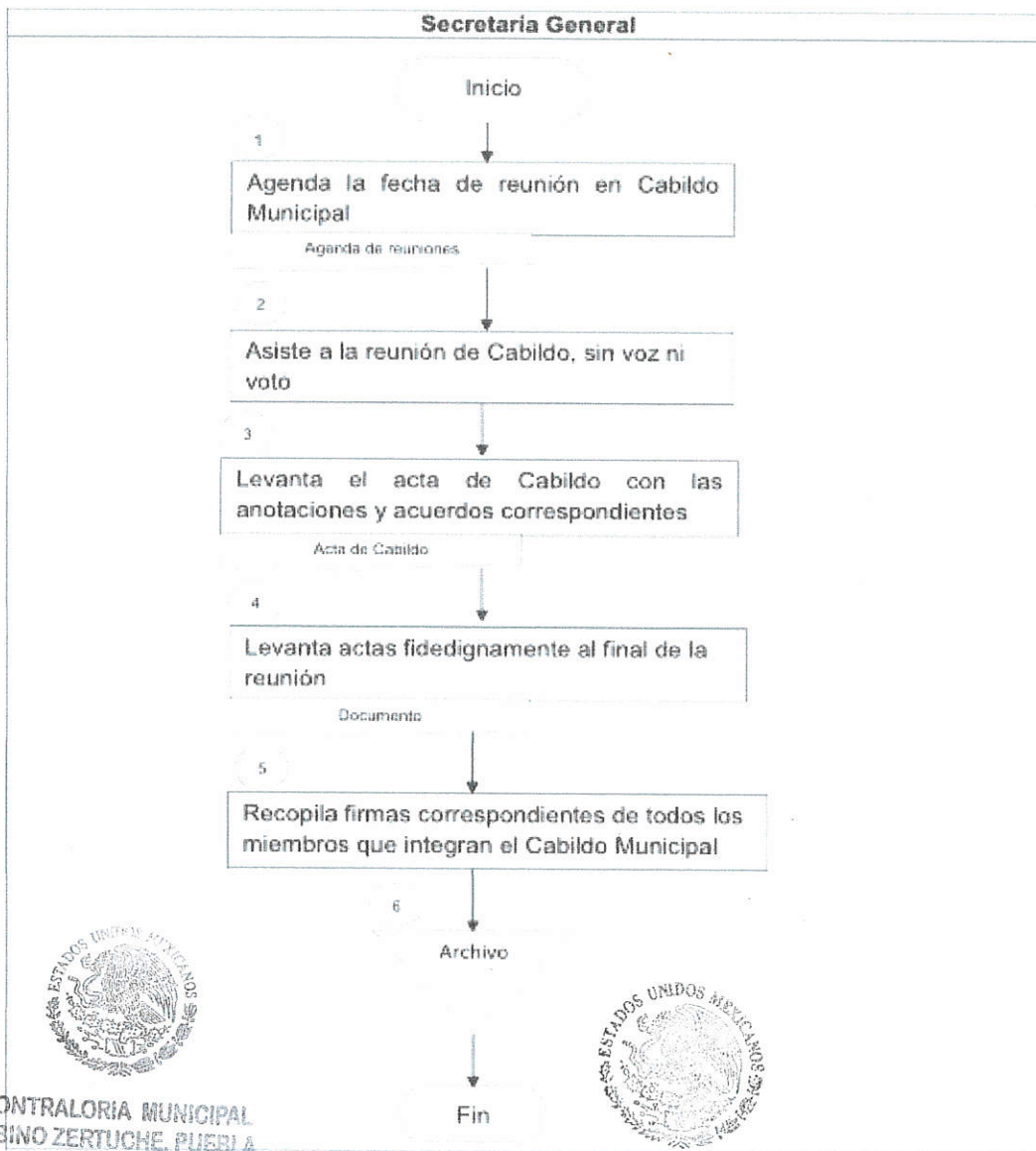
000223

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 218

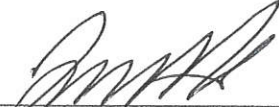
**Nombre del procedimiento:** Levantamiento de Acta de Cabildo ordinaria o extraordinaria.




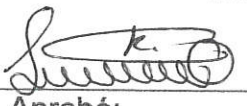
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000224

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 219

**Puesto : Secretaria general**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Expedición de constancia de residencia.

**OBJETIVO:**

Brindar un documento oficial que compruebe la residencia de un ciudadano en el municipio.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Secretaria general

Elabora la constancia de residencia al ciudadano que la solicito.

- Tesorería municipal

Se encarga de realizar y hacer los cobros correspondientes por cualquier documento que quieran los ciudadanos.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró

C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:

C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000225

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

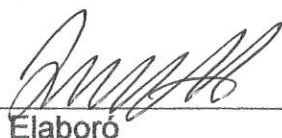
Pág. 220

**Dependencia****Presidencia municipal****Departamento****Secretaria General****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de constancia de residencia.

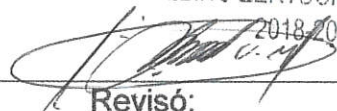
<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Solicitante	1	Se presenta en la presidencia con una fotografía tamaño infantil y pide a la secretaria general que le elabore un acta de residencia.
Secretaria general	2	Recibe la fotografía del ciudadano interesado y pregunta sus datos personales.
Secretaria general	3	Comienza a elaborar la constancia con la fotografía presentada.
Secretaria general	4	Se encarga de revisar y corregir que los datos sean verídicos.
Secretaria general	5	Pide al solicitante pase a pagar la cuota correspondiente al área de tesorería.
Solicitante	6	Pasa a pagar la cantidad correspondiente en el área de tesorería.
Auxiliar de tesorería municipal	7	Hace el cobro correspondiente de acuerdo al trámite que requiere, y otorga el recibo de pago correspondiente para comprobar el pago.
Secretaria general	8	Corroborar el pago y pasa la constancia al presidente municipal para que lo firme.
Secretaria general	9	Entrega la constancia de residencia al solicitante.
		Fin del procedimiento




CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

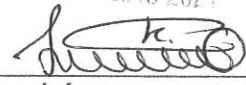
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

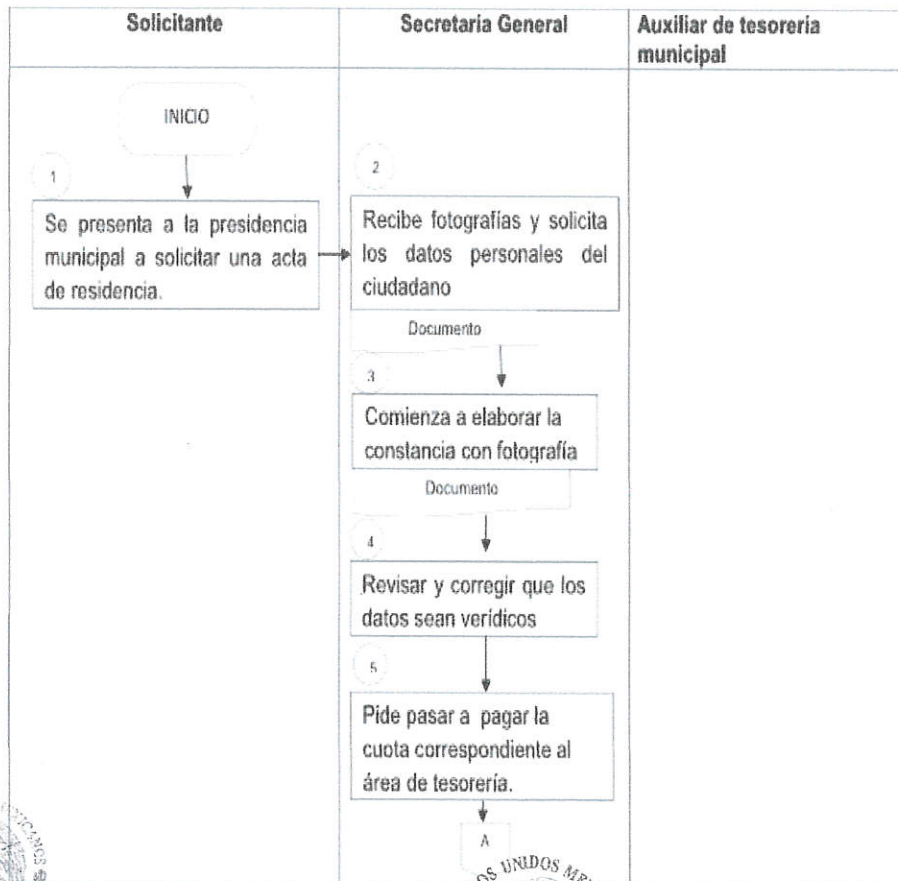
000226

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 221

Nombre del procedimiento: Expedición de constancia de residencia.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





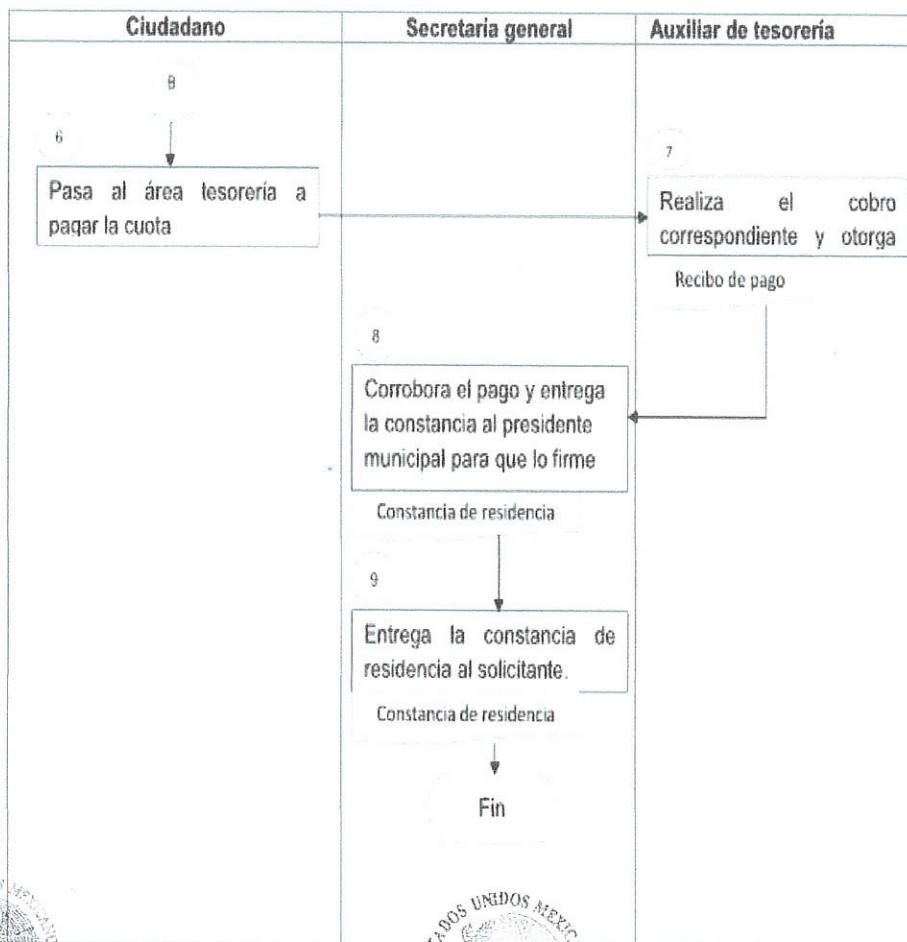
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000227

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 222



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000228

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 223

**Puesto :** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Audiencias con el Presidente Municipal.

**OBJETIVO:**

Otorgar una atención pronta y expedita a los habitantes del municipio, evitando cualquier tipo de inconvenientes o demoras para resolver sus demandas.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

Secretaria general

Atiende turnando a las personas que se presenta en la presidencia para tratar asuntos importantes con el presidente.

**Presidencia municipal**

- Presidente municipal

Se entrevista con las personas que hacen presencia en la presidencia y resuelve sus dudas o problemas que presenta.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2010-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró

C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:

C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000229

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 224

**Dependencia** Presidencia municipal

**Departamento** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Audiencias con el Presidente Municipal.

Responsable	No	Actividad
Ciudadano	1	Asiste personalmente o por medio de oficio a la oficina de Presidencia
Secretaria general	2	Analiza si es procedente la causa, urgencia y circunstancia de la audiencia con el Presidente.
	3	¿Procede la causa? No. Ir al paso 3 Sí. Ir al paso 4
Secretaria general	4	Informa al ciudadano que no procede el asunto
Ciudadano	5	Pide al ciudadano esperar su turno para ser atendido por el presidente municipal
Presidente municipal	6	Escucha el asunto a tratar por parte del ciudadano
Presidente municipal	7	El presidente después de entrevistar a los Ciudadanos determina las posibles soluciones y respuestas al problema presentado
Ciudadano	8	Se retira después de que haya solucionado su inconveniente
		Fin del procedimiento

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

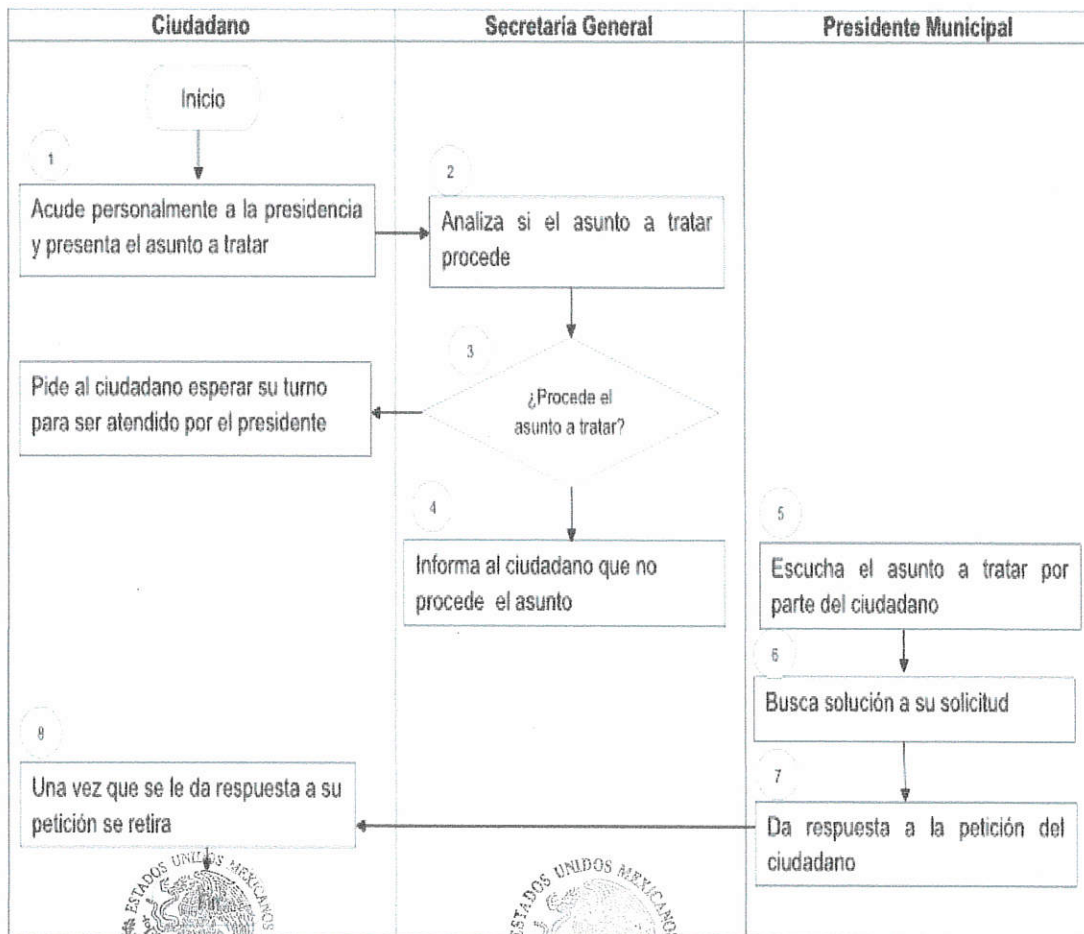
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





Nombre del procedimiento: Audiencias con el Presidente Municipal.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000231

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 226

**Puesto :** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Recepción de personal federal o estatal.

**OBJETIVO:**

Dar la bienvenida como acto de bienvenida a las autoridades e invitados que hacen presencia en las instalaciones de la presidencia municipal.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Secretaria general

Recibe al personal federal o estatal que visita la presidencia municipal.

**Presidencia municipal**

- Presidente municipal

Acompaña al personal que visita las instalaciones de la presidencia municipal.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000232

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 227

**Dependencia**


**Presidencia municipal**


**Departamento**

**Secretaria general**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción de personal federal o estatal.

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Secretaria general	1	Recibe un comunicado en donde se le avisa el día y la hora que serán visitados por personal federal o estatal,
Secretaria general	2	Se reúne con el presidente municipal para dar aviso de las visitas que tendrán el día y la hora.
Presidente municipal	3	Se entera sobre las visitas que se tendrán y da indicaciones correspondientes para que sea placentera su estancia.
Secretaria general	4	Hace preparativos correspondientes según las indicaciones del presidente para el día indicado.
Secretaria general	5	El día citado recibe a las personalidades que visitan la presidencia municipal, para después presentarlos con el presidente municipal
Presidente municipal	6	Da la bienvenida al personal que lo visita y los acompaña en su recorrido, o lugar que quieran visitar.
Presidente municipal		Despide al personal visitante y <b>regresa a sus pendientes.</b>
		Fin del procedimiento


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

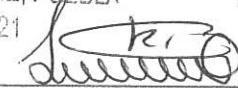
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
Elaboró

C. José Luis Huerta Díaz

  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

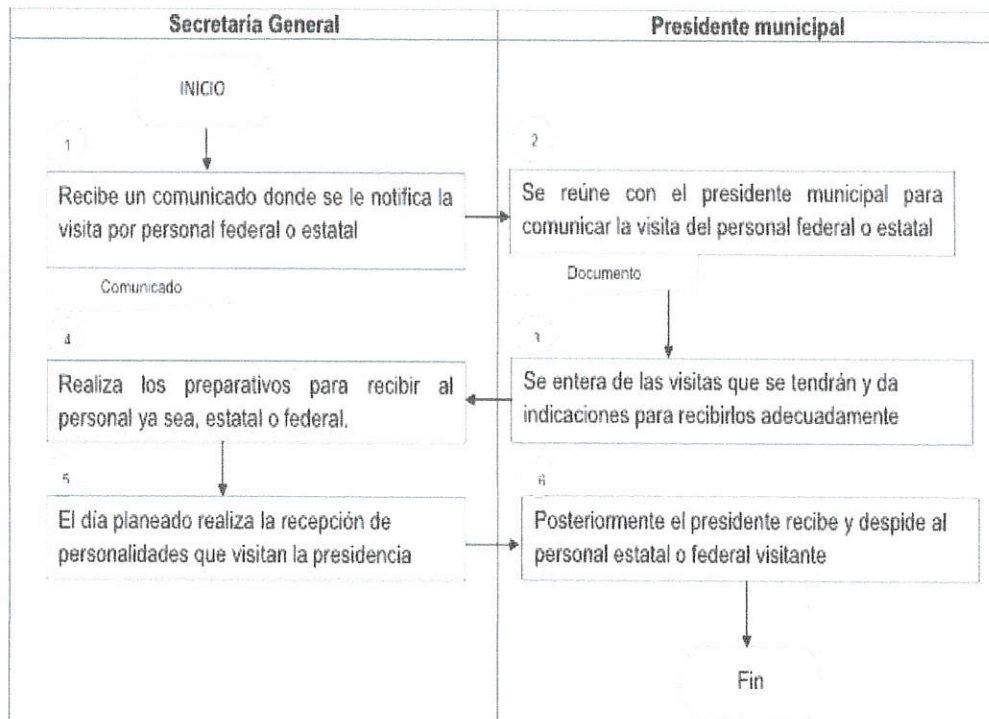
000233

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 228

Nombre del procedimiento: Recepción de personal federal o estatal.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró

C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:

C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000234

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 229

**Puesto:** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Viajes de trabajo del presidente municipal.

**OBJETIVO:**

Organizar las giras de trabajo, para determinar tiempos, acompañantes, rutas o algunas intervenciones que pueda tener el presidente municipal durante sus viajes.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Secretaria general

Es responsable de coordinar los viajes de trabajo en los que tiene que asistir el presidente municipal.

**Presidencia municipal**

- Presidente municipal


Asistir a las reuniones de trabajo que se realizan fuera del municipio.

  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
Elaboró

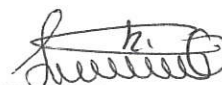
C. José Luis Huerta Díaz

  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
Revisó:

C. Brenda Villares  
Meza

  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000235

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 230

**Dependencia** Presidencia municipal

**Departamento** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Viajes de trabajo del presidente municipal.

Responsable	No	Actividad
Secretaria general	1	Recibe correspondencias sobre los viajes de trabajos del presidente en los lugares en donde se tienen que presentar.
Secretaria general	2	Comunica al presidente sobre los viajes de trabajo en donde se tiene que presentar y notifica la presencia del presidente si es el caso.
Secretaria general	3	Ordena y agenda todos los viajes de trabajo en el que tiene que presentarse el presidente.
Secretaria general	4	Recuerda al presidente municipal sobre el viaje de trabajo que tiene próximo a realizar.
Presidente municipal	5	Hace los preparativos correspondientes para el viaje y designa al regidor de gobernación como responsable de la presidencia municipal en su ausencia.
Presidente municipal	6	Realiza el viaje correspondiente.
		Fin del procedimiento

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

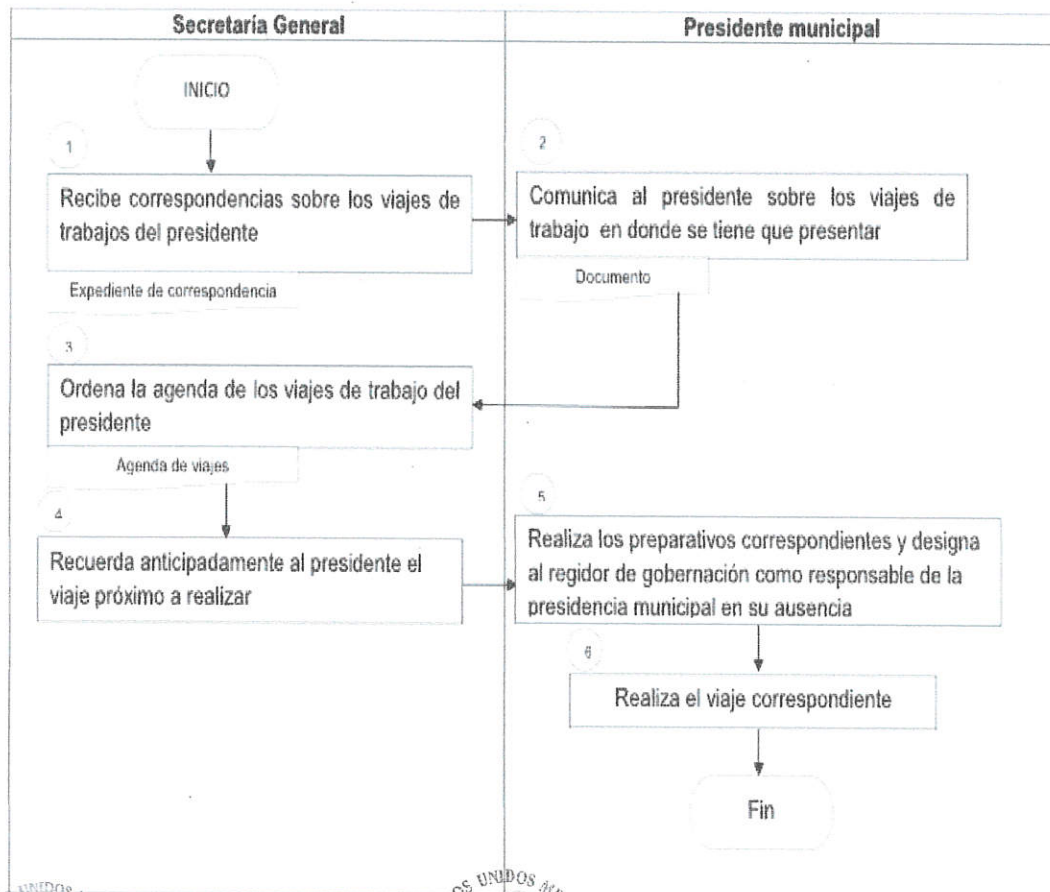
000236

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 231

Nombre del procedimiento: Viajes de trabajo del presidente municipal.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000237

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 232

**Puesto:** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Convocatorias a síndico y regidores para reuniones de Cabildo.

**OBJETIVO:**

Tener una comunicación formal y eficiente de parte del presidente municipal con todas las personas que integran la presidencia municipal.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Secretaria general

Se encarga de elaborar las convocatorias para el llamado de sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes.

**Presidencia municipal**

- Presidente municipal

Pedir a la secretaria general que elabore las convocatorias para las reuniones que se tengan que hacer.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000238

Lugar: Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 233

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Departamento**

**Secretaria general**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Convocatorias a síndico y regidores para reuniones de Cabildo.

**Responsable**

**No Actividad**

Presidente  
municipal

1 Solicita a la secretaria general que se presente en su oficina.

Secretaria general

2 Se presenta en la oficina del presidente.

Presidente  
municipal

3 Pide a la secretaria que elabore una convocatoria para el síndico y regidores, a una reunión de carácter ordinaria, extraordinaria o solemne.

Secretaria general

4 Elabora la convocatoria correspondiente para la reunión a la que convoca el presidente.

Secretaria general

5 Distribuye la convocatoria al síndico y a los regidores para que asistan a la reunión ya programada.

Fin del procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

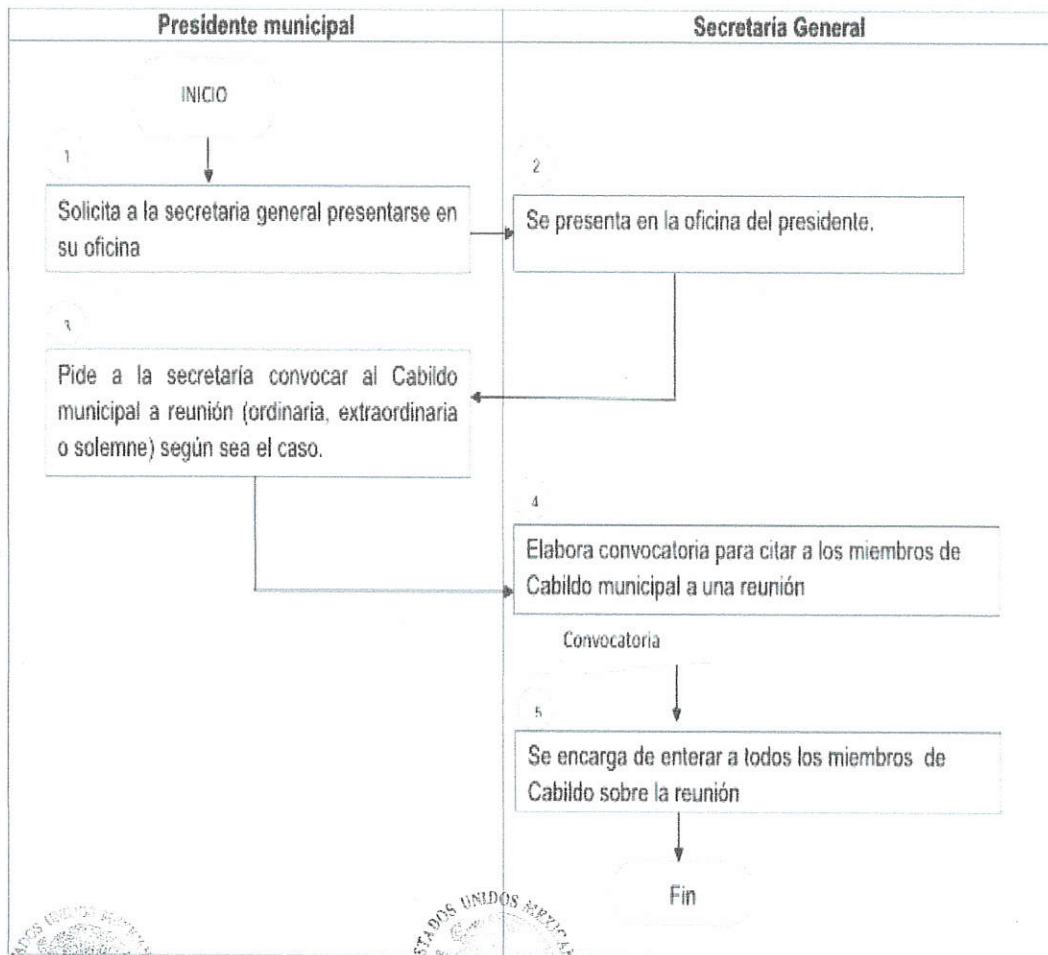
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónidas Ordaz  
Rojas





Nombre del procedimiento: Convocatorias a síndico y regidores para reuniones de Cabildo.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000240

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 235

**Puesto :** Secretaria general

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Expedición de Constancias.

**OBJETIVO:**

Expedir documentos oficiales que soliciten los habitantes del municipio para los fines que al interesado convenga.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Secretaria general
- Tesorero municipal

Elaborar las constancias que soliciten los ciudadanos para fines que la quieran.

Se encarga de realizar el cobro a los ciudadanos que expiden constancias.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000241

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 236

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Departamento**

**Secretaria general**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias.**

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>
Ciudadano	1	Solicita requisitos para el trámite de la Constancia que requiere.
Secretaria general	2	Informa al ciudadano sobre los requisitos para la expedición del documento. (Anexo 1. S.G).
Secretaria general	3	Se recibe la documentación requerida (Anexo 1. S.G).
Secretaria general	4	Se revisa que estén todos los documentos que se solicitan. (Anexo 1. S.G).
	5	Esta completa la información que se requiere? No, ir a la actividad 6 Si, ir a la actividad 7
Ciudadano	6	Se devuelve al solicitante para que la complete. Se regresa a la actividad 4
Secretaria general	7	Se solicita llene el Formato Único para trámite de constancias.
Secretaria general	8	Se recibe formato y documentos, para elaborar la Constancia
Tesorería	9	Se elabora póliza de pago y se entrega al solicitante para que lo realice.
Secretaria general	10	Se pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento.
Secretaria general	11	Se entrega constancia en original al día siguiente hábil, contra entrega del recibo de pago.
Secretaria general	12	Se archiva el expediente y el recibo de pago por separado. Fin del procedimiento

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

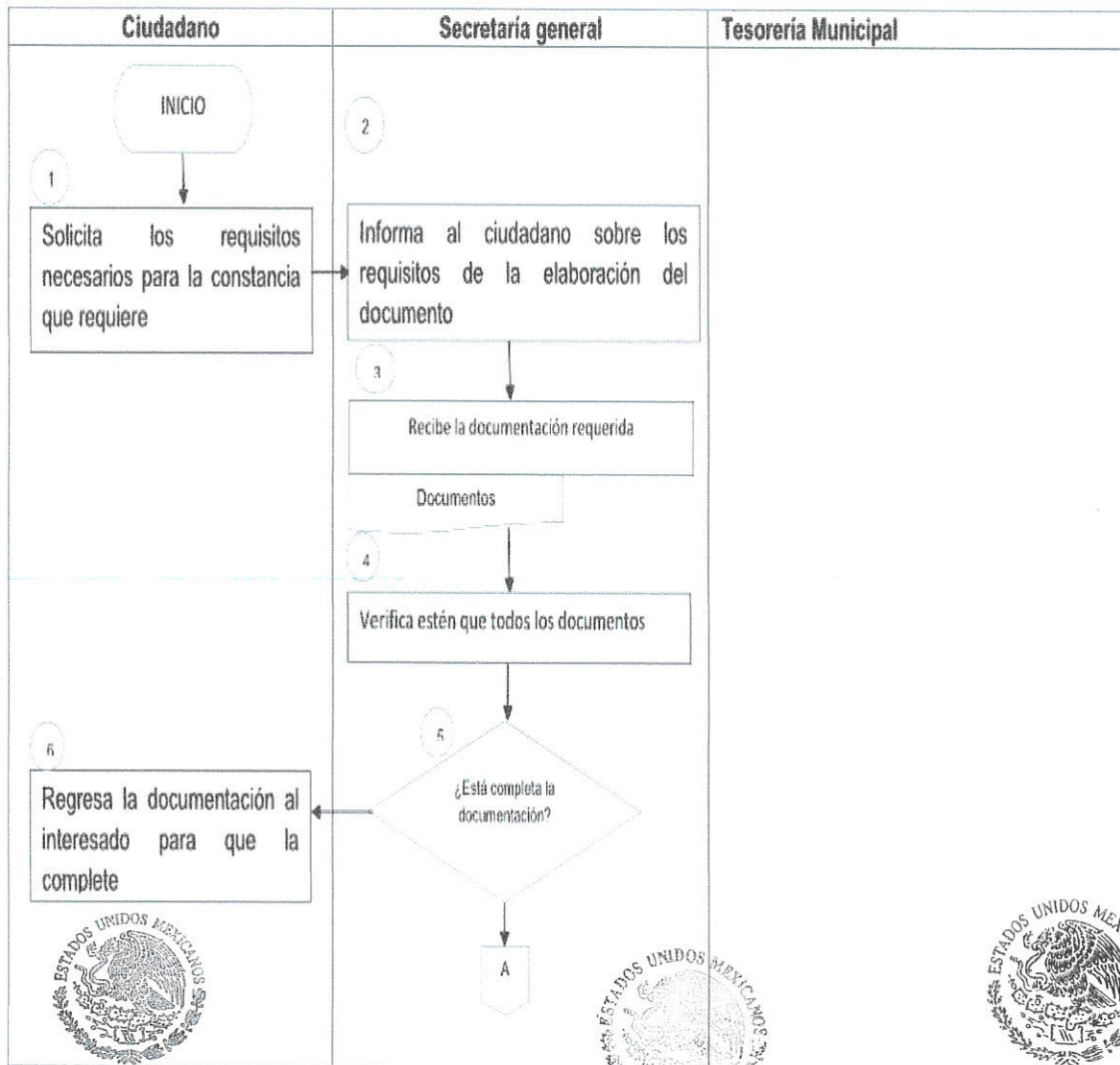
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





Nombre del procedimiento: Expedición de constancias



CONTRALORIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA 2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA 2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA 2018-2021

Elaboró C. José Luis Huerta Diaz

Revisó: C. Brenda Villares Meza

Aprobó: C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



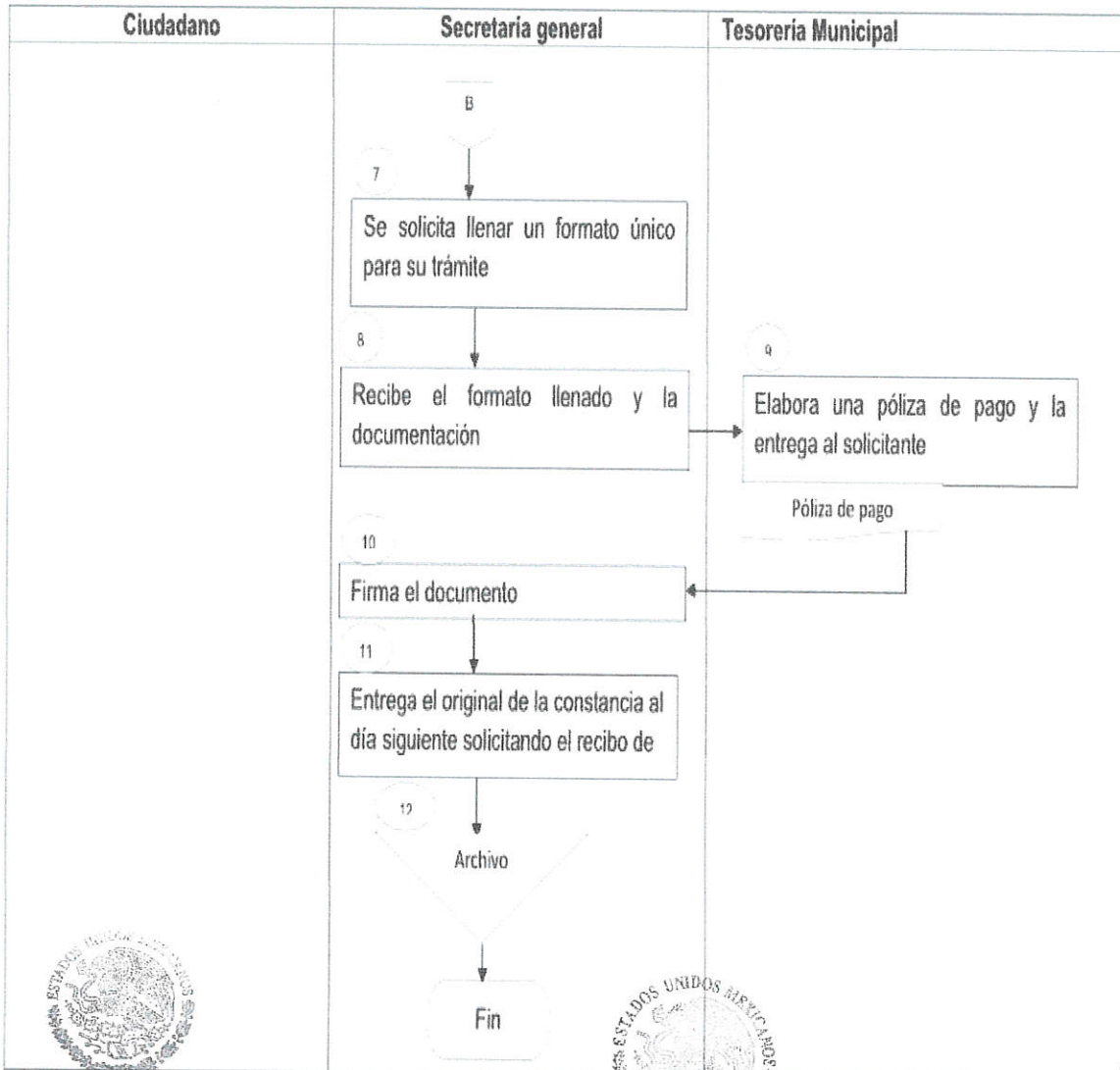
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000243

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 238



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 239

# TESORERA MUNICIPAL



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000245

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 240

**PUESTO:** Tesorera municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Asistencia jurídico-fiscal

**OBJETIVO:**

Garantizar que todos los procedimientos se realicen conforme al derecho fiscal

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Tesorería**

- Tesorera Municipal

Es responsable de verificar que se le proporcione al personal a asesoría jurídica- fiscal correspondiente.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000246

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 241

Dependencia  
Departamento

Presidencia municipal  
Tesorería municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asistencia jurídico-fiscal

Responsable

No Actividad

Interesado

1 Solicita al tesorero una petición de consulta jurídico fiscal

Tesorera Municipal

2 Recibe el oficio, analiza la petición y la entrega al asesor jurídico-fiscal.

Tesorera Municipal

3 Lo entrega al asesor para realizar la asistencia fiscal correspondiente.

Asesor jurídico

4 Analiza el documento y prepara la solución

Asesor jurídico

5 Integra la información o turna la petición a terceros según sea el caso.

Asesor jurídico

6 Elabora el documento de respuesta y lo presenta a la tesorera para su revisión, aprobación y firma.

0. Interesado

1. Tesorería

2. Asesoría

3. Archivo

4. Minutario.

Tesorera Municipal

7 Revisa el oficio, firma y lo regresa al asesor jurídico

Asesor jurídico

8 Entrega el oficio de respuesta al interesado

Asesor jurídico

9 Recibe el acuse y lo archiva

Finaliza el procedimiento

  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró

C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:

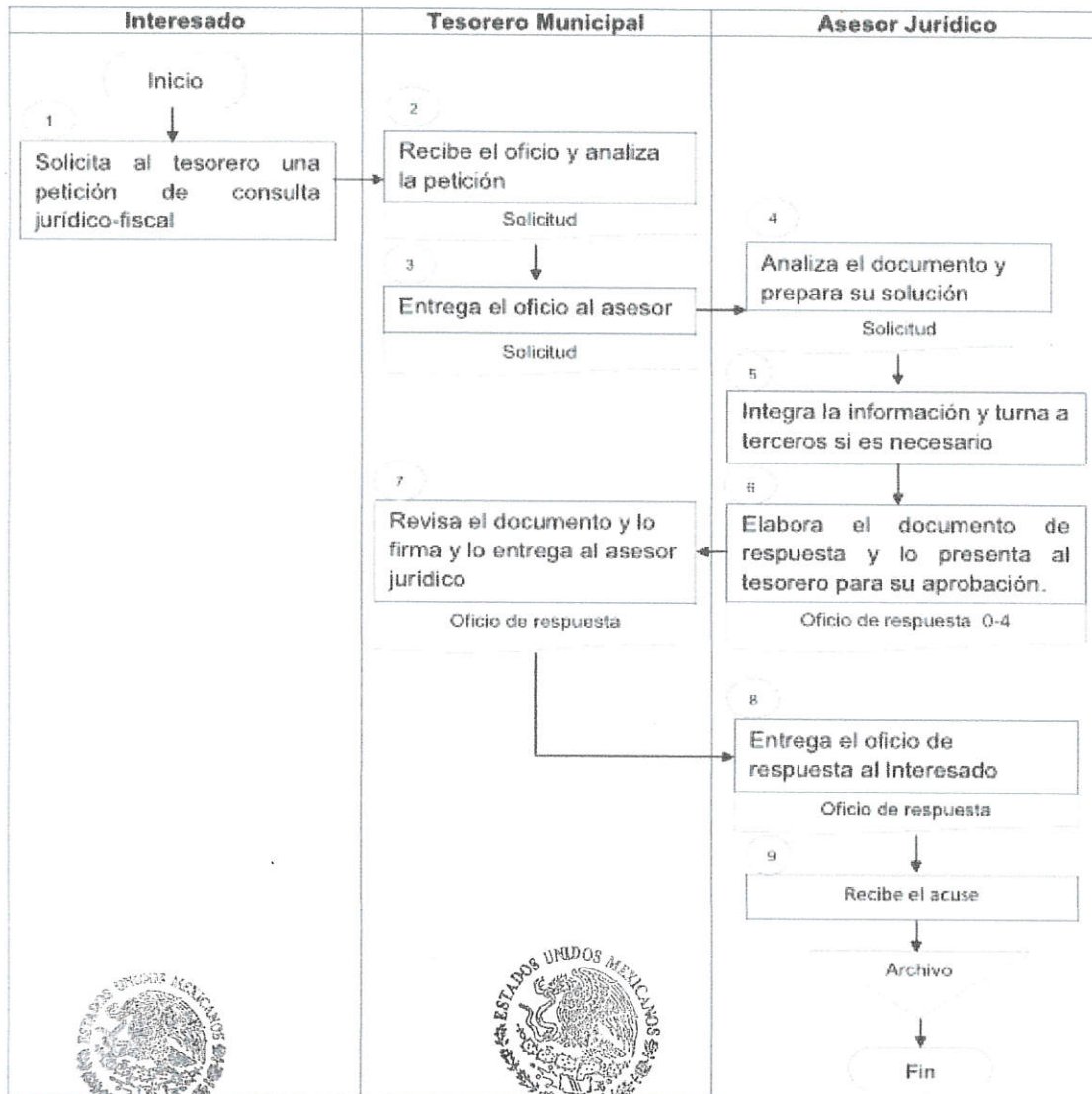
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



Nombre del procedimiento: Asistencia jurídico-fiscal.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000243

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 243

**PUESTO:** Tesorera municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Evaluación de la cuenta pública

**OBJETIVO:**

Establecer la metodología que permita a la dependencia ser congruente con la aplicación del gasto público.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Tesorería**

- Tesorera Municipal

Es el responsable de evaluar el gasto público municipal y presentar el dictamen final a la dependencia para su revisión.



Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000249

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 244

**Dependencia**  
**Departamento**

**Presidencia municipal**  
**Tesorería municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación de la cuenta pública

**Responsable**

**No**

**Actividad**

- |                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Contador municipal | 1 | Entrega la información de la emisión y aprobación de la cuenta Pública                                      |
| Tesorera Municipal | 2 | Recibe, analiza y aprueba la información  |
| Tesorera Municipal | 3 | Realiza la conciliación de la cuenta respecto al presupuesto calendarizado por la dependencia               |
| Tesorera Municipal | 4 | Emite dictamen de alineación de recursos  |
|                    |   | Viene del procedimiento de informes cuantitativos y cualitativos del Municipio                              |
| Tesorera Municipal | 5 | Recibe y analiza la información   |
| Tesorera Municipal | 6 | Conciliación de la operatividad respecto a la programación calendarizada por la dependencia                 |
| Tesorera Municipal | 7 | Emite dictamen de congruencia programática  |
| Tesorera Municipal | 8 | Analiza y determina el avance físico financiero y emite el dictamen   |
| Tesorera Municipal | 9 | Se envía el dictamen a la dependencia para el seguimiento, la aplicación y observancia de las observaciones |
|                    |   | Finaliza el procedimiento   |

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas

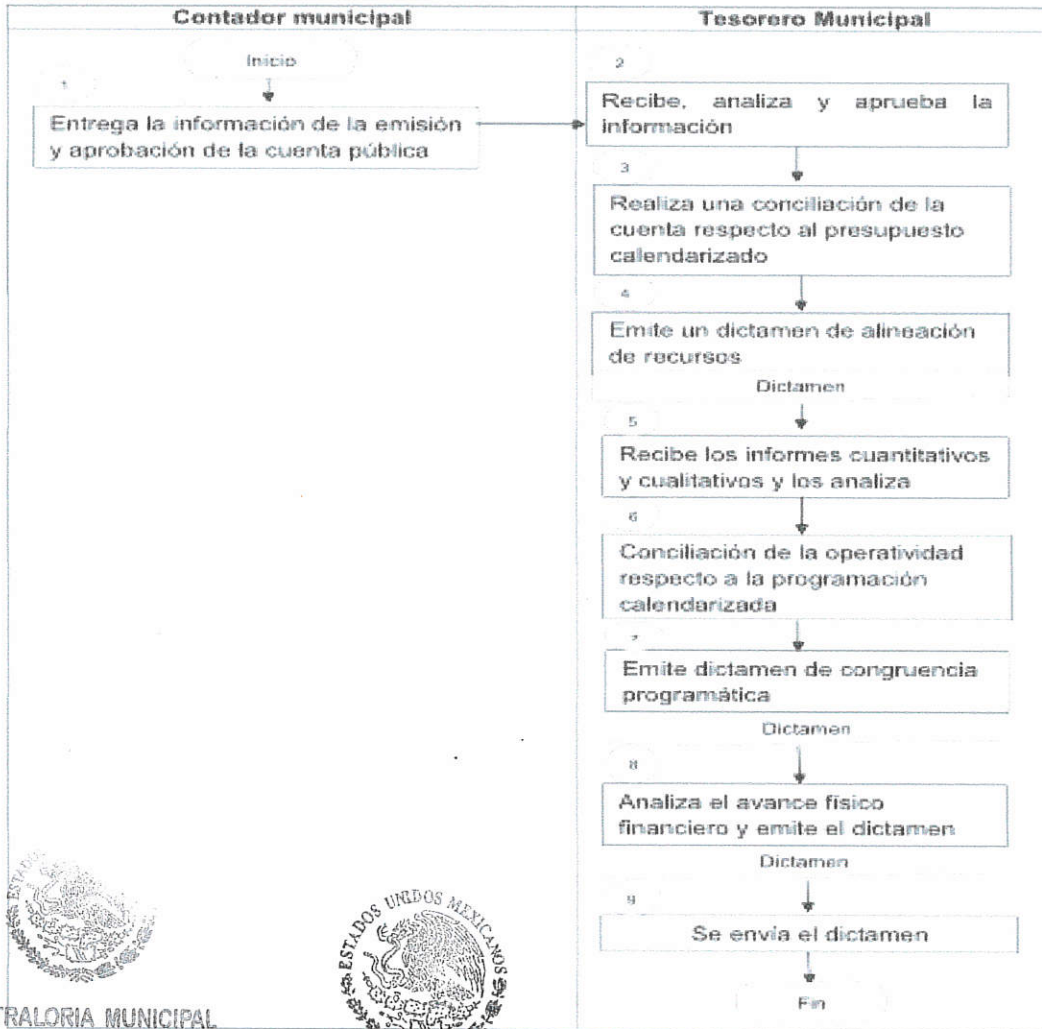


Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 245

Nombre del procedimiento: Evaluación del gasto público



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000251

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 246

**PUESTO:** Tesorera municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Requisiciones de materiales

**OBJETIVO:**

Coordinar las requisiciones de materiales o de servicio de cada área de la presidencia municipal, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otros departamentos para su mejor atención.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Tesorería**

- Tesorera Municipal

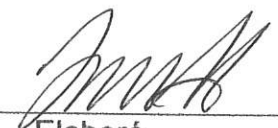
Atender las solicitudes a través de las requisiciones de las diferentes áreas de la dependencia.

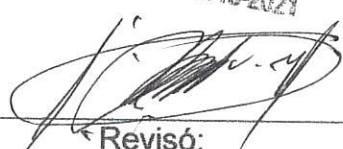
  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

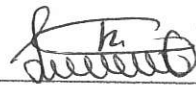
  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000252

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 247

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Departamento**

**Tesorería municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Requisiciones de materiales

**Responsable**

**No Actividad**

- |                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| Áreas del Ayuntamiento | 1 | Elabora solicitudes de requisiciones de materiales y los entrega al tesorero municipal                             |
| Tesorera Municipal     | 2 | Recibe requerimientos de las áreas correspondientes mediante la solicitud  |
| Tesorera Municipal     | 3 | Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación  |
| Tesorera Municipal     | 4 | Verifica que las requisiciones recibidas concuerden con cantidades y costos, con presupuestos y proyectos vigentes |
| Tesorera Municipal     | 5 | ¿Cumplen con los requerimientos correspondientes?<br>No. Ir al paso 6<br>Sí. Ir al paso 7                          |
| Tesorera Municipal     | 5 | La solicitud de requisiciones es rechazada   |
| Tesorera Municipal     | 6 | Válida la requisición y prosigue a la compra de los materiales   |



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

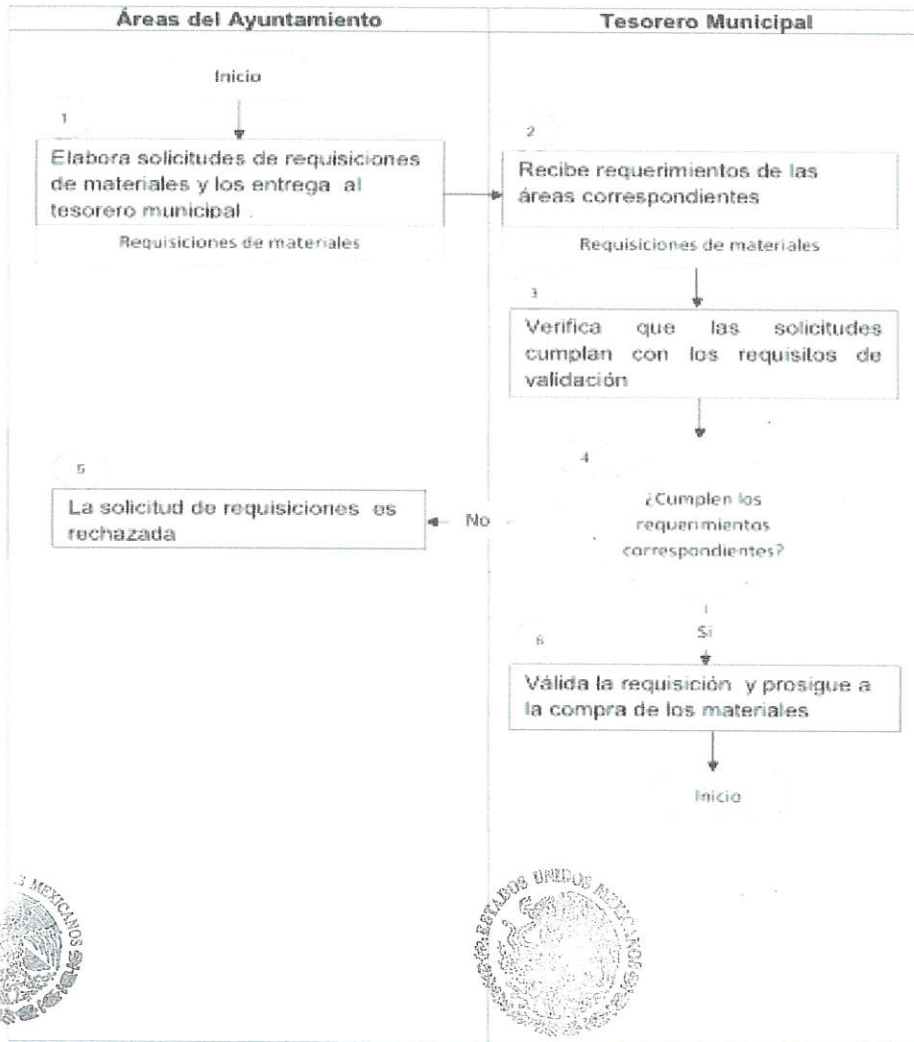
000253

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 248

Nombre del procedimiento: Requisición de materiales



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Elaboró

C. José Luis Huerta Diaz

*[Signature]*  
Revisó:

C. Brenda Villares  
Meza

*[Signature]*  
Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000254

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 249

**PUESTO:** Tesorera municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Solicitudes de pago

**OBJETIVO:**

Validar y analizar solicitudes de pago de cada unidad administrativa de la presidencia municipal.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Tesorería**

- Tesorera Municipal

Validar las solicitudes de pago de bienes y servicios de los o las diferentes áreas de la dependencia.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000055

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 250

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Departamento**

**Tesorería municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitudes de pago

**Responsable**

**No Actividad**

- |                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| Tesorera Municipal | 1 | Elabora solicitudes de pago  |
| Tesorera Municipal | 2 | Recibe solicitudes de pago de las diferentes áreas para su revisión y avance |
| Tesorera Municipal | 3 | Verifica que cumplan con los requisitos de validación                        |
| Tesorera Municipal | 4 | Recibe el reporte y entrega solicitudes de pago                              |

Finaliza el procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

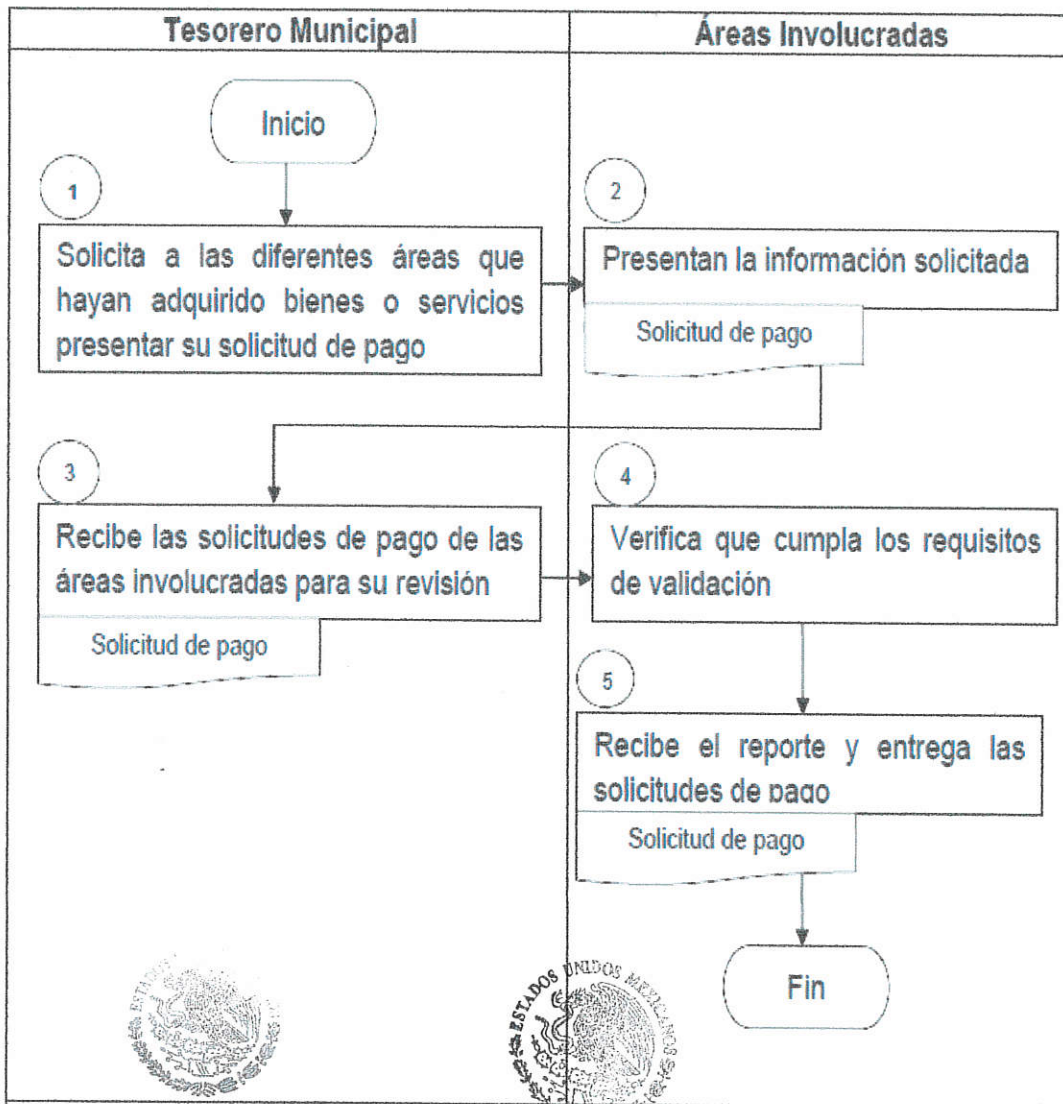
000255

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 251

Nombre del procedimiento: **Solicitudes de pago**



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró

C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:

C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:

C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 252

**PUESTO:** tesorera municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar todos los cobros de los servicios públicos que ofrece la presidencia municipal.

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo todos los cobros realizados por la presidencia municipal de albino Zertuche, en cuanto a: registro civil, secretaría general y de dirección de obras, agua y predial.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- tesorera municipal

Realizar los cobros de diferentes conceptos de acuerdo a los servicios que ofrece la presidencia municipal y las necesidades del interesado.

Es responsable de manejar un reporte diario de todos los cobros efectuados y realizar corte de caja, reportando el monto obtenido al tesorero municipal.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000258

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 253

**Dependencia**                      **Presidencia municipal**

**Departamento**                **tesorería municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar todos los cobros de los servicios que ofrece la presidencia municipal

**Responsable**                **No**    **Actividad**

Interesado                      1    Llegan los interesados a realizar un pago.

Tesorera municipal            2    recibe y pregunta al ciudadano que tipo de pago realizará.

Interesado                      3    Indica que pago va a realizar y conforme a eso se continúa el procedimiento.

Tesorera Municipal            4    Se indica al interesado el importe a pagar, de acuerdo con el tipo de pago a realizar.

Interesado                      5    El interesado realiza el pago correspondiente.

Tesorera Municipal            6    Una vez realizado el pago, se entrega al interesado un comprobante de su pago.

tesorera ingresos            7    registra el cobro en su reporte diario de Municipal

Fin del procedimiento

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000259

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 254

**PUESTO:** tesorera municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Reporte de predial

**OBJETIVO:**

Informar la relación de cuentas de predial con el objetivo de llevar un control de pagos para detectar quiénes son los ciudadanos que aún adeudan el pago de predial.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- tesorera municipal

Es responsable de elaborar el reporte de predial y lo envía a la secretaría de finanzas.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000260

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 255

Dependencia Presidencia municipal

Departamento Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reporte de predial.

Responsable No Actividad

Tesorera Municipal 1 se realiza la elaboración del reporte de predial

Tesorera Municipal 2 Realiza una clasificación de los pagos de predial por años considerando los años anteriores al año actual
Se envía el total de descuentos clasificados por años

Tesorera Municipal pagaron tesorería 3 Se realiza un concentrado de todas las personas que durante el mes

Tesorera Municipal predial tesorería 4 Se envía el reporte con la relación de cuentas de
Fin del procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

Handwritten signature of José Luis Huerta Diaz

Elaboró C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

Handwritten signature of Brenda Villares Meza

Revisó: C. Brenda Villares Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2018-2021

Handwritten signature of Pedro Leónides Ordaz Rojas

Aprobó: C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000261

Lugar: Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 256

**PUESTO:** tesorera municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Reporte de agua potable

**OBJETIVO:**

Informar la relación de cuentas de agua potable con el objetivo de llevar un control de pagos para detectar quiénes son los ciudadanos que aún adeudan el pago de agua potable y solicitar su regularización de pagos.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- tesorera municipal

Es responsable de elaborar el reporte de agua potable y lo envía a la secretaría de finanzas.

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000262

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 257

**Dependencia**                      **Presidencia municipal**

**Departamento**                **Tesorería municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Reporte de pagos de agua potable

**Responsable**            **No**    **Actividad**

Tesorera Municipal    1    se realiza la elaboración del reporte de pagos de agua potable

Tesorera Municipal años    2    Realiza una clasificación de los pagos de agua potable por considerando los años anteriores al año actual

Tesorera Municipal durante el mes    5    Se realiza un concentrado de todas las personas que pagaron

Tesorera Municipal del agua potable    6    Se envía el reporte con la relación de cuentas de los pagos

Fin del procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000263

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 258

**PUESTO:** Tesorera Municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Arqueo de Caja

**OBJETIVO:**

Reportar el monto diario de los ingresos que obtiene la presidencia municipal, comprobando así las entradas de efectivo que maneja el área de tesorería municipal.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal Administrativo**

- **Tesorera Municipal** Es responsable de la realización del arqueo diario de caja, reportando el monto total de ingresos y entregando la cantidad monetaria correspondiente.
- **Tesorera Municipal** Es quien recibe la cantidad de ingresos y el reporte del arqueo de caja.
- **Contador Municipal** Es quien recibe el reporte de ingresos para la elaboración de los registros contables.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000264

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 259

**Dependencia**                      **Presidencia municipal**

**Departamento**                      **Tesorería Municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Arqueo de Caja

**Responsable**                      **No**    **Actividad**

Tesorería Municipal municipal                      1    Registrar todos los cobros efectuados por la presidencia de Albino Zertuche

Tesorería Municipal                      2    Al finalizar el día, la tesorera realiza el arqueo de caja sumando el total de ingresos recibidos en la caja

Tesorería municipal                      3    Prosigue con el análisis de la información, verificando que las cifras del reporte coincidan con el monto total recibido

Tesorería municipal                      4    Una vez autorizado el arqueo de caja la tesorera prosigue a la entrega de información al contador municipal

Contador Municipal                      5    Registra la información en sus reportes mensuales

Finaliza el procedimiento



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000265

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 260

**PUESTO:** Tesorera Municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Deposito a bancos de los ingresos recibidos por todos los servicios que presta la presidencia municipal

**OBJETIVO:**

Realizar el depósito de los Ingresos, por todos los servicios que presta la presidencia municipal, para así tener un control de las finanzas del Municipio.

**ALCANCE**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal Administrativo**

- Tesorera Municipal

Es responsable de la recaudación, del cobro por los servicios que la Presidencia Municipal presta a la comunidad.

- Tesorera Municipal

Es quien realiza los depósitos mensuales correspondientes al ingreso recaudado por los servicios prestados a la comunidad.

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000265

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 261

**Dependencia** Presidencia municipal

**Departamento** Tesorera Municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Deposito a bancos de los ingresos recibidos por todos los servicios que presta la presidencia municipal

Responsable	No	Actividad
Tesorera Municipal municipal	1	Registrar todos los cobros efectuados por la presidencia de Albino Zertuche
Tesorera Municipal	2	Al finalizar el día, la tesorera realiza el arqueo de caja sumando el total de ingresos recibidos en la caja
Tesorera municipal	3	Al finalizar el mes se realiza un arqueo de caja y reporte mensual, en coordinación con el contralor, el arqueo y el reporte mensual es analizado y aprobado.
Tesorera municipal	4	Una vez autorizado el arqueo de caja la tesorera prosigue a realizar los depósitos de los ingresos recaudados, en el mes.  Finaliza el procedimiento



MUNICIPAL  
PUEBLA

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



Lugar: **Presidencia Municipal  
de Albino Zertuche.**

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 262

# CONTADOR MUNICIPAL



CONTABILIDAD MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000208

Lugar: Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 263

**Puesto:** Contador municipal.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Registrar todas las operaciones bancarias.

**OBJETIVO:**

Tener un control de todos los movimientos bancarios que corresponden al municipio.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Tesorero municipal  
Se encarga de comprar y realizar todos los pagos que corresponden a la presidencia municipal.
- Contador municipal correspondientes a la presidencia.  
Registra todas las operaciones financieras



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000269

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 264

**Dependencia**  
**Departamento**

**Presidencia municipal**  
**Contador municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registrar todas las operaciones bancarias.

**Responsable**

**No Actividad**

- | Responsable        | No | Actividad  |
|--------------------|----|--|
| Tesorero municipal | 1  | Es el encargado de realizar todos los pagos derivados por la presidencia.  |
| Tesorero municipal | 2  | Entrega al contador los recibos de pago que recibe al liquidar los gastos derivados por la presidencia auxiliar municipal. |
| Contador municipal | 3  | Hace la recepción de todos los comprobantes de pago para registrar y comprobar los gastos que se hicieron                  |
| Contador municipal | 4  | Comienza a registrar todas las operaciones financieras correspondientes a ingresos y egresos del municipio.                |
| Contador municipal | 5  | Proporciona el registro de operaciones al presidente, tesorero, y secretaria, para que lo firme.                           |
| Contador municipal | 6  | Archiva el registro de operaciones financieras.  |



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Fin del procedimiento



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

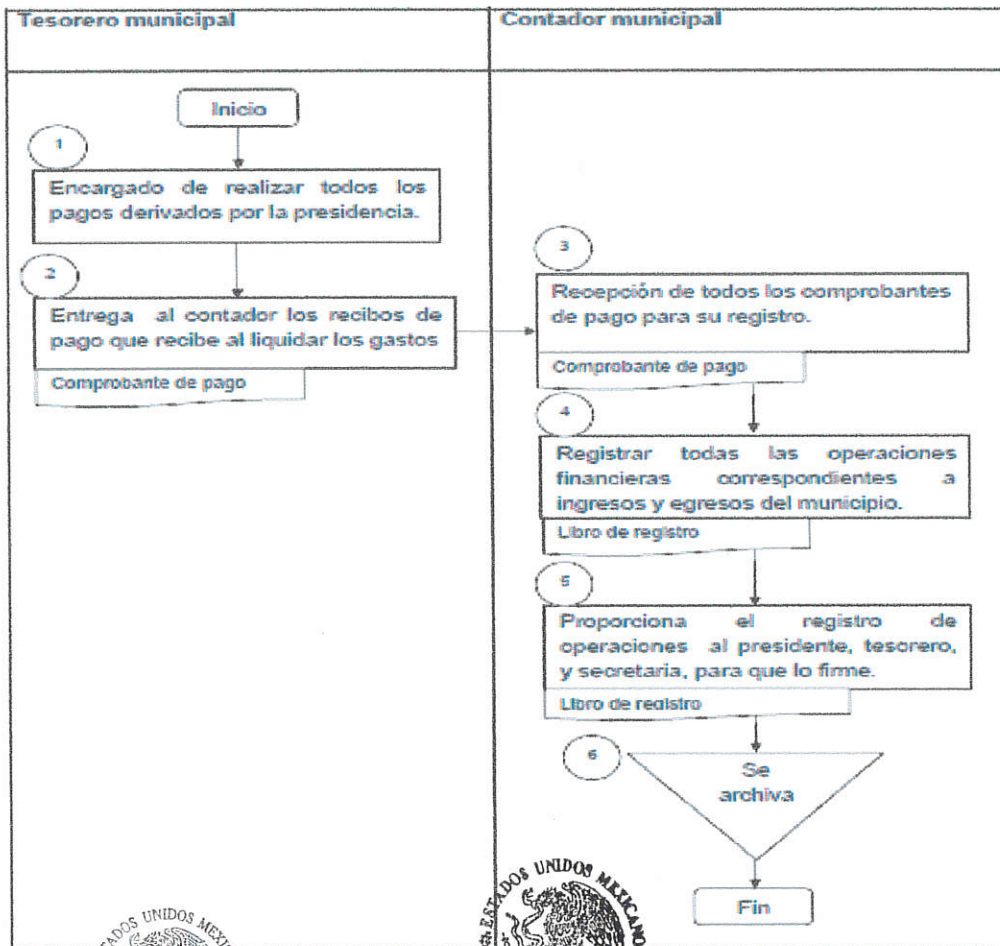


PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar todas las operaciones bancarias.**



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

*[Signature]*  
Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 266

**Puesto:** Contador municipal.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Sugerir mejoras en la optimización de recursos.

**OBJETIVO:**

Proponer mediadas que contribuyan al uso racional de los recursos municipales.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Cabildo municipal**

- Cabildo para contratación de equipo o servicio

Solicitar al presidente la compra o beneficio del Ayuntamiento.

**Presidencia municipal**

- Presidente municipal

Autorizar las propuestas en beneficio del Ayuntamiento.

**Personal administrativo**

- Tesorero municipal servicios o contrataciones que realice la presidencia.

Encargado de atender los pagos de todos los

- Contador municipal

Encargado de realizar las cotizaciones correspondientes a los servicios o quipos que se quiere comprar.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 267

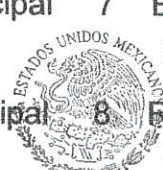
**Dependencia**  
**Departamento**

**Presidencia municipal**  
**Contador municipal**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Sugerir mejoras en la optimización de recursos.

**Responsable**      **No**      **Actividad**

- |                      |    |  |
|----------------------|----|--|
| Cabildo              | 1  | Solicita al presidente municipal compra o contratar, equipo o servicio, para beneficio del Ayuntamiento.                 |
| Presidente municipal | 2  | Pide al tesorero se encargue de la compra o contratación de equipo o servicio para la presidencia.                       |
| Tesorero municipal   | 3  | Atiende al mandato del presidente municipal.   |
| Tesorero municipal   | 4  | Pide al contador lo auxilie en la actividad encomendada.   |
| Contador municipal   | 5  | Sugiere se lleven a cabo cotizaciones correspondientes, para cuidar el buen uso del recurso municipal.                   |
| Contador municipal   | 6  | Realiza las cotizaciones correspondientes para el equipo o servicio que se va a contratar o utilizar en el Ayuntamiento. |
| Contador municipal   | 7  | Entrega las cotizaciones al tesorero para que se encargue de presentarla al presidente municipal.                        |
| Tesorero municipal   | 8  | Recibe las cotizaciones que realizó el contador y las presenta al presidente municipal.                                  |
| Presidente municipal | 9  | Recibe las cotizaciones y selecciona la mejor alternativa para optimizar los recursos.                                   |
| Tesorero municipal   | 10 | Se encargan de pagar las compras de equipo o servicio contratado para beneficio del Ayuntamiento. Fin del procedimiento. |



Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

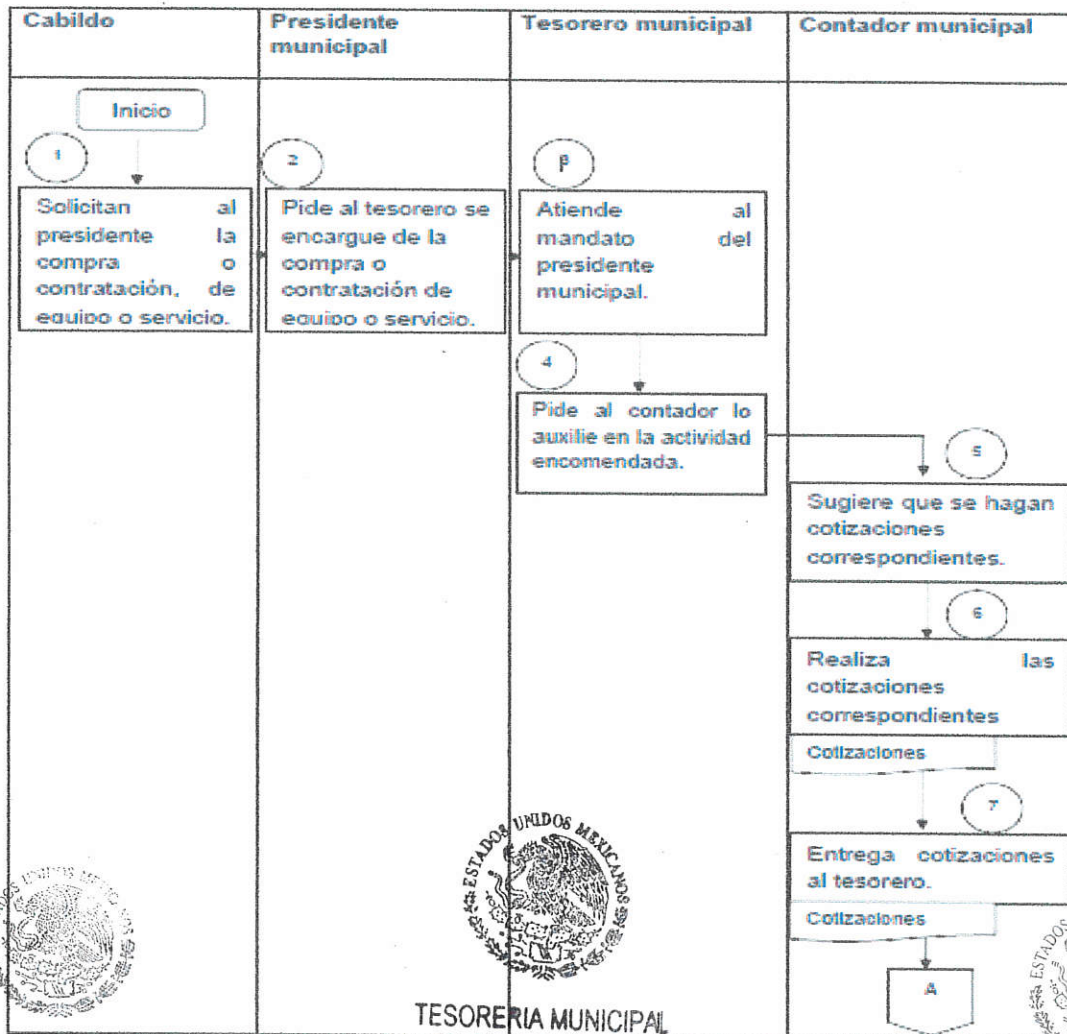
000273

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 268

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Sugerir mejoras en la optimización de recursos.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

*[Signature]*  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

*[Signature]*  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





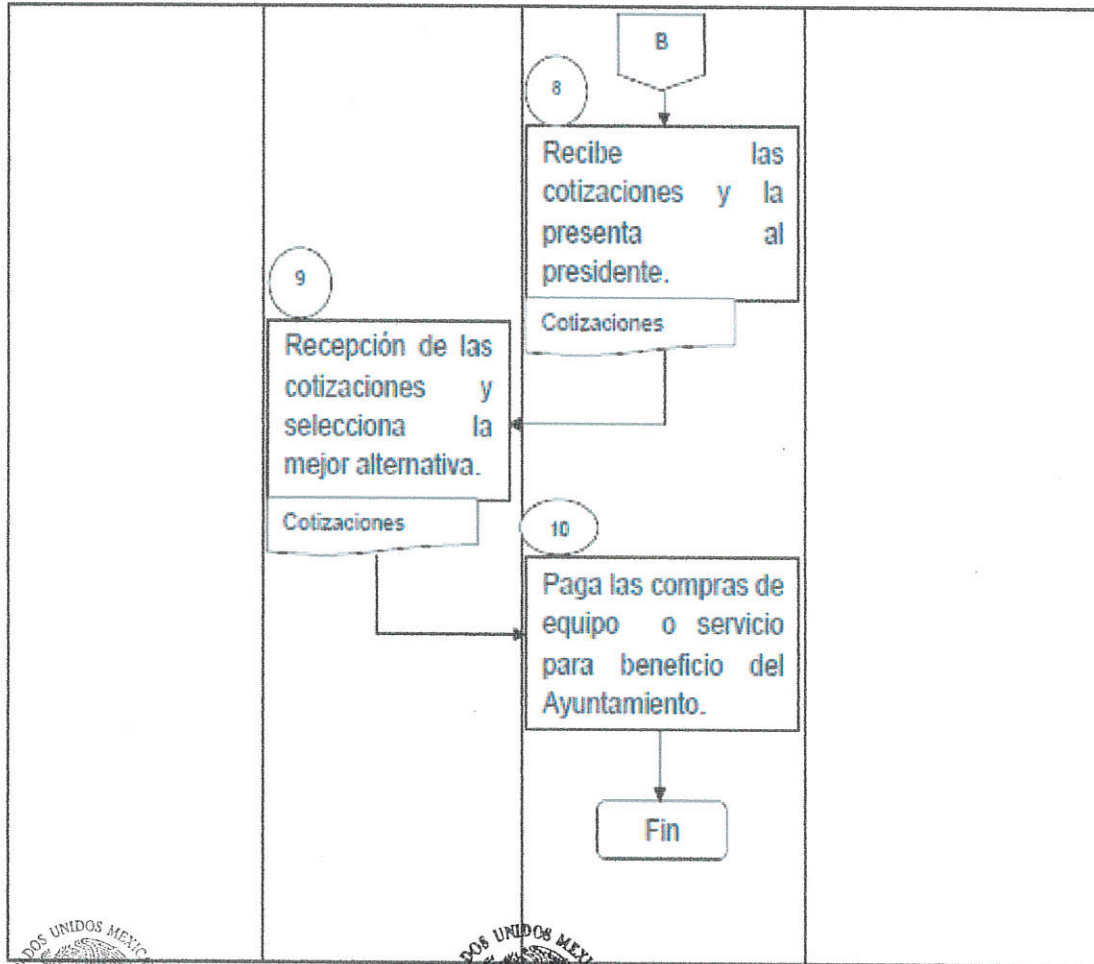
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000274

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 269



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000275

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 270

**Puesto:** Contador municipal.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Realizar conciliaciones bancarias

**OBJETIVO:**

Realizar un proceso que permite confrontar y conciliar los valores del ayuntamiento que tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Tesorero municipal bancaria. Recibir el estado de cuenta de la institución
- Contador municipal conciliaciones correspondientes. Es el encargado de realizar las  
**Presidencia municipal**
- Presidente municipal correspondientes. Firma los oficios de las conciliaciones



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000276

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 271

Dependencia Presidencia municipal  
Departamento Contador municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar conciliaciones bancarias.

**Responsable**      **No**      **Actividad**

Tesorero municipal      1      Hace la recepción de la institución bancaria que opera la cuenta de cheques del estado de cuenta bancaria del Ayuntamiento y la turna al contador para su conciliación.

Contador municipal      2      Coteja los movimientos importantes presentados en el estado de cuenta bancario, contra los registrados en el sistema contable de la presidencia.

3      ¿Existen diferencias entre los movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros?

Si: pasar al procedimiento num.4

No pasar al procedimiento num.5

Contador municipal      4      En caso de existir diferencias por errores u omisiones de registro, se efectúan los ajustes correspondientes.

Contador municipal      5      Si no existen diferencias turna el estado de cuenta y la conciliación bancaria al tesorero municipal para su revisión, y al presidente municipal para su autorización, archiva el estado de cuenta y registra el control interno la fecha de conciliación.

Contador municipal      6      Respalda el cheque en tránsito con el reporte de saldos de la cuenta, y cancela los cheques en tránsito mayor a tres meses. Contador municipal      7  
Turna el oficio al tesorero para su revisión.

Tesorero municipal      8      Recibe y revisa las conciliaciones.

9      ¿Es correcto el oficio de conciliación?

No : ir al procedimiento núm:10

Si : ir al procedimiento núm:11

Tesorero municipal      10      En caso de errores en el oficio lo indica al contador y lo devuelve para su corrección.

Tesorero municipal      11      Turna al presidente para su autorización.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

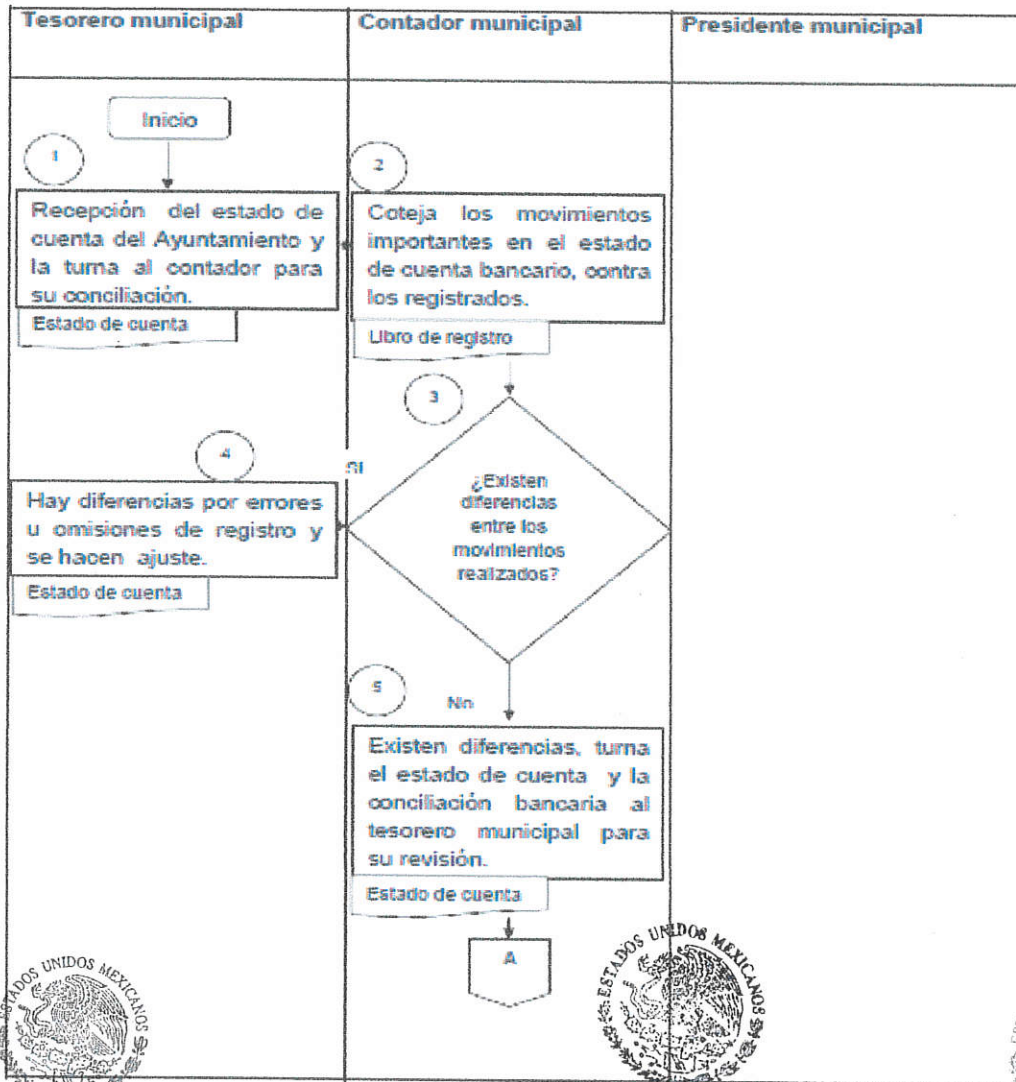
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas







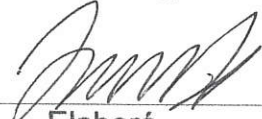
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar conciliaciones bancarias.



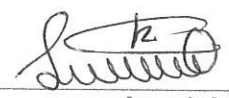
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

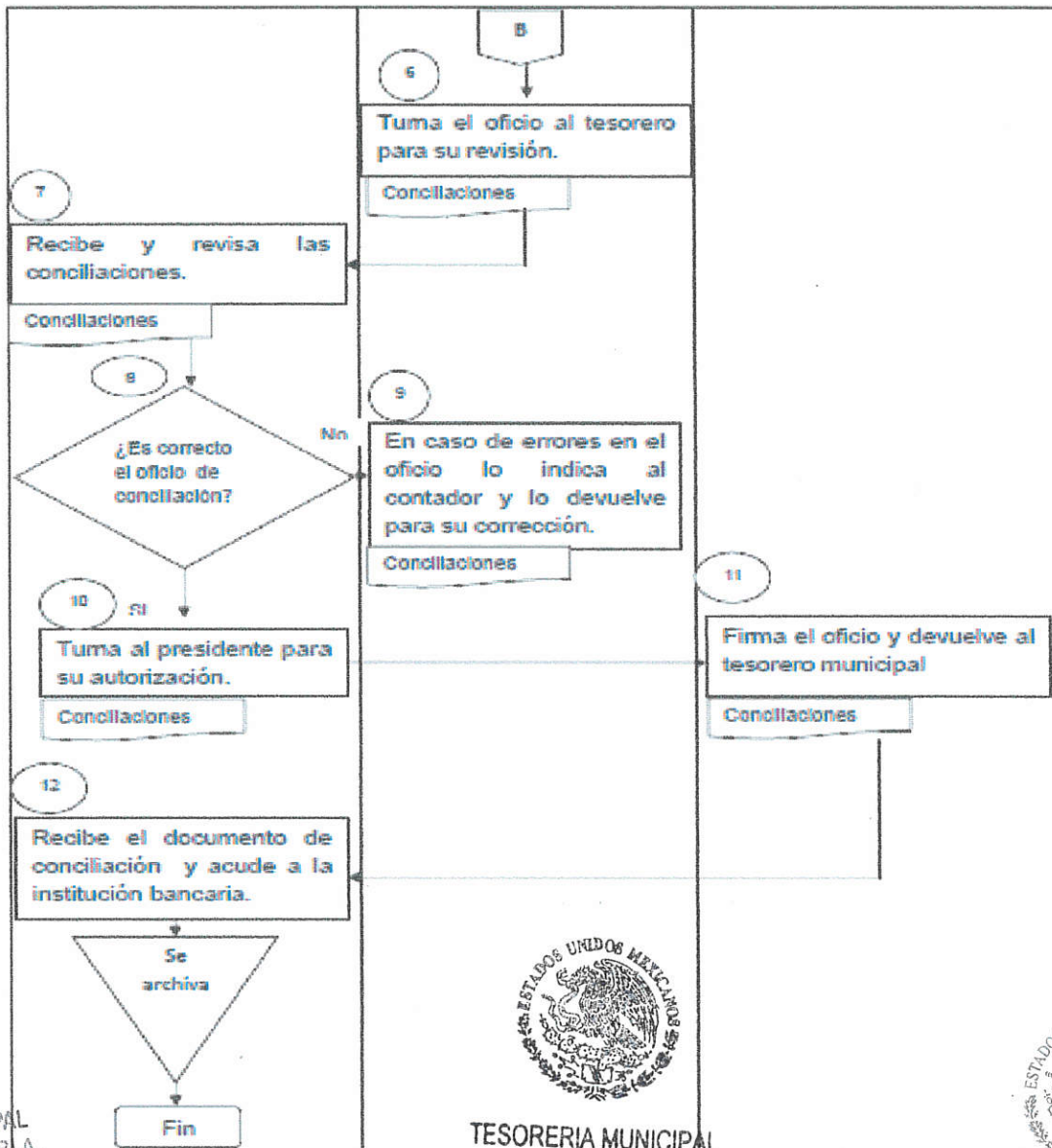
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz

  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000280

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 275

**Puesto:** Contador municipal.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Elaboración de estados financieros.

**OBJETIVO:**

Contar con informes de la situación económica y financiera y los cambios que ha tenido el Ayuntamiento durante un periodo.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Personal administrativo**

- Tesorero municipal que

Entregar toda la información financiera que corresponde al municipio para que el contador pueda realizar los estados financieros.

- Contador municipal

Es el encargado de elaborar todos los estados financieros que corresponden a la presidencia.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000281

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 276

**Dependencia**

**Presidencia municipal Departamento**

**Personal administrativo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de estados financieros.

**Responsable**

**No Actividad**

- |                    |    |  |
|--------------------|----|--|
| Tesorero municipal | 1  | Recopila y entrega información financiera correspondiente de los movimientos que se suscitaron durante un periodo. |
| Contador municipal | 2  | Verifica que se encuentren registrada toda la información financiera en el libro de contabilidad correspondiente.  |
|                    | 3  | ¿Se encuentran todos los registros en el libro?<br>No: ir al procedimiento num:4<br>Si :ir al procedimiento num:5  |
| Contador municipal | 4  | Identifica los movimientos no registrados y los captura para completar la contabilidad (y regresa a la actividad)  |
| Contador municipal | 5  | Imprime los reportes presupuestales y analíticas de saldo del sistema de contabilidad.                             |
| Contador municipal | 6  | Concilia saldos contables y presupuestales.  |
|                    | 7  | ¿Existen diferencias? Si; ir al procedimiento num:8<br>No; ir al procedimiento num:9                               |
| Contador municipal | 8  | Determina la diferencia y realiza correcciones.  |
| Contador municipal | 9  | Concilia cifras contables y financieras de cuentas bancarias con el tesorero municipal.                            |
| Contador municipal | 10 | Emite estados financieros, análisis presupuestales y contables   |
| Contador municipal | 11 | Revisa la información y rescaba las firmas del tesorero municipal, presidente municipal y secretaria general.      |
| Contador municipal | 12 | Entrega la información a cada una de las personas comisionadas y archiva la información. Fin del procedimiento     |

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

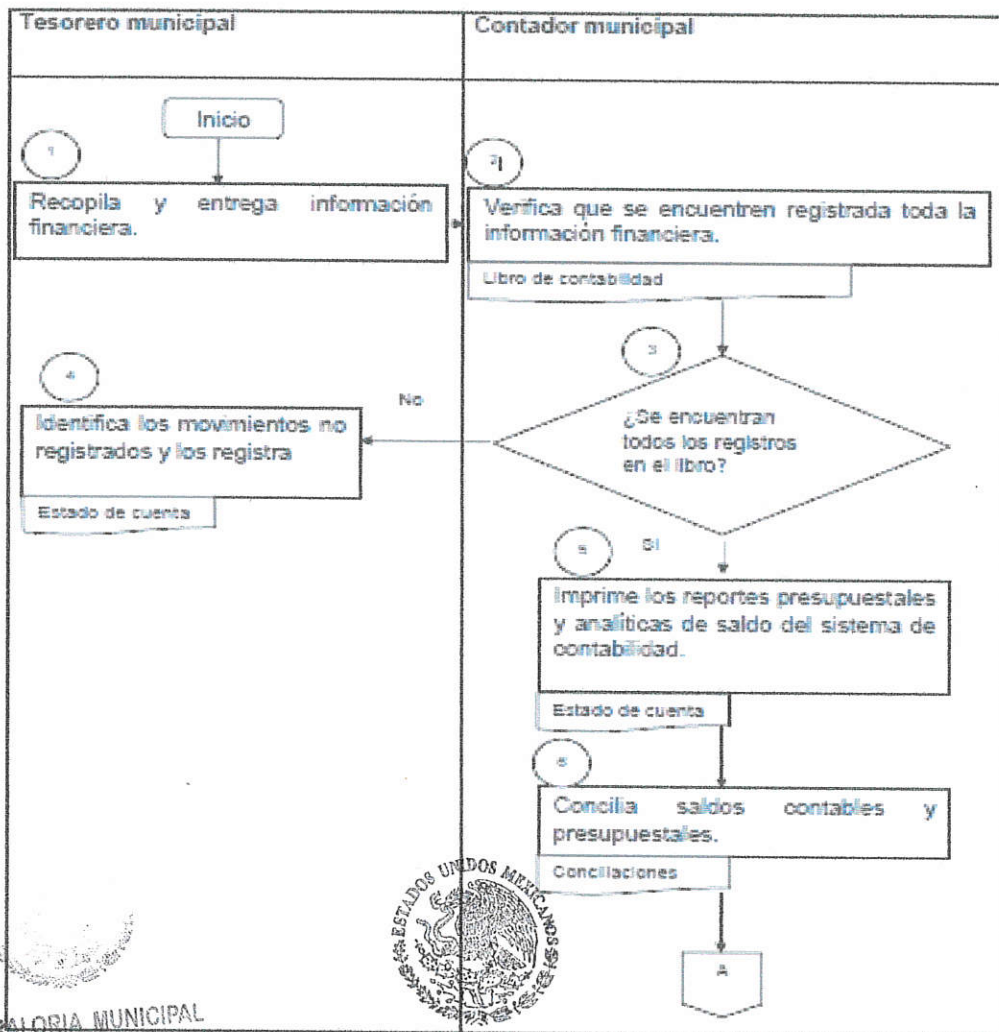
000282

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 277

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

*[Signature]*  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

*[Signature]*  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





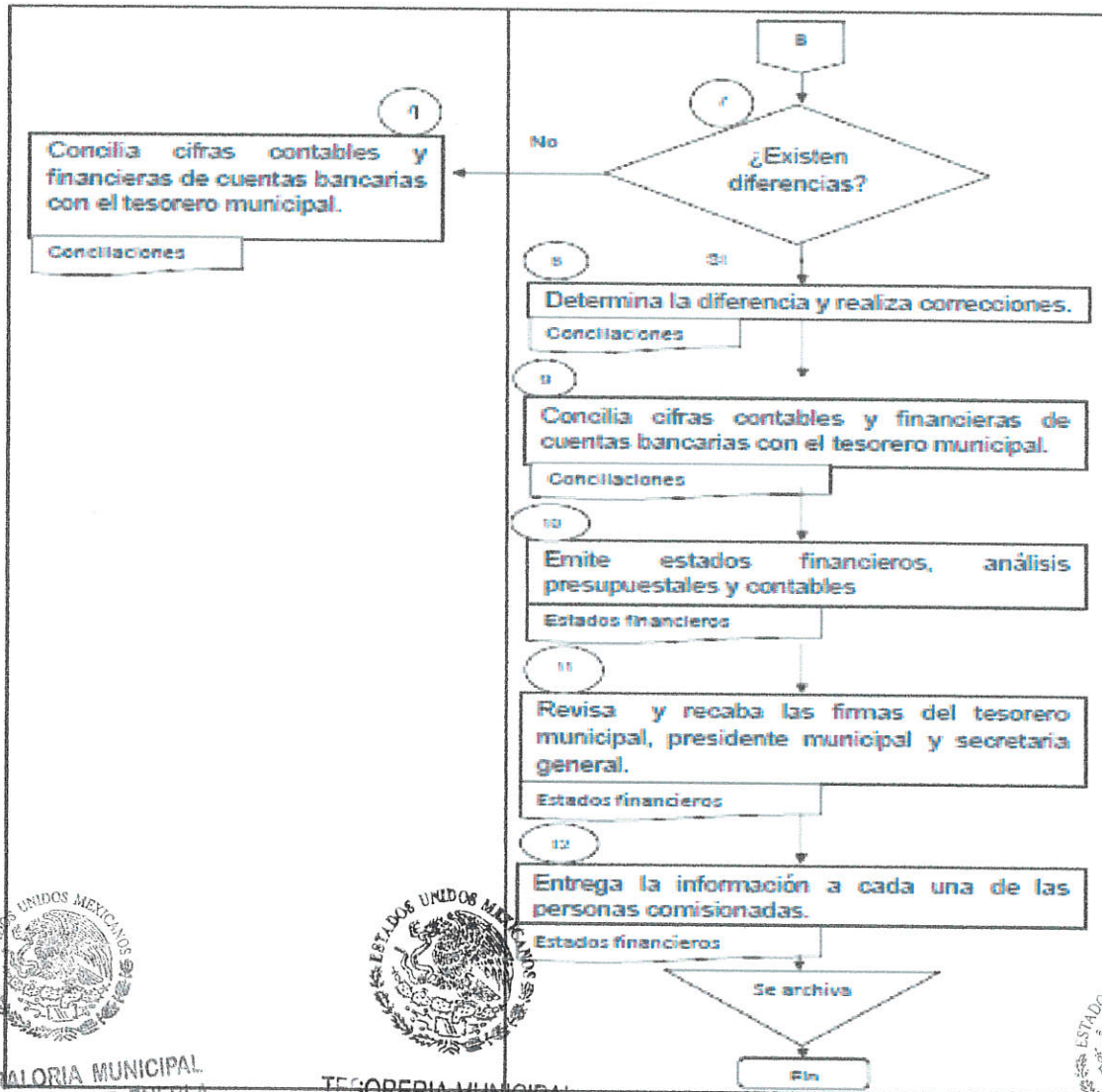
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000283

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 278



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





# REGISTRO CIVIL



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000285

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 280

**Puesto :** Encargado del registro civil**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Actas de nacimiento

**OBJETIVO:**

Documento público aprobatorio que hace constar de manera fehacientemente la identidad de un nuevo ser humano la personalidad jurídica de este ante la sociedad, una nacionalidad afiliación y que es un documento público que puede ser solicitado por cualquier ciudadano Mexicano.

**ALCANCE:****ÁREAS INVOLUCRADAS****FUNCIÓN****Registro civil**

- Encargado del registro civil poder tramitar el acta de nacimiento de

Reunir todos los documentos necesarios para un nuevo ciudadano.

**Juez de paz**

- Presidente municipal

Se encarga de firmar y sellar el acta de nacimiento para dar validez ante la sociedad.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

- Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



**Dependencia**

**Registro Civil**

**Departamento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Actas de nacimiento

**Responsable No Actividad**

- Interesado 1 El nacimiento de un nuevo ciudadano que aún no se ha registrado
- Interesado 2 Acuden al registro civil para solicitar informes sobre los requisitos que se necesitan para el registro del nuevo ciudadano.
- Director del registro civil 3 Proporciona información solicitada de documentos a los ciudadanos. (Anexo RC. 1 )
- Interesados 4 Proceden a recabar información solicitada y la documentación.
- Interesados 5 Hacen acto de presencia en el registro todas las personas involucradas.
- Director del registro civil 6 Recepción de documentación y a la vez verificación de documentos, IFE de los padres de familia, información de los abuelos, etc. (Anexo RC.1)
- Director registro 7 Captura de datos para asentarlos en el acta de nacimiento en cuatro del registro tantos y al mismo tiempo captura de datos para mandarlos a INEGI, civil entre algunos datos son (CRIP, datos del registro, datos de los padres, datos de los abuelos, datos de los testigos, etc.)
- Director del registro 8 Verificación y rectificación de los datos y se hace la Impresión de formatos civil
- Director registro civil 9 Impresión de actas de nacimiento en cuatro tantos del 0- archivo
  - 1- archivo del estado
  - 2- interesado
  - 3- INEGI



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

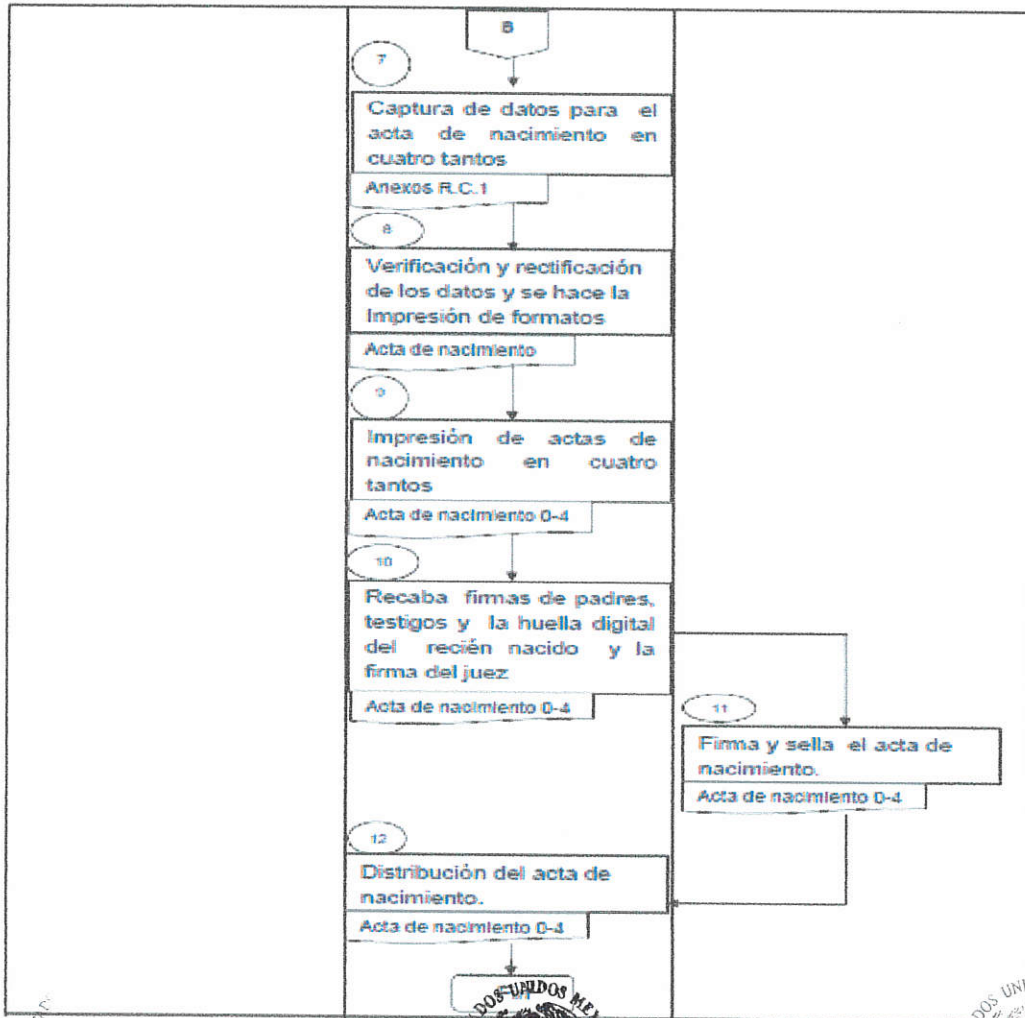
Pág. 282

Director del registro civil      10 Recabar de firmas de los padres, testigos y se toma la huella digital de recién nacido el sello y la firma del juzgado.

Presidente municipal      11 Firma y sella el acta de nacimiento.

Interesados      12 Distribución del acta de nacimiento.  
0- archivo  
1- archivo del estado  
2- interesado  
3- INEGI

Fin del procedimiento



CONTRALORIA MUN.  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónidos Ordaz Rojas



Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 284

**Puesto :** Encargado del registro civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Acta de matrimonio

**OBJETIVO:**

Tener un documento público probatorio que hace constar de manera fehaciente la unión de un solo hombre y una sola mujer.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

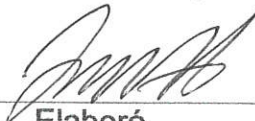
**FUNCIÓN**

**Registro civil**

- Encargado del registro civil      Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el acta de matrimonio entre dos personas que quieran contraer el contrato, voluntariamente.
- Presidente municipal matrimonial ante la ley.      Encargado de celebrar el contrato

**Juez de paz**

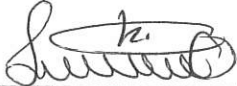


  
Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 285

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Registro Civil**

**Departamento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de matrimonio

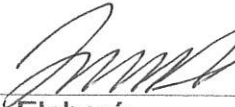
**Responsable No Actividad**

- Interesados 1 Interesados acuden a registro civil.
- Encargado del registro civil 2 El encargado del registro civil brinda la información.(Anexos R.C. 2)
- Interesados 3 Se presentan los ciudadanos al registro civil con los documentos necesarios.(Anexos R.C. 2)
- Encargado de Registro civil 4 El registro civil recibe la información y documentación. (Anexos R.C. 2)
- Encargado de Registro civil 5 Realización de la primera etapa y se da un plazo de 10 a 15 días para dar comienzo con la segunda etapa.
- Encargado de Registro civil 6 Pasando los 10 o 15 días comienza la segunda etapa.
- Encargado de Registro civil 7 El registro civil realiza formatos de la segunda etapa captura de datos, verificación e impresión de las actas
- Juez de paz 8 Se presenta en el punto de reunión que está en agenda y se procede a la celebración del contrato matrimonial
- Encargado de Registro civil 9 Recabará firmas, sellos y huellas digitales


CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000291

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 286

10

Distribución de copias.

- 1) Interesado.
- 2) Registro civil.
- 3) Archivo del juzgado.
- 4) Archivo del estado.
- 5) Archivo de INEGI y juzgado de procedencia si es el caso.

Fin del procedimiento

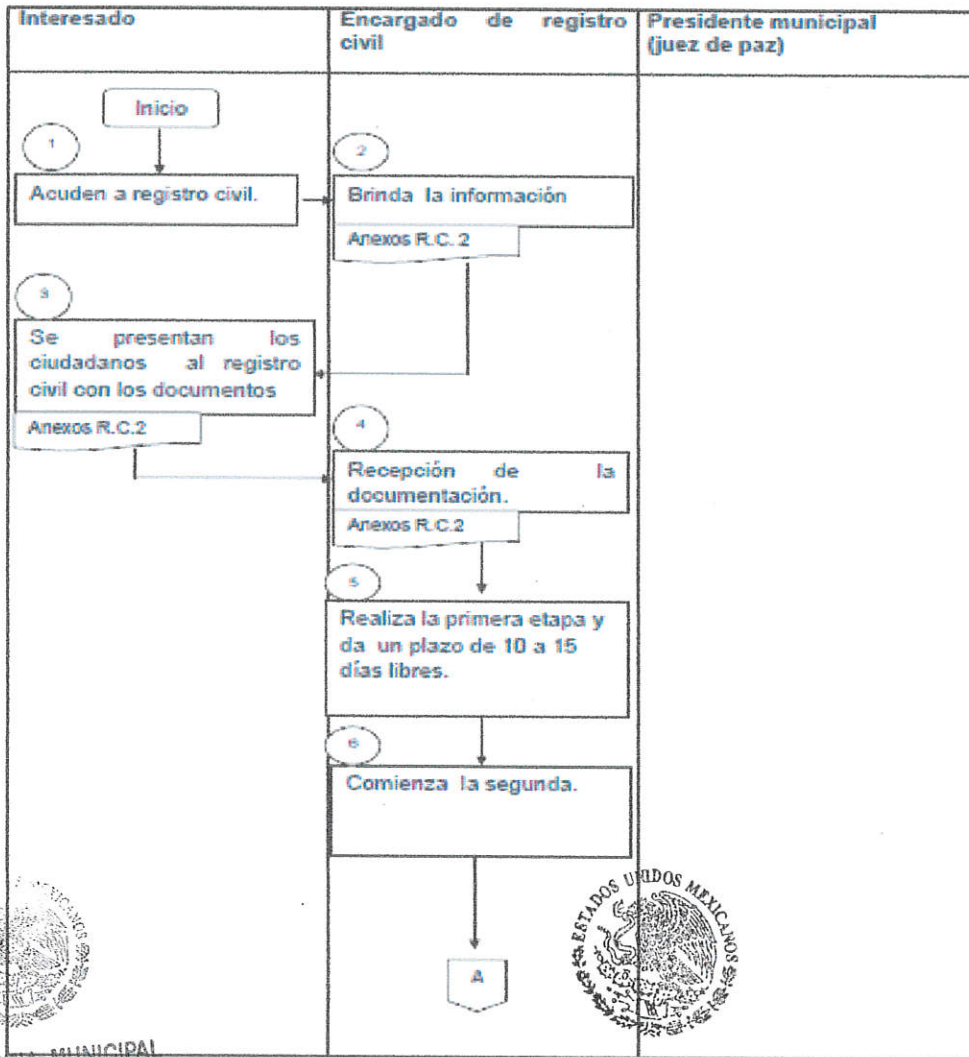


Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 287

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de matrimonio**



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





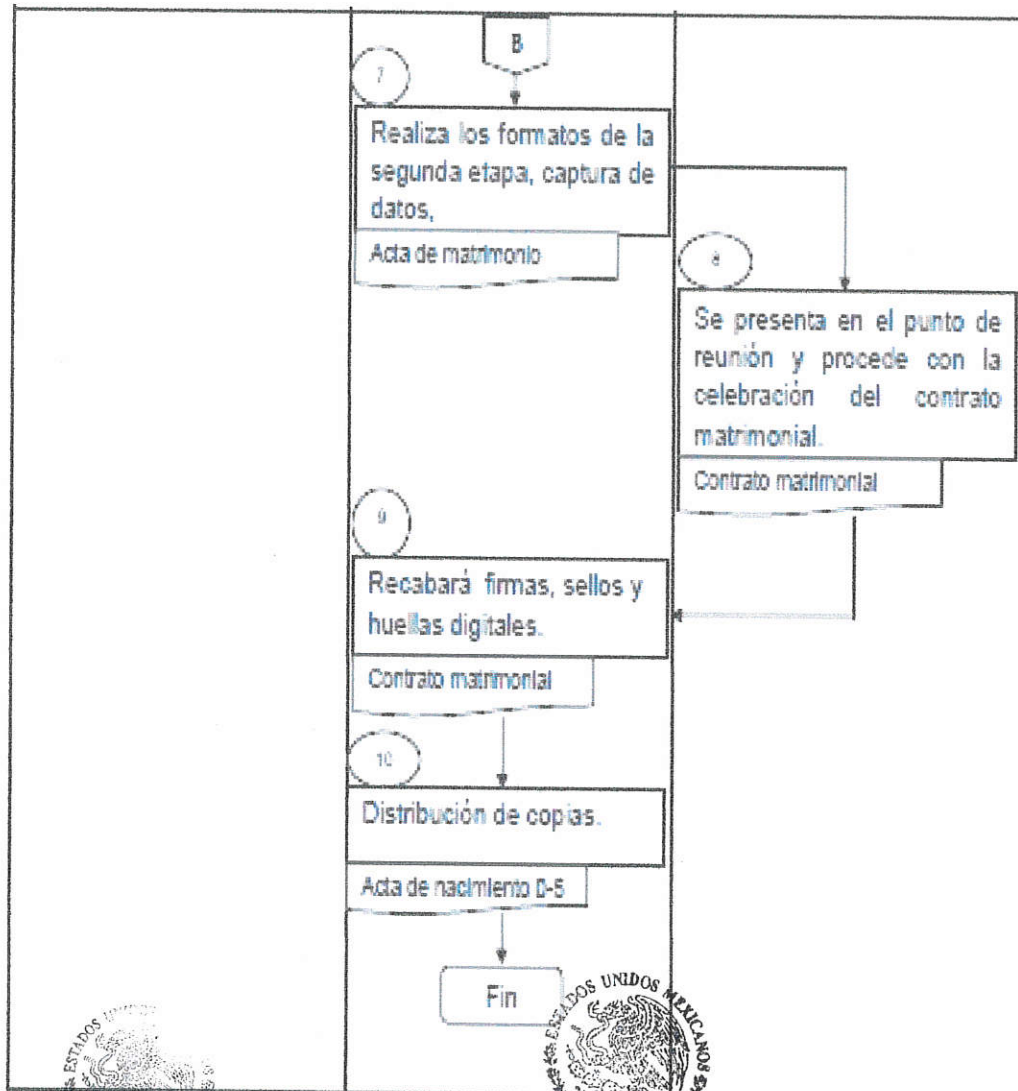
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000293

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 288



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000294

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 289

**Puesto :** Encargado del registro civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Acta de divorcio

**OBJETIVO:**

Disolver una relación cuando ya no hay buena convivencia y se disuelve el contrato de matrimonio y deja a los ex cónyuges libres de contraer otro.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Registro civil**

- Encargado del registro civil

Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el acta de divorcio entre dos personas que quieran terminar con el contrato matrimonial

**Juez de paz**

- Presidente municipal

Firma y sella el acta de divorcio donde hace constar la separación de las personas que en su momento fue matrimonio.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

-Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 290

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Registro Civil**

**Departamento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de divorcio

**Responsable**

**No Actividad**

Interesados 1 Una pareja que quiera disolver un contrato matrimonial.

Interesados 2 Interesados acuden a registro civil.

Registro civil de 3 El encargado del registro civil brinda la información necesaria y en  
Quecholac donde deben de presentarse primero.

Interesados 4 Deben presentarse en el juzgado para que se pueda dar comienzo  
a la disolución de matrimonio.

Juzgado civil de 5 Procede a ordenar la liberación de sentencia y al mismo tiempo  
Tecamachalco tiene que emitir al registro civil del estado de Puebla.

Registro civil del 6 El registro civil del estado de Puebla emite la liberación de sentencia  
estado de Puebla al registro civil de Albino Zertuche, Puebla.

Registro civil de 7 El registro civil de Albino Zertuche es notificado que se ha  
Quecholac liberado la sentencia de divorcio y cita a los interesados para  
presentarse en las oficinas del registro civil.

Interesados 8 Se presentan los interesados ante el registro civil de Albino Zertuche.

Registro civil de 9 El registro civil comienza con la elaboración del acta de divorcio para  
Quecholac que lo firme los interesados y firme y selle el presidente municipal.

Presidente 10 Firma y sella el presidente municipal.

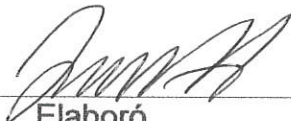
Registro civil de 11 Entrega el acta de divorcio a los interesados.


Quecholac  
Registro civil de 12 Comienza a armar el acta de acta de divorcio para archivo del  
Quecholac estado y archivo del juzgado. Fin del procedimiento

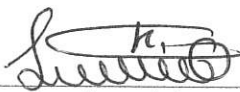
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

  
Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

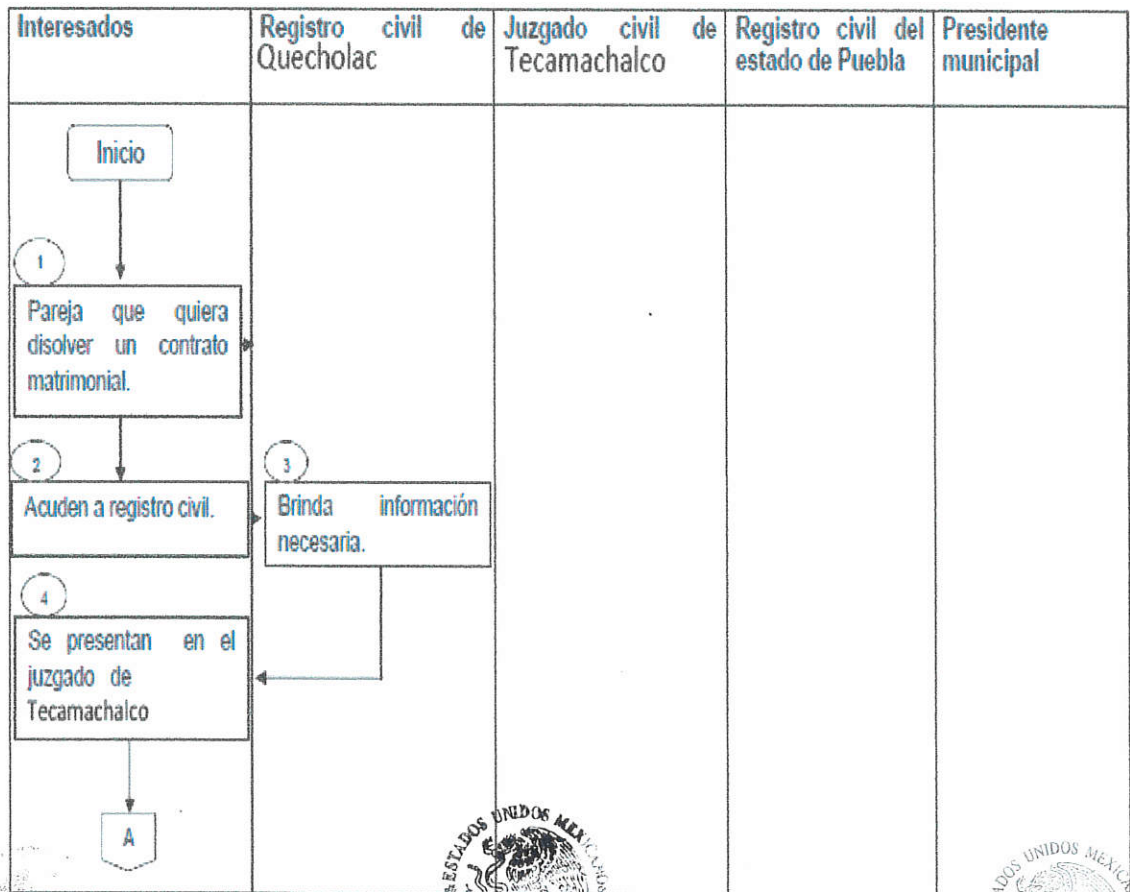
  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de divorcio.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



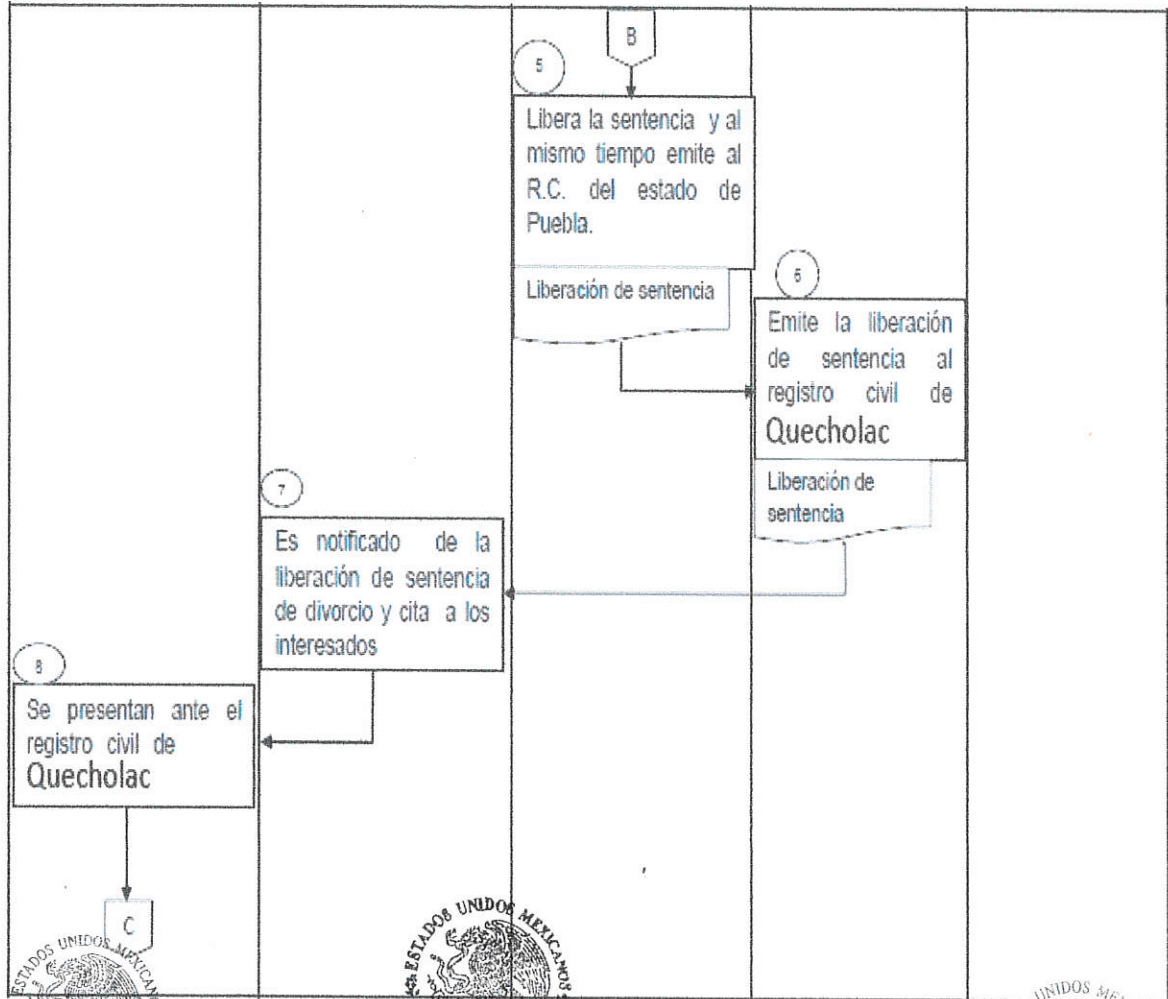
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000297

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 292



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

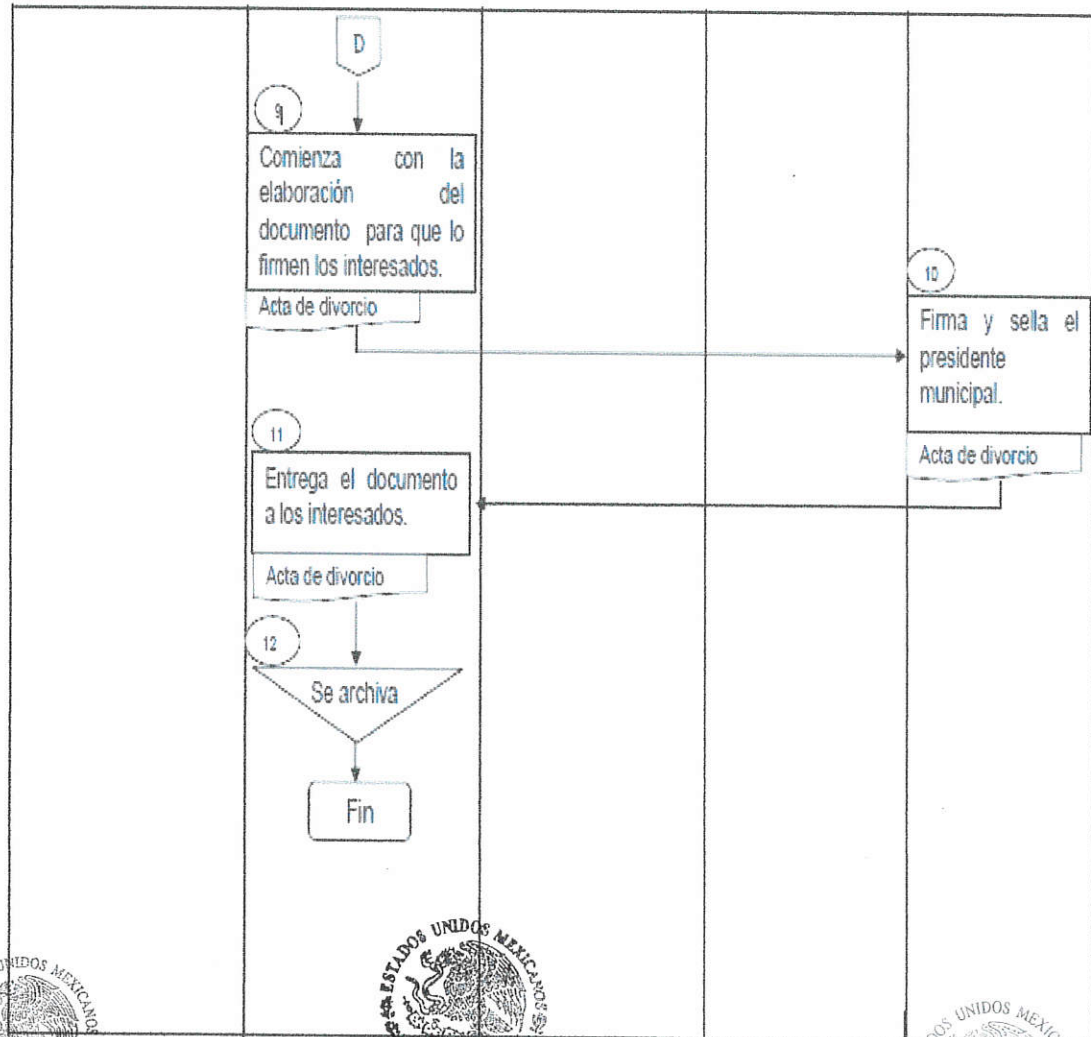


PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*  
Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

*[Signature]*  
Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

*[Signature]*  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

000299

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 294

**Puesto :** Encargado del registro civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Registro de reconocimiento de hijos

**OBJETIVO:**

Contar con un documento público en el cual se hace constar la voluntad espontánea expresa de uno o de ambos progenitores para considerar como hijo al habido dentro de su relación.

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Registro civil**

- Encargado del registro civil  
Juez de paz

Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el acta de divorcio entre dos personas que quieran terminar con el contrato matrimonial

- Presidente municipal

Firma y sella el acta de divorcio donde hace constar la separación de las personas que en su momento fue matrimonio.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000300

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 295

Dependencia

Presidencia municipal

Registro Civil

Departamento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de reconocimiento de hijos

Responsable No Actividad

- Interesados 1 Un niño que aún no se ha registrado que nació dentro de una relación.
- Interesados 2 Solicitan información ante el registro civil.
- Encargado del registro Civil 3 Brinda toda la información necesaria y requisitos que se necesiten.
- Interesados 4 Reúnen todos los requisitos necesarios y se presentan ante el registro civil.
- Encargado del registro Civil 5 Comienza a elabora el nuevo llenado del acta de reconocimiento en tres tantos, para asentar los nuevos apellidos que deberá tener el niño(a) que existe en esta relación. Acta de reconocimiento de hijo  
0-Interesado  
1-Juegado  
2-Archivo del estado
- Encargado del registro Civil 6 Si el niño es menor de edad los padres deciden, si es mayor de edad el joven decide y puede cancelar, el reconocimiento de hijo.  
No quiere un nuevo registro pasa al procedimiento: Núm. 7  
Si quiere un nuevo registro pasa al procedimiento: Núm.
- 8 Encargado del registro Civil 7 Se cancela el procedimiento de reconocimiento de hijo
- Encargado del registro Civil 8 Sigue el procedimiento de reconocimiento de hijo registro Civil
- Encargado del registro Civil 9 Revisa y pide al presidente para que firme el documento de reconocimiento de hijo.

Presidente Municipal 10 Firma y sella el nuevo documento de reconocimiento de hijo

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Diaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000301

Lugar: **Presidencia  
Municipal de Albino  
Zertuche.**

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 296

Encargado del 11 Entrega del documento de reconocimiento de hijo a los interesados.

registro Civil

Encargado del 12 Anexa el nuevo formato de reconocimiento de hijo a los archivos ya registro Civil existentes incluyendo al archivo que se encuentra en el Estado.

Fin del procedimiento



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Revisó:  
Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.**

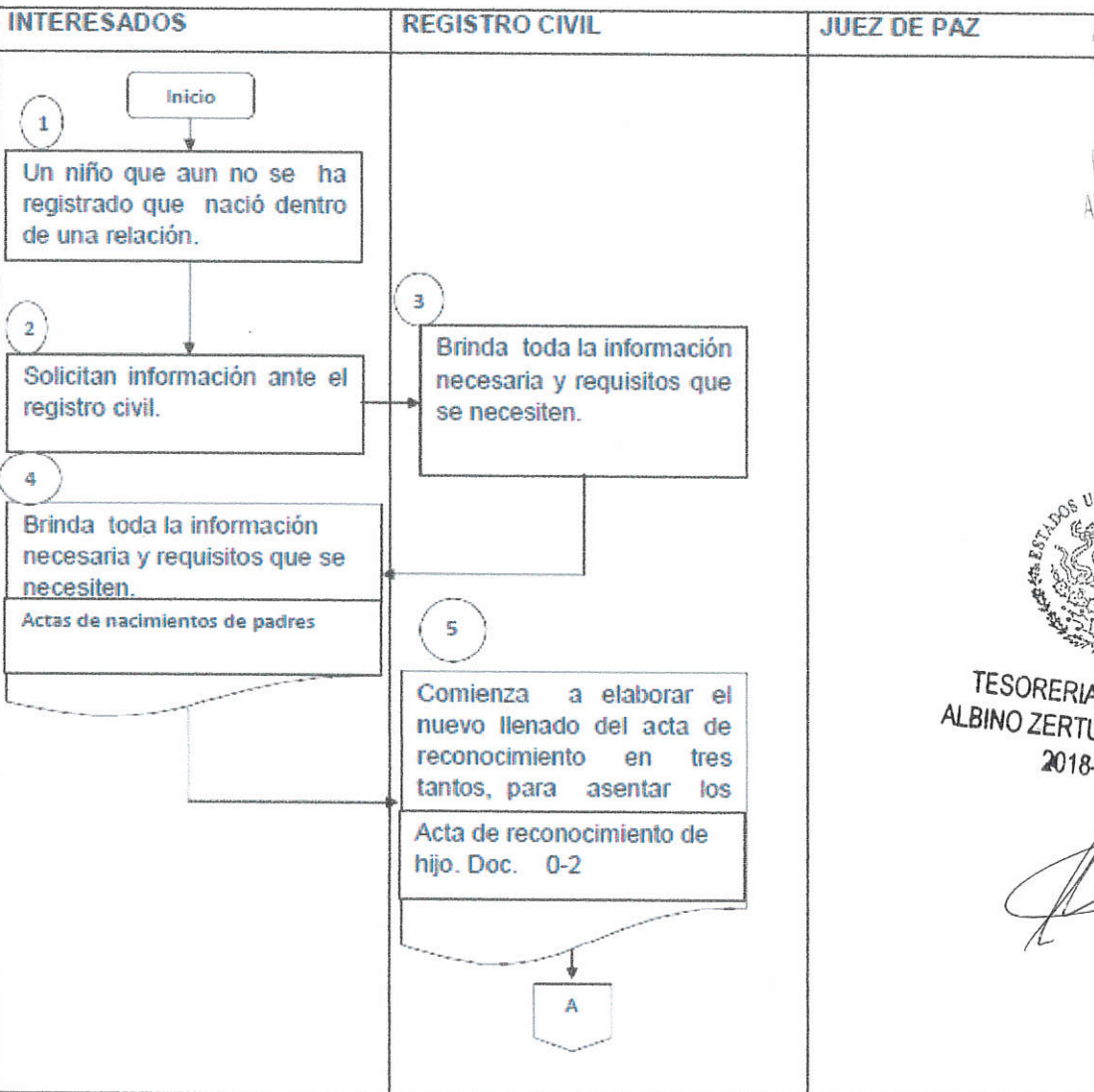
Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 297



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de reconocimiento de hijos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Handwritten signature]*



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Handwritten signature]*

*JMAA*

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza



Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas

000303

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
2018-2021



Lugar: Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 298

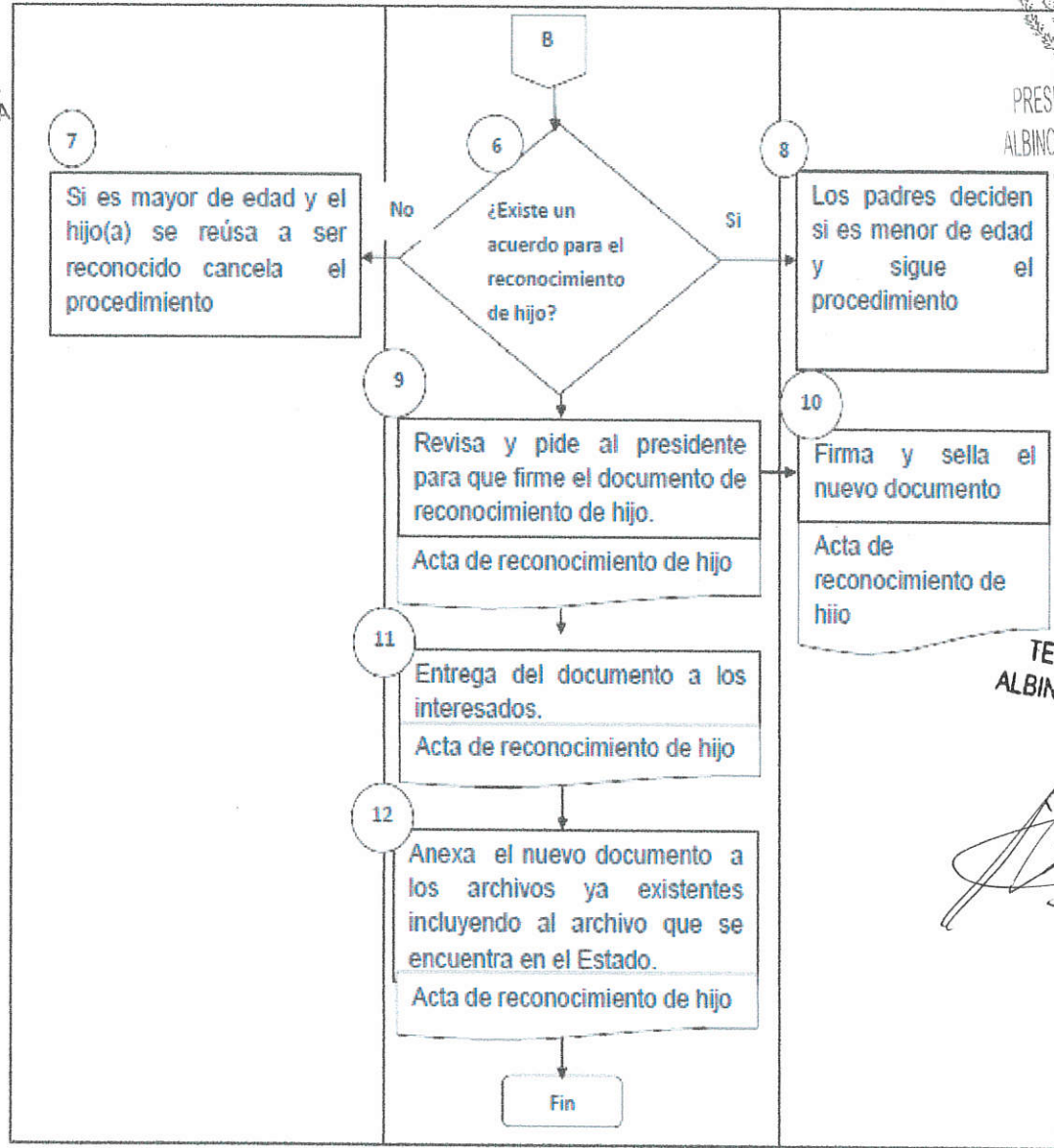


CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*



*[Signature]*

*[Signature]*  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

000304

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 299



**Puesto :** Encargado del registro civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Acta de defunción (fallecimiento en domicilio)

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

**OBJETIVO:**

Tener documento oficial probatorio, a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona, da fin a la capacidad jurídica que se adquirió con su nacimiento (es decir terminar con los derechos y obligaciones de las personas).

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN**

**Registro civil**

- Encargado del registro civil

Realizar el llenado de los papeles que haga constar la muerte de un ciudadano en su domicilio como muerte natural.

**Juez de paz**

- Presidente municipal

Firma y sella el acta de defunción donde hace constar la muerte de un ciudadano.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

*[Signature]*



*[Signature]*

*[Signature]*  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Elaboró C. José Luis Huerta Díaz	Revisó: C. Brenda Villares Meza	Aprobó: C. Pedro Leónides Ordaz Rojas
--	---------------------------------------	--



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 300

**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Registro Civil**

**Departamento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de defunción (fallecimiento en domicilio)



**Responsable No Actividad**

- Defunción de un ciudadano 1 El fallecimiento de un ciudadano.
- Familiares 2 Acuden al registro civil para solicitar información sobre los documentos que se ocupan para realizar el acta de defunción.
- Encargado del registro civil (Anexos R.C.4) 3 Brinda toda la información necesaria y les libera un certificado de defunción, para que la llene y firme el doctor que atendió al paciente.
- Familiares 4 Proceden a recabar toda la documentación solicitada (Anexos R.C. 4).
- Familiares 5 Se presentan en el centro de salud en donde fue atendido el paciente en vida, para que llene y firme el doctor el acta de defunción explicando el tipo de muerte que tuvo el paciente.
- Medico 6 Médico que atendió al paciente en vida, llena el formato, firma, y especifica el tipo de muerte que sufrió la persona.
- Familiares 7 Hacen acto de presencia los familiares en el registro civil presentando todos los documentos necesarios y esperan en el llenado para firmar.
- Encargado del registro civil 8 Recibe la documentación, verifica todo el documento que se presenta, (Anexos R.C.4).
- Encargado del registro civil 9 La encargada del registro civil comienza con el llenado del acta de defunción.
- Encargado del registro civil 10 Recaba firmas de los familiares y del presidente municipal para asentarla en el acta de defunción, (si el presidente se encuentra en ese momento lo firma luego y si no hasta el día siguiente).
- Presidente 11 Firma y sella el acta de defunción de la persona.

**Municipal**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000306

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 301

Encargado del 12 El registro civil entrega el documento de acta de defunción a los registro civil familiares con firma y sello del presidente municipal.

Encargado del 13 Se realiza las copias en 5 tantos.  
registro civil 0) Interesado.

- 1) Registro civil.
- 2) Archivo del juzgado.
- 3) Archivo del estado.
- 4) Archivo de INEGI y juzgado de procedencia si es el caso. Acta de defunción

Fin del procedimiento

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

000307  
Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA

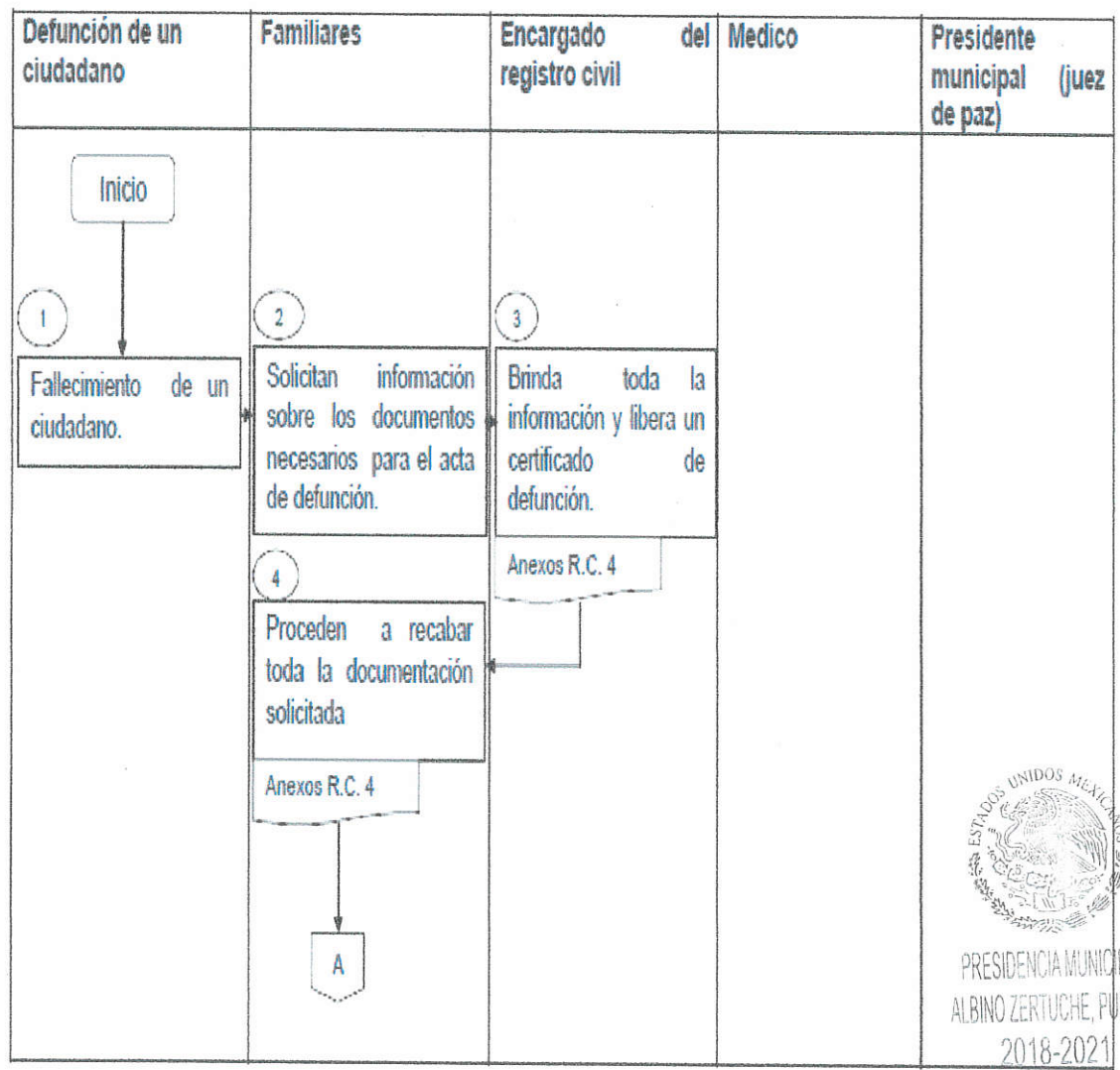
2018-2021  
Lugar: **Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.**

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 302

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de defunción (fallecimiento en domicilio)

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

000308

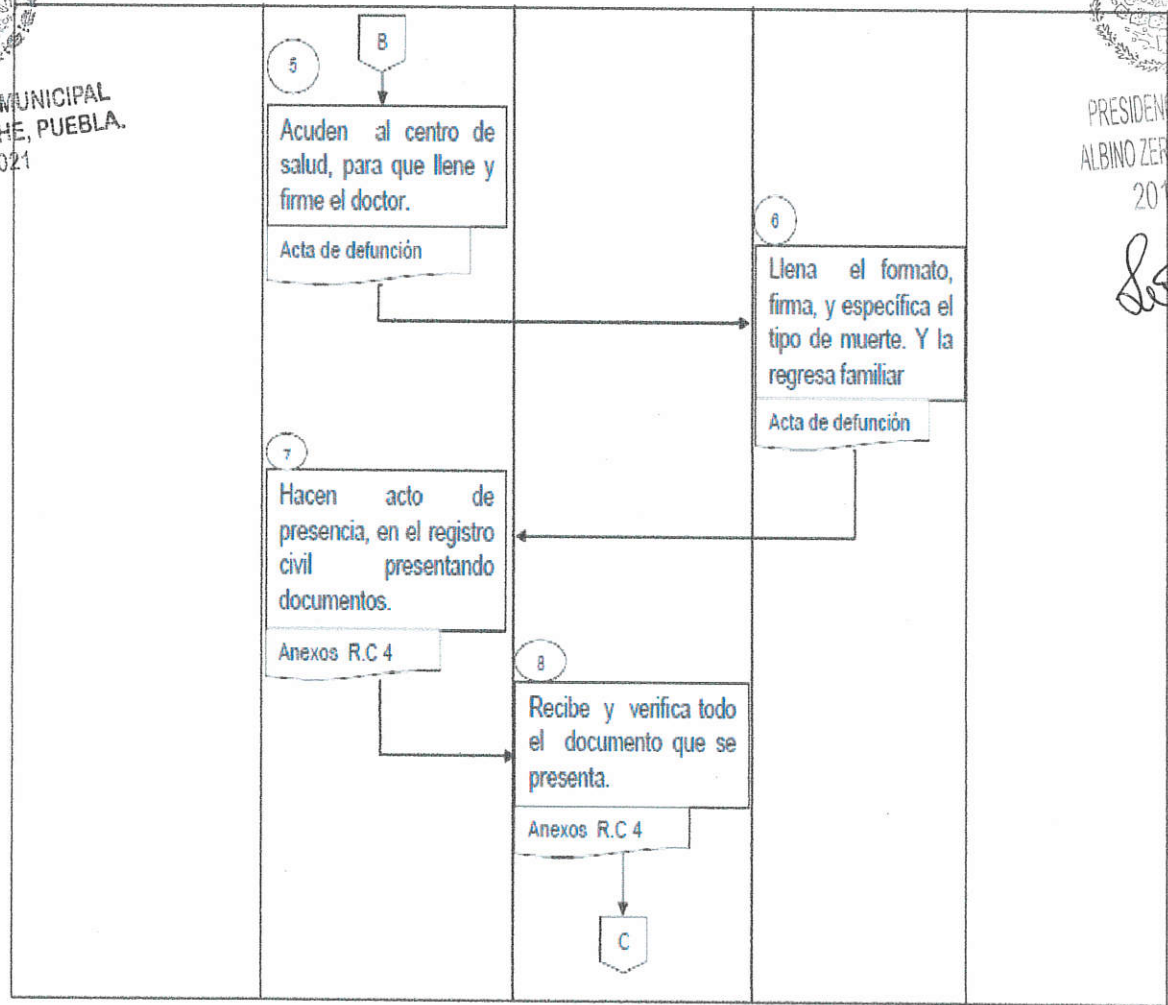
<p>Elaboró C. José Luis Huerta Díaz</p>	<p>Revisó: Brenda Villares Meza</p>	<p>Aprobó: C. Pedro Leónides Ordaz Rojas</p>
---	---	--



TESORERIA MUNICIPAL **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA

<p>2018-2021 Lugar: <b>Presidencia Municipal de Albino Zertuche.</b></p>	<p>Fecha de actualización: 10/09/ 2021</p>	<p>Pág. 303</p>
--	--	-----------------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021  
*[Handwritten signature]*

*JMAH*

*[Signature]*

000309

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



Revisó:  
Crenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 304

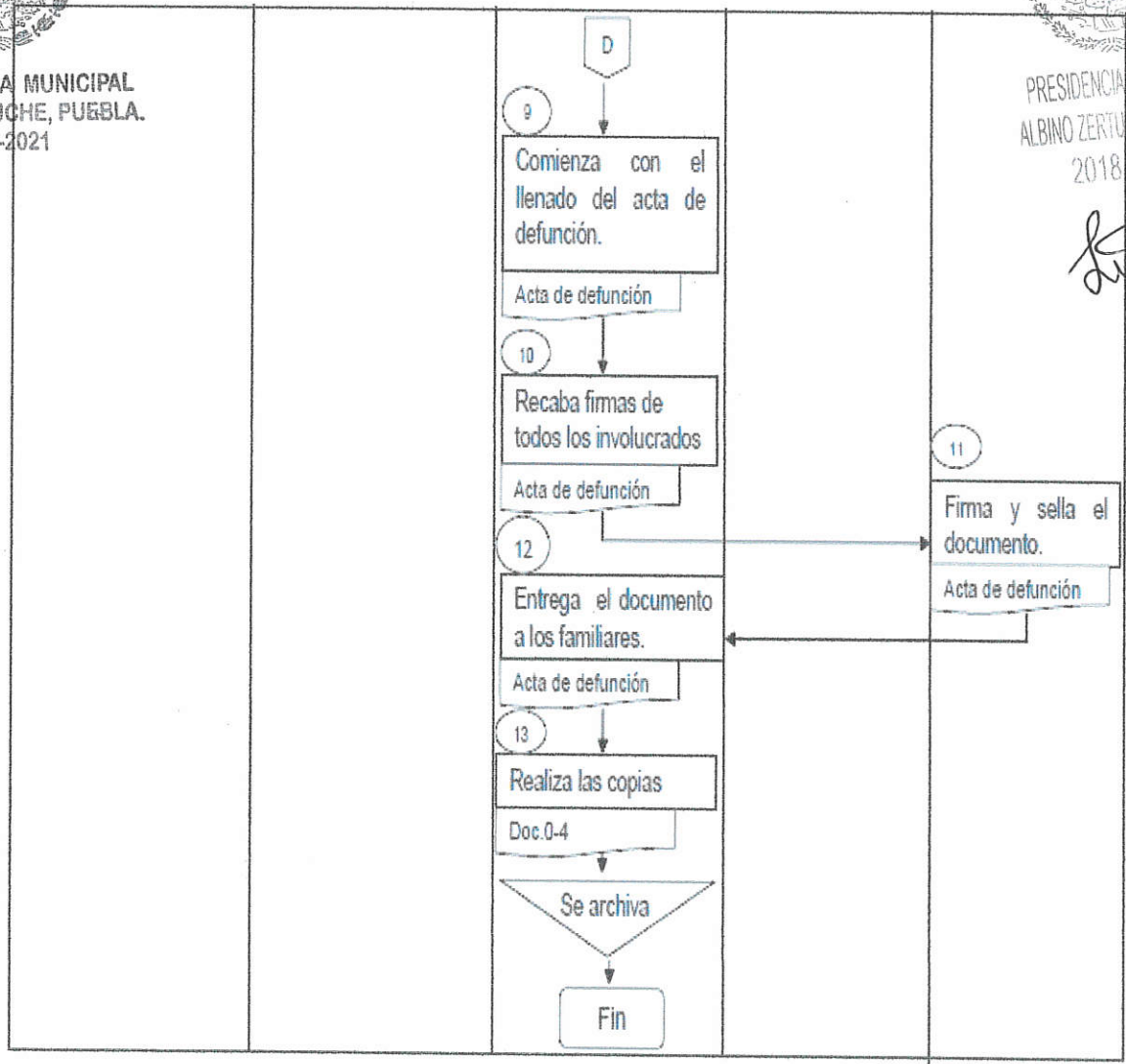


CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

000010

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



Revisó:  
Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERÍA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018-2021  
Lugar: **Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.**

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021



Pág. 305

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

**Puesto :** Encargado del registro civil

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta  
de defunción (fallecimiento en hospital  
fuera de la jurisdicción de Albino Zertuche)

**OBJETIVO:**

Tener documento oficial probatorio, a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona, da fin a la capacidad jurídica que se adquirió con su nacimiento (es decir terminar con los derechos y obligaciones de las personas).

**ALCANCE:**

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

**FUNCIÓN.**

**Registro civil**

- Encargado del registro civil

Realizar el llenado de los papeles que haga constar la muerte de un ciudadano fuera de la jurisdicción del municipio de Albino Zertuche

**Juez de paz**

- Presidente municipal

Firma y sella el acta de defunción donde hace constar la muerte de un ciudadano.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021



*[Signature]*

*[Signature]*

000311

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Revisó:  
Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.**

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 306



**Dependencia**

**Presidencia municipal**

**Registro Civil**

**Departamento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de defunción (fallecimiento en hospital fuera de la jurisdicción de Albino Zertuche )

**Responsable** No Actividad

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021  
*[Signature]*

- Defunción 1 El fallecimiento de un ciudadano en un hospital fuera de la jurisdicción del municipio de Albino Zertuche.
- Personal del hospital 2 Personal del hospital notifica al ministerio público correspondiente el fallecimiento de un ciudadano.
- Ministerio público 3 Correspondiente acude al hospital para realizar las averiguaciones públicas correspondientes. correspondiente
- Personal del hospital 4 Personal del hospital realiza un dictamen médico del paciente con firma del médico y sello del hospital en donde fue atendido.
- Ministerio público correspondiente 5 Ministerio público correspondiente libera el dictamen médico, certificado de defunción y la orden de traslado del cuerpo a su lugar de origen.
- Defunción 6 El fallecido es trasladado a su lugar de origen para ser sepultado.
- Familiares 7 Familiares del fallecido entregan el acta de defunción, dictamen médico y orden de traslado en el registro civil de Albino Zertuche.
  - 0- Acta de defunción
  - 1- Dictamen médico
  - 2- Orden de traslado
- Encargado del registro civil de 8 Hace recepción de los documentos que envía el ministerio público de donde ocurrió el incidente. Documentos 0-2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

000312

Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 307

Directo del 9 El registro civil del municipio de Albino Zertuche hace el canjeo de registro civil actas con el ministerio público en donde ocurrió el fallecimiento de la persona.

Familiares 10 Hacen acto de presencia los familiares en el registro civil presentando documentos que hacen falta y esperan en el llenado para firmar. (Anexos R.C.5)

Director del 11 El registro civil recibe la documentación, verifica todo el documento que registro civil se presenta, (copias de actas de nacimiento, INE, testigos, declarante, y acta de defunción por la dependencia médica en donde fue atendido el fallecido). (Anexos R.C.5)

Director del 12 La encargada del registro civil comienza con el llenado del acta de registro civil de defunción.

Director del 13 El registro civil recaba firmas de los familiares y del presidente municipal registro civil para asentarla en el acta de defunción, (si el presidente se encuentra en ese momento lo firma luego y si no hasta el día siguiente).

Presidente municipal 14 El presidente municipal firma y sella el acta de defunción de la persona.

Director del 15 El registro civil entrega el documento de acta de defunción a los registro civil familiares con firma y sello del presidente municipal.

Director del registro civil 16 Realiza las copias correspondientes del acta de defunción. 0) Interesado.

- 1) Registro civil.
- 2) Archivo del juzgado.
- 3) Archivo del estado.
- 4) Archivo de INEGI y juzgado de procedencia si es el caso.

Fin del procedimiento



PRESIDENCIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA

2018-2021

*[Firma manuscrita]*



*[Signature]*  
 Elaboró  
 C. José Luis Huerta  
 Díaz



*[Signature]*  
 Revisó:  
 Brenda Villares  
 Meza

Aprobó:  
 C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
 ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
 2018-2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
 10/09/ 2021

Pág. 308

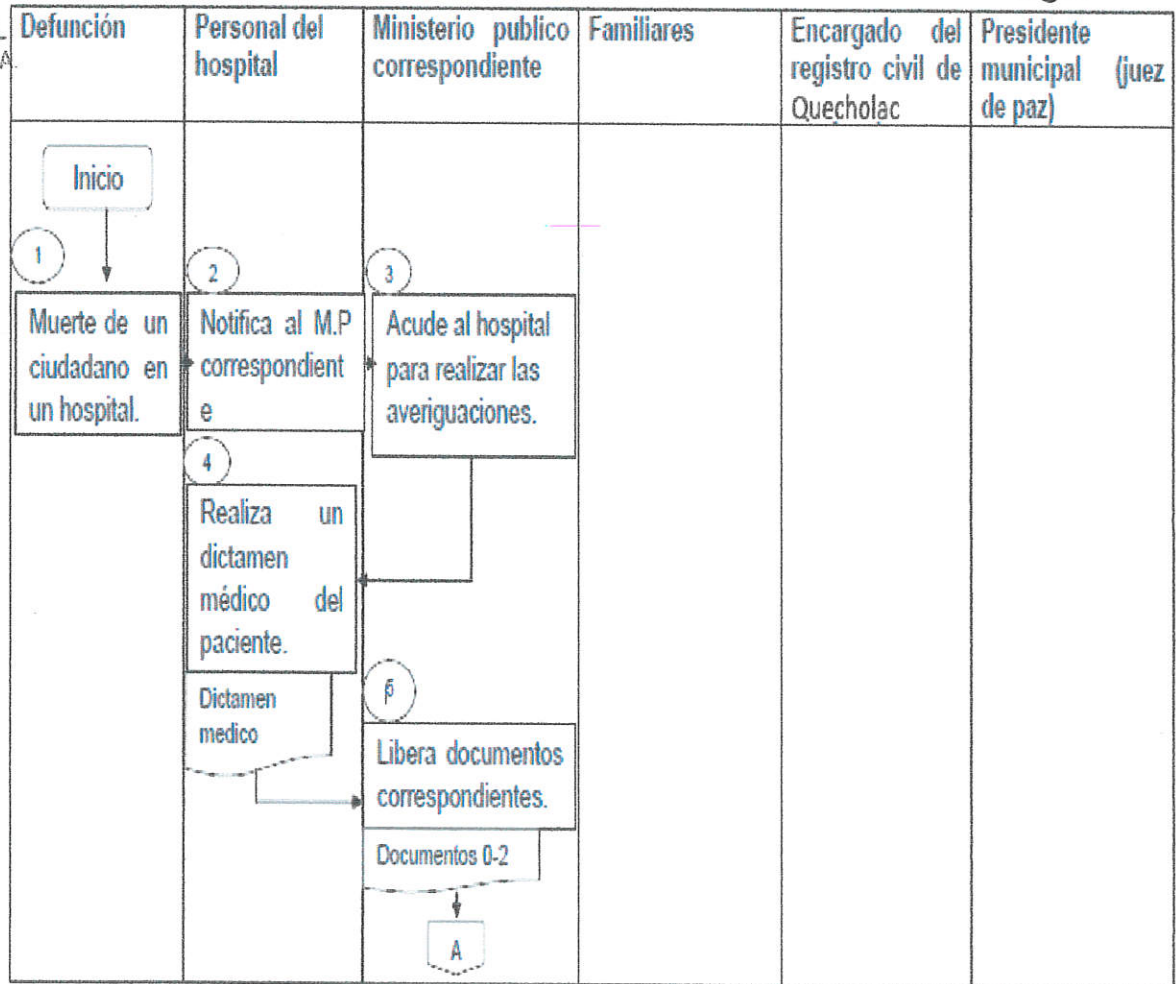


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Acta de defunción (fallecimiento en hospital fuera de la jurisdicción de Quecholac)

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
 2018-2021

*[Signature]*

CONTRALORIA MUNICIPAL  
 ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
 2018-2021





*[Signature]*

*[Signature]*

000014

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



Revisó:  
Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

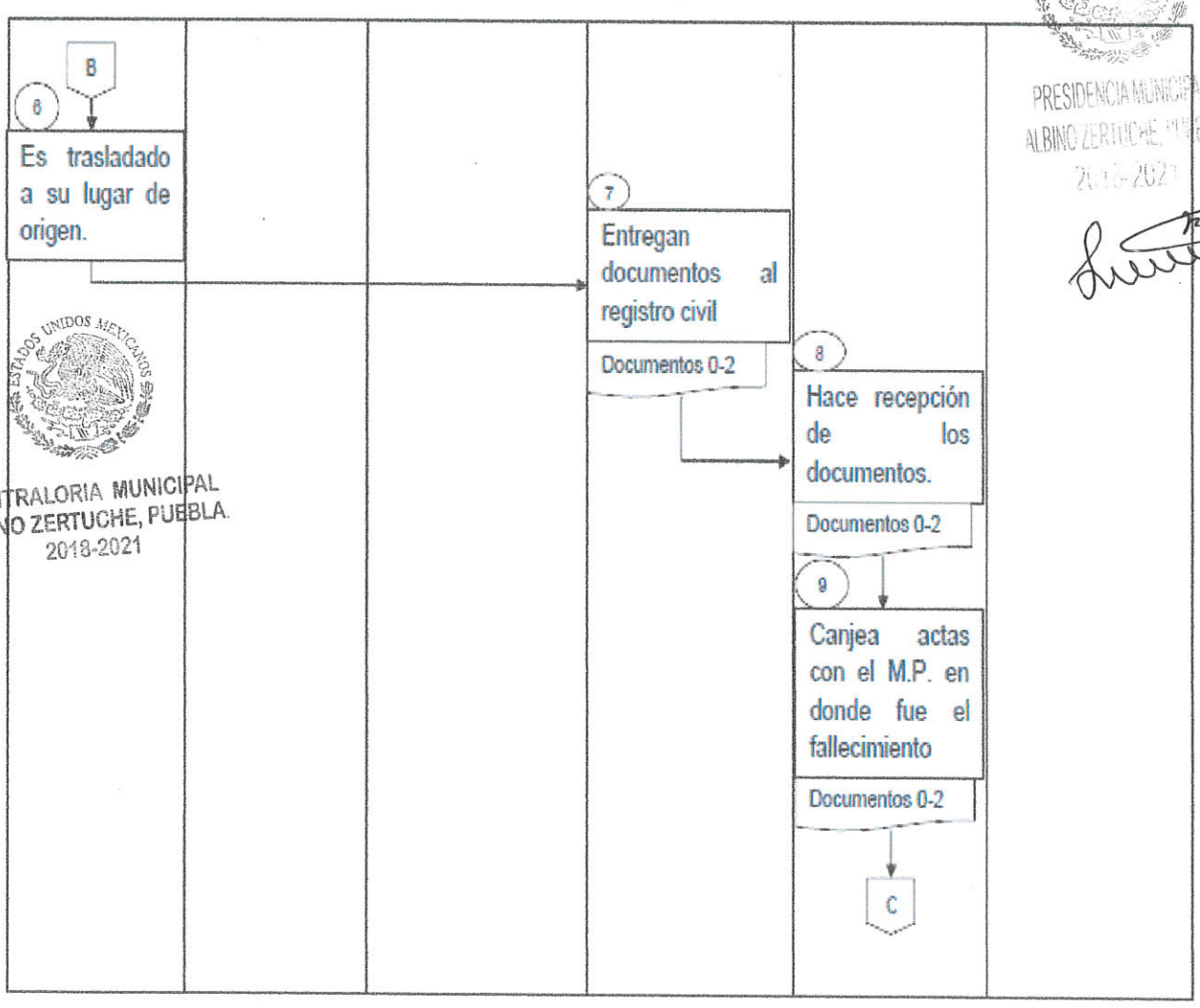
Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 309



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*MHA*

*[Signature]*

000315

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



Revisó:  
Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



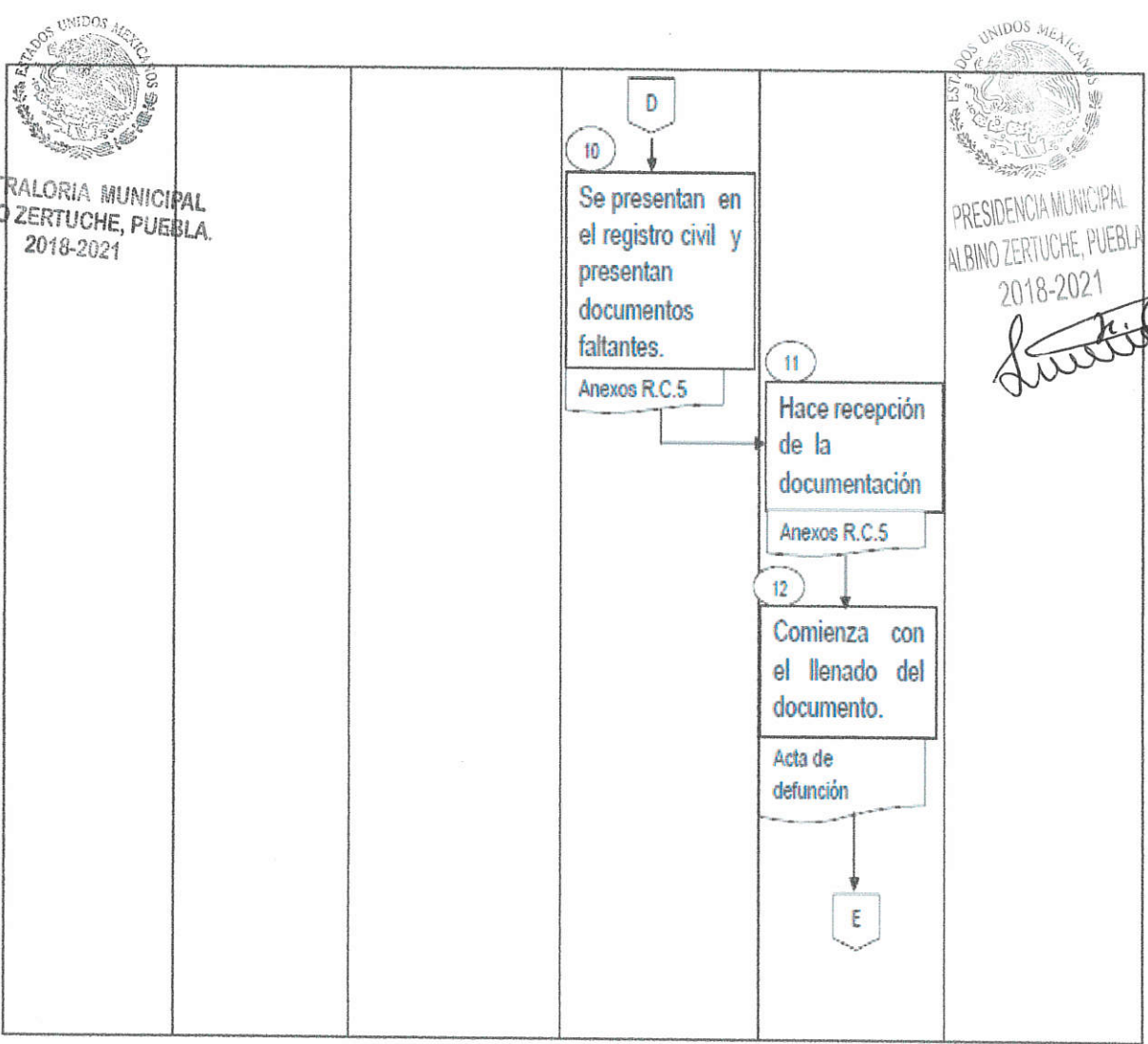
TESORERÍA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 310



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

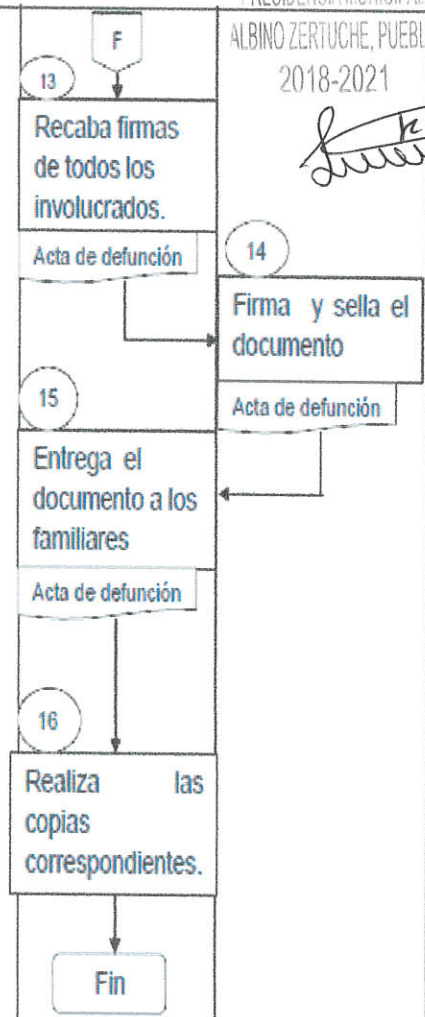
Pág. 311



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Handwritten Signature]*





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



Revisó:  
Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.**

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 312



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.  
2018-2021

# ANEXOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*5 hojas*

*[Handwritten signature]*

*[Signature]*  
Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



*[Signature]*  
Revisó:  
Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Lugar: **Presidencia Municipal de  
Albino Zertuche.**

Fecha de  
actualización:  
10/09/ 2021



Pág. 313

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

**Anexo 1. D.J.**



*[Signature]*

**Dependencia:** Presidencia Municipal  
Albino Zertuche

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

**Anexo 1.1**

**Anexo 1.2**

**Anexo 1 D.C.C.**

**Anexo 1.1 D.C.C.**

**Anexo 1 A.T. Formato**

**Anexo 1.1 A.T.**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

1. Anotar el número de folio del recibo, asignado por la tesorera.
2. Anotar la fecha de expedición del recibo de dinero
3. En caso de ser por alguna sanción se anota el concepto por el que se hace acreedor a la misma y si solo es para cobro de algún servicio se omite esta parte.
4. Anotar la cantidad ya sea de faltas o pagos a realizar
5. Describir el concepto que se pagará
6. Anotar el importe total del pago realizado
7. Firma y sello de la tesorera municipal
8. Indicar la cantidad final a pagar por el ciudadano

*[Signature]*

*[Signature]*

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 314



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

**Registro civil  
Acta de nacimiento  
Anexo R.C. 1**

*[Signature]*  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

- Certificado de nacimiento.
- Credencial de los padres de familia.(original)
- En caso de no tener la credencial deberá sacar una constancia de identidad.
- Dos testigos con su credencial de elector(original INE)



*[Signature]*

*[Signature]*

Elaboró  
C. José Luis Huerta  
Díaz



Revisó:  
Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz Rojas



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lugar: **Presidencia Municipal de Albino Zertuche.**

Fecha de actualización:  
10/09/ 2021

Pág. 315



## Acta de matrimonio

CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

### Anexo R.C. 2



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

*[Signature]*

- Credencial de elector (INE) de los pretendos.
- Acta de nacimiento de los pretendos.
- Análisis prenupciales.
- Cuatro testigos con su credencial de elector (INE)
- Si los pretendos son menores de edad necesitan el permiso de sus padres.
- Si algunos de los pretendos no tiene credencial debe solicitar una constancia de identidad.
- Si algunos de los pretendos no es del municipio debe traer una constancia de soltería.
- La presentación matrimonial se debe realizar 20 días antes de la fecha del matrimonio civil.
- Todos los documentos en original y copia.

## Acta de defunción (muerte natural)

### Anexo R.C. 4

- Certificado de defunción.
- Credencial de elector del finado.
- Acta de nacimiento del finado.
- Un declarante con su credencial de elector.
- Dos testigos con su credencial de elector.
- Todo en original y copia.



Lugar: Presidencia Municipal de Albino Zertuche.

Fecha de actualización: 10/09/ 2021

Pág. 316

## Acta de defunción (en hospital fuera de la jurisdicción de Albino zertuche)



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

### Anexo R.C. 5

- Certificado médico de defunción.
- Credencial de elector del finado.
- Acta de nacimiento del finado.
- Un declarante con su credencial de elector (INE).
- Dos testigos con su credencial de elector (INE).
- Orden de traslado
- Todo en original y copia.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, P.  
2018-2021

Elaboró  
C. José Luis Huerta Diaz



TESORERIA MUNICIPAL  
ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA  
2018-2021

Revisó:  
C. Brenda Villares  
Meza

Aprobó:  
C. Pedro Leónides Ordaz  
Rojas