



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024

Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024

**REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL.**

**PROCEDIMIENTO.- ASISTIR A SESIONES DE CABILDO ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS
DE CABILDOS.**

OBJETIVO: Vigilar que se cumplan todos los puntos de acuerdo que se plantean durante las sesiones de cabildo, esto con la finalidad de cuidar los intereses del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Presidencia municipal ➤ Presidenta municipal	➤ Solicita una junta de cabildo.
Personal Administrativo. ➤ Secretaría de ayuntamiento	➤ Elabora las convocatorias correspondientes para la sesión de cabildo.
Cabildo municipal ➤ Cabildo municipal	➤ Se presentan en la sesión de cabildo, en tiempo y forma.
Regiduría ➤ Regidor de gobernación Justicia, seguridad, pública y protección civil	➤ Se encarga de vigilar el cumplimiento de todos los puntos de acuerdos propuestos en la sesión de cabildo.

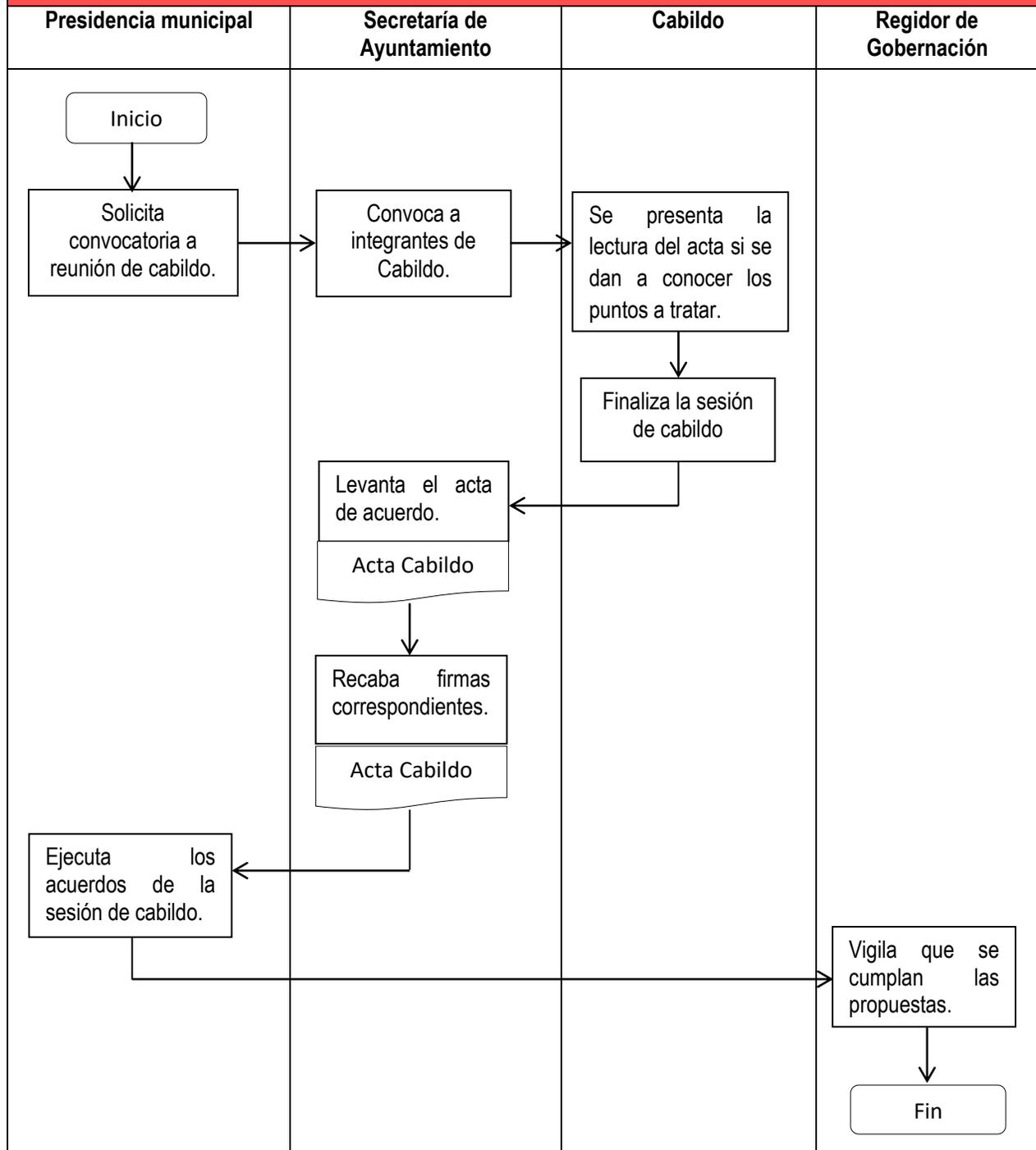


PROCEDIMIENTO.- ASISTIR A SESIONES DE CABILDO ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.

Responsable	No	Actividad
Presidencia municipal	1	Solicita a Secretaría convocar una reunión de cabildo.
Secretaría de ayuntamiento	2	Se encarga de convocar a los integrantes del Cabildo para realizar reunión.
Cabildo	3	Asisten a reunión de cabildo y se dan a conocer los puntos a tratar.
Cabildo	4	Finaliza sesión de Cabildo.
Secretaría de ayuntamiento	5	Levanta acta de acuerdo.
Secretaría de ayuntamiento	6	Recaba firmas de los integrantes de Cabildo.
Presidencia municipal.	7	Ejecuta los acuerdos de la sesión de cabildo.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	8	Vigila el cumplimiento de todos los puntos de acuerdo en la reunión de cabildo.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO. - ASISTIR A SESIONES DE CABILDOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.





**REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL.**

**PROCEDIMIENTO. - VIGILAR Y SUPERVISAR QUE SE EJECUTEN LAS FUNCIONES DE LOS
ELEMENTOS DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

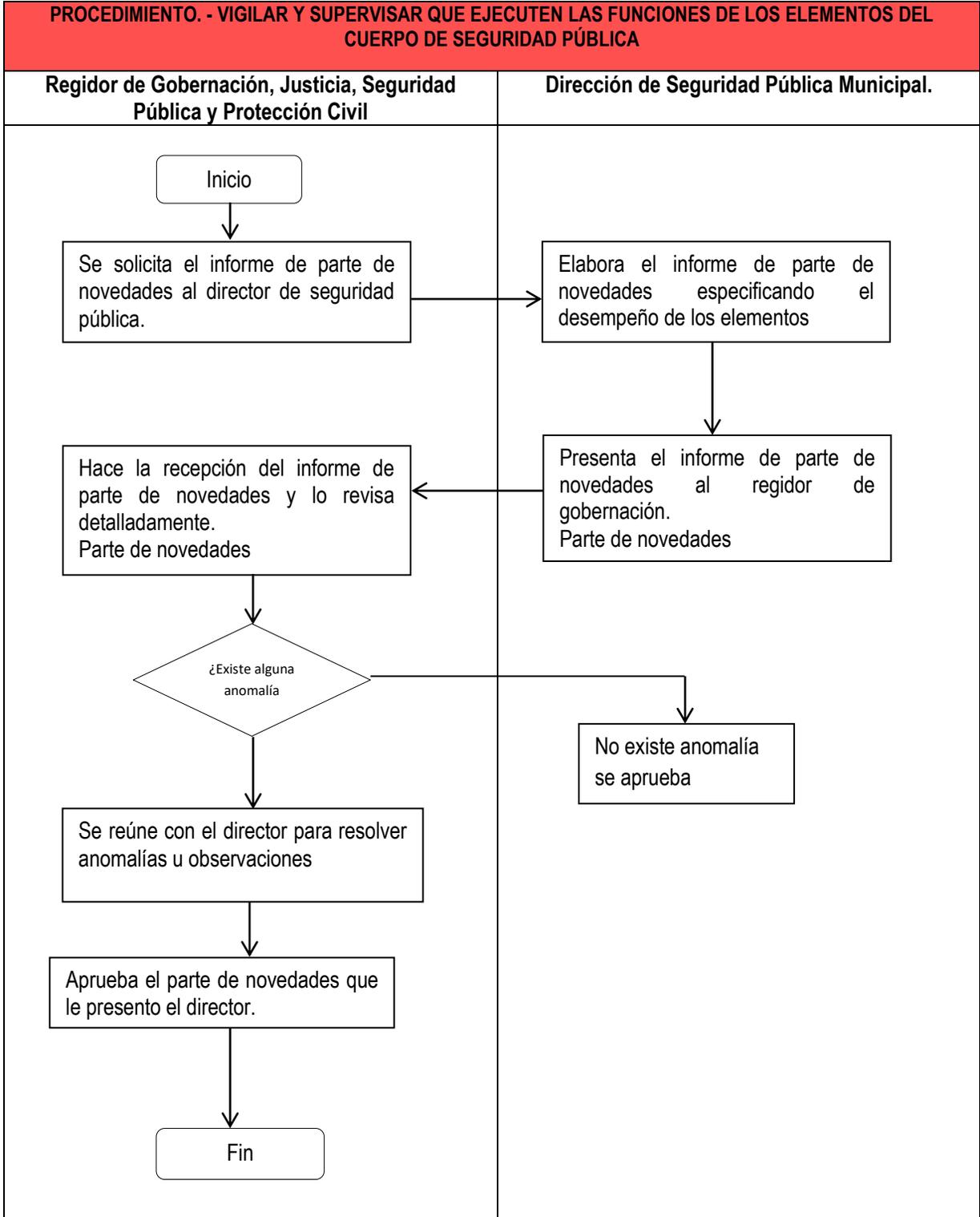
OBJETIVO: Verificar que el cuerpo de seguridad esté cumpliendo sus funciones de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Policía y Buen gobierno.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, Justicia, seguridad, pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicita información detallada de los elementos que conforman el cuerpo de Seguridad Pública.
Seguridad Pública. <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none">➤ Elabora el informe de parte de novedades de los elementos de Seguridad Pública Municipal.



PROCEDIMIENTO. - VIGILAR Y SUPERVISAR QUE SE EJECUTEN LAS FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Responsable	No	Actividad
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	1	Se solicita el informe de parte de novedades de los elementos que conforman el cuerpo de Seguridad Pública.
Dirección de Seguridad Pública Municipal.	2	Se encarga de elaborar el informe de parte de novedades especificando el desempeño de cada elemento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal.
Dirección de Seguridad Pública Municipal.	3	Presenta el informe de parte de actividades al Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	4	Hace la recepción del informe de parte actividades y lo revisa detalladamente.
	5	¿Existe alguna anomalía? No: pasar al procedimiento núm. 6 Si: pasar al procedimiento núm. 7
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	6	No existe anomalía
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	7	Se reúne con el director de seguridad pública para resolver anomalías y observaciones.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	8	Aprueba el parte de novedades que le presento el director, se archiva y lo pone a disposición de cualquier autoridad competente.
Fin del procedimiento		





**REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL.**

**PROCEDIMIENTO. - GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA LOS ELEMENTOS DE
SEGURIDAD PÚBLICA.**

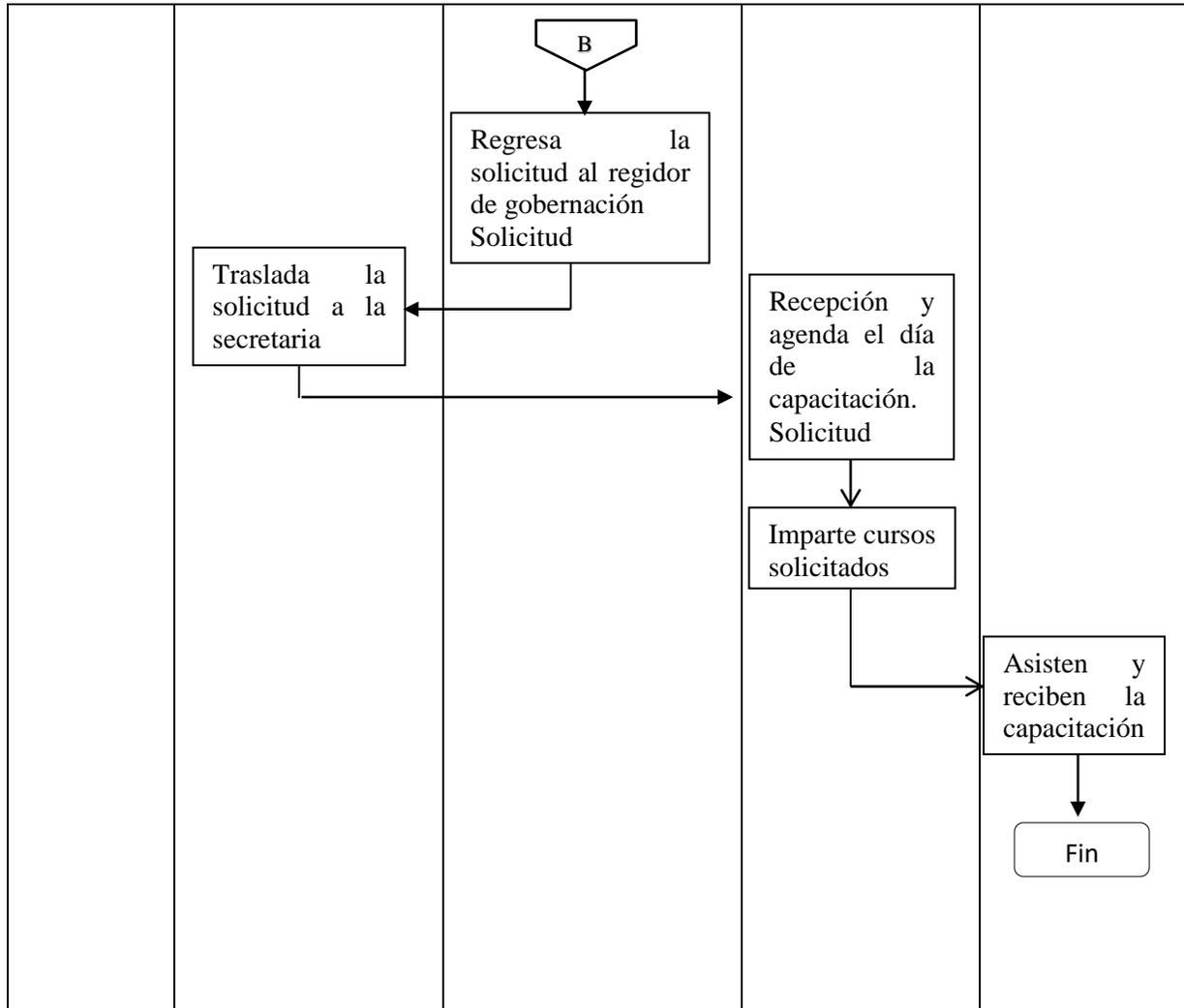
OBJETIVO: Contar con un cuerpo de Seguridad Pública capacitado para brindar un servicio de atención de calidad.

Áreas involucradas	Función
Seguridad Pública ➤ Dirección de Seguridad Pública Municipal.	➤ Solicitar capacitaciones para tener en funciones al cuerpo de Seguridad Pública.
Regidores ➤ Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	➤ Analizan las capacitaciones requeridas por el cuerpo de seguridad pública y las aprueban.
Presidencia Municipal ➤ Presidenta Municipal.	➤ Autoriza las capacitaciones que requiere el cuerpo de seguridad pública.
Seguridad Pública ➤ Elementos de Seguridad Pública.	➤ Asistir a las capacitaciones y adiestramiento para estar mejor preparados en sus labores.



PROCEDIMIENTO. - GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Responsable	No	Actividad
Dirección de Seguridad Pública Municipal.	1	Solicita al Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil capacitación y adiestramiento para el cuerpo de Seguridad Pública.
Dirección de Seguridad Pública Municipal.	2	Presenta la solicitud al Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	3	Hace la recepción de la solicitud.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	4	Pide a Presidencia la aprobación de la solicitud, de capacitación y adiestramiento para el cuerpo de Seguridad Pública.
	5	¿Autoriza la capacitación para el cuerpo de Seguridad Pública Municipal?
Presidencia municipal	6	No autoriza la capacitación
Presidencia municipal	7	Autoriza la capacitación al cuerpo de Seguridad Pública Municipal.
Presidencia municipal	8	Regresa la solicitud al Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil para que se encargue de trasladar la solicitud a la oficina de consejo de seguridad pública.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	9	Se encarga de trasladar la solicitud a la oficina de Seguridad Pública Municipal.
Oficinas de Seguridad pública.	10	Hace la recepción de la solicitud y agenda el día, hora en que se impartirá el curso en el municipio.
Oficinas de Seguridad pública.	11	Manda al personal que se encargara de brindar la capacitación al cuerpo de Seguridad Pública Municipal.
Elementos de Seguridad Pública.	12	Asisten y reciben la capacitación correspondiente.
Fin del procedimiento		





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2021-2024

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO. - SUPERVISIÓN DE ZONAS DE RIESGO EN LA POBLACIÓN.

OBJETIVO- Brindar un mejor servicio de protección civil, para la prevención, auxilio, apoyo y protección a la población en situaciones de emergencia o desastre.

Áreas involucradas	Función
Presidencia municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitar al regidor de gobernación que aplique las medidas de protección civil para el municipio, en una reunión de cabildo.
Personal administrativo <ul style="list-style-type: none">➤ Secretaría de Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar las convocatorias para que se reúnan los integrantes de cabildo.
Cabildo municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Cabildo municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Aprueban las alternativas que ayuden a mejorar los servicios del municipio.
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, justicia, Seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Propone nuevas alternativas de protección Civil.
Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none">➤ Organiza al cuerpo de seguridad pública para la aplicación de protección civil.



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

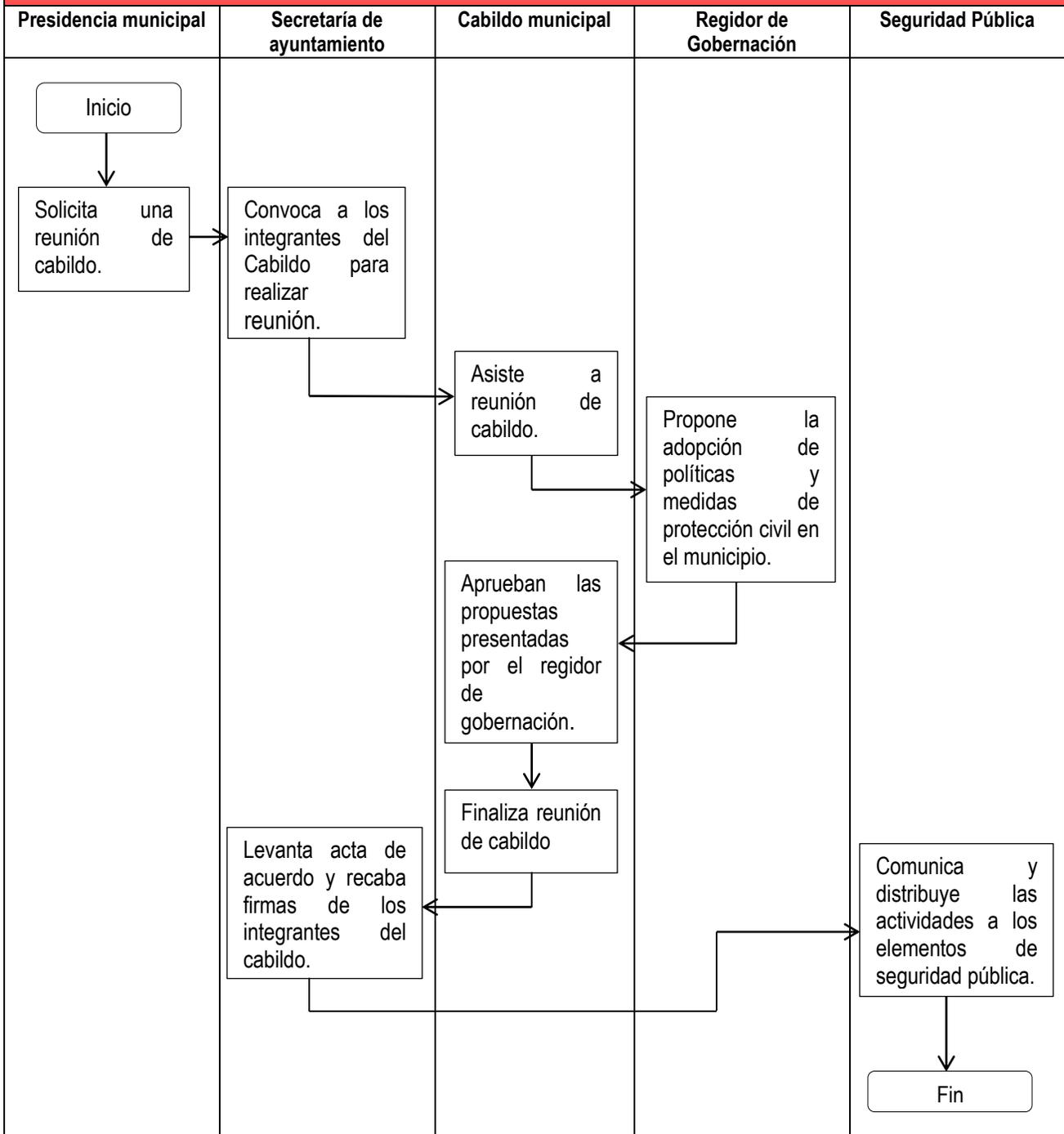
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024

PROCEDIMIENO. - SUPERVISIÓN DE ZONAS DE RIESGO EN LA POBLACIÓN.

Responsable	No	Actividad
Presidencia municipal	1	Solicita a Secretaría convocar una reunión de cabildo.
Secretaría de Ayuntamiento	2	Se encarga de convocar a los integrantes del Cabildo para realizar reunión.
Cabildo municipal	3	Asiste a reunión de cabildo.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	4	Propone al cabildo municipal la adopción de políticas y medidas para mejorar los servicios de protección civil en el municipio.
Cabildo municipal	5	Aprueban las propuestas presentadas por el regidor de gobernación.
Cabildo municipal	6	Finaliza reunión de cabildo
Secretaría de Ayuntamiento	7	Levanta acta de acuerdo y recaba firmas de los integrantes del cabildo.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	8	Comunica al director de seguridad pública las medidas de protección civil
Dirección de Seguridad Pública Municipal.	9	Comunica y distribuye las actividades a los elementos de seguridad pública para cubrir los temas de protección civil.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO. - SUPERVISIÓN DE ZONAS DE RIESGO EN LA POBLACIÓN.





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

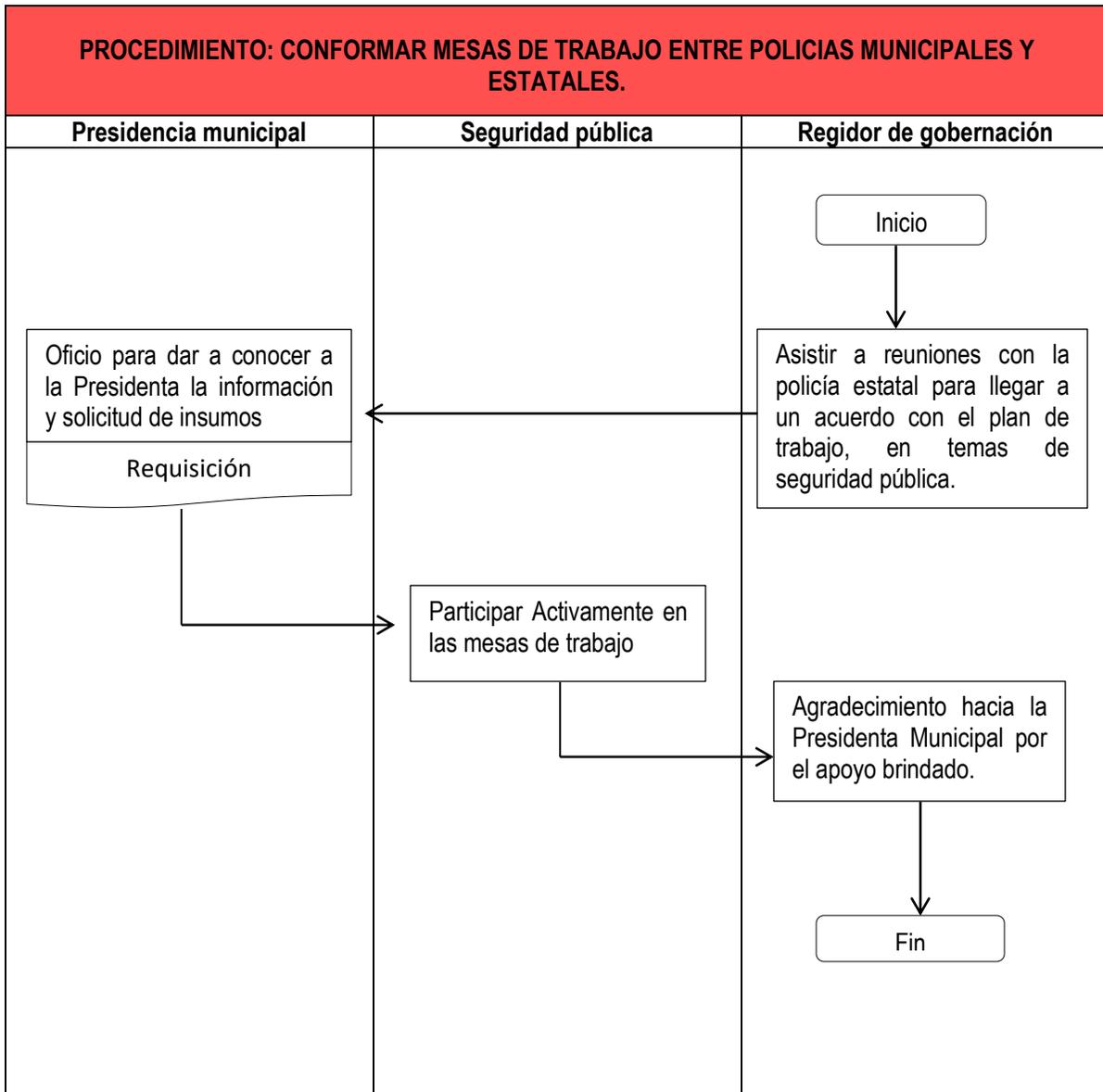
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2021-2024

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO: CONFORMAR MESAS DE TRABAJO ENTRE POLICIAS MUNICIPALES Y ESTATALES.

OBJETIVO: Brindar un buen servicio y protección a la comunidad.

Áreas involucradas	Función
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, justicia, Seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Asistir a reuniones con la policía estatal para llegar a un acuerdo con el plan de trabajo, en temas de seguridad pública.
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, justicia, Seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Dar a conocer a la Presidenta Municipal, mediante oficios los asuntos a tratar e insumos mediante requisición.
Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none">➤ Elementos de seguridad pública	<ul style="list-style-type: none">➤ Participar activamente, en mesas de trabajo con la policía municipal y estatal.
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, justicia, Seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Agradecimiento hacia la presidenta municipal por el apoyo brindado.





**REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL.**

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO VEHICULAR.

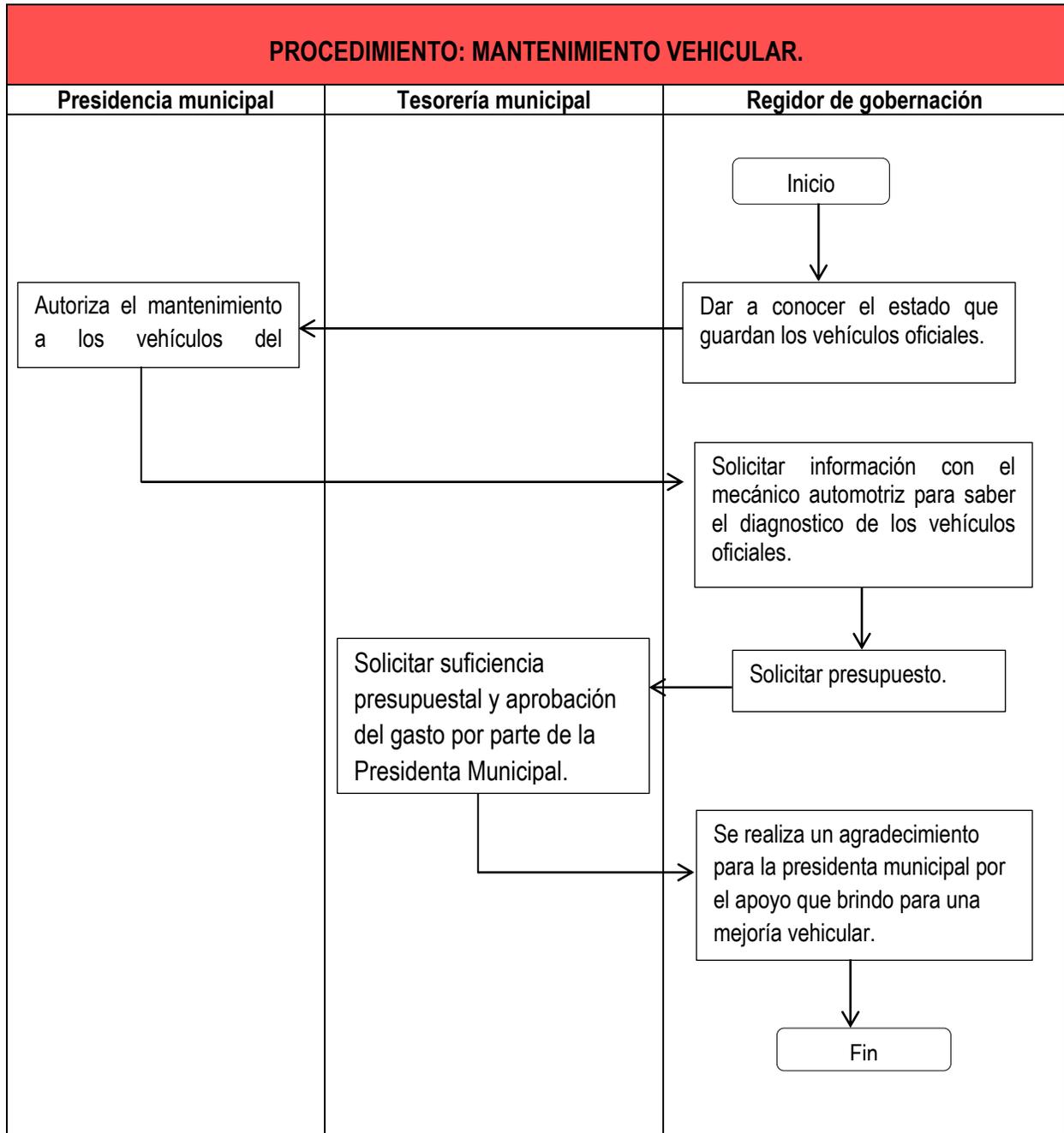
OBJETIVO: Mantenimiento de vehículos oficiales en buen estado para brindar un buen servicio a la comunidad.

Áreas involucradas	Función
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, justicia, Seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Requisición para dar a conocer el estado que guardan los vehículos oficiales a la presidenta municipal.➤ Solicitar información con el mecánico automotriz para saber el diagnóstico de los vehículos oficiales.➤ Se realiza un agradecimiento para la presidenta municipal por el apoyo que brindo para una mejoría vehicular.
Presidencia municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Autoriza el mantenimiento a los vehículos del municipio.
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none">➤ Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitar suficiencia presupuestal y aprobación del gasto por parte de la Presidenta Municipal.



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO VEHICULAR.

Responsable	No	Actividad
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	1	Dar a conocer el estado que guardan los vehículos oficiales a la presidenta municipal.
Presidencia municipal		Autoriza el mantenimiento a los vehículos del municipio.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	2	Solicitar información con el mecánico automotriz para saber el diagnóstico de los vehículos oficiales.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	3	Solicitar presupuesto.
Tesorería Municipal	4	Solicitar suficiencia presupuestal y aprobación del gasto por parte de la Presidenta Municipal.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	5	Se realiza un agradecimiento para la presidenta municipal por el apoyo que brindo para una mejoría vehicular.
Fin del procedimiento		





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Seguridad Pública



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2021-2024

SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. - CAPACITACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.

OBJETIVO: Tener un personal de cuerpo de seguridad pública capacitado a cualquier emergencia que se presente en el municipio.

Áreas involucradas	Función
Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección de seguridad pública	<ul style="list-style-type: none">➤ Elabora la solicitud para las capacitaciones correspondientes.
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, justicia, Seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Encargado de aprobar la solicitud para la capacitación correspondiente.
Presidencia Municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta Municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Autoriza la solicitud correspondiente.

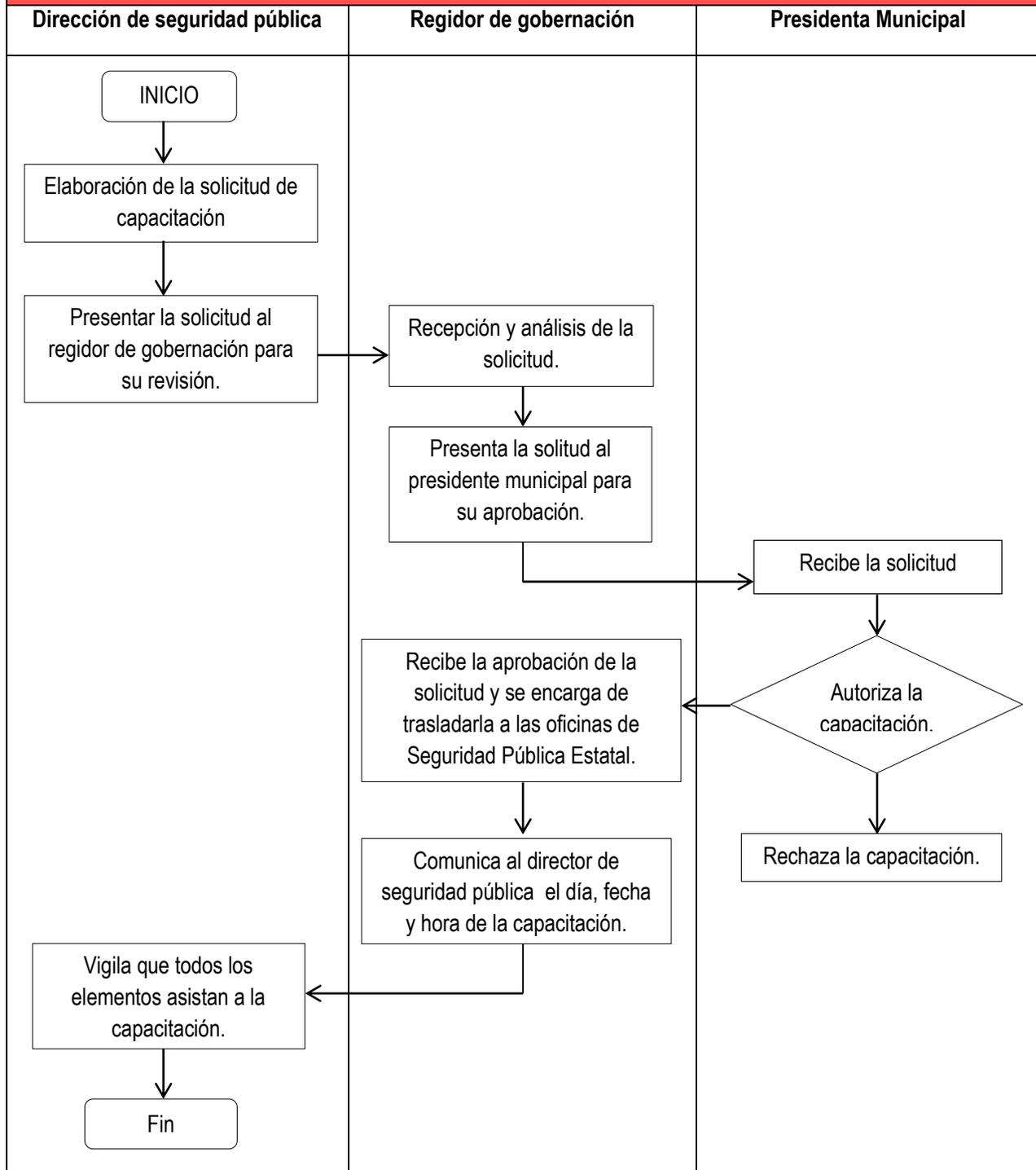


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. - CAPACITACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.

Responsable	No	Actividad
Dirección de seguridad pública	1	Comienza a elaborar la solicitud de capacitación para los elementos de seguridad pública.
Dirección de seguridad pública	2	Presenta la solicitud correspondiente al Regidor de Gobernación.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	3	Hace recepción y analiza la solicitud de capacitación que se requiere a los elementos de seguridad pública.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	4	Presenta la solicitud a Presidenta Municipal para que de la autorización correspondiente.
Presidenta Municipal	5	¿Autoriza la capacitación? ¿Niega la capacitación?
Presidenta Municipal	6	Regresa la solicitud al Regidor de Gobernación para que se encargue de traslado a las oficinas de la Seguridad Pública Estatal.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	7	Se encarga de trasladar la solicitud a la Secretaría correspondiente.
Oficina de Seguridad Estatal	8	Hace la recepción de la solicitud y agenda el día de la capacitación que se impartirá en las oficinas del Ayuntamiento de Albino Zertuche
Oficina de Seguridad Estatal	9	Manda la personal que impartirá el curso en el municipio en el día ya previsto
		Fin del procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. - CAPACITACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.





SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. – APLICACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO: Ofrecer un buen servicio de Protección Civil a todos los ciudadanos del Municipio para su seguridad máxima.

Áreas involucradas	Función
Presidencia Municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta Municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitar al regidor de gobernación que organice una campaña de protección civil.
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, justicia, Seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Se encarga de organizar la aplicación de protección civil junto con el director de seguridad pública.
Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección de seguridad pública	<ul style="list-style-type: none">➤ Se encarga de organizar a todos los elementos de seguridad pública.

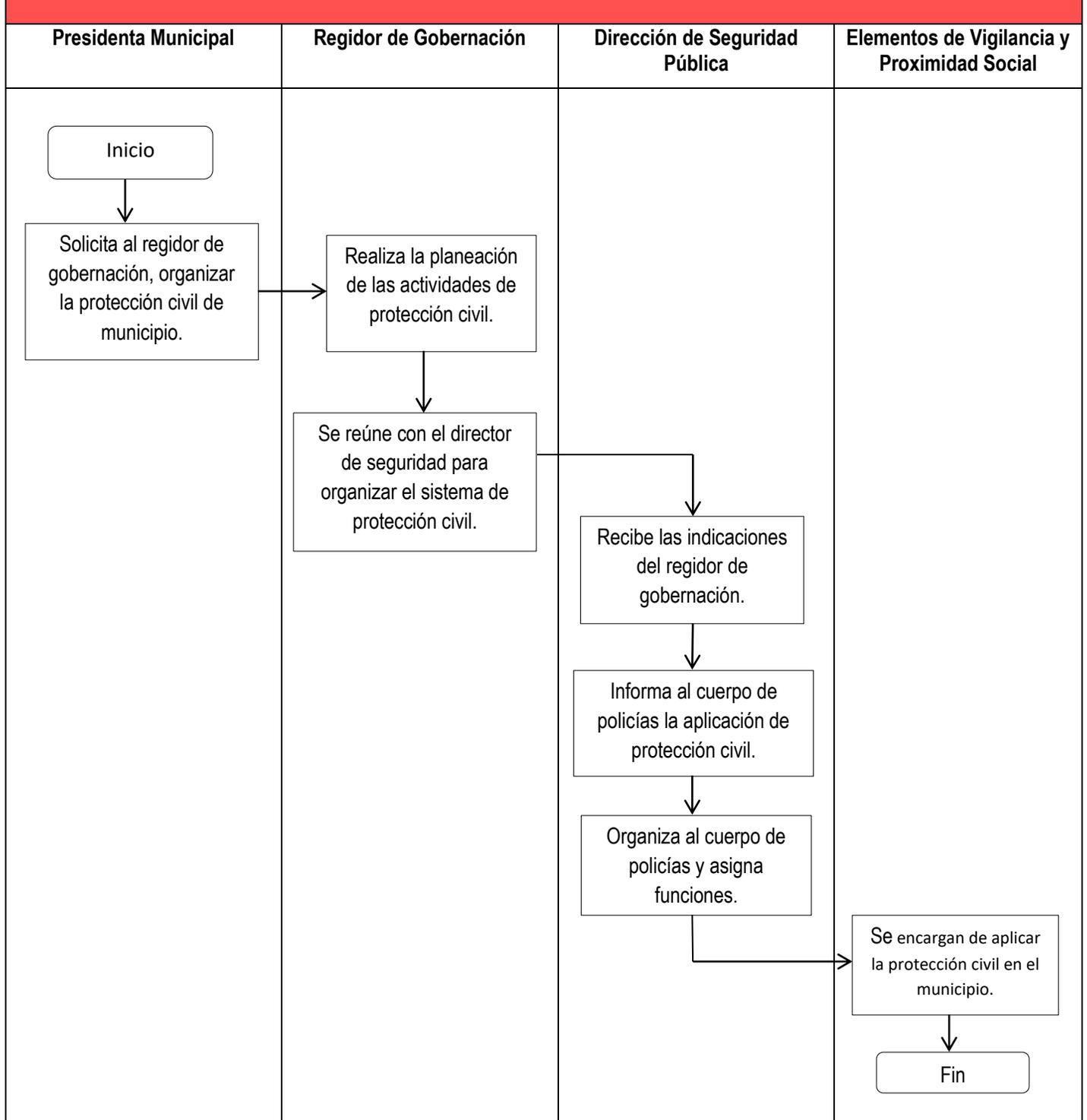


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. – APLICACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL

Responsable	No	Actividad
Presidenta Municipal	1	Pide al regidor de gobernación, organice la implementación de protección civil para el municipio
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	2	Realiza la planeación para la aplicación de protección en el municipio.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	3	Se reúne con el director de seguridad pública para organizar la aplicación del sistema de protección civil.
Dirección de seguridad pública	4	Recibe las indicaciones correspondientes del regidor de gobernación.
Dirección de seguridad pública	5	Informa a los elementos de seguridad pública sobre la campaña de protección civil que se aplicará en el municipio.
Dirección de seguridad pública	6	Se encarga de organizar y repartir las actividades de protección civil que apliquen al municipio.
Elementos de Vigilancia y Proximidad Social	7	Son los encargados de realizar y aplicar todas las actividades de protección que aplique el municipio.
		Fin del procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. - APLICACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL





SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. – REVISIÓN PERIODICA DE PARTE DE NOVEDADES DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

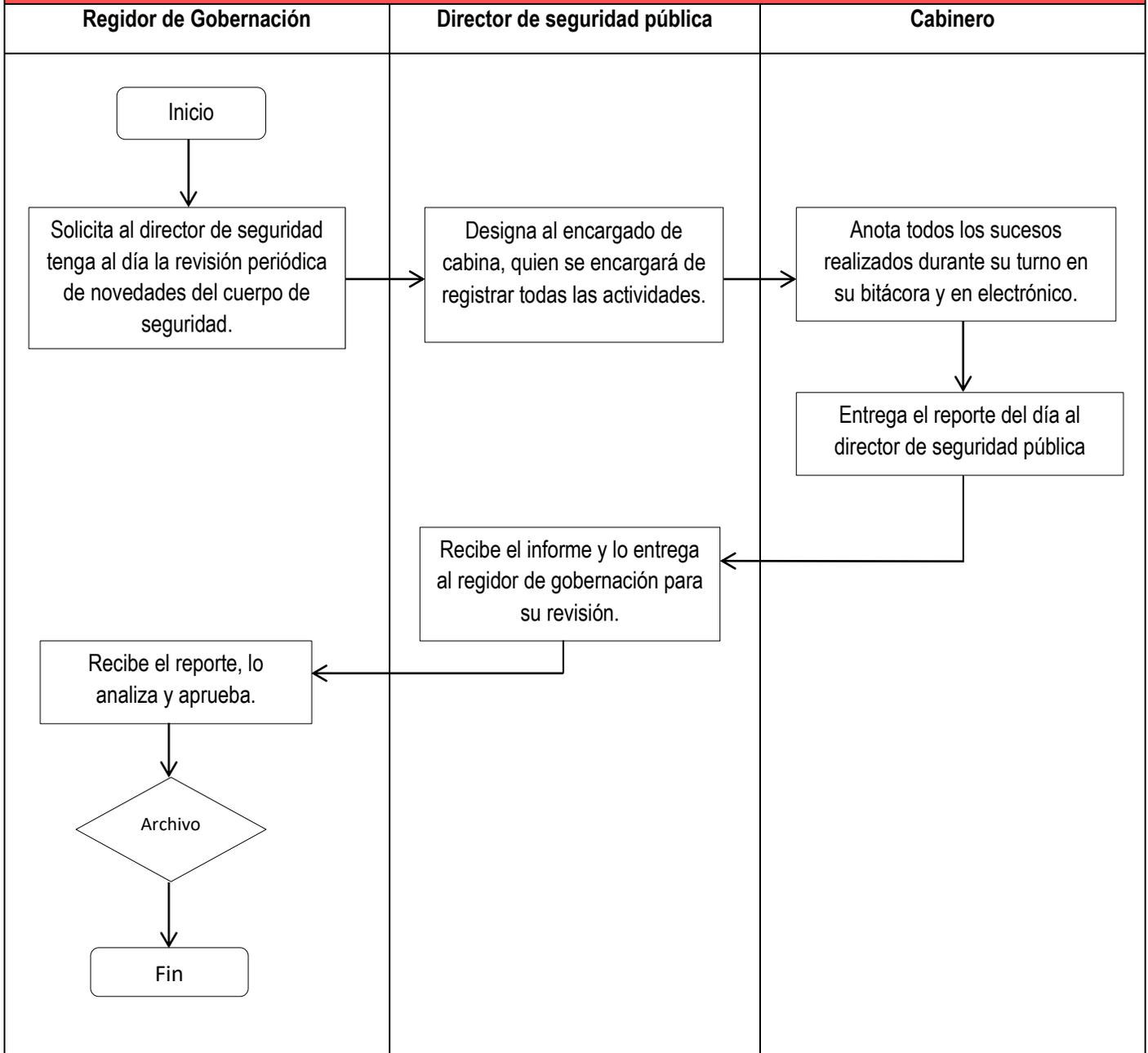
OBJETIVO: Tener un control de todas las actividades de los elementos, unidades y sucesos importantes que ocurren en un día en el municipio.

Áreas involucradas	Función
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, justicia, Seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Pide al director de seguridad pública que tenga al día el Informe de parte de novedades.
Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección de seguridad pública	<ul style="list-style-type: none">➤ Pide al cabinero que se encargue de realizar el control de actividades.

Responsable	No	Actividad
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	1	Solicita al director de seguridad pública que tenga al día la revisión periódica de novedades de los elementos de seguridad.
Dirección de seguridad pública	2	Designa al integrante del cuerpo de seguridad, quien fungirá como Cabinero durante 24 hrs. Anotará todas las actividades que se realizaron en escrito y en el libro de bitácora.
Cabinero	3	Anota todos los acontecimientos que hubiese durante su turno de 24 hrs. (asistencias, uso de unidades, etc.) en el libro de bitácora y en electrónico.
Cabinero	4	Presenta el informe de los acontecimientos al director de seguridad pública.
Dirección de seguridad pública	5	Recibe el informe y lo entrega al regidor de gobernación.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	6	Recibe el informe de novedades para su revisión y aprobación.
Dirección de seguridad pública	7	Archiva el informe de parte de novedades.
Fin del procedimiento		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. – REVISIÓN PERIODICA DE PÁRTE DE NOVEDADES DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA





SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. – CAPACITACIONES EN LAS ESCUELAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y DESASTRES NATURALES.

OBJETIVO: Prevención de accidentes que se pueden evitar en las escuelas y la sociedad, orientando a los jóvenes mediante capacitaciones.

Áreas involucradas	Función
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, justicia, Seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Autoriza las capacitaciones solicitadas por las escuelas y manda al personal que se encargara de brindar dicha capacitación.
Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none">➤ Dirección de seguridad pública	<ul style="list-style-type: none">➤ Asigna al personal de seguridad encargado de brindar capacitaciones.

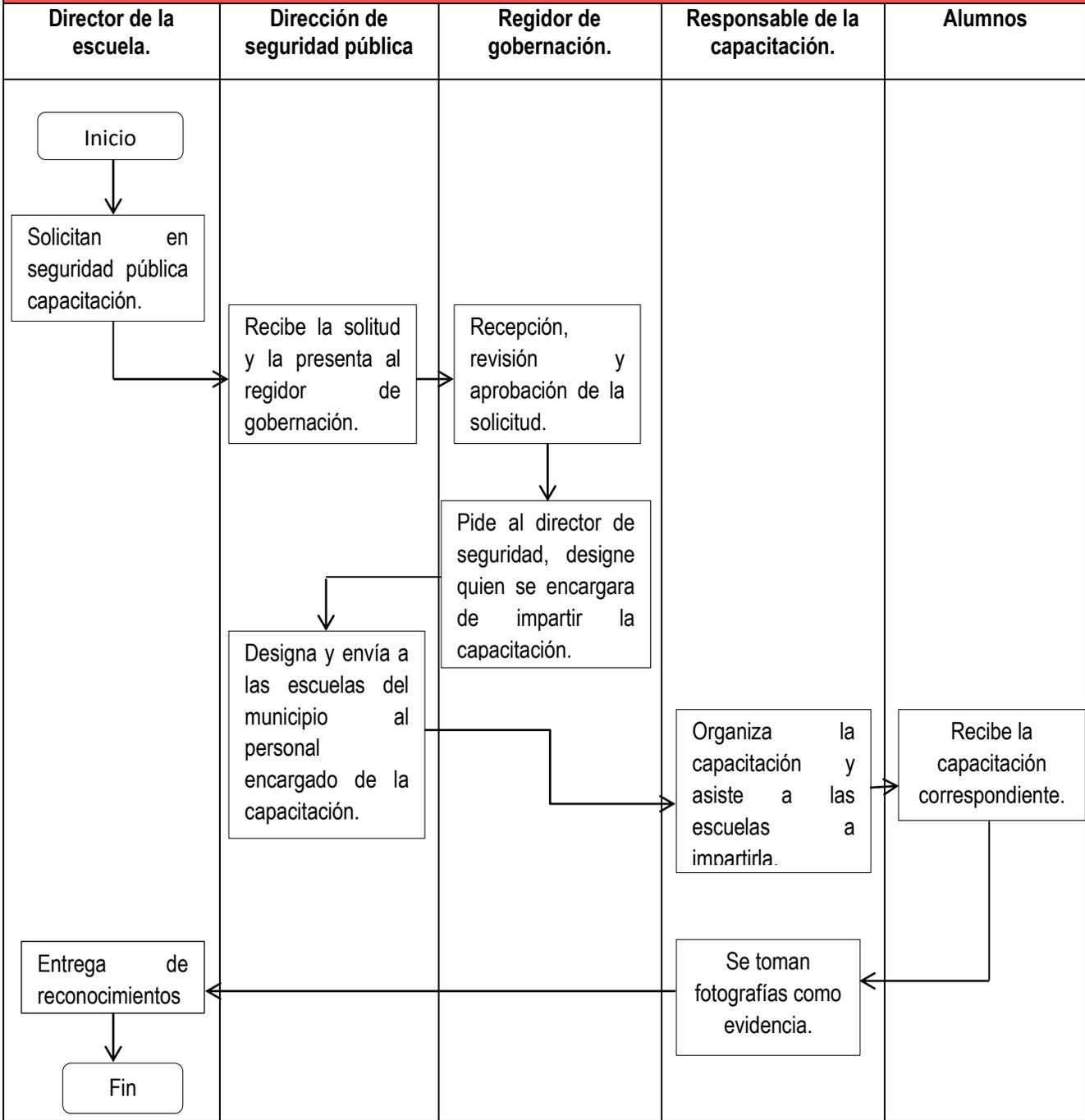


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. – CAPACITACIONES EN LAS ESCUELAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y DESASTRES NATURALES.

Responsable	No	Actividad
Dirección de escuelas	1	Solicitan una capacitación para los alumnos de la institución sobre la prevención de accidentes y desastres naturales. En el departamento de Seguridad Pública.
Dirección de seguridad pública	2	Hace recepción de la solicitud de la institución educativa y la presenta al regidor de gobernación para que autorice la capacitación en la escuela
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	3	Recibe la solicitud, la revisa y autoriza la capacitación.
Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	4	Pide al director de seguridad que designe quien será el encargado para que imparta la capacitación en las escuelas del municipio.
Dirección de seguridad pública	5	Designa y manda al personal que se encargara de impartir la capacitación en las escuelas.
Responsable de la capacitación	6	Organiza las actividades y se presenta en la institución en donde impartirán las capacitaciones correspondientes.
Alumnos	7	Reciben las capacitaciones correspondientes.
Responsable de la capacitación	8	Se toman fotografías como evidencia de la actividad.
Dirección de escuelas		Entregan un reconocimiento por haber impartido la capacitación a los alumnos.
		Fin del procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. – CAPACITACIONES EN LAS ESCUELAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y DESASTRES NATURALES.





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal



REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO.- ASISTIR A SESIONES DE CABILDO ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.

OBJETIVO: Vigilar que se cumplan todos los puntos de acuerdo que se plantean durante las sesiones de cabildo, esto con la finalidad de cuidar los intereses del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Presidencia municipal ➤ Presidenta municipal	➤ Solicita una junta de cabildo.
Personal Administrativo. ➤ Secretaría de ayuntamiento	➤ Elabora las convocatorias correspondientes para la sesión de cabildo.
Cabildo municipal ➤ Cabildo municipal	➤ Se presentan en la sesión de cabildo, en tiempo y forma.
Regiduría ➤ Regidora de patrimonio y hacienda pública municipal	➤ Se encarga de vigilar el cumplimiento de todos los puntos de acuerdos propuestos en la sesión de cabildo.

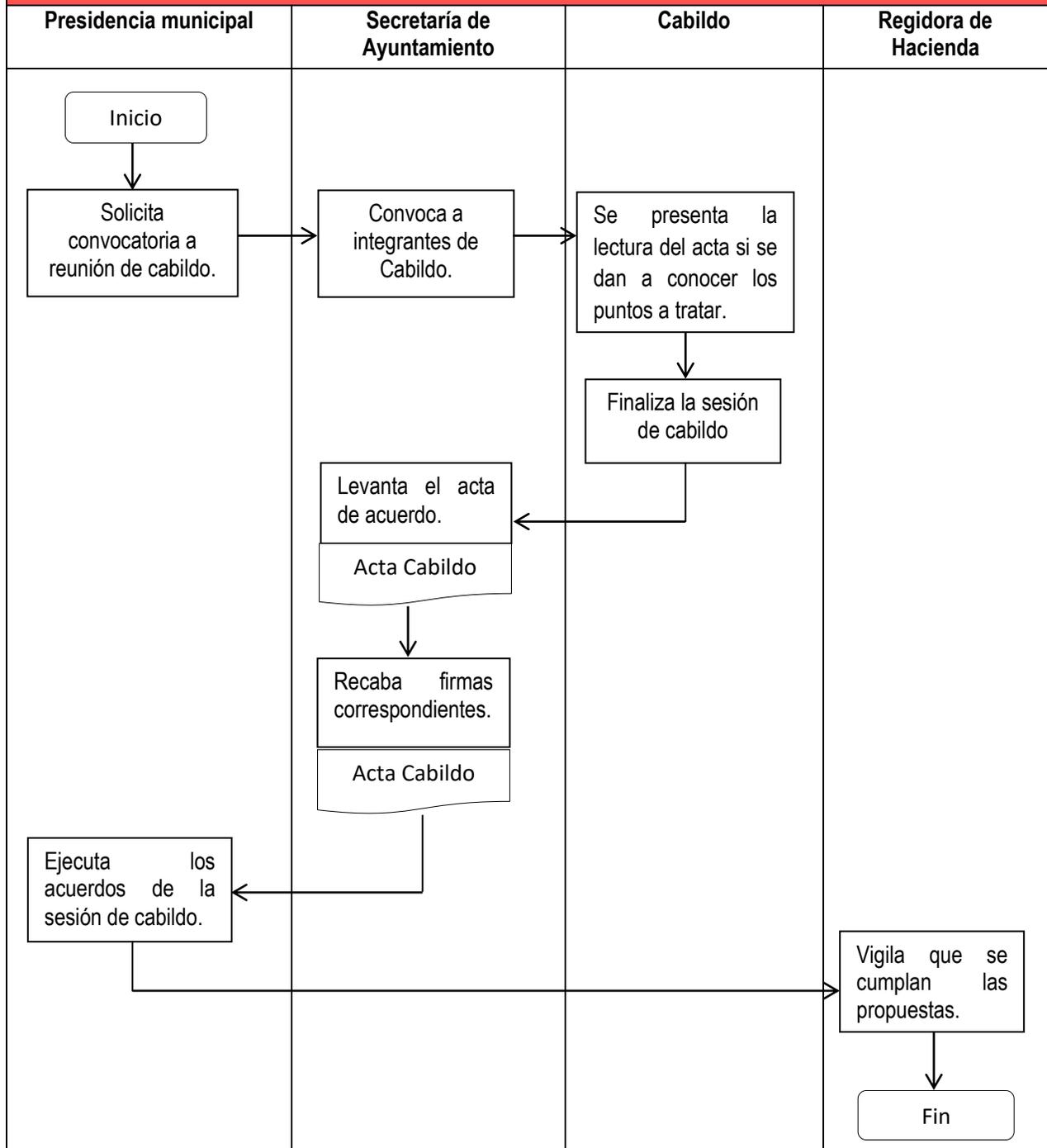


PROCEDIMIENTO.- ASISTIR A SESIONES DE CABILDO ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.

Responsable	No	Actividad
Presidencia municipal	1	Solicita a Secretaría convocar una reunión de cabildo.
Secretaría de ayuntamiento	2	Se encarga de convocar a los integrantes del Cabildo para realizar reunión.
Cabildo	3	Asisten a reunión de cabildo y se dan a conocer los puntos a tratar.
Cabildo	4	Finaliza sesión de Cabildo.
Secretaría de ayuntamiento	5	Levanta acta de acuerdo.
Secretaría de ayuntamiento	6	Recaba firmas de los integrantes de Cabildo.
Presidencia municipal.	7	Ejecuta los acuerdos de la sesión de cabildo.
Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	8	Vigila el cumplimiento de todos los puntos de acuerdo en la reunión de cabildo.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO. - ASISTIR A SESIONES DE CABILDOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.





REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER Y ANALIZAR LAS IDEAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.

Objetivo: Aportar las propuestas del regidor y tesorera municipal para la realización de la ley de ingresos del municipio.

Áreas involucradas	Función
Regidor <ul style="list-style-type: none">➤ Regidora de patrimonio y hacienda pública municipal.	<ul style="list-style-type: none">➤ Acude con la tesorera para proponer ideas para la realización de la Ley de Ingresos.
Personal Administrativo <ul style="list-style-type: none">➤ Tesorera municipal.	<ul style="list-style-type: none">➤ Escucha la propuesta del regidor y, a su vez propone y comparte sus ideas para analizarlas junto con la regiduría.



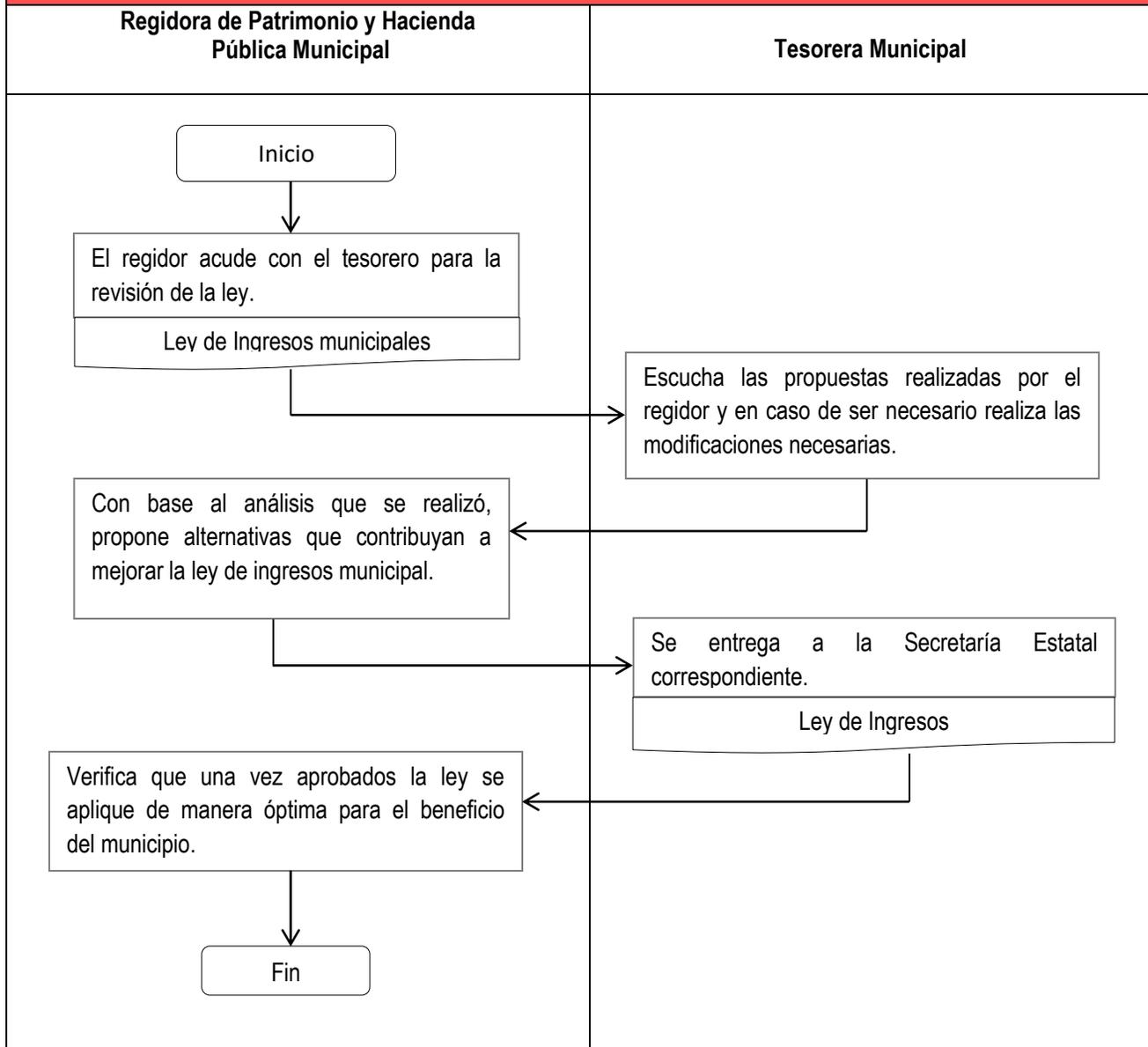
ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2021-2024

Responsable	No	Actividad
Regidora de patrimonio y hacienda pública municipal	1	Acude con el tesorero para la revisión de la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos del municipio.
Regidora de patrimonio y hacienda pública municipal	2	Propone alternativas que contribuyan a mejorar la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos.
Cabildo	3	Escucha propuestas y en caso de ser necesario se realizan modificaciones
Cabildo	4	Se entrega a la Secretaría Estatal correspondiente.
Secretaría de ayuntamiento	5	Verifica que una vez aprobados las alternativas se apliquen de manera óptima para beneficio del municipio.
Fin del procedimiento		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER Y ANALIZAR LAS IDEAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER ALTERNATIVAS ADMINISTRATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO: Proponer planes administrativos para la mejorar los servicios públicos de nuestros habitantes.

AREAS	FUNCIÓN
<p>Regidor</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de patrimonio y hacienda pública municipal.	<ul style="list-style-type: none">➤ Plantea y elabora la solicitud para la mejora de los servicios públicos ya existentes y en su caso propone uno o más servicios para después enviarlos a la Secretaría correspondiente.

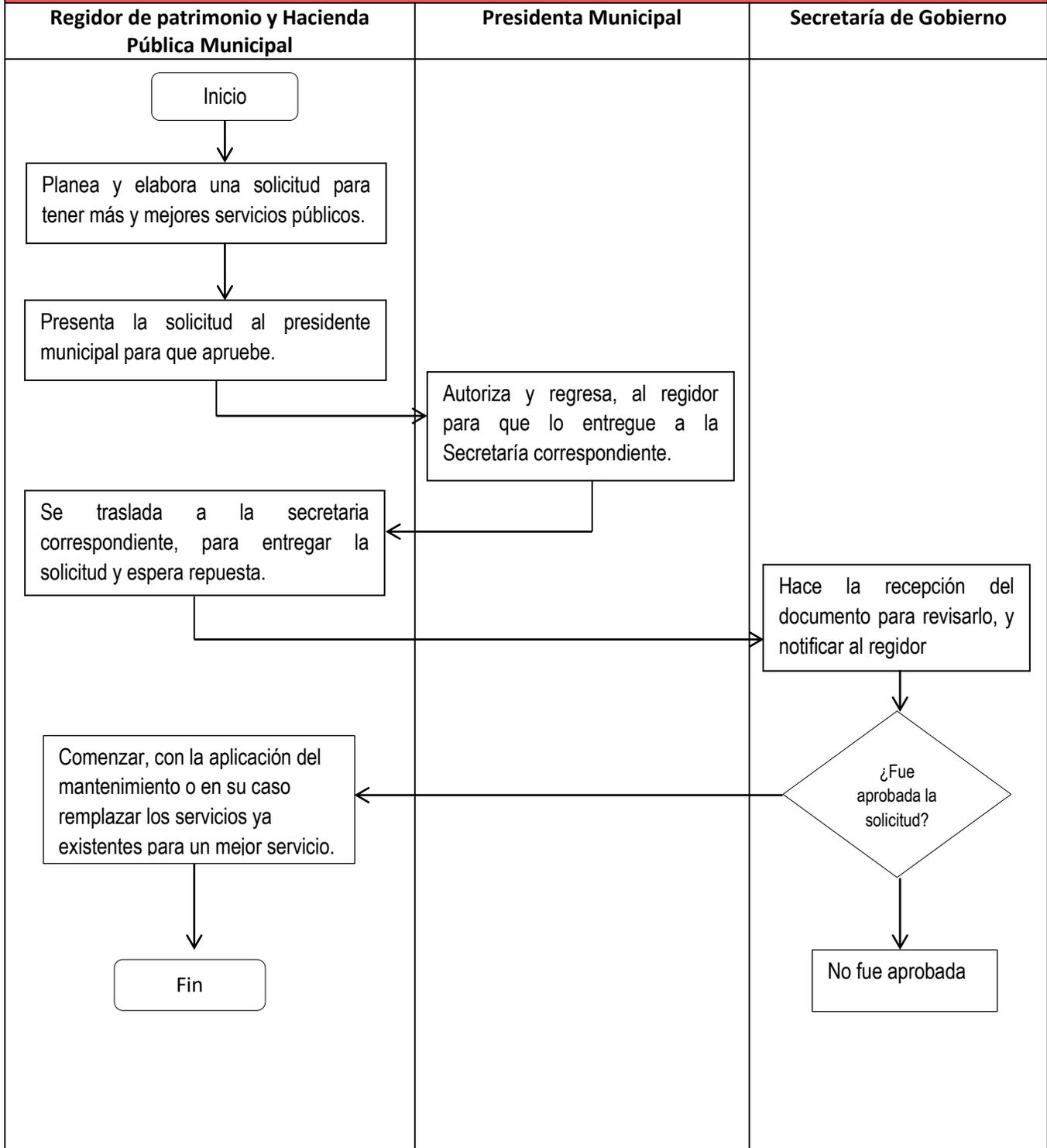


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER ALTERNATIVAS ADMINISTRATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.

Responsable	No	Actividad
Regidora de patrimonio y hacienda publica	1	Planea y elabora una solicitud para tener más y mejores servicios a los ya existentes para después enviarlos a la Secretaría correspondiente.
Regidor de patrimonio y hacienda publica	2	Presenta la solicitud a presidenta municipal para que apruebe la solicitud correspondiente.
Presidencia municipal	3	Hace la aprobación correspondiente y regresa, la solicitud al regidor que se encarga de canalizarlo al lugar correspondiente.
Regidor de patrimonio y hacienda publica	4	Se traslada a la Secretaría correspondiente, para entregar la solicitud y después esperar la respuesta.
Secretaría de gobierno	5	Hace la recepción del documento, para revisarlo, y después notificar al regidor.
	6	¿Fue aprobada la solicitud? No: no fue aprobada la solicitud Si: fue aprobada la solicitud
Regidor de patrimonio y hacienda publica	9	Esperar la respuesta de la Secretaría para después comenzar, con la aplicación del mantenimiento o en su caso remplazar los servicios ya existentes para un mejor servicio.
Fin del procedimiento		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER ALTERNATIVAS ADMINISTRATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

**REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO: Proporcionar el servicio de alumbrado público a la población, con el objetivo de brindar iluminación para mejor desarrollo de las actividades.

AREAS	FUNCIÓN
Regiduría <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Es responsable de proporcionar y dar el mantenimiento correspondiente al alumbrado público para el municipio.

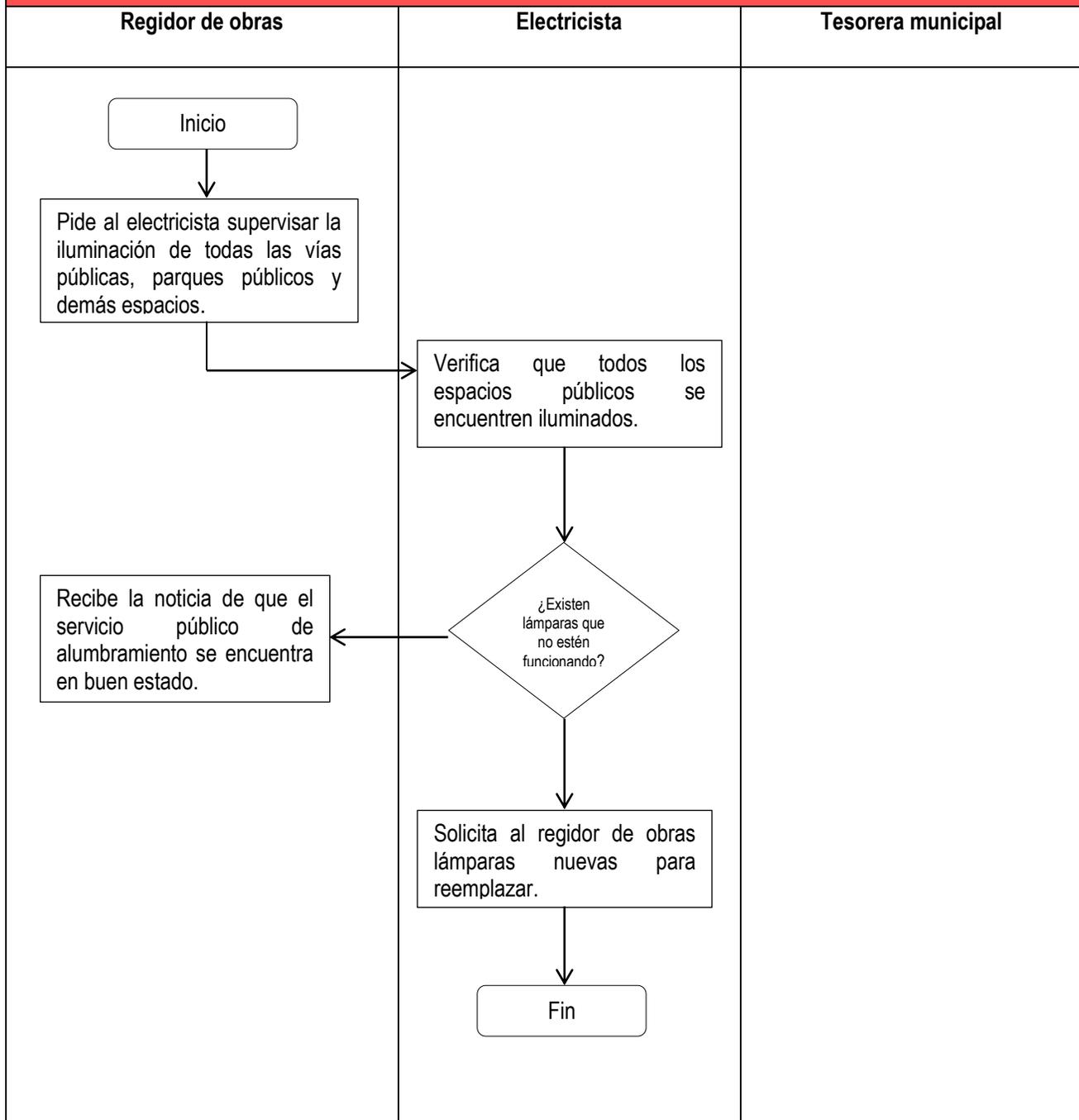


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALUMBRADO PÚBLICO.

Responsable	No	Actividad
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	1	Pide al electricista supervisar la iluminación de todas las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación que no sean propiedad privada.
Electricista	2	Verifica que todos los espacios públicos se encuentren iluminados.
Electricista	3	¿Existen lámparas que no estén funcionando? No. Ir al paso 4 Sí. Ir al paso 5
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	4	Recibe la noticia de que el servicio público de alumbramiento se encuentra en buen estado.
Electricista	5	Solicita al regidor de obras lámparas nuevas para reemplazar las actuales debido al mal funcionamiento.
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	6	Recibe la noticia y solicita a tesorería municipal recursos para adquirir nuevas lámparas
Tesorería Municipal	7	Si hay presupuesto disponible se autoriza la compra y se le entrega el material solicitado al área de obras.
Tesorería Municipal	8	¿Autoriza la compra? No. Ir al paso 9 Sí. Ir al paso 10.
Tesorería Municipal	9	Se rechaza la solicitud de compra por falta de presupuesto.
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	10	En caso de que se apruebe la compra del material es principal responsable de la recepción y entrega del material al electricista.
Electricista	11	Procede a cambiar las lámparas y los focos.
Fin del procedimiento		

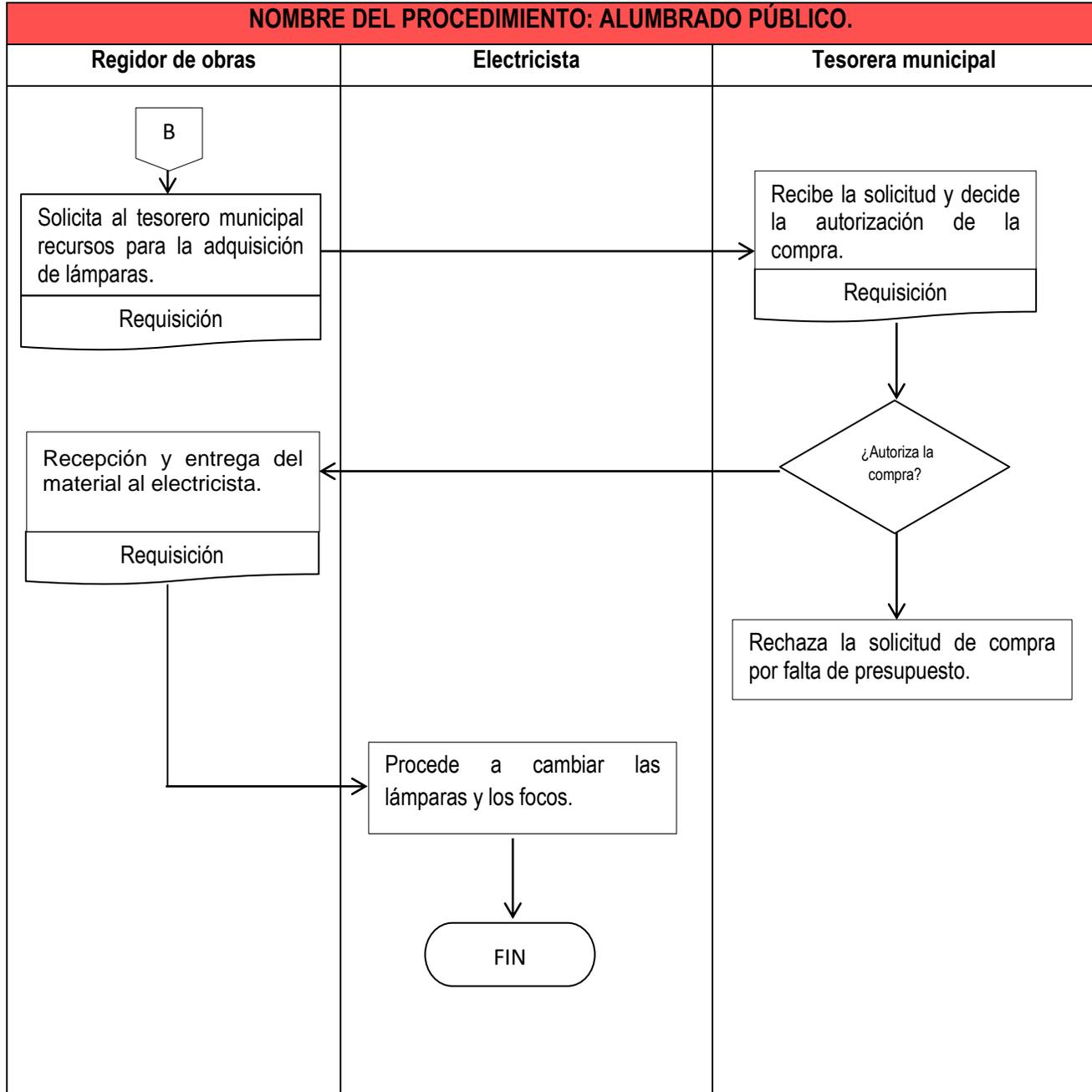


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALUMBRADO PÚBLICO.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALUMBRADO PÚBLICO.





REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

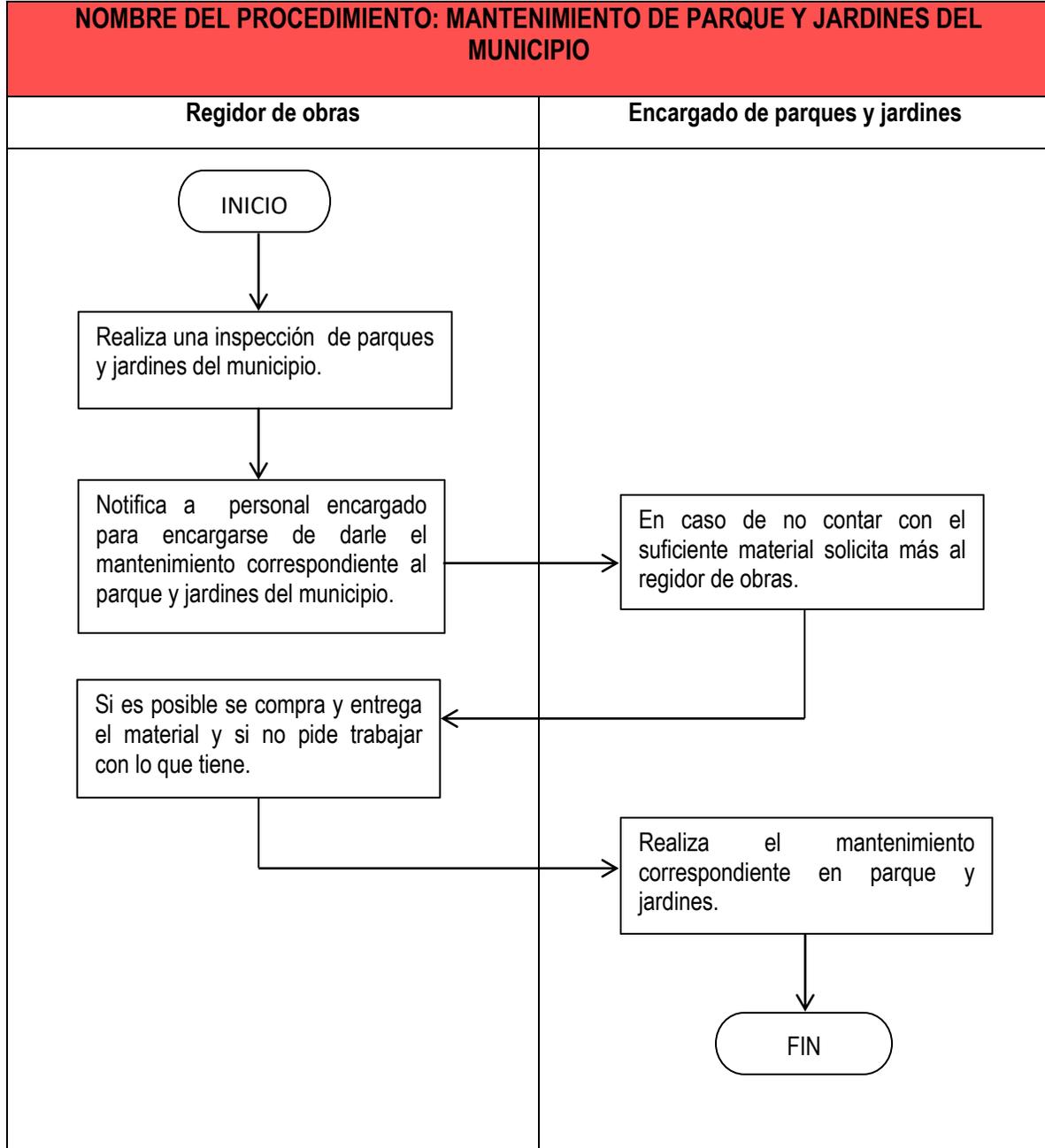
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUE Y JARDINES DEL MUNICIPIO

OBJETIVO: Mantener en buenas condiciones el parque y los jardines del municipio, contribuyendo así a la proyección de una buena imagen urbana del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Es responsable de vigilar que el parque y jardines del municipio se encuentren en buen estado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUE Y JARDINES DEL MUNICIPIO

Responsable	No	Actividad
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	1	Realizar una inspección del parque y jardines del municipio
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	2	En caso de detectar falta de mantenimiento notifica al personal encargado del área y/o al encargado de la recolección de basura (en caso necesario) a darle el mantenimiento correspondiente al parque y jardines del municipio.
Encargado del parque y jardines	3	En caso de no contar con material solicita al regidor el material necesario para la realización de la limpieza en los parques del municipio.
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	4	Si es posible entrega al personal el material solicitado y si no existe presupuesto pide trabajar con los recursos con que se cuenta.
Encargado del parque y jardines	5	Realiza el mantenimiento correspondiente en parque y jardines del municipio.
Fin del procedimiento		





REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

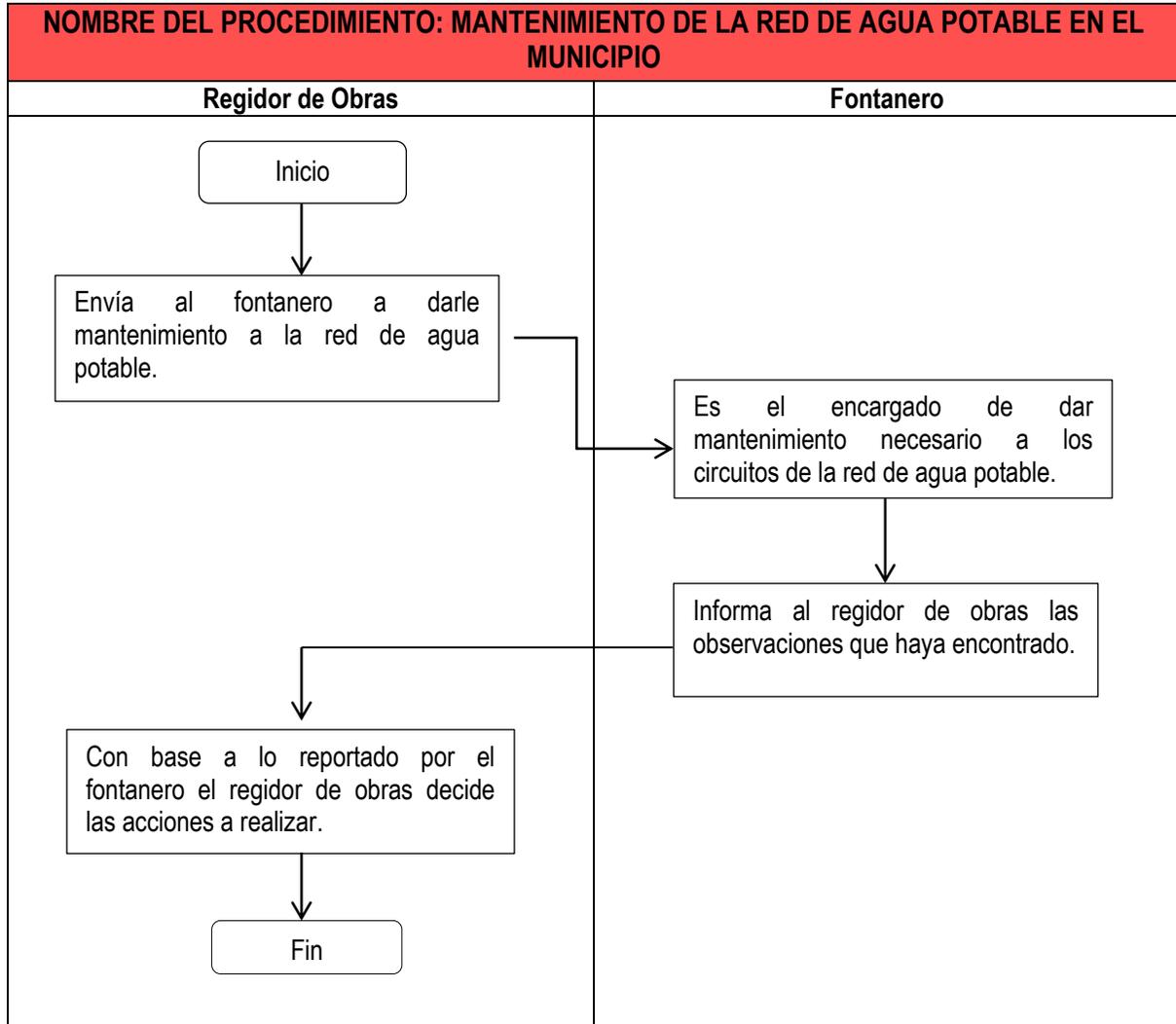
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA RED DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO.

OBJETIVO: Proporcionar el servicio de agua potable a la población y en caso de ser necesario proporcionar mantenimiento a la red de agua potable del municipio

Áreas	Función
Regidor ➤ Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos	➤ Es el encargado de vigilar que el servicio de agua potable se presente en condiciones adecuadas para la ciudadanía.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA RED DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO.

Responsable	No	Actividad
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	1	Envía al fontanero a darle mantenimiento a la red de agua potable para que se encuentre en buen estado.
Fontanero	2	Es el encargado de dar mantenimiento necesario a los circuitos de la red de agua potable.
fontanero	3	Informa al regidor de obras las observaciones que haya encontrado.
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	4	Con base a lo reportado por el fontanero el regidor de obras decide las acciones a realizar.
Fin del procedimiento		





REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

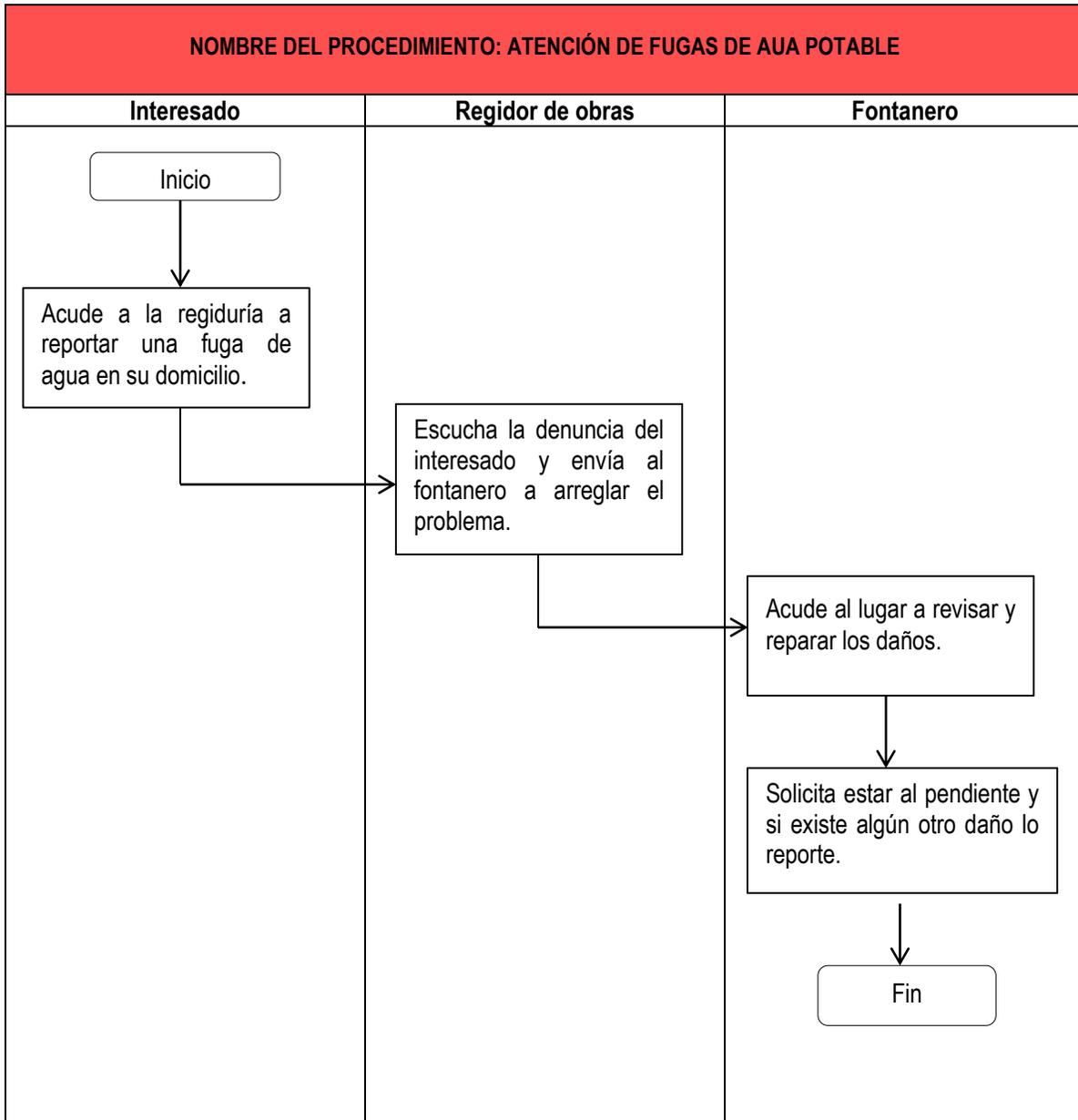
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE

OBJETIVO: Escuchar y atender todas las denuncias de los ciudadanos en cuanto a fugas de agua en su vivienda, con la finalidad de mejorar las condiciones del servicio de agua potable en el municipio.

Áreas Involucradas	Función
Regidor <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos	<ul style="list-style-type: none">➤ Es el responsable de atender todos los casos de fugas en las viviendas del municipio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE

Responsable	No	Actividad
Interesado	1	Acude a la regiduría de obras a reportar una o varias fugas domiciliarias de agua potable.
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	2	Escucha atentamente la denuncia y envía al fontanero a checar y reparar los daños
Fontanero	3	Acude al lugar a revisar y reparar los daños.
Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos	4	Solicita estar al pendiente y si existe algún otro daño se reporte.
Fin del procedimiento		





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública



REGIDURIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS ASISTENCIALES EN COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE SALUD

OBJETIVO: Brindar platicas asistenciales dirigidas a las instituciones educativas, sobre diferentes temas relacionados con la salud, entre ellos se encuentran nutrición, sexualidad, enfermedades contagiosas y sobre cómo evitar el contagio del nuevo virus COVID-19, buscando con estas acciones prevenir futuras enfermedades.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría <ul style="list-style-type: none">➤ Regidora de salubridad y asistencia publica	<ul style="list-style-type: none">➤ Encargado de la coordinación de pláticas asistenciales relacionadas con la salud enfocada a niños, jóvenes y población en general.
Presidencia Municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta Municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Aprobar la realización de las pláticas en escuelas y comunidades.

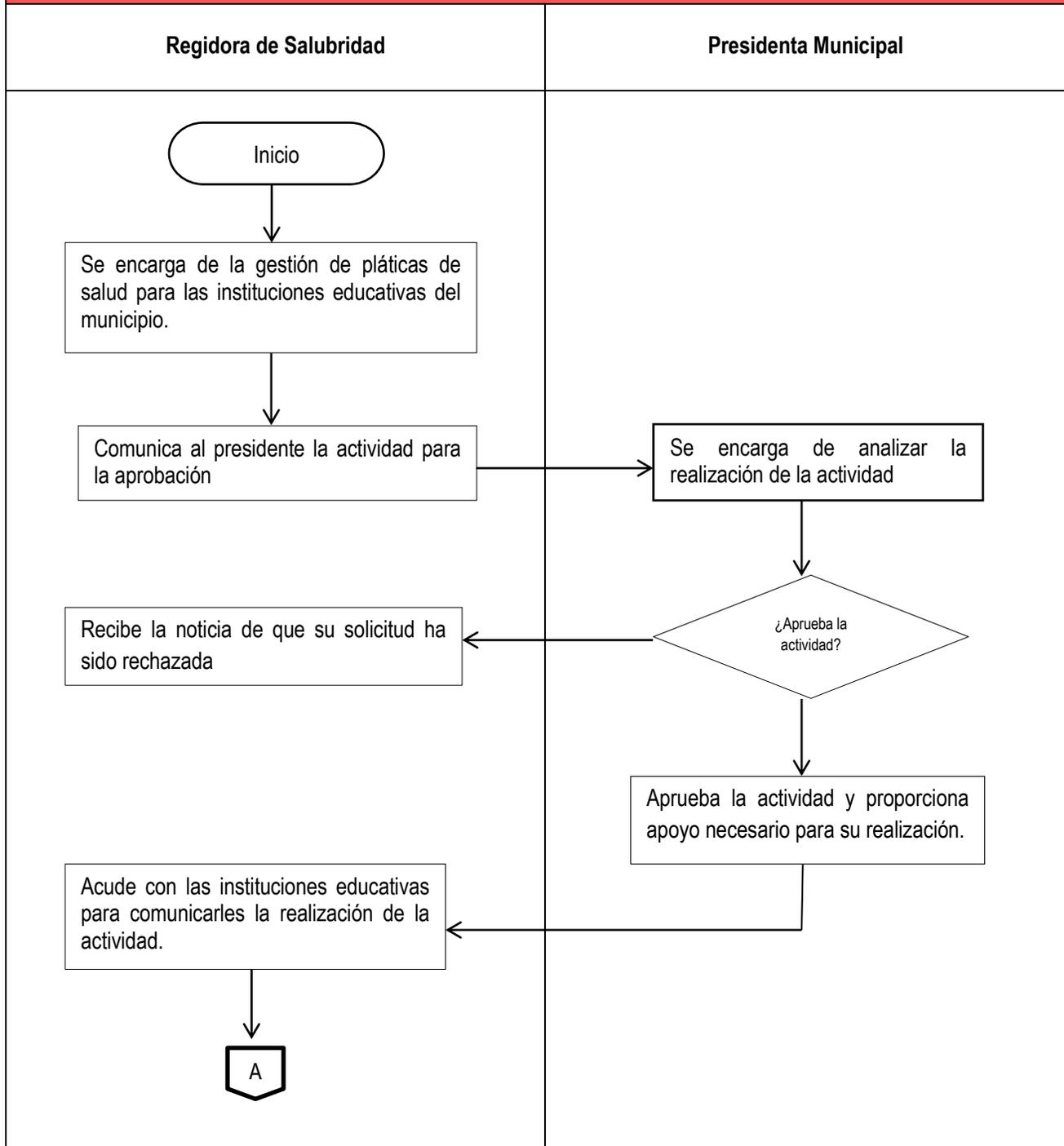


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS ASISTENCIALES EN
COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE SALUD.**

Responsable	No	Actividad
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	1	Se gestionan pláticas de salud, para las instituciones educativas del municipio.
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	2	Comunica a presidenta municipal acerca de la actividad planeada.
Presidenta Municipal	3	Se encarga de analizar la viabilidad de la actividad.
Presidenta Municipal	4	¿Aprueba el procedimiento? No. Ir a la actividad 5. Si. Ir a la actividad 6.
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	5	El regidor de salud recibe la noticia de que la actividad ha sido rechazada, informándole los motivos del rechazo de la misma.
	6	Aprueba la realización de la actividad y en caso necesario proporciona el apoyo para la realización de la misma.
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	7	Acude a las instituciones educativas para comunicar la actividad y al mismo tiempo a los docentes su opinión para la elección de los temas de salud que se tratarán en las pláticas.
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	8	Solicita apoyo a jurisdicción sanitaria para la realización de las actividades correspondientes.
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	9	Llegan a acuerdos con la jurisdicción para fijar los temas a tratar, las fechas y horarios en que se impartirán las pláticas asistenciales
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	10	Se pone en contacto con las diferentes instituciones para comunicarles la fecha y la hora en que se realizarán las pláticas.
Fin del procedimiento		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS ASISTENCIALES EN COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE SALUD

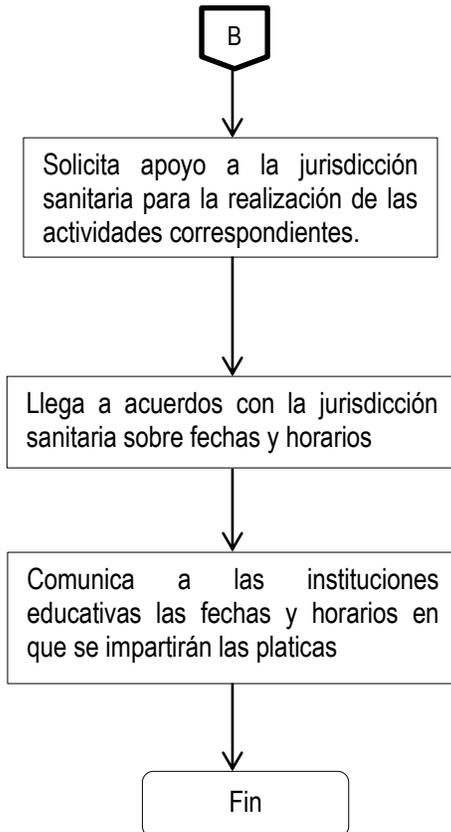




NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS ASISTENCIALES EN COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE SALUD.

Regidora de Salubridad

Presidenta Municipal





REGIDURIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA DE UNIDADES MÓVILES DE SALUD AL MUNICIPIO

OBJETIVO: Gestionar visitas de unidades móviles de salud para el beneficio del municipio, buscando disminuir la cantidad de enfermedades en los habitantes.

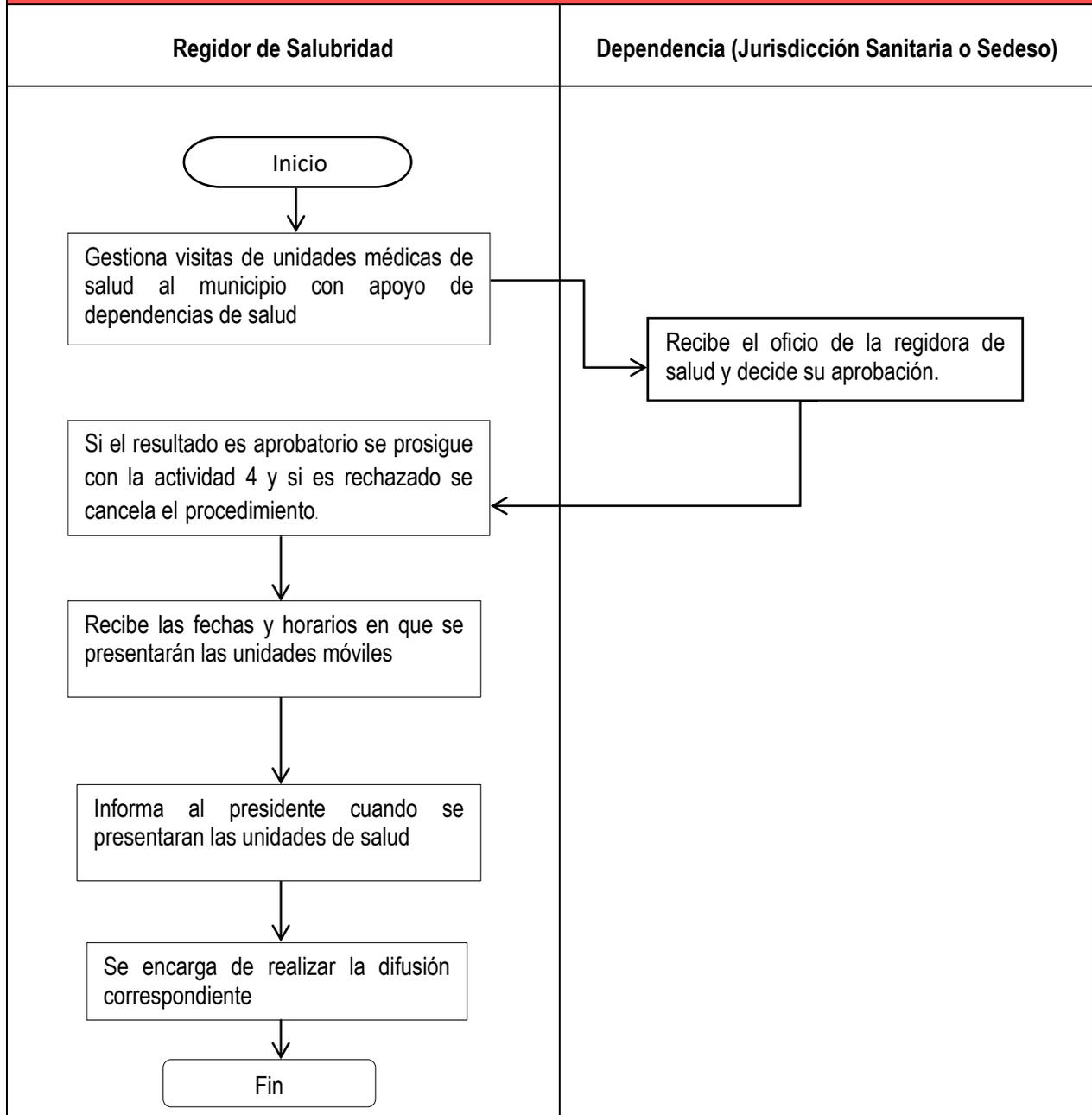
Áreas Involucradas	Función
Regiduría <ul style="list-style-type: none">➤ Regidora de salubridad y asistencia publica	<ul style="list-style-type: none">➤ Es la responsable de solicitar visitas de las unidades móviles de salud y darlas a conocer en el municipio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA DE UNIDADES MÓVILES DE SALUD AL MUNICIPIO

Responsable	No	Actividad
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	1	Se encarga de girar un oficio para gestionar visitas de unidades móviles de salud ya sea por medio de la jurisdicción sanitaria o por la sedoso.
Dependencia (Jurisdicción Sanitaria o Sedeso)	2	Recibe el oficio y se encarga de responder la solicitud de la regidora.
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	3	Recibe la propuesta de la dependencia y en caso de ser aprobatoria continua con el procedimiento.
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	4	Recibe las fechas y horarios en que se presentaran las unidades móviles de salud.
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	5	informa al presidente municipal la visita de las unidades médicas de salud e indica la fecha en que se presentaran
Regidora se Salubridad y Asistencia Pública	6	Se encarga de la difusión del evento en el municipio.
Fin del procedimiento		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA DE UNIDADES MÓVILES DE SALUD AL MUNICIPIO





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.



PROCEDIMIENTO. - PROPONER MECANISMOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO: Generar nuevas alternativas para hacer crecer el fomento del desarrollo rural para el beneficio de los habitantes del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Personal administrativo <ul style="list-style-type: none">➤ Secretaría de Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">➤ Programa una reunión de cabildo por orden de presidencia municipal (ordinaria o extraordinaria).
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de Industria, comercio, agricultura y ganadería.	<ul style="list-style-type: none">➤ Expone en la reunión los mecanismos que puedan ayudar al desarrollo rural según sea la conducción del municipio.

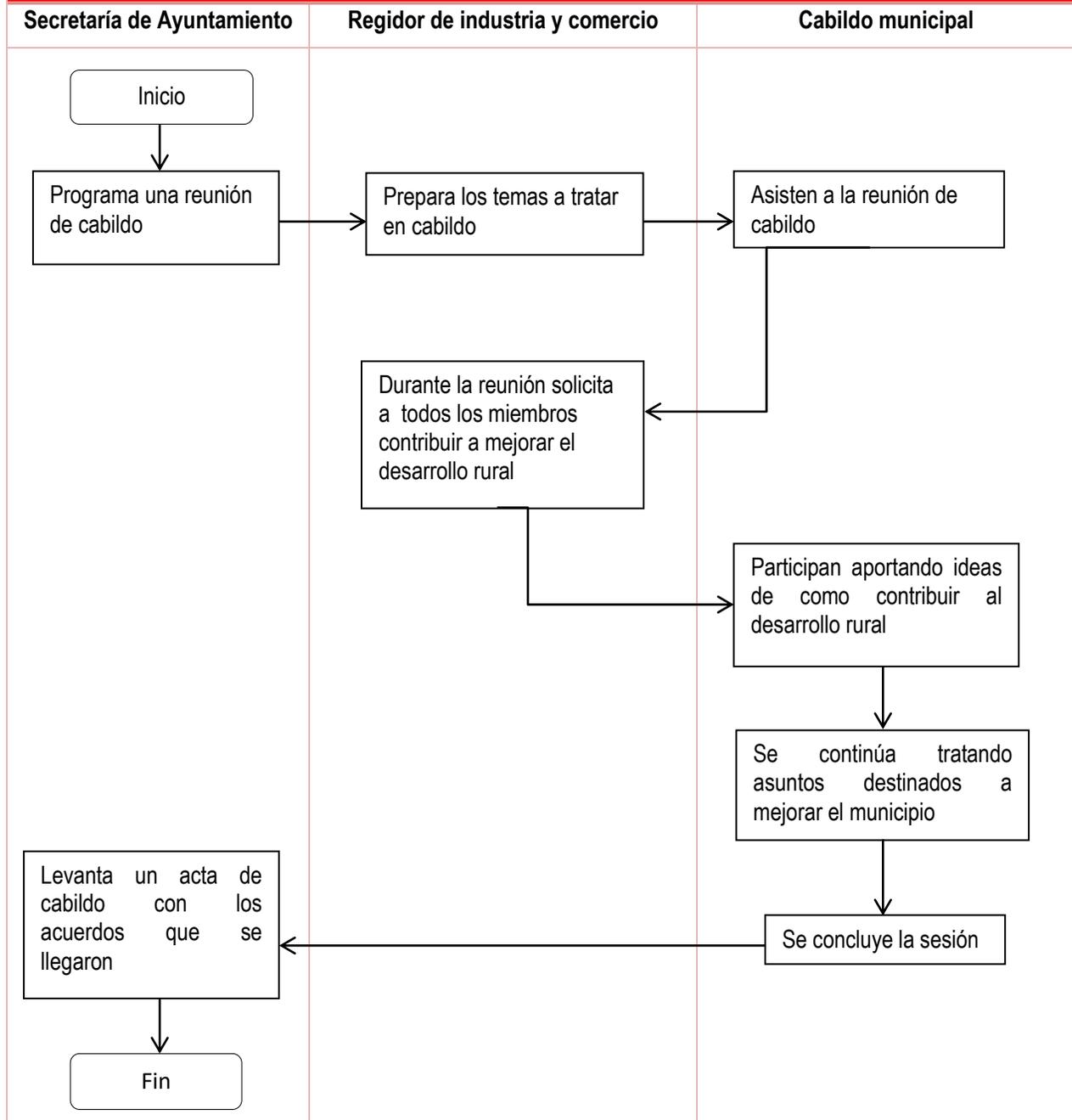


**PROCEDIMIENTO. - PROPONER MECANISMOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL
DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO.**

Responsable	No	Actividad
Secretaría de Ayuntamiento	1	Programa una reunión de cabildo por orden del presidente municipal (ordinaria o extraordinaria).
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería.	2	Realiza una planeación de los puntos a tratar en la reunión de cabildo municipal, de acuerdo con el área a la que pertenece y las necesidades y problemas observados en el Municipio.
Cabildo Municipal.	3	Integrantes del cabildo asistente a la reunión de cabildo Municipal.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería.	4	Dentro de la reunión el regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería, pide al cabildo municipal propone medidas para el desarrollo y al mismo apliquen las medidas que ayudaran al desarrollo rural.
Cabildo Municipal.	5	Todos los miembros del cabildo proponen medidas para el desarrollo rural municipal
Cabildo Municipal.	6	Una vez tratado este asunto se prolongue a tratar otros que necesiten ser consultados por el cabildo.
Cabildo Municipal.	7	Después que ya tenga a un común acuerdo se concluye la sesión.
Secretaría de Ayuntamiento	8	Se levanta un acta de cabildo por la secretaria general del H. Ayuntamiento.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO.- PROPONER MECANISMOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO.





REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GNADERÍA.

PROCEDIMIENTO. – PROYECTOS PRODUCTIVOS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO RURAL Y AGRICULTURA PARA EL MUNICIPIO.

OBJETIVO: Desarrollar y ejecutar proyectos productivos y de inversión en beneficio del desarrollo rural, agricultura según sea la condición del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de Industria, comercio, agricultura y ganadería.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ejecutar proyectos que ayuden al desarrollo rural del municipio beneficiando a todos los habitantes del municipio beneficiándolos con proyectos.

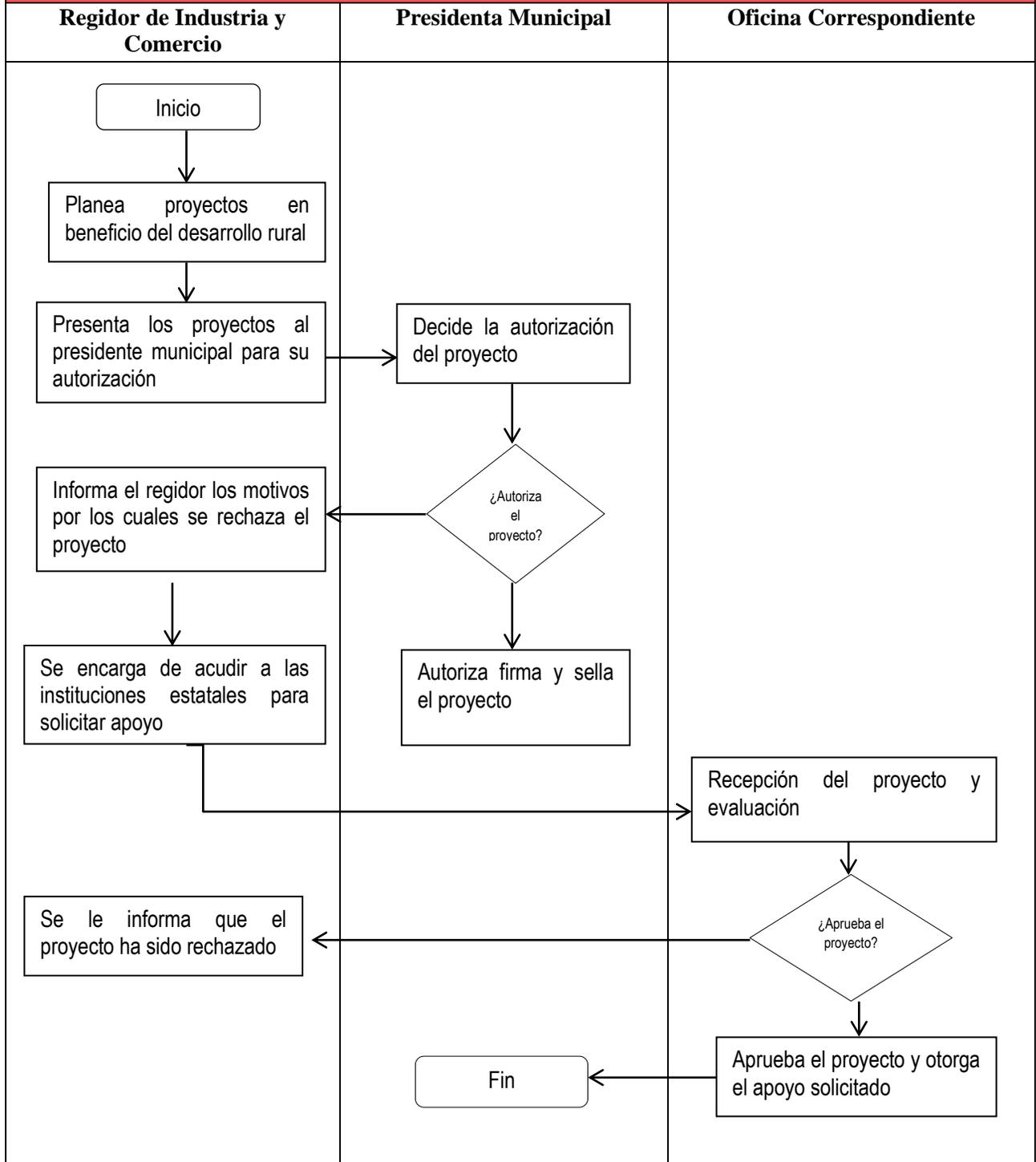


PROCEDIMIENTO. – PROYECTOS PRODUCTIVOS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO RURAL Y AGRICULTURA PARA EL MUNICIPIO.

Responsable	No	Actividad
Regidor de Industria, comercio, agricultura y ganadería.	1	Planea y realiza proyectos para el beneficio de los habitantes del municipio.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería.	2	Presenta los proyectos al presidente municipal para que autorice la gestión y ejecución de los mismos al municipio.
Presidenta Municipal	3	Decide la autorización del proyecto.
Presidenta Municipal	4	¿Autoriza el proyecto? No. Ir al paso 5 Si Ir al paso 6
Presidenta municipal	5	Se informa al solicitante los motivos del rechazo de solicitud.
Presidenta municipal	6	Autoriza el proyecto firmando y sellando a nombre de la presidencia municipal.
Oficina Correspondiente	7	Se encarga de trasladar los proyectos productivos agrícolas, a las oficinas correspondientes en el estado de Puebla y espera respuesta.
Oficina correspondiente.	8	Hace la recepción de los proyectos que dejan los regidores de todos los municipios del estado para evaluar.
Oficina correspondiente.	9	¿Es aprobado el proyecto? Rechazado procedimiento núm. 7 Aprobado procedimiento núm. 8.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería.	10	Se le informa el rechazo del proyecto.
Oficina.	11	Aprobado la petición del proyecto.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO. – PROYECTOS PRODUCTIVOS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO RURAL Y AGRICULTURA PARA EL MUNICIPIO.





REGIDURÍA DE INDSTURIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.

PROCEDIMIENO. – REPARTICIÓN DE LOS LUGARES A LOS COMERCIANTES.

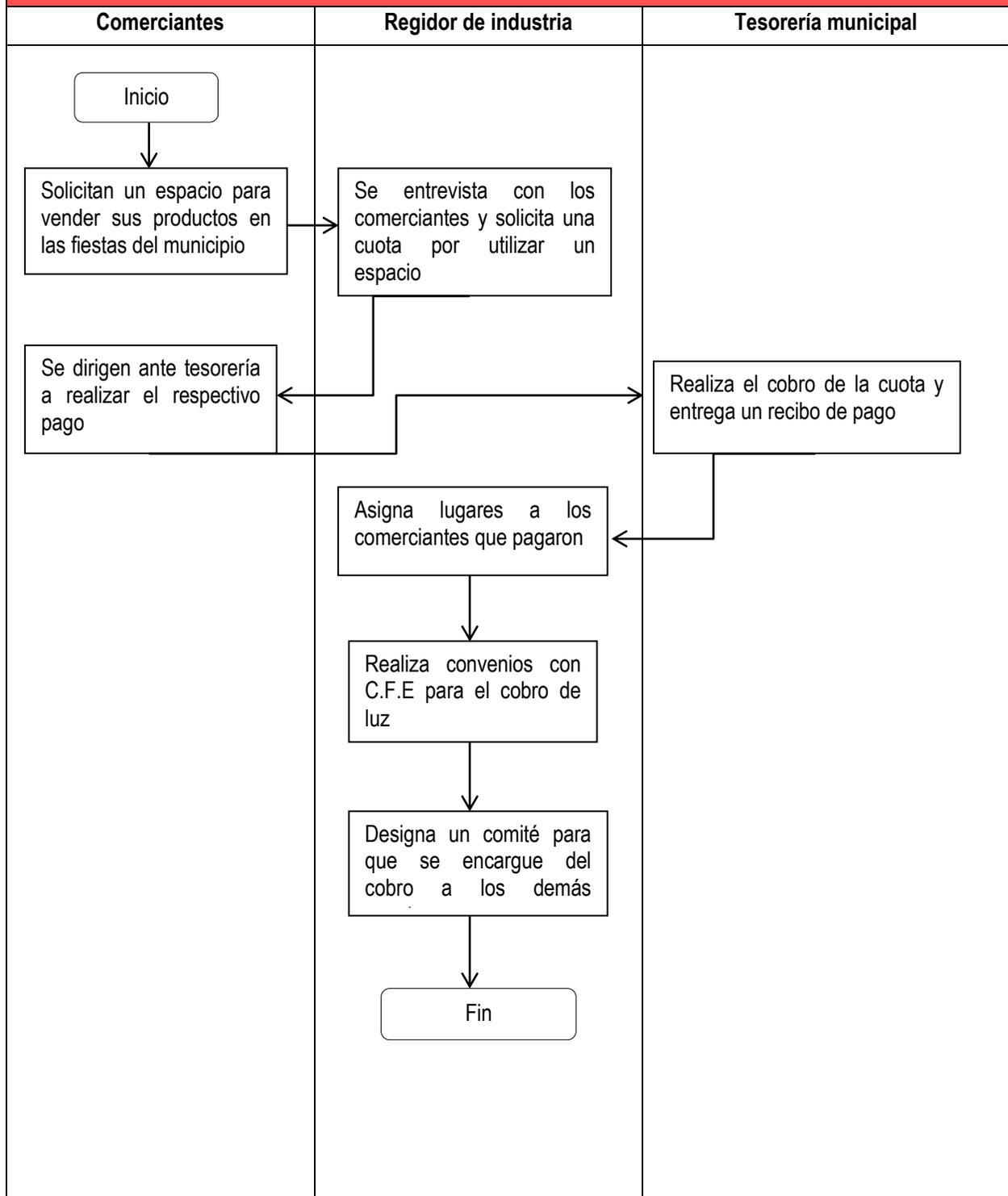
OBJETIVO-. Coordinar todos los lugares que serán ocupados como puestos para tener un control, en días festivos del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Personal administrativo ➤ Tesorería Municipal	➤ Se encarga de cobrar el derecho de ocupar el espacio que será ocupado por el comerciante como puesto en días festivos.
Regiduría ➤ Regidor de Industria, comercio, agricultura y ganadería.	➤ Coordina los lugares que serán ocupados por los comerciantes en días festivos en el municipio.

Responsable	No	Actividad
Comerciante	1	Se presentan en la presidencia municipal, con el objetivo de platicar con el regidor de comercio para poder vender en las fiestas de municipio.
Regidor de industria, comercio, agricultura y ganadería.	2	Se entrevista con los comerciantes, y les informa que tiene que cubrir una cuota para obtener su permiso.
Comerciante	3	Pasan al área de tesorería para realizar el pago de permiso, del lugar que ocuparan.
Tesorería municipal	4	Hace el cobro correspondiente y les otorga un permiso acreditando que ya pagaron por su permiso.
Regidor de Industria, comercio, agricultura y ganadería.	5	Le asigna un lugar el día de la repartición de acuerdo a su producto, a todas las personas que ya realizaron el pago en tesorería.
Regidor de Industria, comercio agricultura y ganadería.	6	Realiza convenios con CFE para el cobro de luz.
Regidor de Industria, comercio, agricultura y ganadería.	7	Organiza un comité, que se encarga de cobrar a todos los demás que venden en ese momento.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO. – REPARTICION DE LOS LUGARES A LOS COMERCIANTES.





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Regiduría de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES.

PROCEDIMIENTO.- ASISTIR A SESIONES DE CABILDO ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.

OBJETIVO: Vigilar que se cumplan todos los puntos de acuerdo que se plantean durante las sesiones de cabildo, esto con la finalidad de cuidar los intereses del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Presidencia municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicita una junta de cabildo.
Personal Administrativo. <ul style="list-style-type: none">➤ Secretaría de ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">➤ Elabora las convocatorias correspondientes para la sesión de cabildo.
Cabildo municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Cabildo municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Se presentan en la sesión de cabildo, en tiempo y forma.
Regiduría <ul style="list-style-type: none">➤ Regidora de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales	<ul style="list-style-type: none">➤ Se encarga de vigilar el cumplimiento de todos los puntos de acuerdos propuestos en la sesión de cabildo.

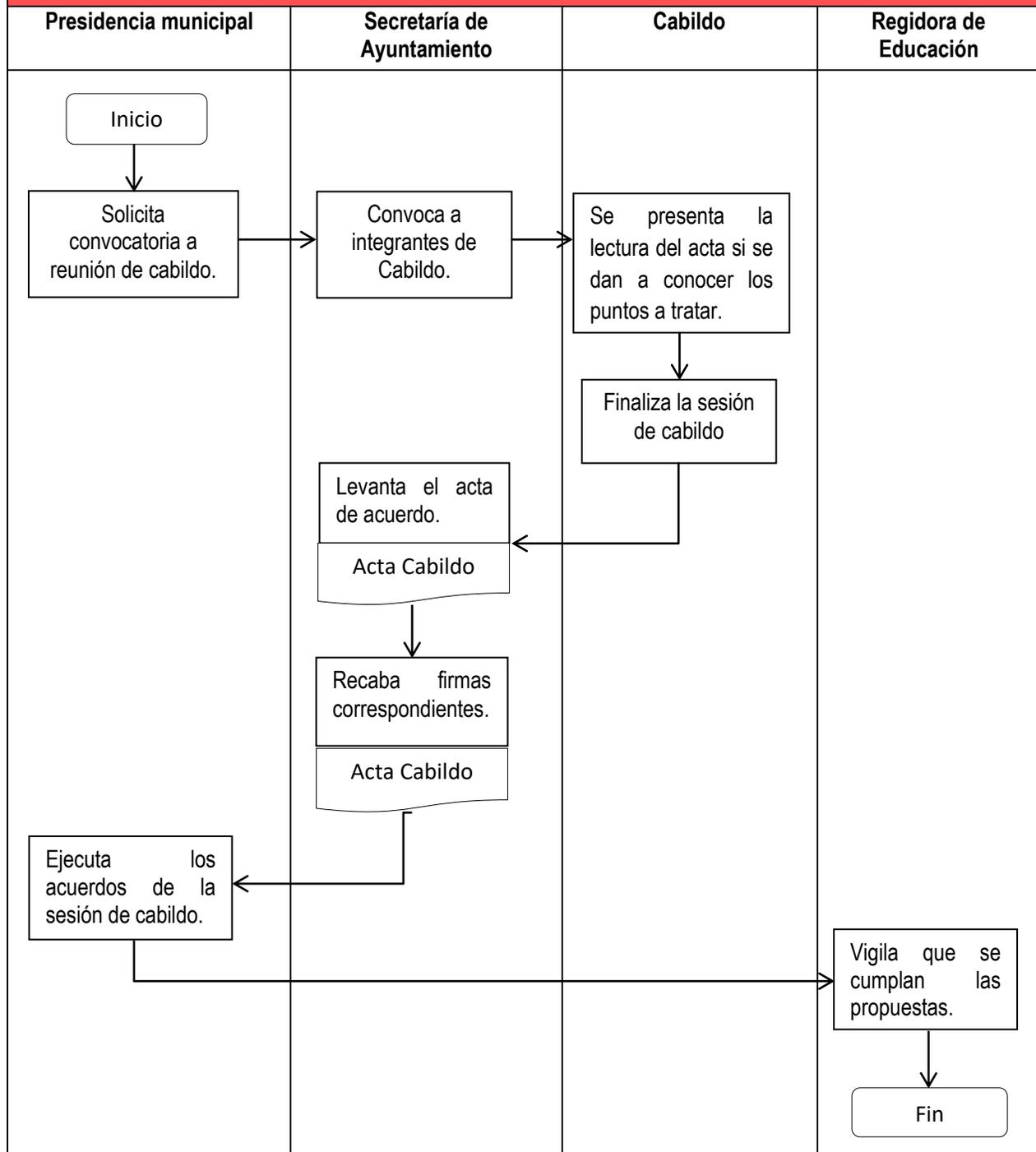


PROCEDIMIENTO.- ASISTIR A SESIONES DE CABILDO ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.

Responsable	No	Actividad
Presidencia municipal	1	Solicita a Secretaría convocar una reunión de cabildo.
Secretaría de ayuntamiento	2	Se encarga de convocar a los integrantes del Cabildo para realizar reunión.
Cabildo	3	Asisten a reunión de cabildo y se dan a conocer los puntos a tratar.
Cabildo	4	Finaliza sesión de Cabildo.
Secretaría de ayuntamiento	5	Levanta acta de acuerdo.
Secretaría de ayuntamiento	6	Recaba firmas de los integrantes de Cabildo.
Presidencia municipal.	7	Ejecuta los acuerdos de la sesión de cabildo.
Regidora de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales	8	Vigila el cumplimiento de todos los puntos de acuerdo en la reunión de cabildo.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO. - ASISTIR A SESIONES DE CABILDOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.





**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES.**

**PROCEDIMIENTO. – CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN
ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN.**

OBJETIVO: Integrar un consejo municipal de participación escolar en la educación con el fin de proponer acciones que beneficien a las instituciones educativas del municipio.

Responsable	No	Actividad
Regiduría ➤ Regidora de educación pública	1	Es la responsable de del consejo municipal.
Regiduría ➤ Regidora de educación pública.	2	Hacer la convocatoria de quienes integraran el consejo municipal, presidentes municipales, regidora de educación, madres y padres de familia, maestros y integración directivos de las diferentes instituciones, representante de la sociedad civil, personas interesadas en el mejoramiento de la educación, mesas directivas para que participen en la integración del consejo municipal de participación escolar en la educación.
➤ Integración del comité	3	<ul style="list-style-type: none">➤ Autoridad municipal-consejero presidente➤ Regidor de educación- secretario técnico➤ Madre o padre de familia-consejero honorario➤ Directivo escolar-consejero mentor➤ Representante de la sociedad civil- consejero honorario➤ Interesado en la mejora educativa- consejero honorario➤ Suplentes➤ Consejero presidente, consejero ejecutivo y consejero mentor.
Presidencia municipal ➤ Presidenta municipal	4	Su función consiste en apoyar a la regidora de educación en la organización y coordinación del consejo municipal.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO. – CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN PERIODO 2021-2024

Regidora de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales.

Presidenta municipal e instituciones educativas

Inicio

Informa a la presidenta municipal sobre la convocatoria de la integración del consejo municipal.

Convoca a los responsables de las instituciones educativas a los padres de familia, a los responsables de la sociedad civil y a los interesados de la educación.

Se envía las convocatorias a todos los que conformaran el consejo.

Hace llegar la información a todos los que van a integrar el consejo municipal de participación escolar en la educación.

Se elige la fecha para la integración del consejo.

Una vez integrado el consejo municipal se programarán reuniones con las diferentes instituciones educativas.

Fin



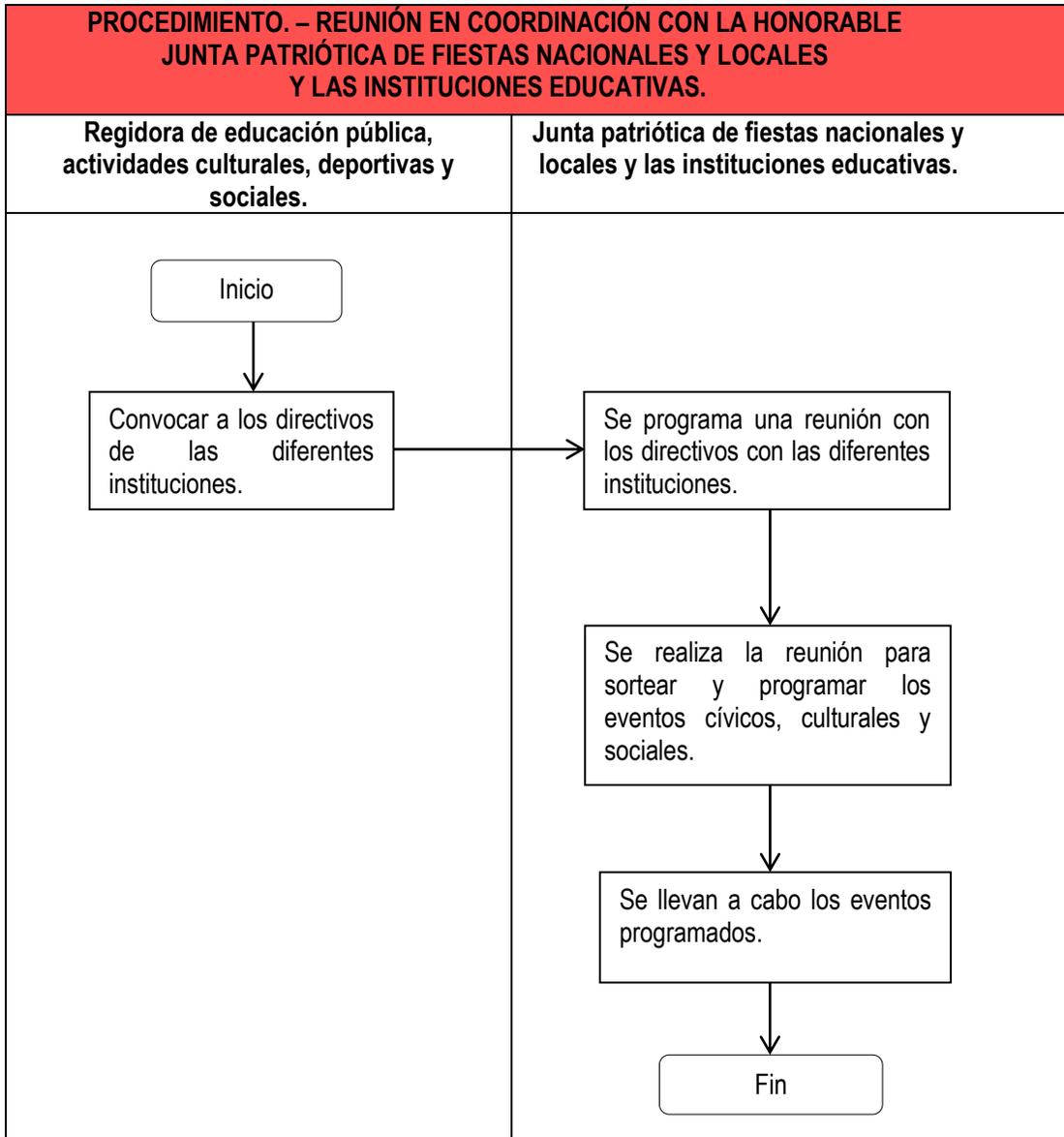


**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES.**

PROCEDIMIENTO. – REUNIÓN EN COORDINACIÓN CON LA HONORABLE JUNTA PATRIÓTICA DE FIESTAS NACIONALES Y LOCALES Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

OBJETIVO: Programar reuniones con las instituciones educativas para organizar los eventos sociales y culturales.

Áreas Involucradas	Función
<ul style="list-style-type: none">➤ Regiduría Regidora de Educación Pública Honorable Junta Patriótica	<ul style="list-style-type: none">➤ Se convocan a los directivos de las diferentes instituciones en la oficina de la honorable junta patriótica de fiestas nacionales y locales.➤ Se realiza la reunión para el sorteo de los eventos cívicos, sociales y culturales.





**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES**

PROCEDIMIENTO. –ESTAR AL PENDIENTE DE LAS NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ALBINO ZERTUCHE.

OBJETIVO- Recibir las solicitudes de las diferentes instituciones educativas para trabajar en conjunto con el comité de padres de familia para mejorar constantemente la educación.

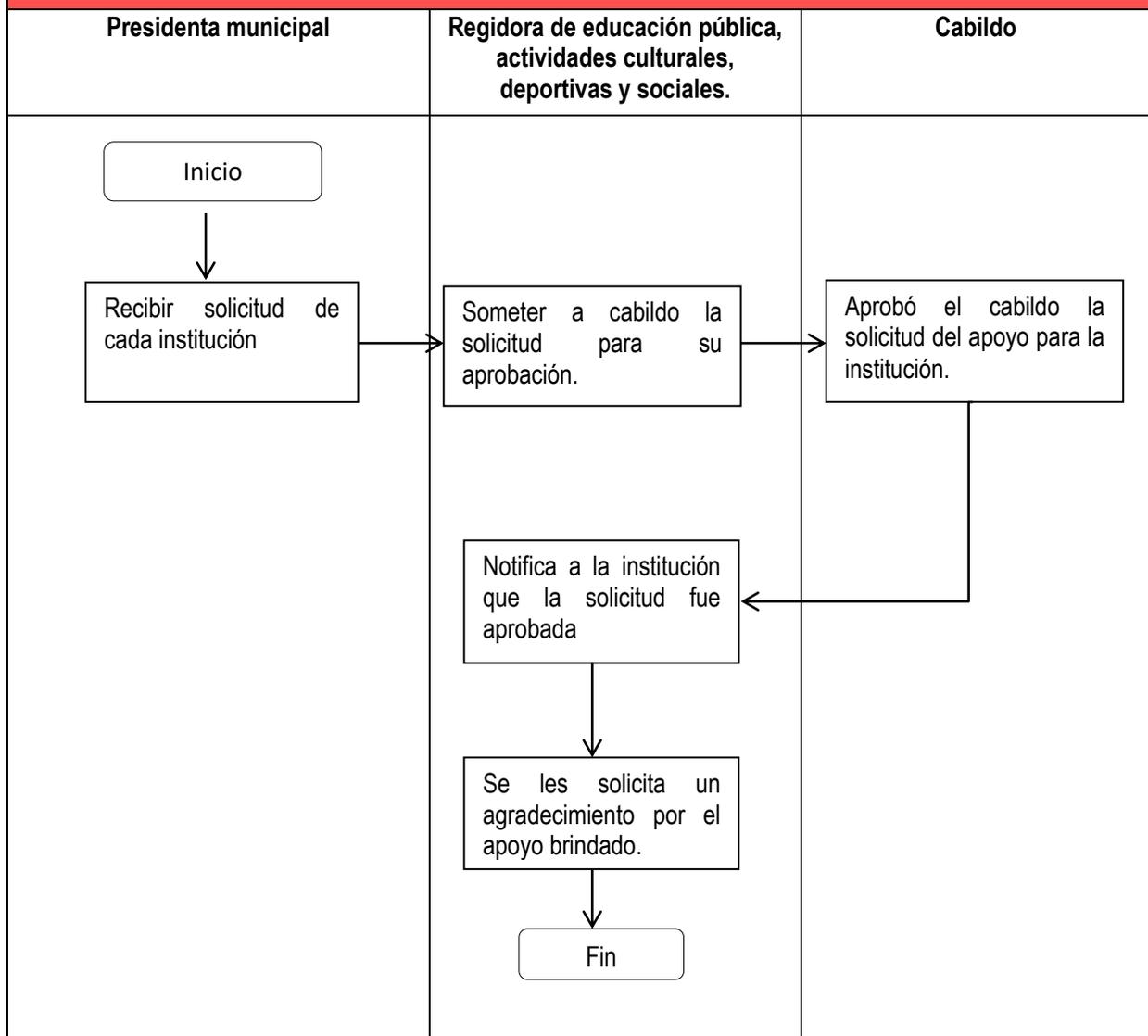
Áreas Involucradas	Función
Presidencia municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Regidora de educación➤ Directivos y comités de padres de familia.	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibir las solicitudes de las necesidades de cada institución.➤ Notifica si son aprobadas las solicitudes.
Cabildo municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Cabildo	<ul style="list-style-type: none">➤ Aprueban las solicitudes de apoyo de la institución.

PROCEDIMIENTO. –ESTAR AL PENDIENTE DE LAS NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ALBINO ZERTUCHE.

Responsable	No	Actividad
Regidora de Educación	1	Recibir las solicitudes de las necesidades de cada institución.
Regidora de Educación	2	Someter a cabildo las solicitudes para su aprobación de la petición.
Cabildo	3	Aprueban las solicitudes de apoyo de la institución.
Regidora de Educación	4	Comunicar a la institución que su solicitud fue aprobada así como también se les notifica presentar un agradecimiento del apoyo brindado.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO. –ESTAR AL PENDIENTE DE LAS NECESIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ALBINO ZERTUCHE.





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024
REGIDURÍA DE EDUCACION PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES.

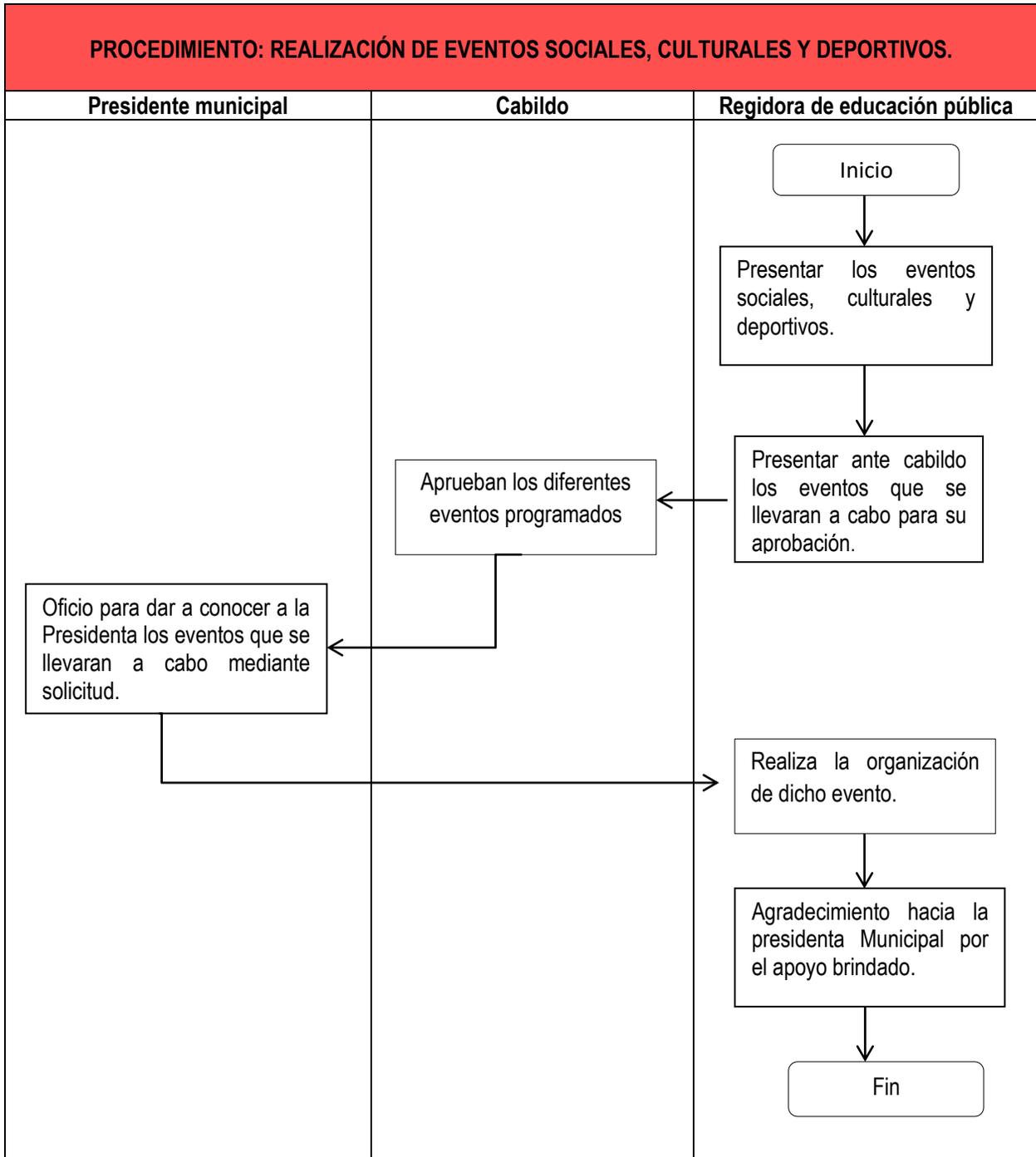
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS.

OBJETIVO: Rescate de la cultura y tradiciones de nuestro municipio.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría ➤ Regidora de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales.	➤ Programa los eventos sociales, culturales y deportivos.
Regiduría ➤ Regidora de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales.	➤ Presentar ante el cabildo los eventos y premiaciones en eventos deportivos, presentar solicitudes de diferentes eventos deportivos.
Cabildo ➤ Cabildo municipal	➤ Responsables de la aprobación de dichos eventos

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS.

Responsable	No	Actividad
Regidora de educación	1	Programar los eventos sociales, culturales y deportivos.
Regidora de educación	2	Presentar ante el cabildo los eventos como son: ofrenda de día de muertos, celebración de día de reyes, día de las madres, día del niño y la niña, eventos culturales en días feriados y premiaciones en eventos deportivos, presentar solicitudes de diferentes eventos deportivos.
Cabildo	3	Aprueba los diferentes eventos programados.
Regidora de educación		Realiza la organización de dicho evento.
Regidora de educación	4	Se realiza un agradecimiento por el apoyo que se brindó.
Fin del procedimiento		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024
REGIDURÍA DE EDUCACION PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES.

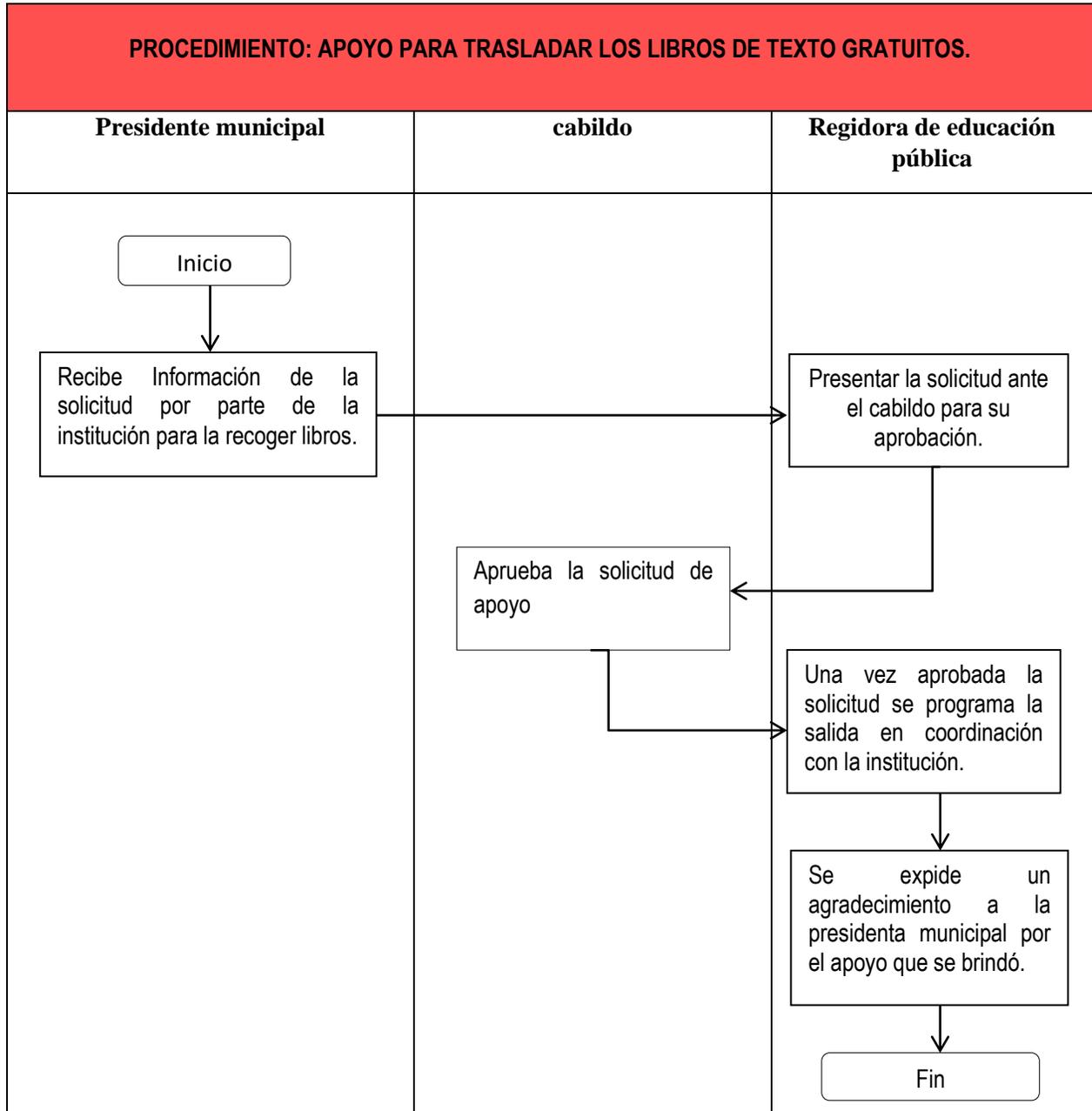
PROCEDIMIENTO: APOYO PARA TRASLADAR LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.

OBJETIVO: Apoyar para recoger los libros de texto gratuito a la Corde de Acatlán de Osorio así brindar un mejor servicio a las instituciones educativas.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría ➤ Regidora de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales.	➤ Responsable de solicitar a la Corde la cantidad suficiente de libros de texto basándose en el total de alumnos de cada institución educativa del municipio.
Regiduría ➤ Regidora de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales.	➤ Se encarga de asignar a cada institución los libros correspondientes.

PROCEDIMIENTO: APOYO PARA TRASLADAR LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.

Responsable	No	Actividad
Regidora de educación	1	Informar a la presidenta sobre el día y la hora para ir a recoger los libros de texto gratuito y presentar la solicitud que presento la institución para brindar el apoyo.
Regidora de educación	2	Presenta ante el cabildo la solicitud para recoger los libros de texto gratuito para apoyar con el transporte.
Cabildo	3	Aprueba la solicitud de apoyo.
		Se programa la salida y se le informa al directivo o comité de padres de familia.
Regidora de educación		Solicitar suficiencia presupuestal y aprobación del gasto por parte de la presidenta Municipal.
Regidora de educación	4	Se realiza un agradecimiento para la presidenta municipal por el apoyo que brindo para recoger los libros.
Fin del procedimiento		





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Biblioteca Pública Municipal “NIÑOS HEROES”.



BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

1.- PROCEDIMIENTO. - COLOCACIÓN DE LIBROS

OBJETIVO: Ordenar los libros de acuerdo a su categoría, para la fácil localización de los usuarios

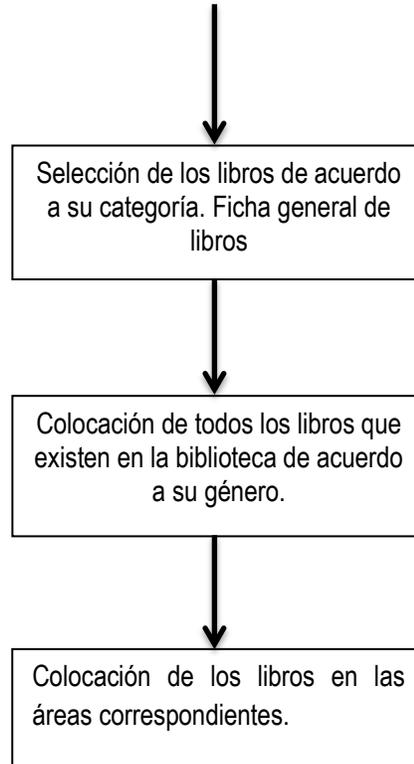
Áreas Involucradas	Función
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	➤ Responsable de ordenar cada libro en el lugar correspondiente.

1.- PROCEDIMIENTO. - COLOCACIÓN DE LIBROS

Responsable	No	Actividad
Encargada de la biblioteca	1	Selección de los libros de acuerdo a su categoría
Encargada de la biblioteca	2	Se encarga de la localización de todos los libros que existe en la biblioteca de acuerdo a su género.
Encargada de la biblioteca	3	Colocación de los libros en las áreas correspondientes.
Fin del procedimiento		



1.- PROCEDIMIENTO. - COLOCACIÓN DE LIBROS





BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

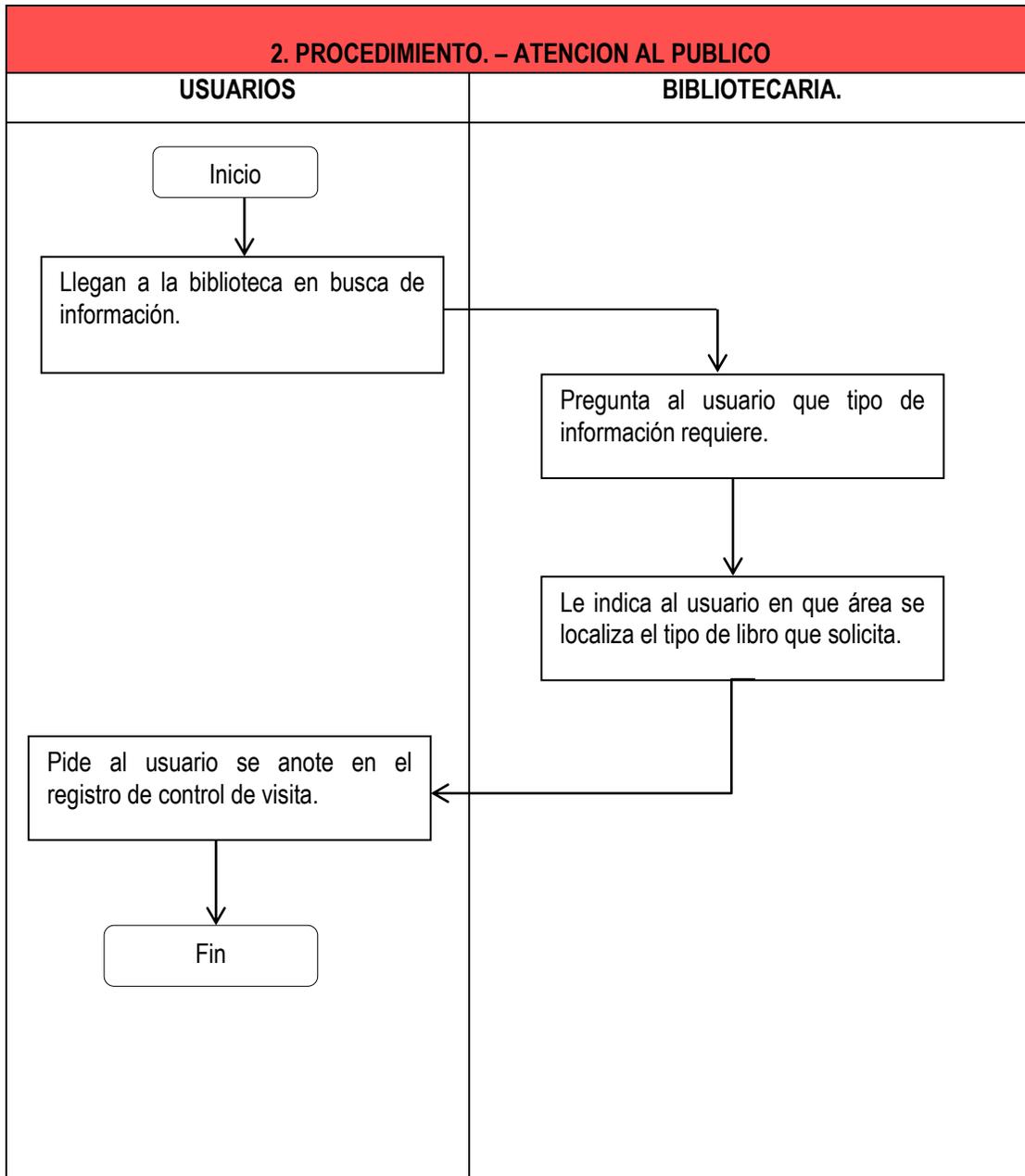
2.- PROCEDIMIENTO. – ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO: Proporcionar un buen servicio a los usuarios de la biblioteca pública municipal.

Áreas Involucradas	Función
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	➤ Brindar información adecuada sobre la ubicación de los libros que se encuentran a resguardo de la biblioteca municipal.

2.- PROCEDIMIENTO. – ATENCIÓN AL PÚBLICO

Responsable	No	Actividad
➤ Usuarios	1	Ingresa a la Biblioteca municipal en busca de algún libro.
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	2	Proporcionar información adecuada sobre la ubicación de los libros que se encuentran en la biblioteca.
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	4	Le indica al usuario en que área se localiza el tipo de libro que solicita
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	4	Pide al usuario se anota en el registro de control de visitas.
Fin del procedimiento		





BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

3.- PROCEDIMIENTO: CIRCULOS DE LECTURA

OBJETIVO: Programar círculos de lectura para que los jóvenes y niños aprendan a leer jugando.

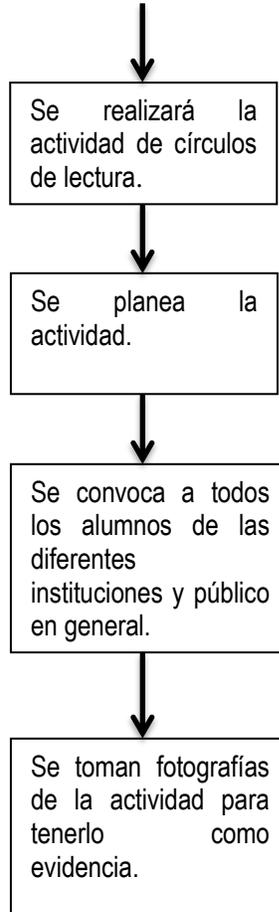
Áreas Involucradas	Función
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	➤ Organizar círculos de lectura con niños y jóvenes del municipio.

3.- PROCEDIMIENTO: CIRCULOS DE LECTURA

Responsable	No	Actividad
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	1	Se entrega el informe por medio de la estadística cuantos usuarios entraron en la biblioteca.
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	2	La estadística se entrega cada fin de mes por correo electrónico a la red estatal de bibliotecas o impreso en Acatlán de Osorio.
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	4	Asiste a reuniones en diferentes lugares.
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	4	Se archiva todas las evidencias para el informe de actividades.
Fin del procedimiento		



3.- PROCEDIMIENTO: CIRCULOS DE LECTURA





BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

4.-PROCEDIMIENO: ENTREGA DE ESTADISTICA A LA RED DE BIBLIOTECA.

OBJETIVO- Se informa por medio de la estadística a la red de biblioteca por cada mes.

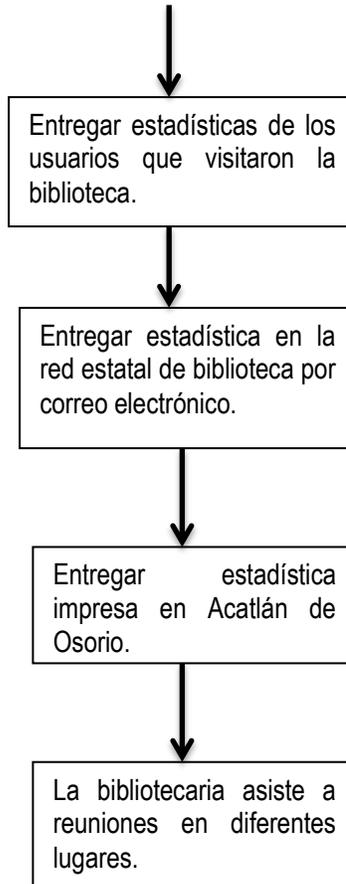
Áreas Involucradas	Función
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	➤ Organizar círculos de lectura con niños y jóvenes del municipio.

4.-PROCEDIMIENO: ENTREGA DE ESTADISTICA A LA RED DE BIBLIOTECA.

Responsable	No	Actividad
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	1	Se entrega el informe por medio de la estadística cuantos usuarios entraron en la biblioteca.
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	2	La estadística se entrega cada fin de mes por correo electrónico a la red estatal de bibliotecas o impreso en Acatlán de Osorio.
Biblioteca municipal ➤ Encargada de la biblioteca	4	Asiste a reuniones en diferentes lugares.
Fin del procedimiento		



4.-PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ESTADISTICA A LA RED DE BIBLIOTECA.





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Regiduría de Igualdad de Género



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024

REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO.

PROCEDIMIENTO. - ASISTIR A SESIONES DE CABILDOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.

OBJETIVO: Vigilar que se cumplan todos los puntos de acuerdo que se plantean durante las sesiones de cabildo, esto con la finalidad de cuidar los intereses del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Presidencia municipal ➤ Presidenta municipal	➤ Solicita una junta de cabildo.
Personal Administrativo. ➤ Secretaría de ayuntamiento	➤ Elabora las convocatorias correspondientes para la sesión de cabildo.
Cabildo municipal ➤ Cabildo municipal	➤ Se presentan en la sesión de cabildo, en tiempo y forma.
Regiduría ➤ Regidora de Igualdad de Género	➤ Se encarga de vigilar el cumplimiento de todos los puntos de acuerdos propuestos en la sesión de cabildo.

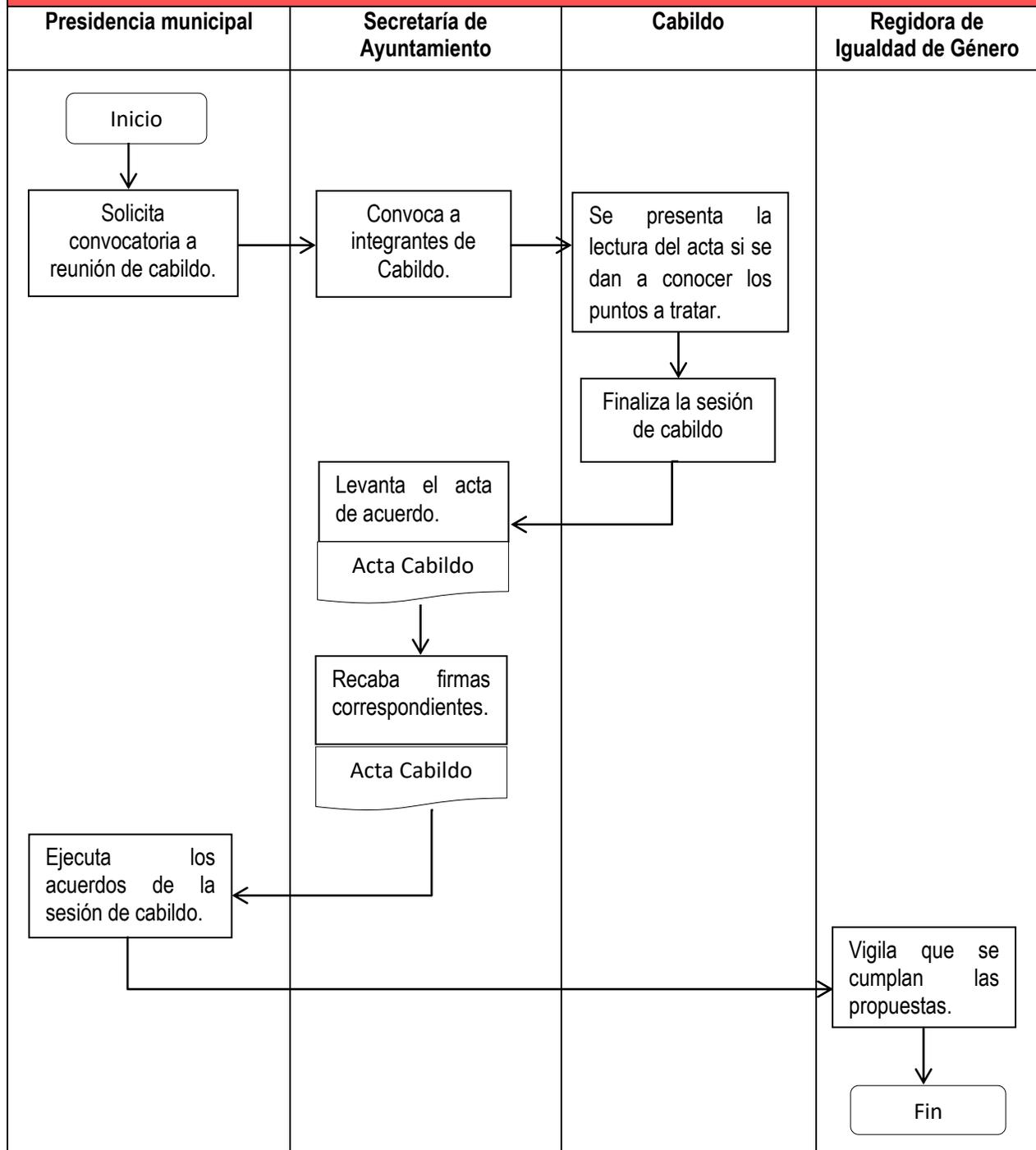


PROCEDIMIENTO.- ASISTIR A SESIONES DE CABILDO ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.

Responsable	No	Actividad
Presidencia municipal	1	Solicita a Secretaría convocar una reunión de cabildo.
Secretaría de ayuntamiento	2	Se encarga de convocar a los integrantes del Cabildo para realizar reunión.
Cabildo	3	Asisten a reunión de cabildo y se dan a conocer los puntos a tratar.
Cabildo	4	Finaliza sesión de Cabildo.
Secretaría de ayuntamiento	5	Levanta acta de acuerdo.
Secretaría de ayuntamiento	6	Recaba firmas de los integrantes de Cabildo.
Presidencia municipal.	7	Ejecuta los acuerdos de la sesión de cabildo.
Regidora de Igualdad de Género.	8	Vigila el cumplimiento de todos los puntos de acuerdo en la reunión de cabildo.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO. - ASISTIR A SESIONES DE CABILDOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.





REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO.

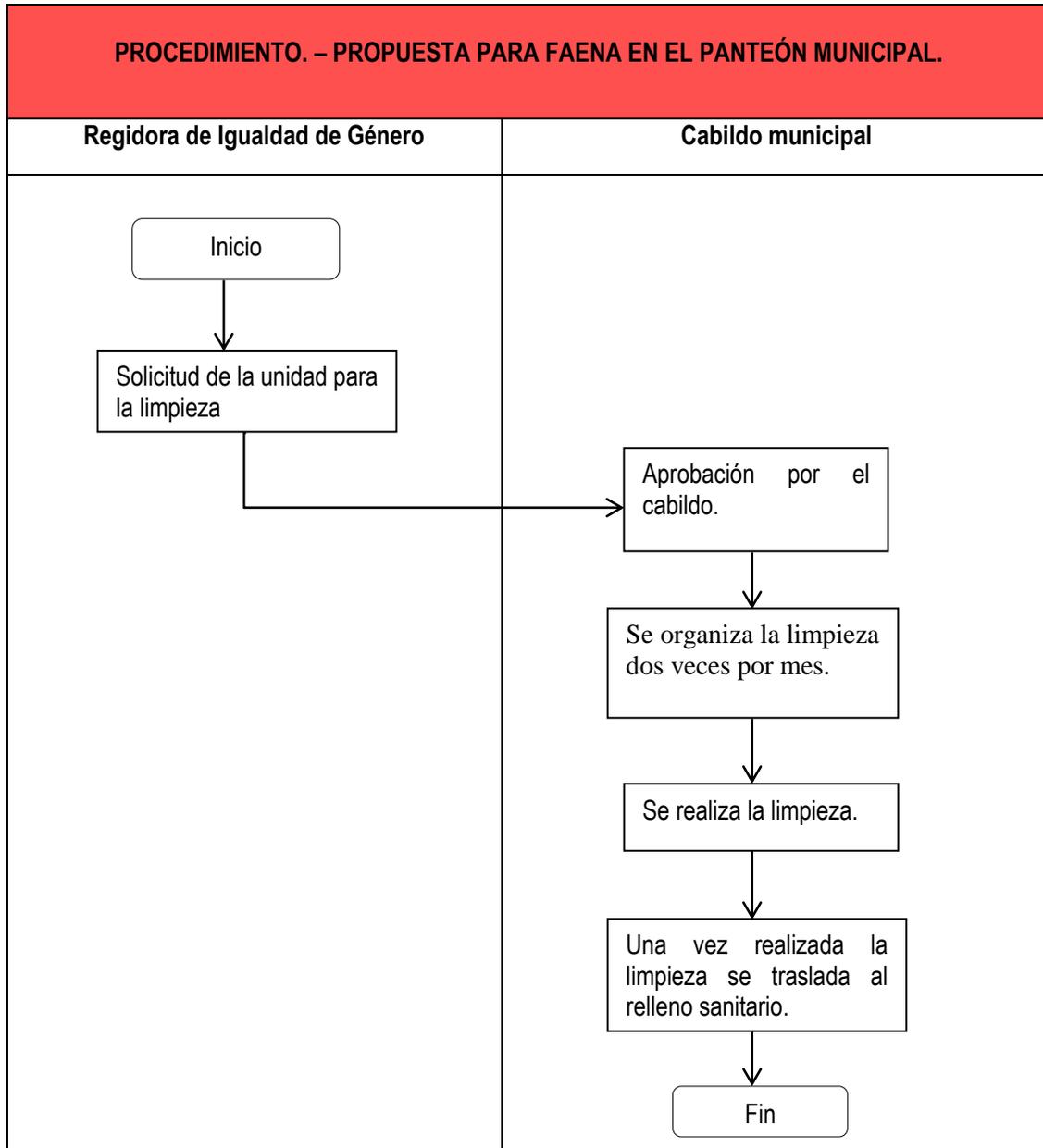
PROCEDIMIENTO. – PROPUESTA PARA FAENA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL.

OBJETIVO: Mantener limpio el espacio del panteón municipal así evitar cualquier tipo de accidentes a las personas que asisten al panteón municipal.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría ➤ Regidora de igualdad de género	Mantener limpio el panteón municipal.

PROCEDIMIENTO. – PROPUESTA PARA FAENA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL.

Responsable	No	Actividad
Regidora de Igualdad de Género	1	Solicitar el vehículo para realizar la limpieza
Regidora de Igualdad de Género	2	Organizar la limpieza.
Cabildo	3	Autoriza los vehículos y días de limpieza.
Regidora de Igualdad de Género	4	Realización de la limpieza.
Fin del procedimiento		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024
REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO.

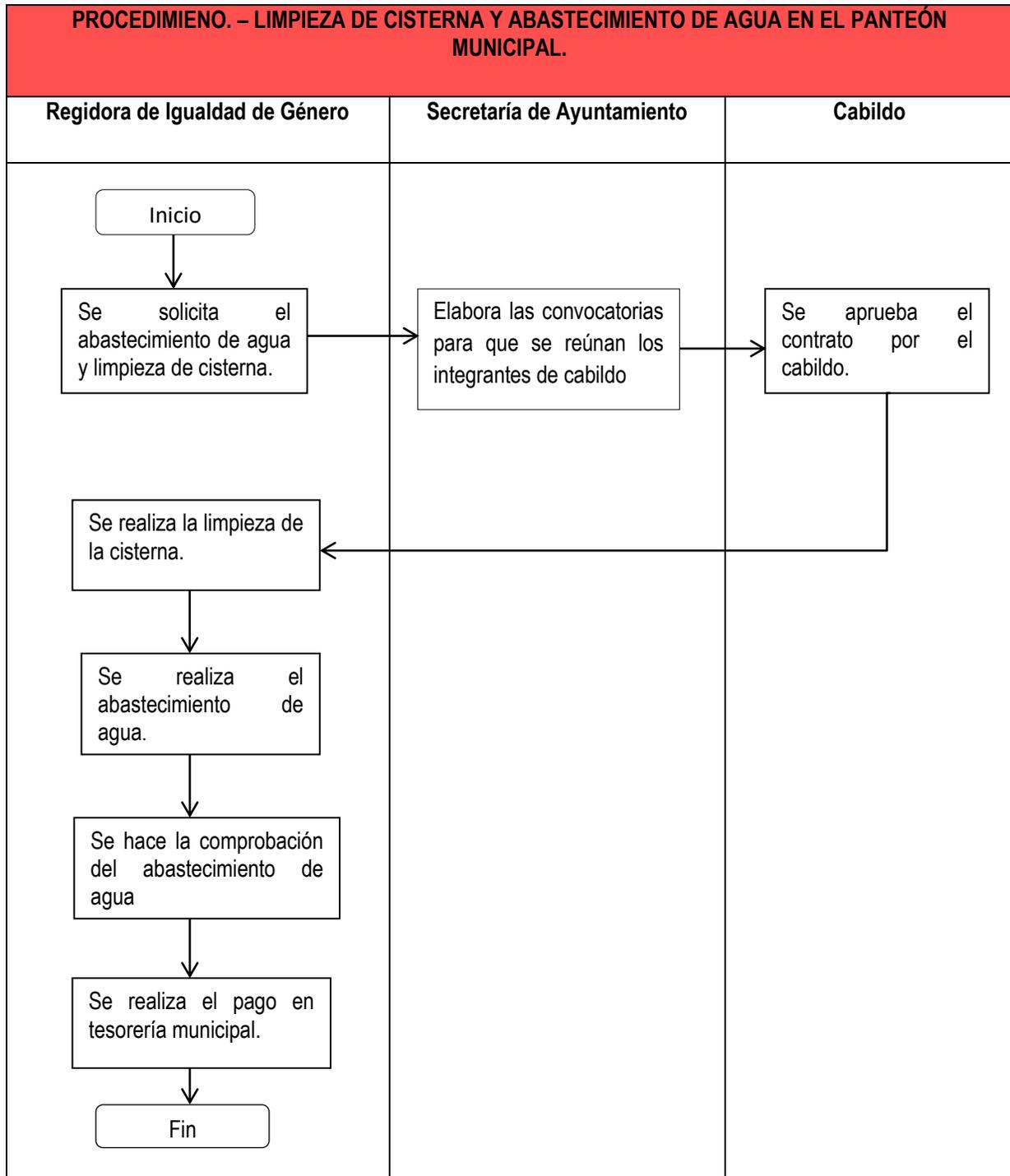
PROCEDIMIENTO. – LIMPIEZA DE CISTERNA Y ABASTECIMIENTO DE AGUA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL.

OBJETIVO- Mantener limpia la cisterna de agua así evitar la propagación del zancudo y abastecer de agua la cisterna.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría ➤ Regidora de igualdad de género	Responsable del mantenimiento de la cisterna de agua.

PROCEDIMIENTO. – LIMPIEZA DE CISTERNA Y ABASTECIMIENTO DE AGUA EN EL PANTEÓN MUNICIPAL.

Responsable	No	Actividad
Regidora de Igualdad de Género	1	Solicitar el abastecimiento de agua y limpieza de cisterna en una reunión de cabildo.
Secretaría de Ayuntamiento	2	Es la encargada de elaborar las convocatorias para que se reúnan los integrantes de cabildo.
Cabildo	3	Aprueban el abastecimiento de agua que se realizara a través de contrato de prestación de servicios por mes.
Regidora de Igualdad de Género	4	Realización de la limpieza.
Fin del procedimiento		





REGIDURIA DE IGUALDAD DE GÉNERO

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE LOTES EN EL PANTEÓN MUNICIPAL.

OBJETIVO: Brindar un mejor servicio a la comunidad.

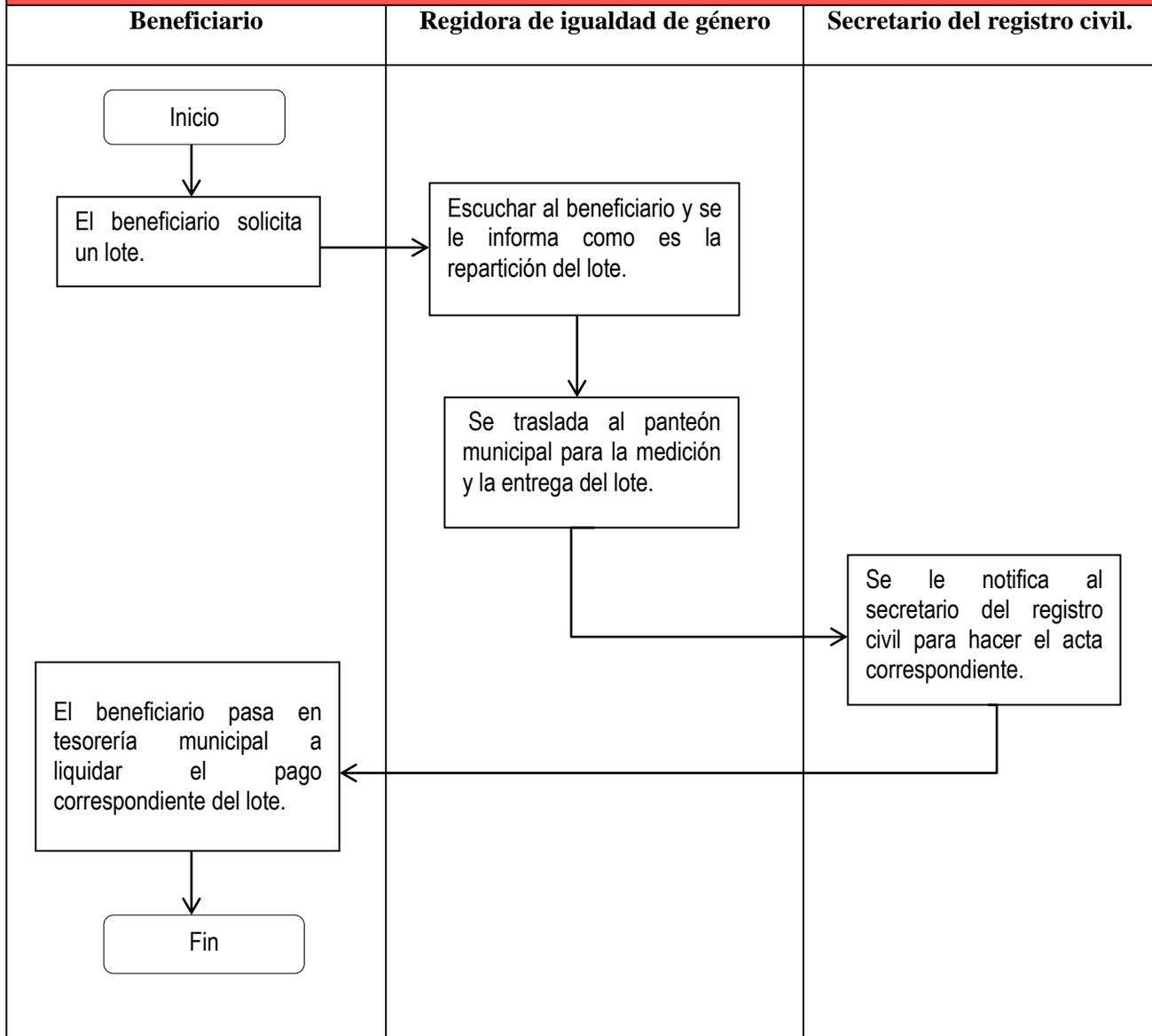
Áreas Involucradas	Función
Regiduría ➤ Regidora de igualdad de género	Medir y entregar lotes en el panteón municipal.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE LOTES EN EL PANTEÓN MUNICIPAL.

Responsable	No	Actividad
Regidora de Igualdad de Género	1	Entrega de lotes en el panteón municipal.
Secretaría de Ayuntamiento	2	Dar a conocer a la Presidenta Municipal, sobre la entrega de lotes.
Cabildo	3	Dar un buen servicio a la comunidad.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE LOTES EN EL PANTEÓN MUNICIPAL.





REGIDURIA DE IGUALDAD DE GÉNERO

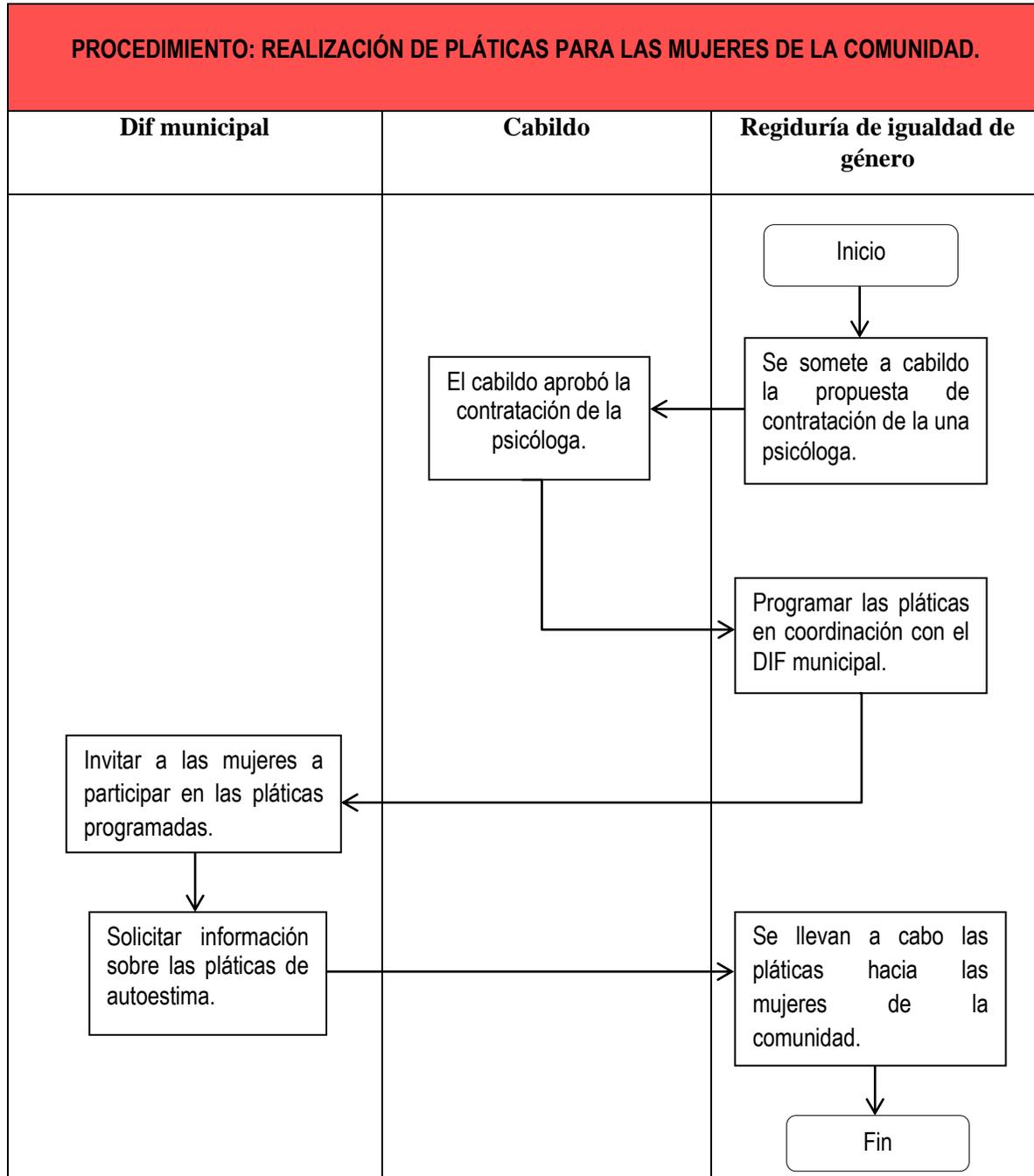
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PLÁTICAS PARA LAS MUJERES DE LA COMUNIDAD.

OBJETIVO: Fortalecer la autoestima de cada mujer.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría ➤ Regidora de igualdad de género	Responsable de organizar cada sesión de pláticas a las mujeres del municipio de Albino Zertuche.
Dif Municipal ➤ Dirección de Dif	Se coordina con Regidora de Igualdad para la organización de las pláticas.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PLÁTICAS PARA LAS MUJERES DE LA COMUNIDAD.

Responsable	No	Actividad
Regidora de Igualdad de Género	1	Solicitar a una psicóloga ante cabildo para la impartición de las pláticas.
Secretaría de Ayuntamiento	2	Solicitar información de la impartición de pláticas.
Cabildo	3	Solicitar presupuesto para la contratación de la psicóloga.
Tesorera Municipal		Solicitar suficiencia presupuestal y aprobación del gasto por parte de la Presidenta Municipal.
Regidora de Igualdad de Género		Se realiza un agradecimiento para la presidenta municipal por el apoyo que brindo para la contratación de la psicóloga.
Fin del procedimiento		





REGIDURIA DE IGUALDAD DE GÉNERO

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE LA ESTANCIA DE LA MUJER.

OBJETIVO: Contribuir en el desarrollo de las mujeres en la sociedad y promover la igualdad entre hombres y mujeres del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría ➤ Regidora de igualdad de género	<ul style="list-style-type: none">➤ Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.➤ Brindar orientación mediante una asesoría jurídica de manera gratuita desde la perspectiva de género.



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Regiduría de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud



REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD.

PROCEDIMIENTO.- ASISTIR A SESIONES DE CABILDO ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.

OBJETIVO: Vigilar que se cumplan todos los puntos de acuerdo que se plantean durante las sesiones de cabildo, esto con la finalidad de cuidar los intereses del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Presidencia municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicita una junta de cabildo.
Personal Administrativo. <ul style="list-style-type: none">➤ Secretaría de ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">➤ Elabora las convocatorias correspondientes para la sesión de cabildo.
Cabildo municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Cabildo municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Se presentan en la sesión de cabildo, en tiempo y forma.
Regiduría <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud	<ul style="list-style-type: none">➤ Se encarga de vigilar el cumplimiento de todos los puntos de acuerdos propuestos en la sesión de cabildo.

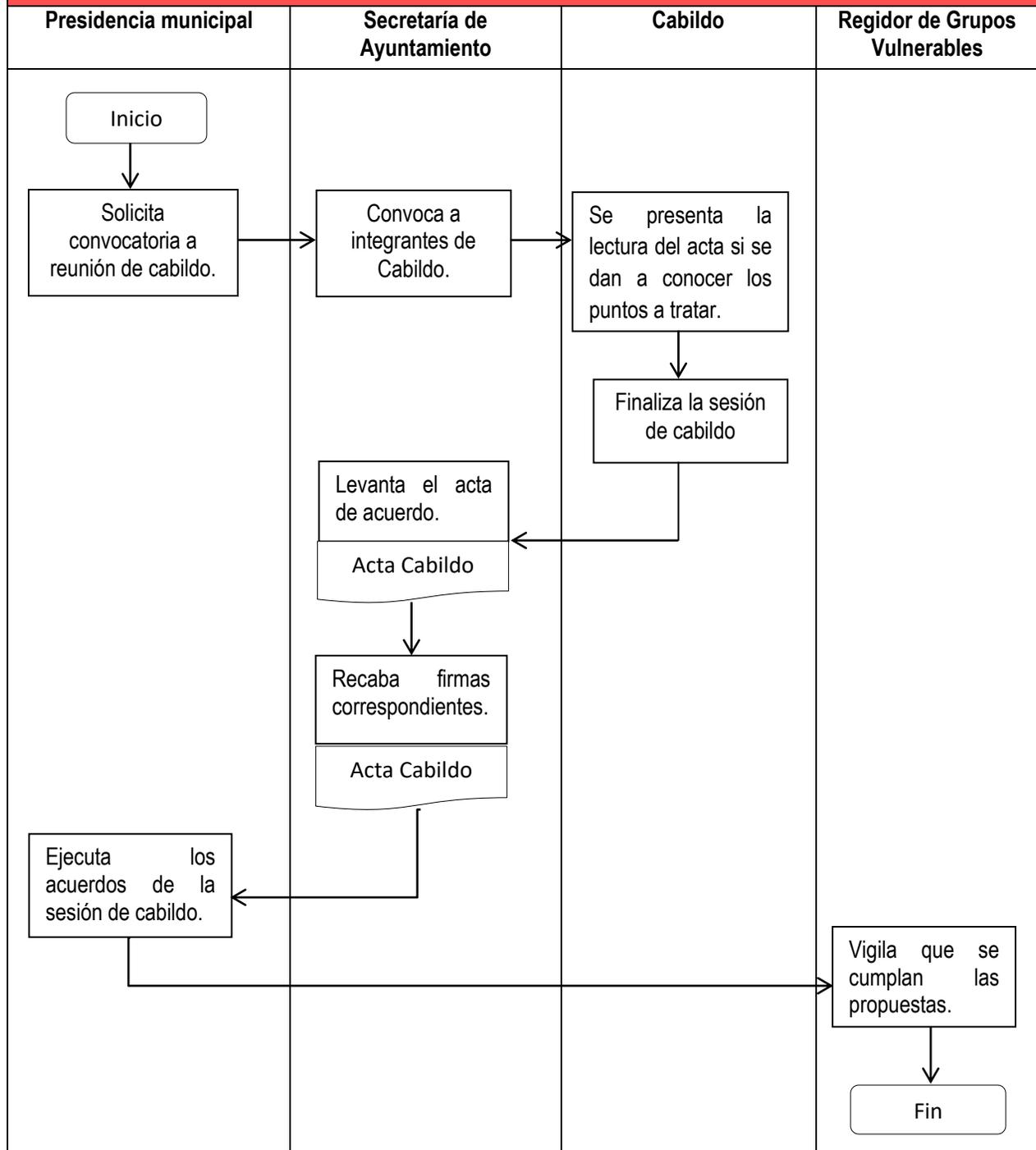


PROCEDIMIENTO.- ASISTIR A SESIONES DE CABILDO ORDINARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.

Responsable	No	Actividad
Presidencia municipal	1	Solicita a Secretaría convocar una reunión de cabildo.
Secretaría de ayuntamiento	2	Se encarga de convocar a los integrantes del Cabildo para realizar reunión.
Cabildo	3	Asisten a reunión de cabildo y se dan a conocer los puntos a tratar.
Cabildo	4	Finaliza sesión de Cabildo.
Secretaría de ayuntamiento	5	Levanta acta de acuerdo.
Secretaría de ayuntamiento	6	Recaba firmas de los integrantes de Cabildo.
Presidencia municipal.	7	Ejecuta los acuerdos de la sesión de cabildo.
Regidor de grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud.	8	Vigila el cumplimiento de todos los puntos de acuerdo en la reunión de cabildo.
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO. - ASISTIR A SESIONES DE CABILDOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS DE CABILDOS.



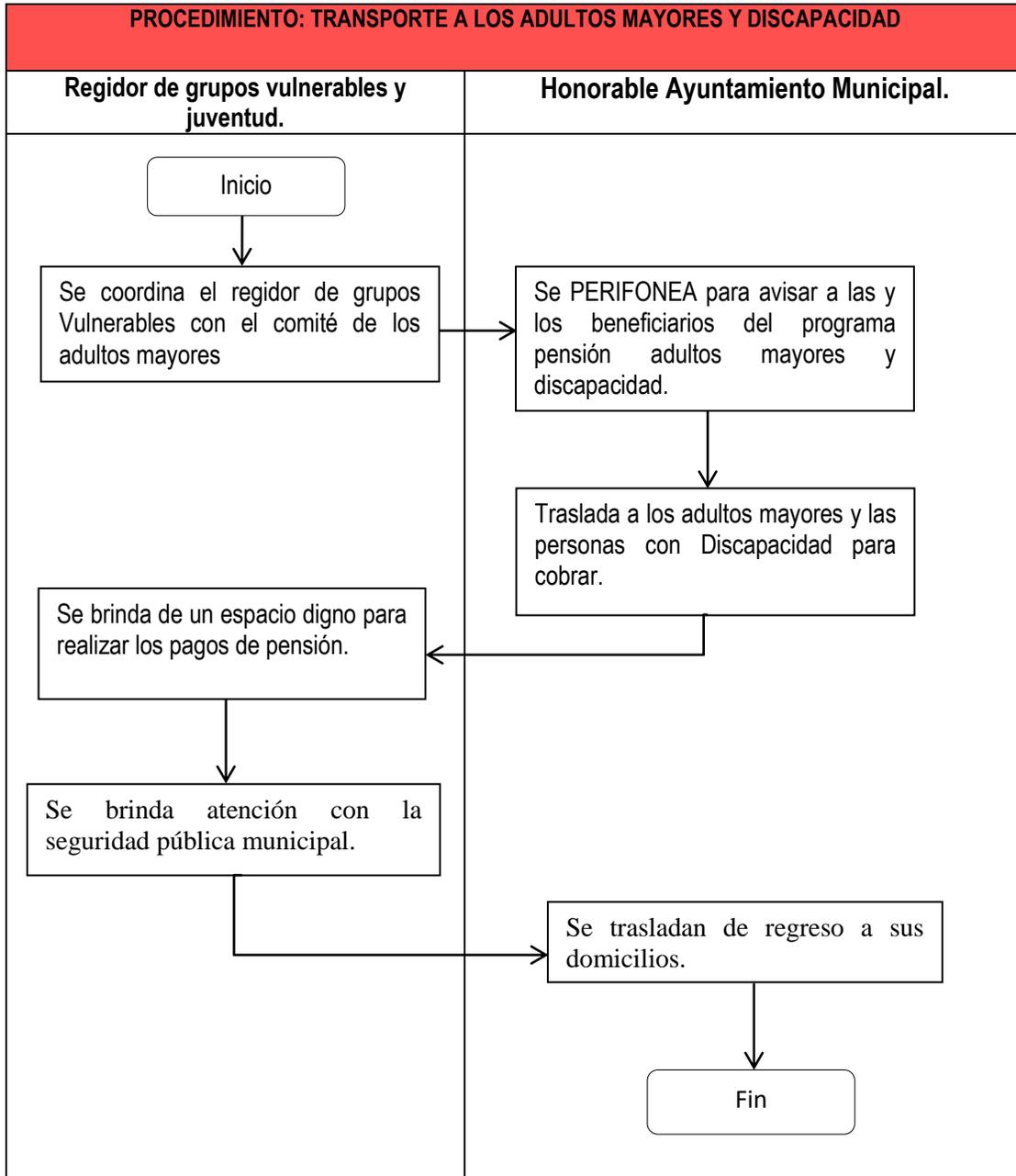


REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD.

PROCEDIMIENTO. - VIGILAR QUE TODO ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD RECIBA SU PAGO DE PENSIÓN CORRESPONDIENTE AL BIMESTRE.

OBJETIVO: Brindar atención y un mejor servicio.

Responsable	No	Actividad
Regidor de grupos vulnerables y juventud.	1	Se coordina el regidor de grupos vulnerables con el comité de los adultos mayores para notificarles a los beneficiarios del programa.
	2	Se PERIFONEA para avisarles a todos los beneficiarios del programa Bienestar fecha lugar y hora de pago de pensión.
Del Honorable Ayuntamiento.	3	Se cotiza la renta de sillas y mesas con diferentes alquiladoras.
	4	
	5	Se contrata la renta de sillas y mesas para apoyar a los adultos mayores y las personas con discapacidad en la entrega de su pago de pensión del programa federal Bienestar.
Regidor de grupos vulnerables y juventud.	6	Se brinda apoyo con mesas y sillas al personal de mesa de atención y banco de pago.
Regidor de grupos vulnerables y juventud.	7	Se brinda apoyo con la seguridad pública municipal durante la entrega de pago de pensión.
Regidor de grupos vulnerables y juventud.	8	Se brinda apoyo con transporte a los adultos mayores y personas con discapacidad el día que se realiza el pago de pensión.
Fin del procedimiento		





REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y JUVENTUD.

PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE BASURA.

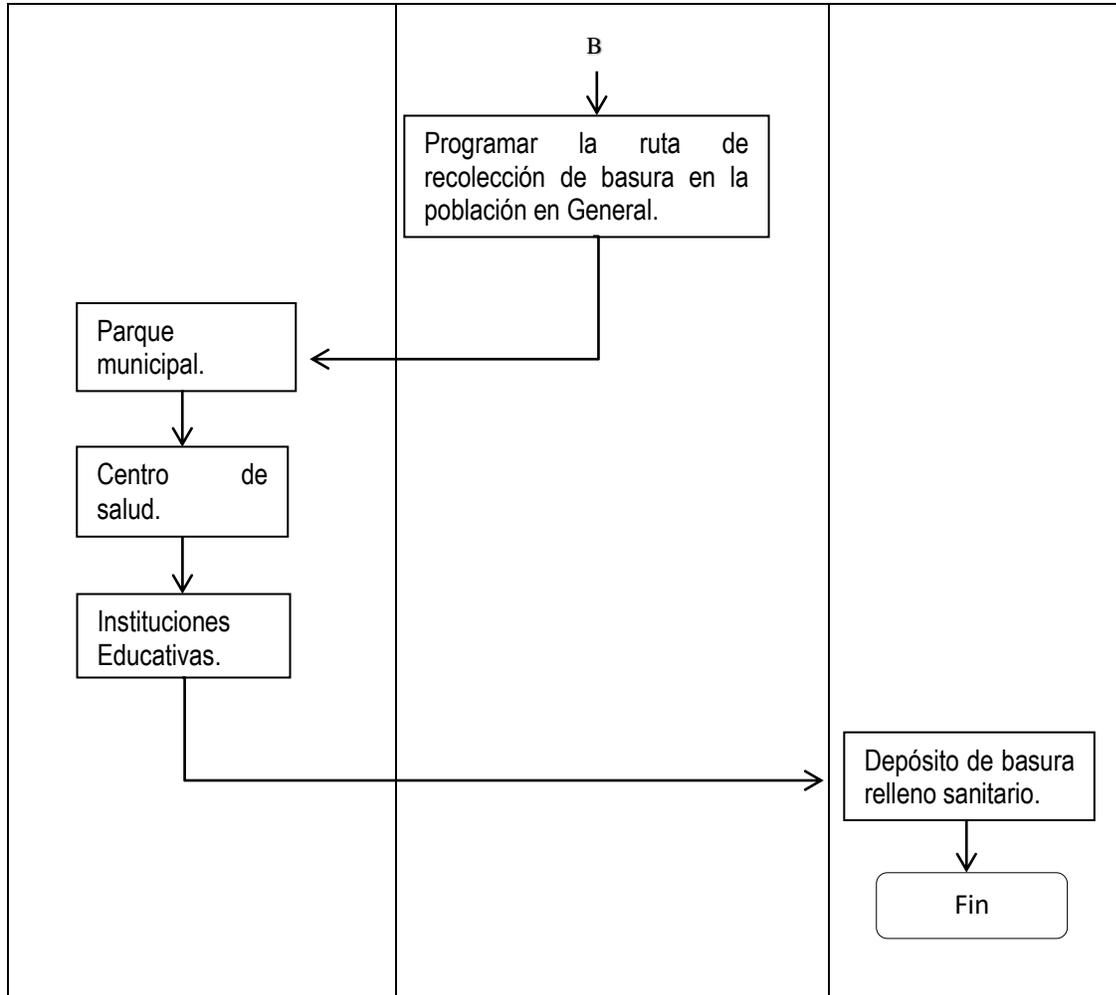
OBJETIVO: Mejorar la atención y el servicio.

Áreas Involucradas	Función
Presidencia municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicita una junta de cabildo.
Personal Administrativo. <ul style="list-style-type: none">➤ Secretaría de ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">➤ Elabora las convocatorias correspondientes para la sesión de cabildo.
Cabildo municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Cabildo municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Se presentan en la sesión de cabildo, en tiempo y forma.
Regiduría <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de grupos vulnerables, personas con discapacidad y juventud	<ul style="list-style-type: none">➤ Se encarga de vigilar el cumplimiento de todos los puntos de acuerdos propuestos en la sesión de cabildo.



PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE BASURA.

Responsable	No	Actividad
Regidor de grupos vulnerables y juventud.	1	Programar la ruta de recolección de basura en el municipio.
CHOFER. Del carro recolector de basura.	2	Notificar, a la población en general los días de recolección.
Regidor de grupos vulnerables y juventud.	3	Los días de servicio de recolección, miércoles y sábados de cada semana en la población en general.
Regidor de grupos vulnerables y juventud.	4	Recolección de basura en el parque municipal.
	5	Recolección de basura en el centro de salud.
Presidenta municipal	6 7	Recolección de basura en el Jardín de niños profesor Mateo Vargas Alonzo.
Presidenta municipal	8	Recolección de basura en la Escuela primaria Oficial Aquiles Serdán
Regidor de grupos vulnerables y juventud.	9	Recolección de basura en la Escuela telesecundaria Albino Zertuche
Oficinas presidencia municipal.	10	Recolección de basura Bachillerato General Rodolfo Sánchez Taboada.
Oficinas de grupos vulnerables y juventud.	11	En caso de falla mecánica del carro recolector de basura se perifonea A la población en General.
CHOFER: Del carro recolector de basura.	12	La recolección y selección de basura se deposita en el relleno sanitario inter municipal ubicado en la jurisdicción de TULCINGO de Valle.
Fin del procedimiento		





REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y JUVENTUD.

PROCEDIMIENTO: DESCACHARRO EN LA POBLACIÓN EN GENERAL.
EN COORDINACIÓN CON LA REGIDORA DE SALUBRIDAD.

OBJETIVO: mantener limpia la población en general, libre de cualquier tipo de enfermedades por contaminación.

Áreas Involucradas	Función
Regiduría ➤ Regidor de grupos vulnerables y juventud.	➤ Asistir en el DESCACHARRO programado por la regidora de Salubridad.
Regiduría ➤ Regidor de Salubridad.	➤ Dar a conocer a la población en general el día que se llevará a cabo el DESCACHARRO.
Regiduría Regidor de Ecología y medio ambiente.	➤ Participar activamente en estas actividades de limpieza en el municipio.
Regiduría Regidor de grupos vulnerables y juventud.	➤ Para evitar cualquier tipo de enfermedades por contaminación.



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Sindicatura Municipal



SINDICATURA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO. - TESTIMONIOS DEN DESLINDES TERRITORIALES

OBJETIVO: Brindar testimonio de medidas y colindancias de predios públicos o privados que se encuentren dentro de la demarcación territorial del municipio.

Áreas Involucradas	Función
Presidencia municipal ➤ Sindicatura Municipal	➤ Brindar testimonio de medias y colindancias de predios rústicos y urbanos.
Interesados de las mediciones ➤ Vendedor	➤ Se encarga de acudir ante el Síndico municipal para agendar fecha de medición.
Interesados de las mediciones ➤ comprador	➤ Se encarga de buscar a dos personas de su confianza para dar testimonio de la medición.
Personas involucradas Testigos y colindantes	➤ Los testigos se encargan de jalar la cinta métrica y el síndico anota lo que mide. Los colindantes se encargan de verificar que la cinta métrica pase en donde este su línea.

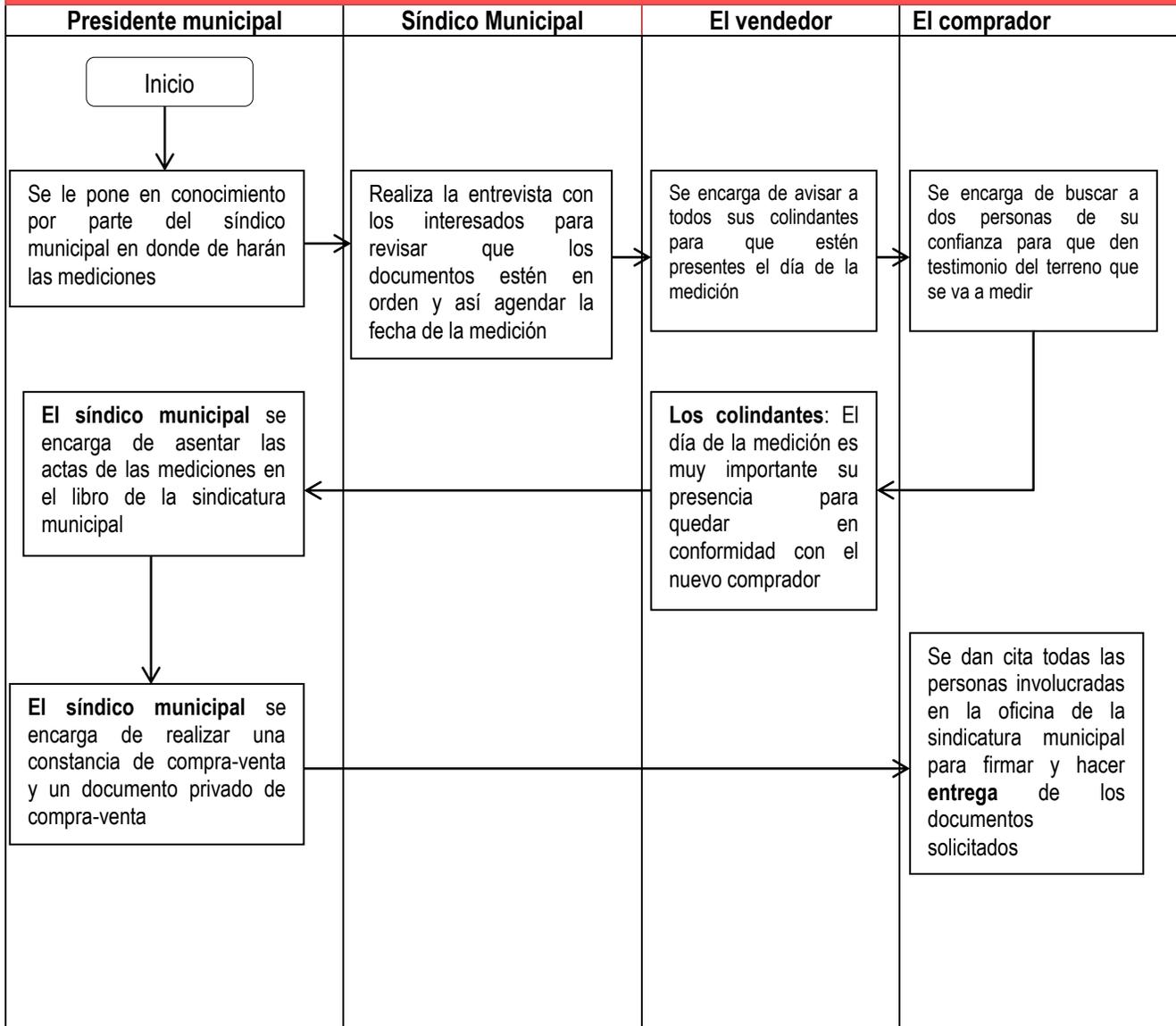


PROCEDIMIENTO. - TESTIMONIOS DEN DESLINDES TERRITORIALES

Responsable	No	Actividad
Presidenta Municipal	1	Se le pone en conocimiento por parte del síndico municipal en donde se harán las mediciones.
Síndico Municipal	2	Realiza la entrevista con los interesados para revisar que los documentos estén en orden y así agendar fecha.
Vendedor	3	Se encarga de avisar a todos sus colindantes para que estén presentes el día de la medición y también de limpiar por donde va pasar la cinta métrica del Síndico.
Comprador	4	Se encarga de buscar a dos personas de su confianza para que den testimonio del terreno que se va a medir
Colindantes	5	El día de la medición es muy importante su presencia para quedar en conformidad con el nuevo comprador.
Síndico Municipal.	6	Se encarga de asentar las actas de las mediciones en el libro de la Sindicatura Municipal.
Síndico Municipal.	7	Se encarga de realizar una constancia de contrato privado de compra-venta y un documento privado de compra-venta de las mediciones solicitadas.
Síndico Municipal	8	Se dan cita todas las personas involucradas en la oficina de la sindicatura municipal para firmar y hacer entrega de los documentos solicitados.
Fin del procedimiento		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TESTIMONIO DE DESLINDES TERRITORIALES





SINDICATURA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO. - ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO: Establecer las condiciones y términos de los actos jurídicos que la administración Pública celebra entre particulares.

ALCANCE	FUNCIÓN
➤ Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de contrato o convenio.	➤ Que las partes se comprometan a llevar a cabo el pacto determinado, con la finalidad de dar cumplimiento a los derechos y obligaciones de las mismas.

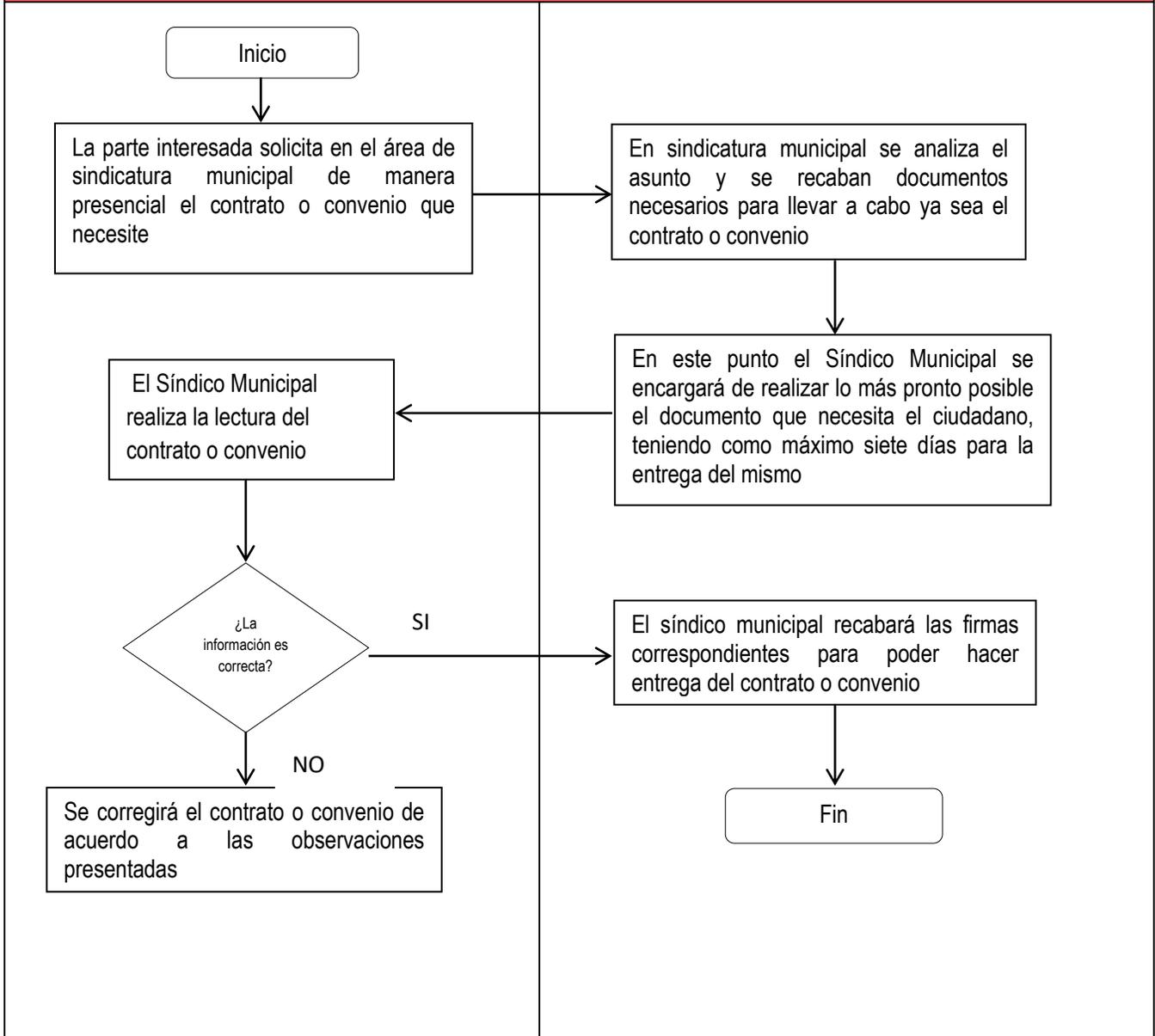
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	➤ 115
Ley Orgánica Municipal	➤ 100
Código Civil	➤ 1436 ➤ 1437 ➤ 1438



Responsable	No	Actividad
Interesado	1	Solicita contrato o convenio de manera presencial.
Síndico Municipal	2	Se analiza el asunto y se solicita la información correspondiente (identificación oficial de las partes).
Síndico Municipal	3	Elaboración de contrato o convenio.
Síndico Municipal	4	Realiza lectura de contrato o convenio.
SI LA INFORMACIÓN ES INCORRECTA		
Síndico Municipal.	5	Corrige convenio o contrato de acuerdo a las observaciones presentadas.
SI LA INOFRMACIÓN ES CORRECTA		
Síndico Municipal	6	Recabara las firmas correspondientes para poder hacer entrega.
Fin del procedimiento		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Contraloría Municipal



CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO. – CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

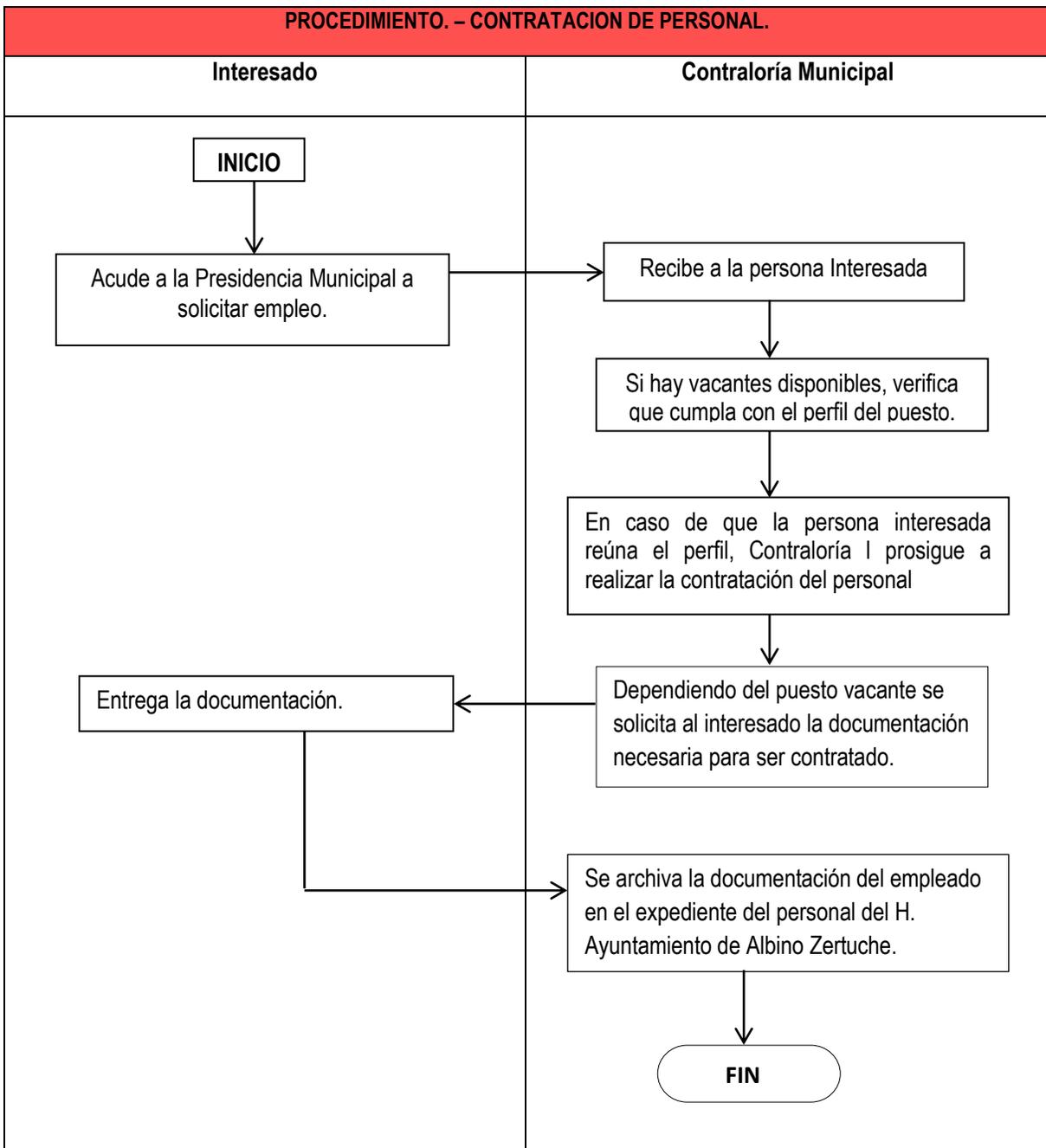
OBJETIVO: Establecer los requisitos de contratación del personal del H. Ayuntamiento de Albino Zertuche, buscando que los aspirantes interesados sepan cómo realizar el procedimiento en caso de ser aceptados.

Áreas involucradas	Función
Personal Administrativo ➤ Contraloría Municipal.	➤ Es el responsable de realizar la contratación de nuevo personal, siempre y cuando existan vacantes disponibles.
Personal Administrativo ➤ Contraloría Municipal	➤ Es el área directa, encargada de solicitar a los nuevos integrantes la documentación correspondiente, para poder anexar su información al expediente de personal de H. Ayuntamiento de Albino Zertuche.



PROCEDIMIENTO. – CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Responsable	No.	Actividad
Persona Interesada	1	Interesado acude a la Presidencia Municipal a solicitar empleo.
Contraloría Municipal	2	Recibe a la persona interesada, y si hay vacantes disponibles verifica que cumpla con el perfil del puesto.
Contraloría Municipal	3	En caso de existir vacantes y la persona interesada reúna el perfil, Contraloría Municipal prosigue a realizar la contratación del personal.
Contraloría Municipal	4	Dependiendo del puesto vacante, se solicita al interesado la documentación necesaria para ser contratado.
Persona Interesada	5	Entrega la documentación.
Contraloría Municipal	6	Se archiva la documentación del empleado en el expediente del personal del H. Ayuntamiento de Albino Zertuche.
Fin de procedimiento		





CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO. – MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL.

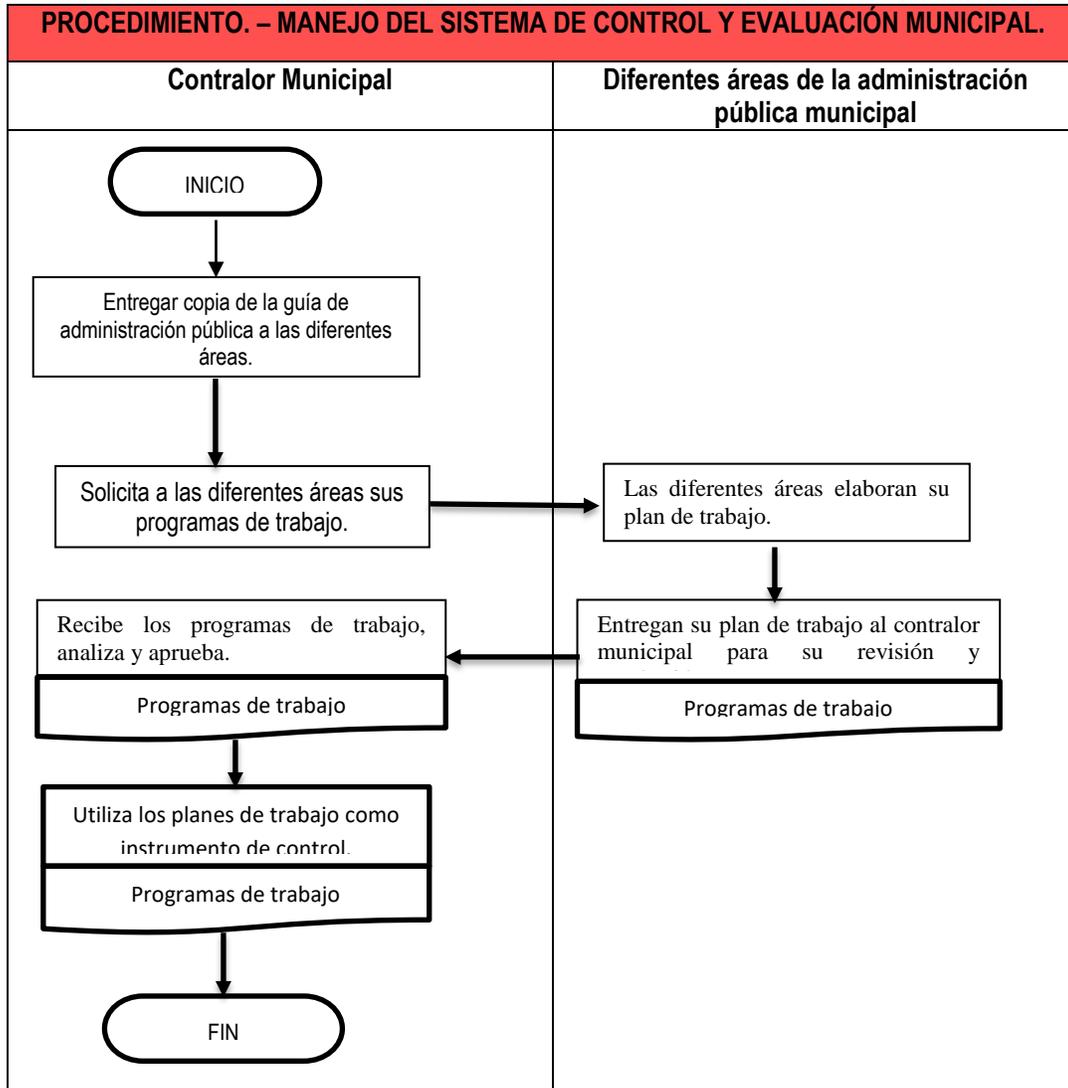
OBJETIVO: Vigilar que los Servidores Públicos Municipales desempeñen sus funciones en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 mediante sus programas anuales y mensuales de actividades.

Áreas involucradas	Función
Personal Administrativo ➤ Contraloría 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 ➤ DIF ➤ Direcciones ➤ Regidurías ➤ Administrativo	➤ Son responsables de rendir informes sobre sus funciones al Contralor Municipal. ➤ Tienen la obligación de elaborar un programa anual y mensual de operaciones y entregarlo al Contralor Municipal.



**PROCEDIMIENTO. – MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
MUNICIPAL.**

Responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	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.
Contraloría Municipal	2	Solicita a las diferentes áreas sus programas de trabajo.
Áreas y Regidurías ➤ DIF ➤ Direcciones ➤ Regidurías ➤ Administrativo	3	Realizan un programa de las diferentes acciones que ejecutarán en el transcurso del año.
Áreas y Regidurías ➤ DIF ➤ Direcciones ➤ Regidurías ➤ Administrativo	4	Entregan sus programas de trabajo al contralor para su revisión y aprobación.
Contraloría Municipal	5	Recibe los programas de trabajo, analiza y aprueba.
Contraloría Municipal	6	Utiliza los planes de trabajo como instrumento de control, verificando constantemente que los servidores públicos municipales realicen las actividades planeadas.
Fin de procedimiento		





CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO. – AUDITORIA EXTERNA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES POR PARTE DE LA ASE (AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO).

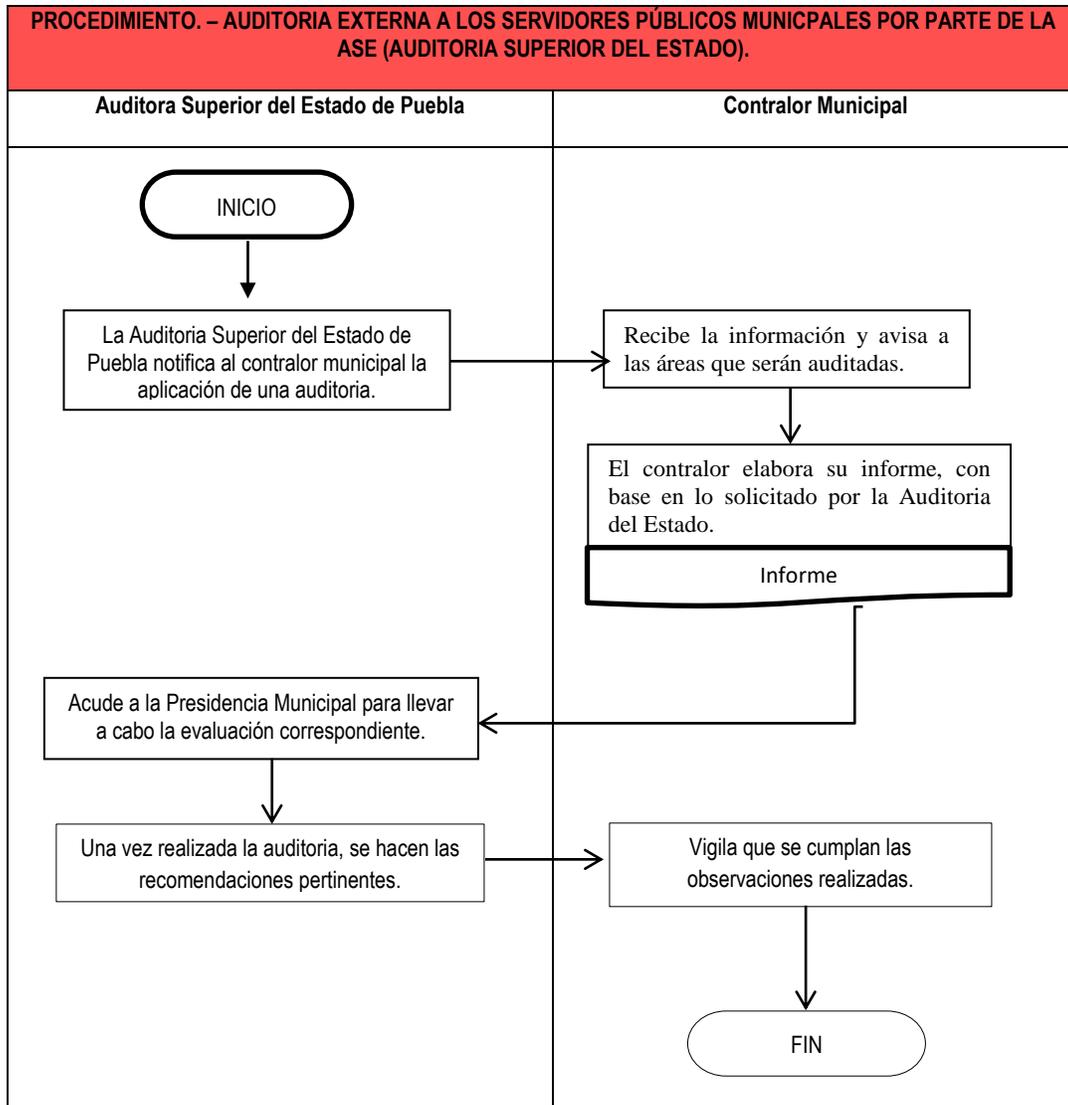
OBJETIVO: Comprobar que las actividades y funciones de la Presidencia Municipal se estén llevando a cabo conforme lo marca la normatividad vigente y lo planeado.

Áreas involucradas	Función
Personal Administrativo ➤ Contraloría Municipal	➤ Es a quien notifica la Auditoria Superior del Estado la ejecución de revisión y auditorias en la Presidencia Municipal. ➤ Se encarga de elaborar un informe de actividades de sub área en su caso de ser solicitado considerando los lineamientos que marque la Auditoria Superior de Estado del gobierno de Puebla. ➤ Después la Auditoria es quien recibe el reporte y se encarga que se solucionen problemas detectados.



**PROCEDIMIENTO. – AUDITORIA EXTERNA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICPALES POR PARTE DE LA ASE (AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO).**

Responsable	No.	Actividad
Auditoria Superior del Estado de Puebla	1	Notifica al área de contraloría las áreas que se auditaran y al mismo tiempo, le solicita la elaboración de un informe detallado de actividades.
Contralor Municipal	2	Recibe la información y avisa a las áreas que serán auditadas para que se preparen.
Contralor Municipal	3	Elabora su informe, considerando todos los puntos que pidió la Auditoria del Estado.
Auditoria Superior del Estado de Puebla	4	Acude a la Presidencia Municipal de Albino Zertuche para llevar a cabo la evaluación correspondiente.
Auditoria Superior del Estado de Puebla	5	Una vez realizada la auditoria, se hacen las recomendaciones pertinentes.
Contralor Municipal	6	Vigila que se cumplan las observaciones realizadas.
Fin de procedimiento		





CONTRALORIA MUNICIPAL

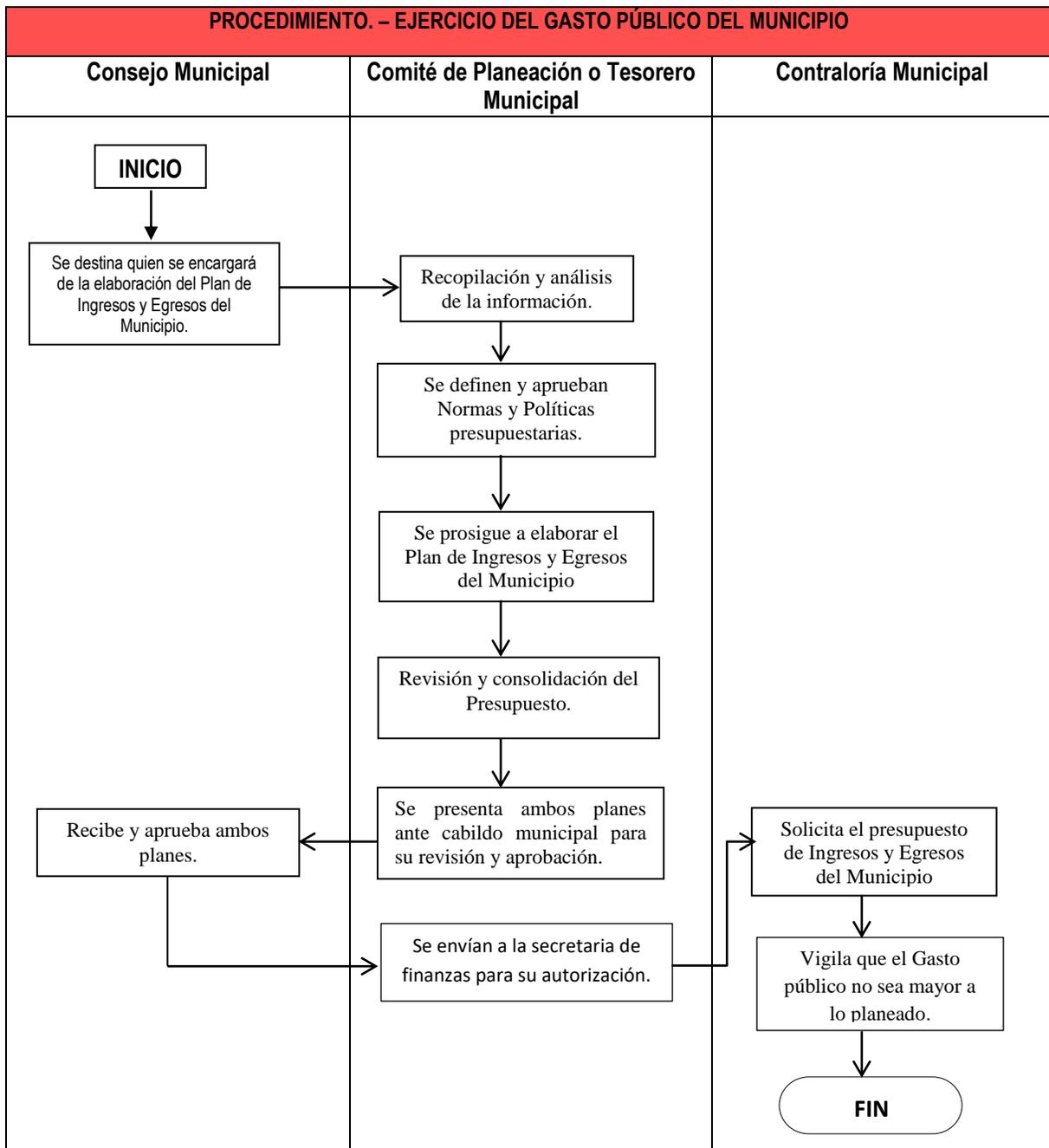
PROCEDIMIENTO. – EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO: Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Plan de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.

Áreas involucradas	Función
Consejo Municipal ➤ Consejo Municipal	➤ Designar a quien se encargara de elaborar el plan de ingresos y el de egresos del municipio.
Personal Administrativo ➤ Tesorería Municipal	➤ Se encarga de elaborar el plan de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al consejo municipal para su aprobación.



Responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Se destina un comité de planeación o a falta de este al tesorero municipal para que elabore un plan de ingresos y 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 presupuestarios.
Comité de planeación o tesorero municipal	4	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.
Comité de planeación o tesorero municipal	8	Aprueba los planes de ingresos y egresos del municipio.
Comité de planeación o tesorero municipal	9	Se envía a la secretaria de finanzas de comité de planeación o tesorero municipal para su autorización
Contraloría 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 egresos del municipio.
Contraloría Municipal	11	El contralor vigila constantemente que el gasto público no sea mayor a lo planeado.
Fin de procedimiento		





CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO. – CONTROLAR LOS INGRESOS QUE OBTIENE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ALBINO ZERTUCHE.

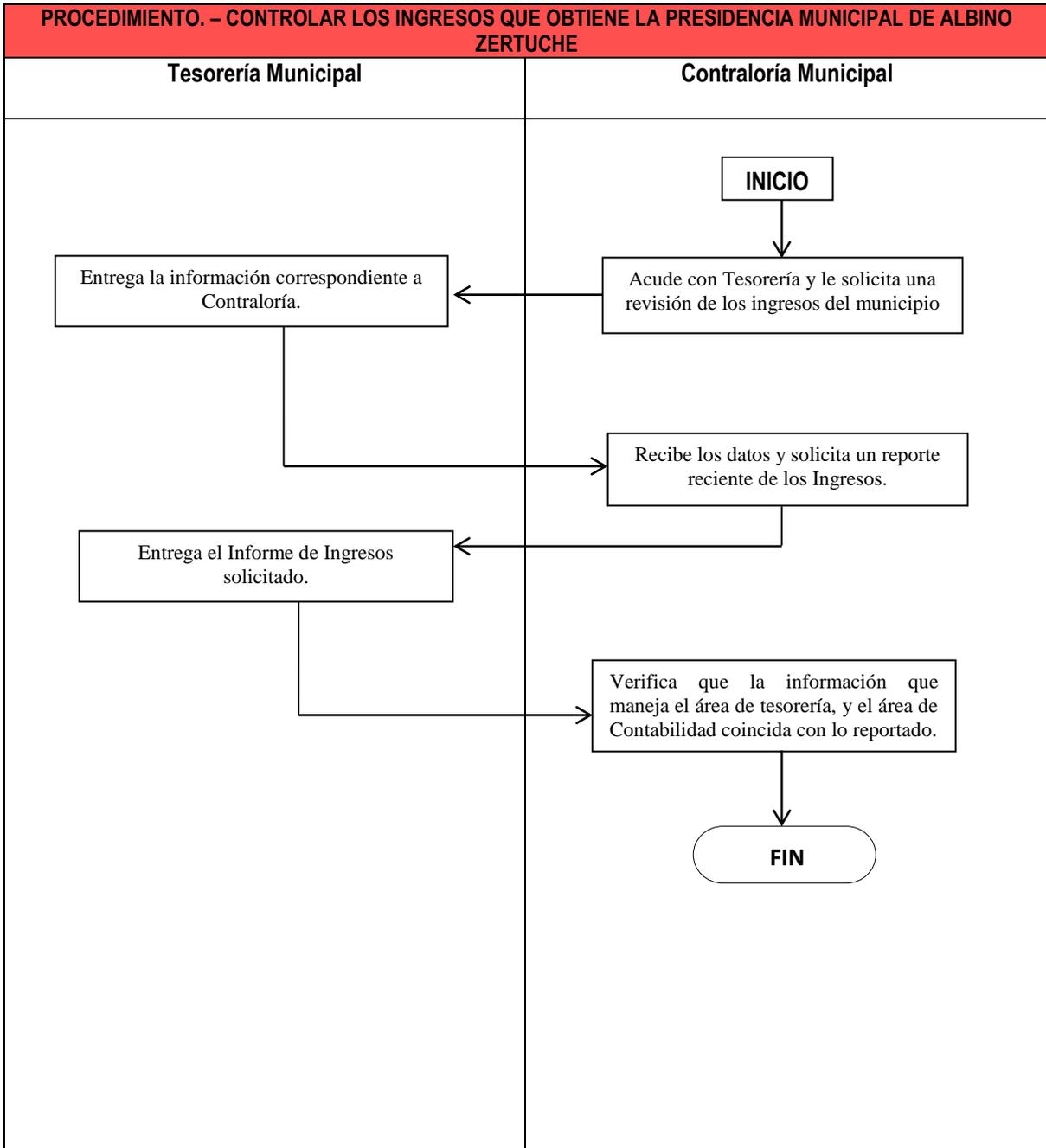
OBJETIVO: Verificar la cantidad de ingresos que se obtiene de prestar los servicios, como predial, actas, oficios que presta el municipio; con el objetivo de mantener un control de las entradas de efectivo.

Áreas involucradas	Función
Personal Administrativo ➤ Tesorería Municipal	➤ Es el responsable de realizar los cobros correspondientes a la prestación de servicios como, predial, agua, constancias, actas, etc.
Personal Administrativo ➤ Tesorería Municipal	➤ Es quien elabora diariamente un reporte con el importe de ingresos y lo envía al área de Contabilidad para su registro.
Personal Administrativo ➤ Contador	➤ Se encarga de registrar todos los ingresos que obtiene la presidencia municipal en sus balances contables mensuales.
Personal Administrativo ➤ Contraloría Municipal	➤ Su función es revisar que toda la información que maneja Tesorería Municipal y Contabilidad coincida y sea transparente.



**PROCEDIMIENTO. – CONTROLAR LOS INGRESOS QUE OBTIENE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ALBINO ZERTUCHE.**

Responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Contralor Municipal solicita a Tesorería Municipal una revisión de los ingresos del municipio.
Tesorero Municipal	2	Tesorería entrega la información correspondiente a Contraloría.
Contraloría Municipal	3	Contraloría recibe los datos y solicita un reporte reciente de los Ingresos.
Tesorero Municipal	4	Entrega el Informe de Ingresos solicitado.
Contraloría Municipal	5	Verifica que la información que maneja el área de tesorería, y el área de Contabilidad coincida con lo reportado.
Fin de procedimiento		





CONTRALORIA MUNICIPAL

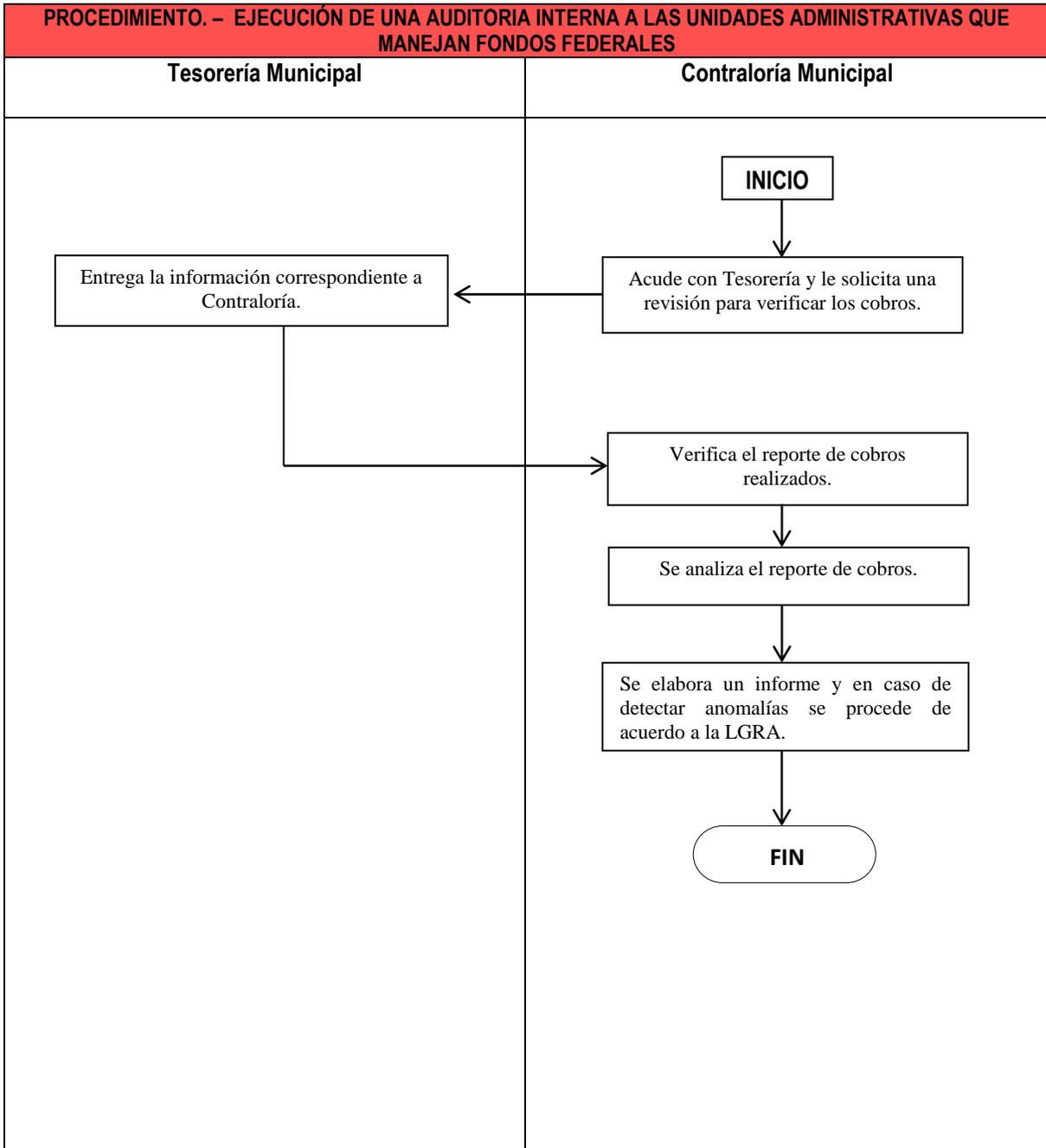
PROCEDIMIENTO. – EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE MANEJAN FONDOS Y VALORES.

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.

Áreas involucradas	Función
Personal Administrativo ➤ Contraloría Municipal	➤ Es el responsable de verificar que todos los cobros se realicen correctamente conforme a lo establecido.

PROCEDIMIENTO. – EJECUCIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE MANEJAN FONDOS Y VALORES.

Responsable	No.	Actividad
Contraloría Municipal	1	Contralor Municipal solicita a Tesorería Municipal una revisión para verificar que se estén cobrando las cuotas conforme a la normatividad vigente.
Tesorero Municipal	2	Tesorería entrega la información correspondiente a Contraloría.
Contraloría Municipal	3	Verifica el reporte de cobros realizados
Contraloría Municipal	4	Se analiza el reporte de cobros y se procede a elaborar un informe.
Contraloría Municipal	5	Del resultado de las visita, se realiza un informe y en caso de detectar anomalías se procede de acuerdo a la normatividad establecida en la LGRA.
Fin de procedimiento		





CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO. – ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE LICITACIONES, ANTICIPIO 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 cumplan con la normatividad vigente.

Áreas involucradas	Función
Direcciones ➤ Dirección de Obras	➤ Responsable de elaborar las licitaciones, estimaciones y anticipos para la realización de las obras publicas.
Personal Administrativo ➤ Contralor Municipal	➤ Encargado de verificar los procesos de licitación, estimaciones y anticipos. ➤ Valida las órdenes de pago de los anticipos y licitaciones.
Personal Administrativo ➤ Tesorería Municipal	➤ Su función consiste en realizar el desembolso de efectivo correspondiente.

Responsable	No.	Actividad
Dirección de Obras	1	Los expedientes son integrados y revisados por la dirección de Obras.
Contralor Municipal	2	Revisión de los procesos de licitación y anticipos.
Contralor Municipal	3	¿Son correctas las estimaciones? No. Ir a actividad 4 Sí. Ir a actividad 5
Dirección de Obras	4	Se envía a la dirección de Obras para su corrección.
Contralor Municipal	5	Recepción de las estimaciones con órdenes de pago.
Contralor Municipal		Valida las órdenes de pago y envía al área de Tesorería Municipal
Tesorería Municipal		Recibe las órdenes de pago y se encarga de la continuidad del procedimiento.
Fin de procedimiento		



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Secretaría del Ayuntamiento



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

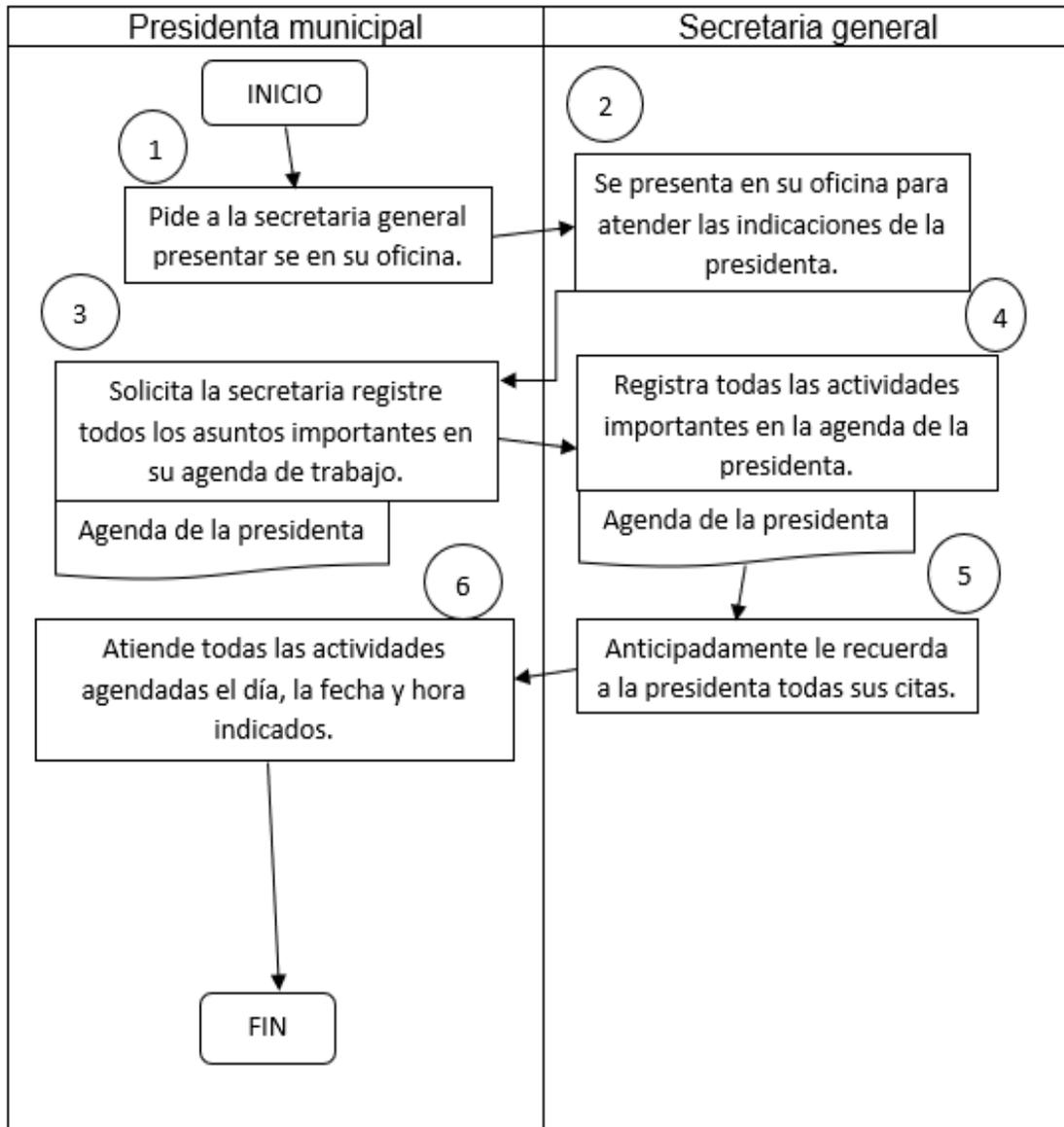
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE AGENDA

OBJETIVO: Tener un control de todas las actividades que se deben realizar especialmente por la Presidenta Municipal.

Áreas involucradas	Función
Presidencia Municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta Municipal	➤ Revisar y atender actividades de suma importancia que solo él es el encargado de hacer.
Personal Administrativo <ul style="list-style-type: none">➤ Secretaria del Ayuntamiento	➤ Llevar el control de todas las actividades que se deben realizar con la Presidenta Municipal.



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





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2021-2024

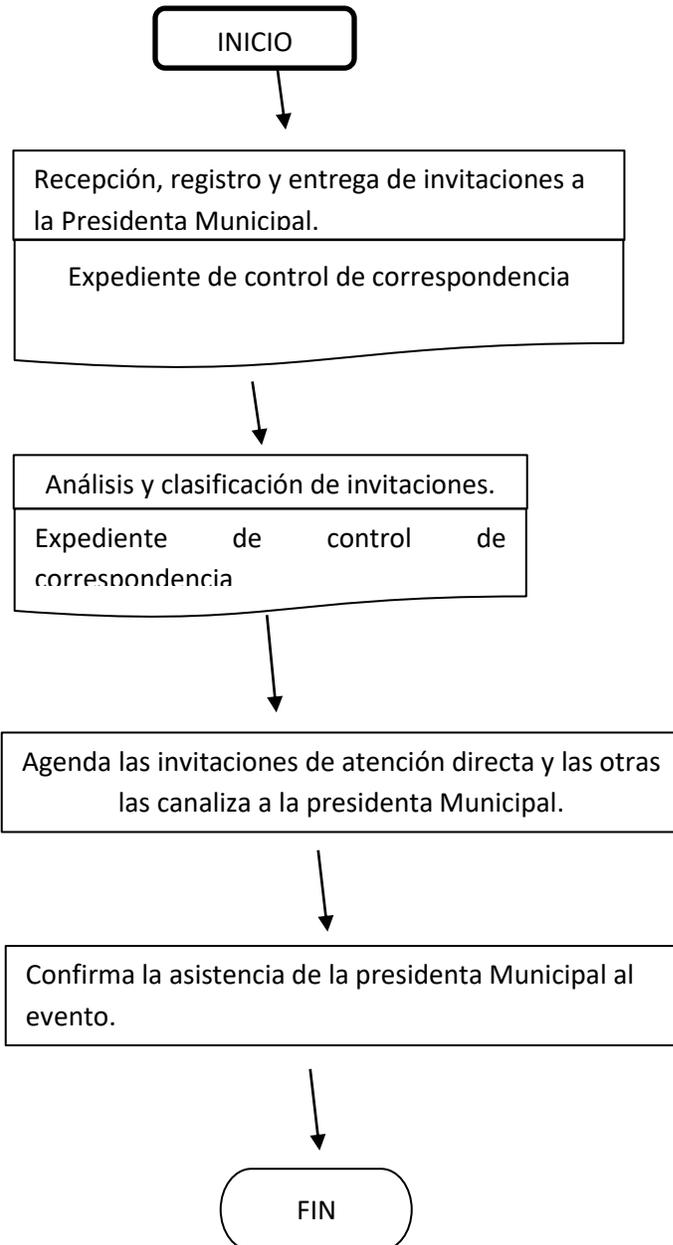
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A 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 a la Presidenta Municipal.

Áreas involucradas	Función
Personal Administrativo ➤ Secretaria del Ayuntamiento	➤ Es la responsable de recibir y registrar toda la correspondencia y en caso de ser invitaciones, comunicarlas a la Presidenta Municipal y anotarlo en la agenda.

Responsable	No	Actividad
Presidenta Municipal	1	Recibir, registrar y entregar invitaciones a la presidenta.
Secretaria del Ayuntamiento	2	Analizar y seleccionar invitaciones.
Presidenta Municipal	3	Agenda de las invitaciones de atención directa y canaliza otras.
Secretaria del Ayuntamiento	4	Confirmar asistencia de la Presidenta al evento del que fue invitada
Fin del procedimiento		





SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

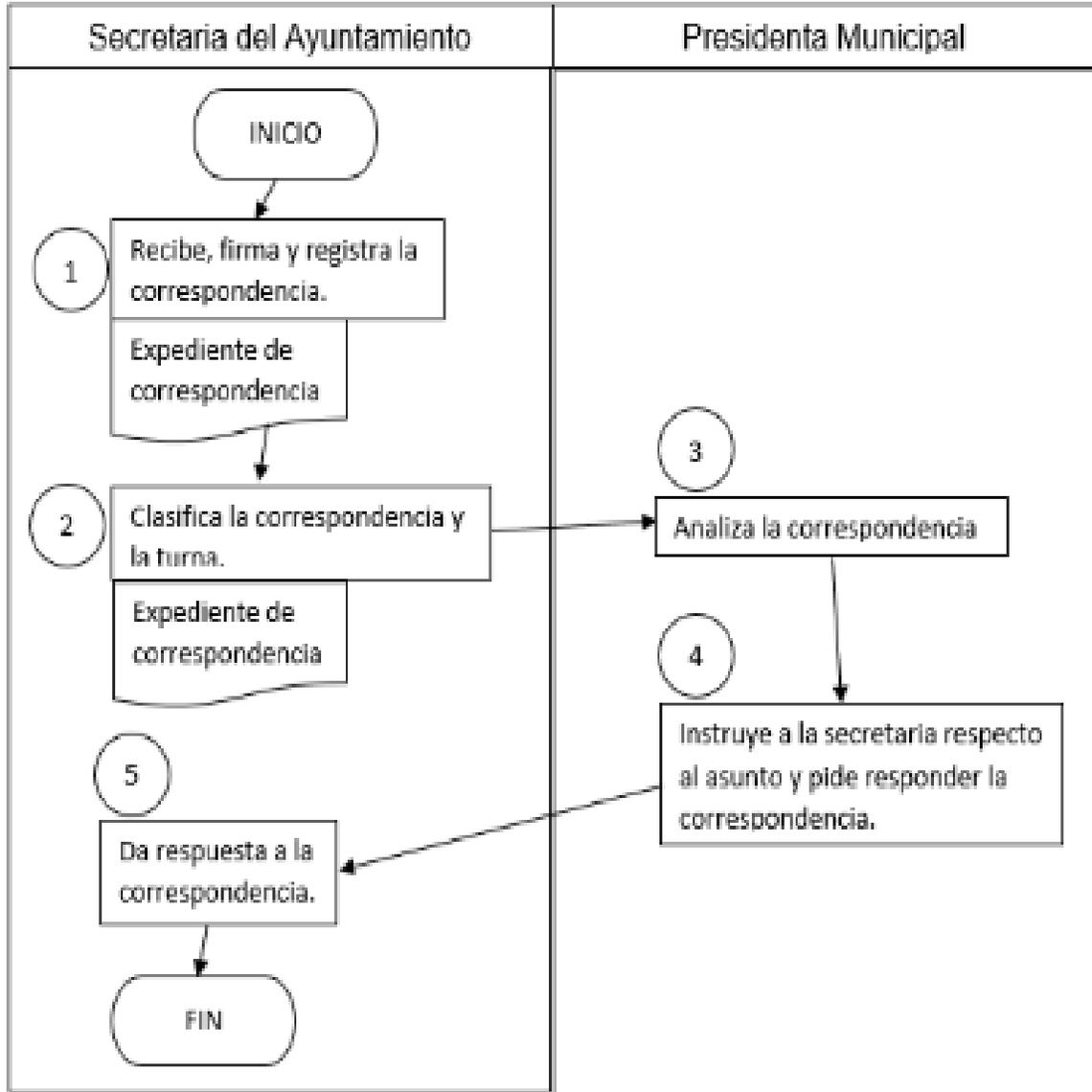
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO: Planear y supervisar las giras, eventos y actividades de la Presidenta Municipal, así como asistir en labores de avanzada de las diversas actividades de la Presidenta.

Áreas involucradas	Función
Personal Administrativo ➤ Secretaria del Ayuntamiento	➤ Darle un seguimiento oportuno a las correspondencias que llegan a la presidencia municipal.
Presidencia Municipal ➤ Presidenta Municipal	➤ Analiza las correspondencias.



Responsable	No	Actividad
Secretaria del Ayuntamiento	1	Recibir, sellar y registrar toda la correspondencia.
Secretaria del Ayuntamiento	2	Revisar, analizar y clasificar la correspondencia para su canalización y turnar la correspondencia.
Presidenta Municipal	3	Analiza la correspondencia
Presidenta Municipal	4	Instruye a la secretaria respecto de la atención que debe darse a la solicitud o asunto planteado
Secretaria del Ayuntamiento	5	Informar a la ciudadanía las acciones realizadas para la atención de su petición.
Fin del procedimiento		





SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

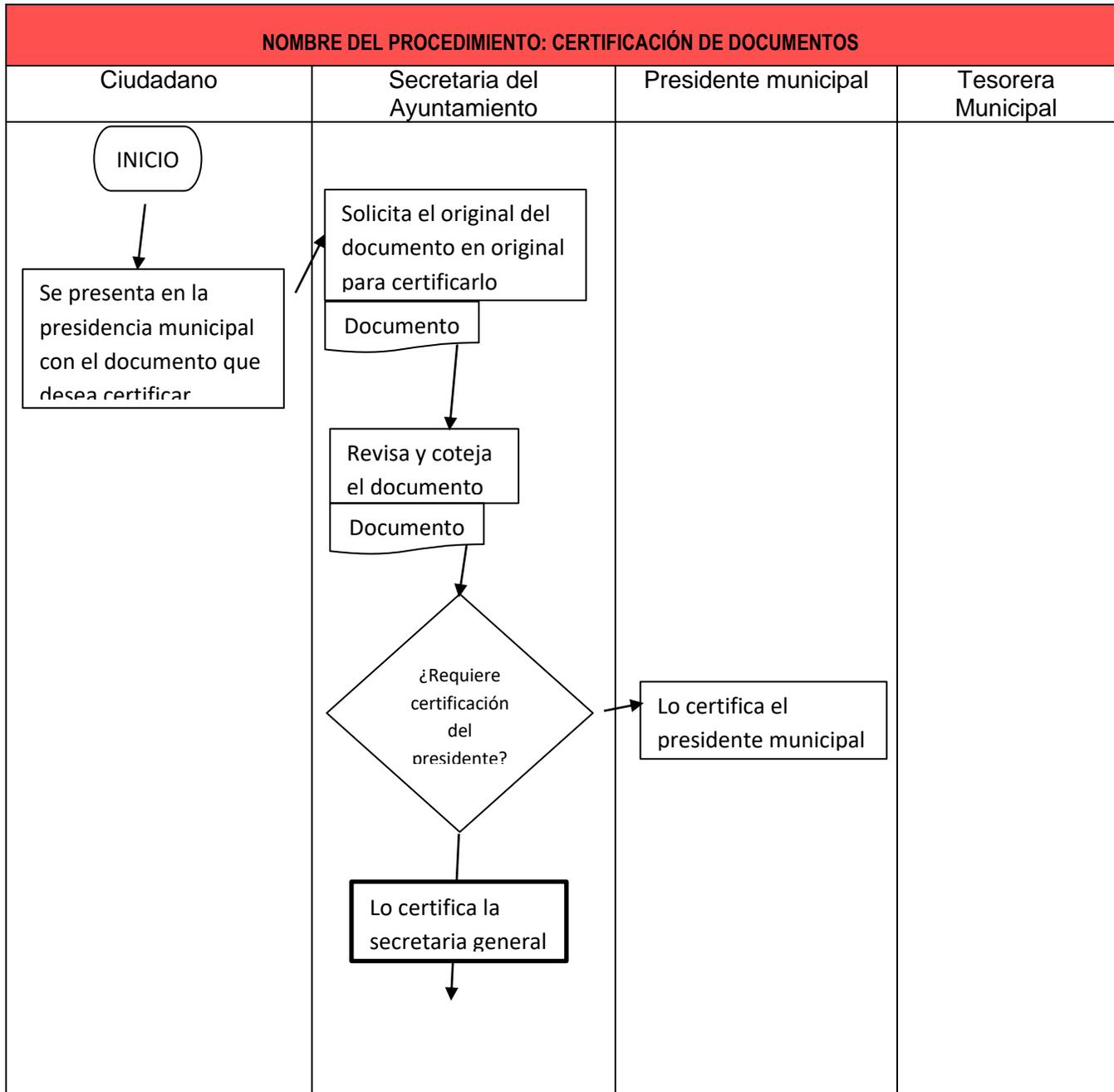
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

Áreas involucradas	Función
Personal Administrativo ➤ Secretaria del Ayuntamiento	➤ Certificar todos los documentos que este autorizada para hacerlo.

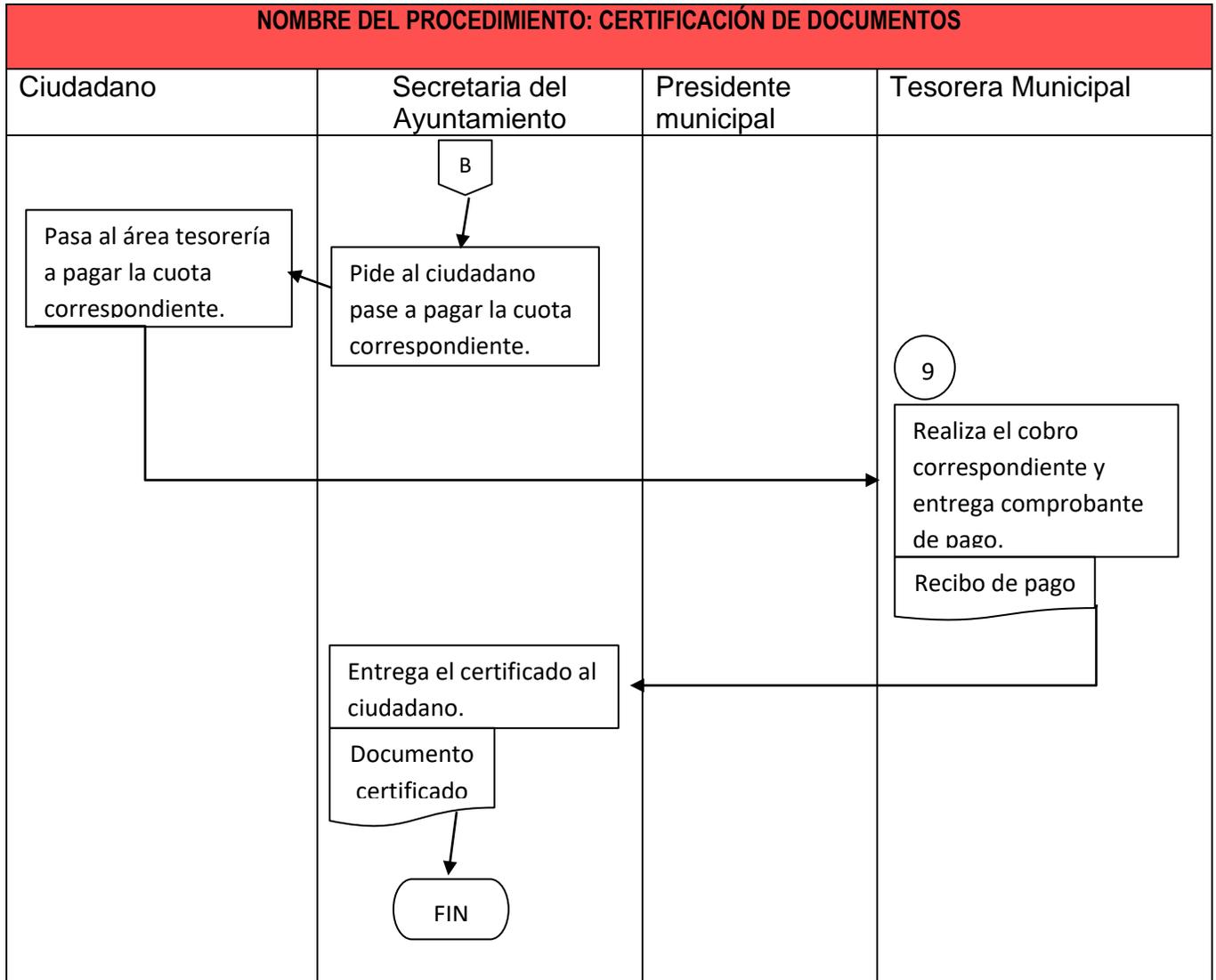


Responsable	No	Actividad
Ciudadano	1	Se presenta en la presidencia municipal con el documento que certifica.
Secretaria del Ayuntamiento	2	Recibe documento original que desean certificar.
Secretaria del Ayuntamiento	3	Revisa y coteja el documento que desea certificar.
	4	¿Requiere la certificación del presidente? Firma presidente: No 5 Firma secretaria: No 6
Presidenta Municipal	5	Es certificado por el Presidente.
Secretaria del Ayuntamiento	6	Es certificado por la secretaria
Secretaria del Ayuntamiento	7	Pide al ciudadano pase a pagar la cuota correspondiente
Ciudadano	8	Pasa a Tesorería Municipal a pagar la cantidad correspondiente.
Tesorera municipal	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 reciba su documento.
Secretaria del Ayuntamiento	11	Emite el certificado al ciudadano que solicita el documento.
Fin del procedimiento		





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS





SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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.

Áreas involucradas	Función
Personal Administrativo ➤ Secretaria del Ayuntamiento	➤ Levantar el acta correspondiente en cada junta de cabildo, con las respectivas firmas que acrediten el documento.

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



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DIFERENTES CONSTANCIAS COMO:

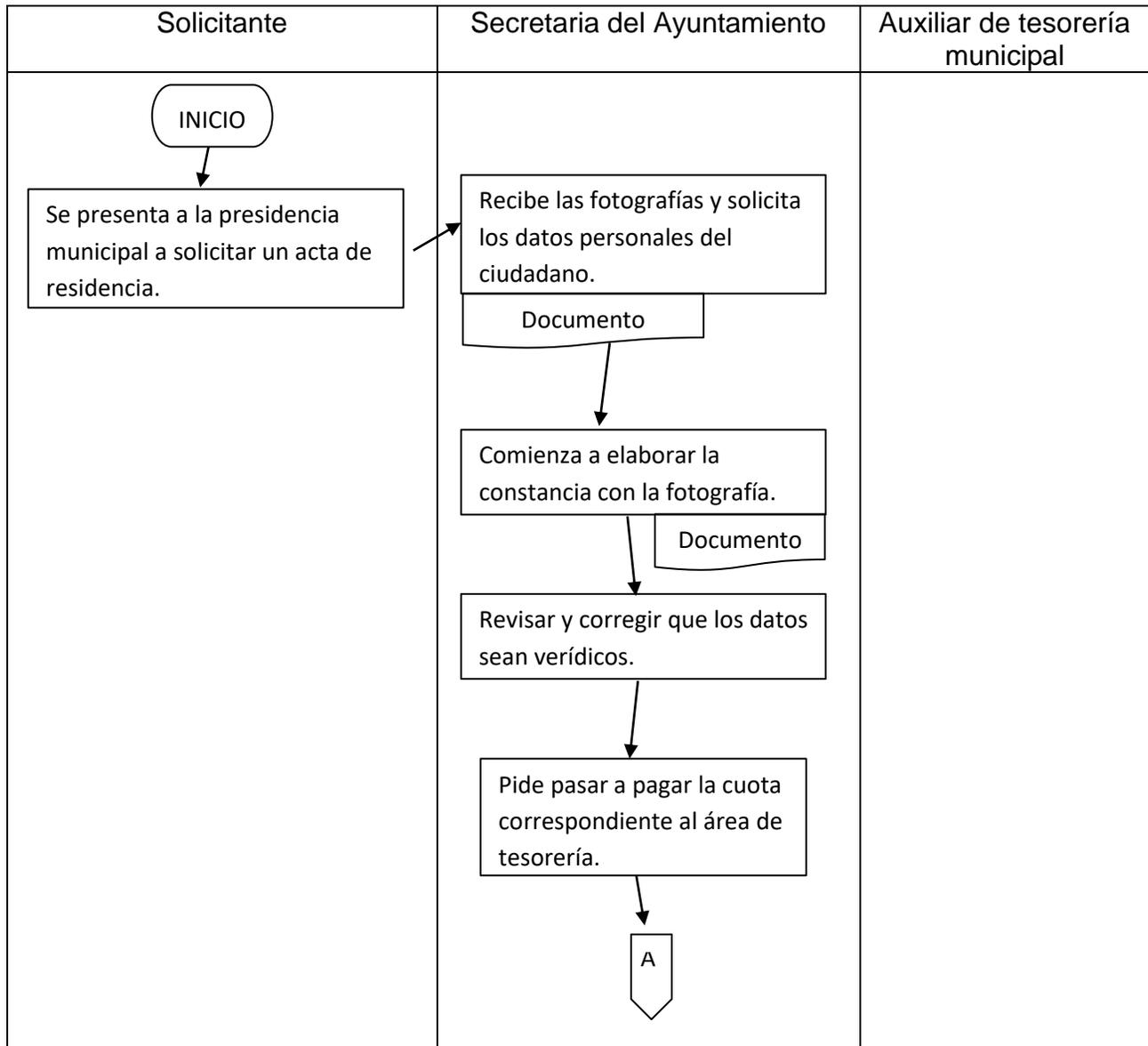
- Vecindad
- Residencia
- Origen
- Identidad
- Testimonial
- Extravió de cartilla de vacunación.

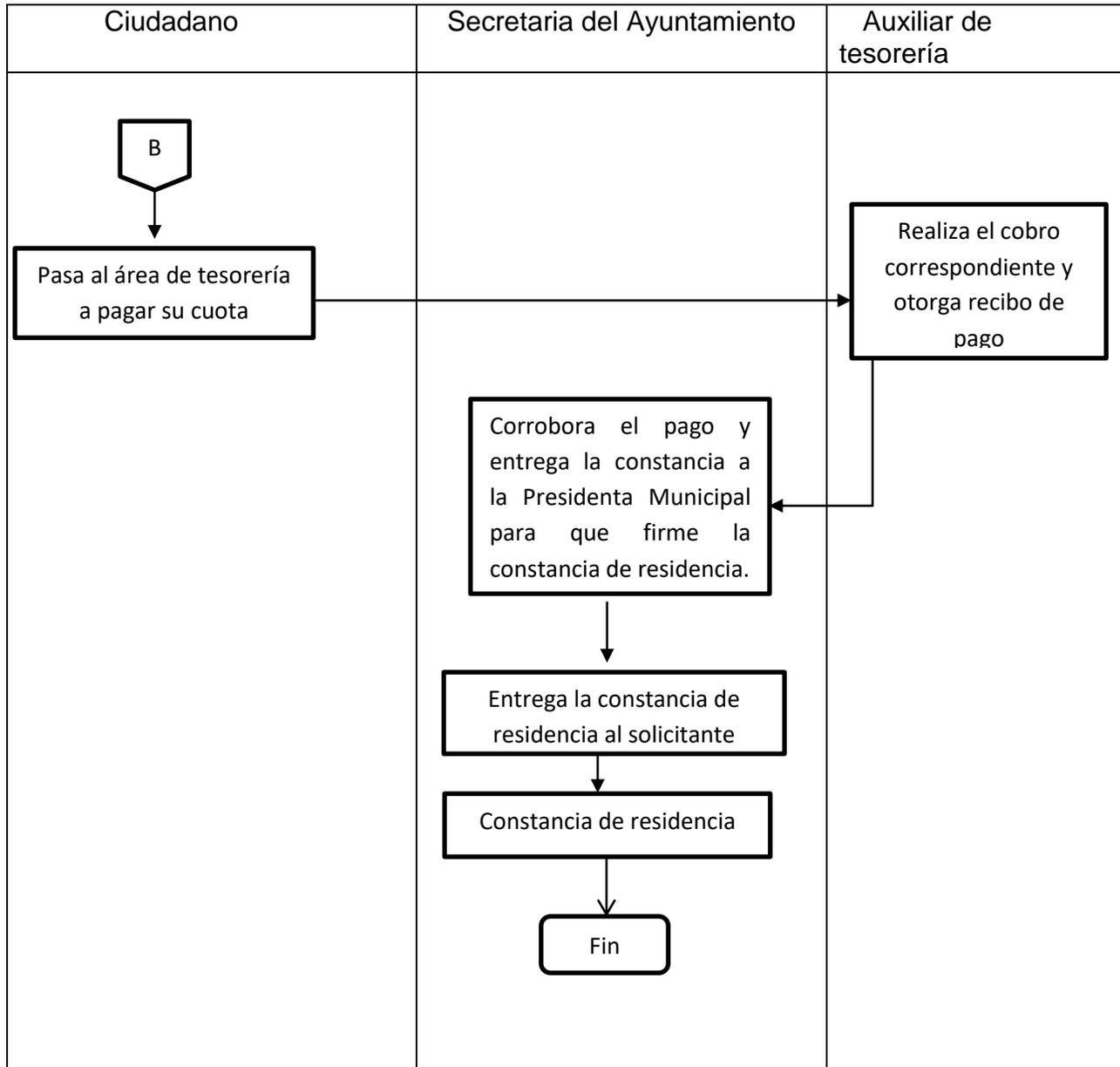
OBJETIVO: Brindar un documento oficial que compruebe la residencia de un ciudadano en el municipio.

Áreas involucradas	Función
Personal Administrativo ➤ Secretaria del Ayuntamiento	➤ Elaborar diferentes constancias de residencia al ciudadano que la solicito.



Responsable	No	Actividad
Solicitante	1	Se presenta en la presidencia con una fotografía tamaño infantil y pide a la Secretaria del Ayuntamiento que elabore una constancia.
Secretaria del Ayuntamiento	2	Recibe la fotografía del ciudadano interesado y pregunta sus datos personales.
Secretaria del Ayuntamiento	3	Comienza a elaborar la constancia con la fotografía presentada.
Secretaria del Ayuntamiento	4	Se encarga de revisar y corregir que los datos sean verídicos.
Secretaria del Ayuntamiento	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.
Tesorera Municipal	7	Hace el cobro correspondiente de acuerdo al trámite que requiere, y otorga el recibo de pago correspondiente para comprobar el pago.
Secretaria del Ayuntamiento	8	Corroborra el pago y pasa la constancia a la Presidenta Municipal para que lo firme.
Secretaria del Ayuntamiento	9	Entrega la constancia al solicitante.
Fin del procedimiento		







SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

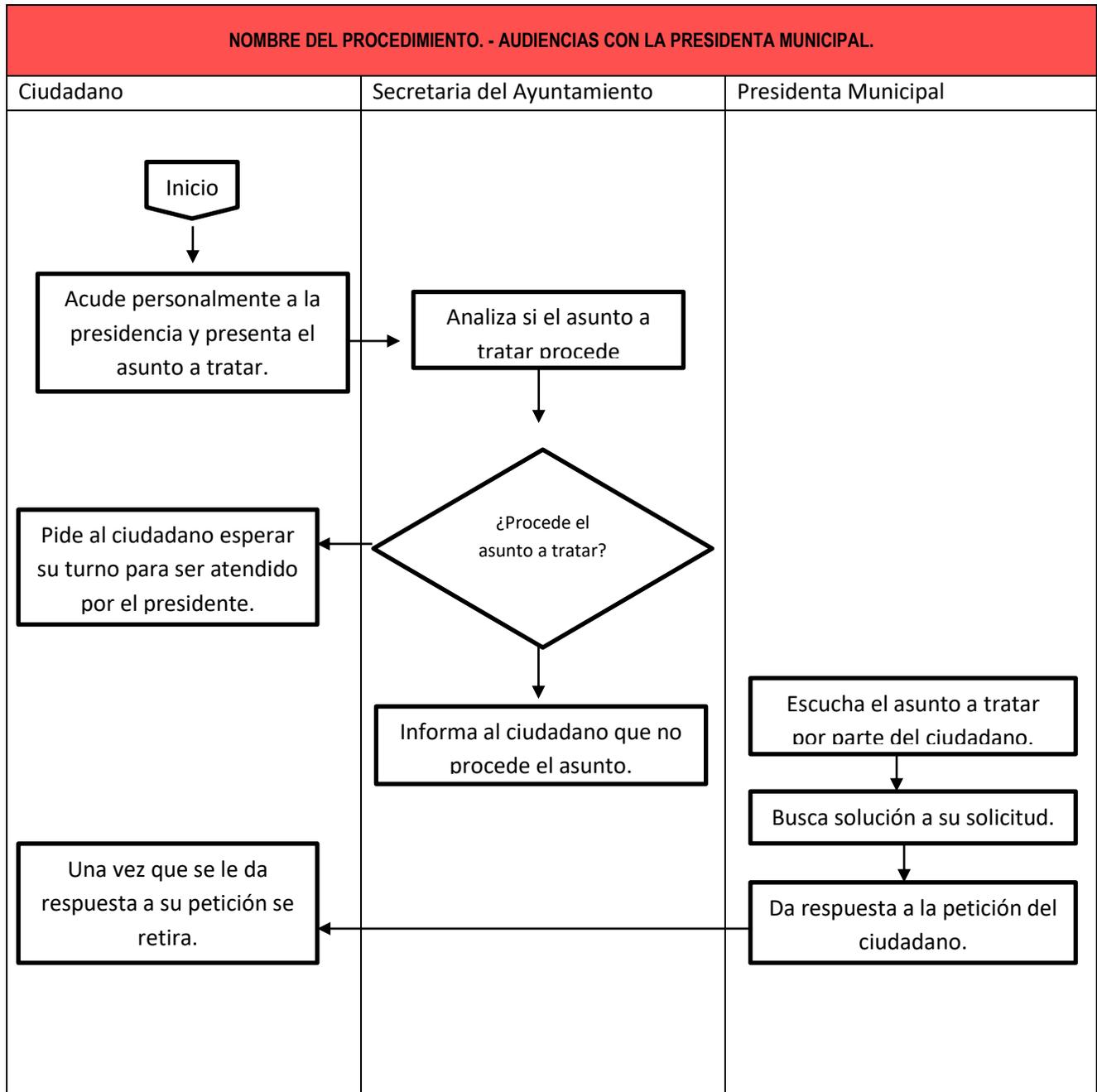
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. - AUDIENCIAS CON LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

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

Áreas involucradas	Función
Presidencia Municipal ➤ Presidenta Municipal	➤ Se entrevista con las personas que hacen presencia en la Presidencia Municipal y resuelve sus dudas o problemas que presenta.
Personal Administrativo ➤ Secretaria del Ayuntamiento	➤ Atiende turnando a las personas que se presenta en la presidencia para tratar asuntos con la presidenta



Responsable	No	Actividad
Ciudadano	1	Asiste personalmente o por medio de oficio a la oficina de la Presidencia.
Secretaria del Ayuntamiento	2	Analiza si es procedente la causa, urgencia y circunstancia de la audiencia con la presidenta.
	3	¿Procede la causa?
Secretaria del Ayuntamiento	4	Informa al ciudadano que non procede el asunto.
Secretaria del Ayuntamiento	5	Pide al ciudadano esperar su turno para ser atendido por la Presidenta Municipal.
Presidenta Municipal	6	Escucha el asunto a tratar por parte del ciudadano.
Presidenta Municipal	7	La presidenta 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		





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Registro Civil



REGISTRO CIVIL

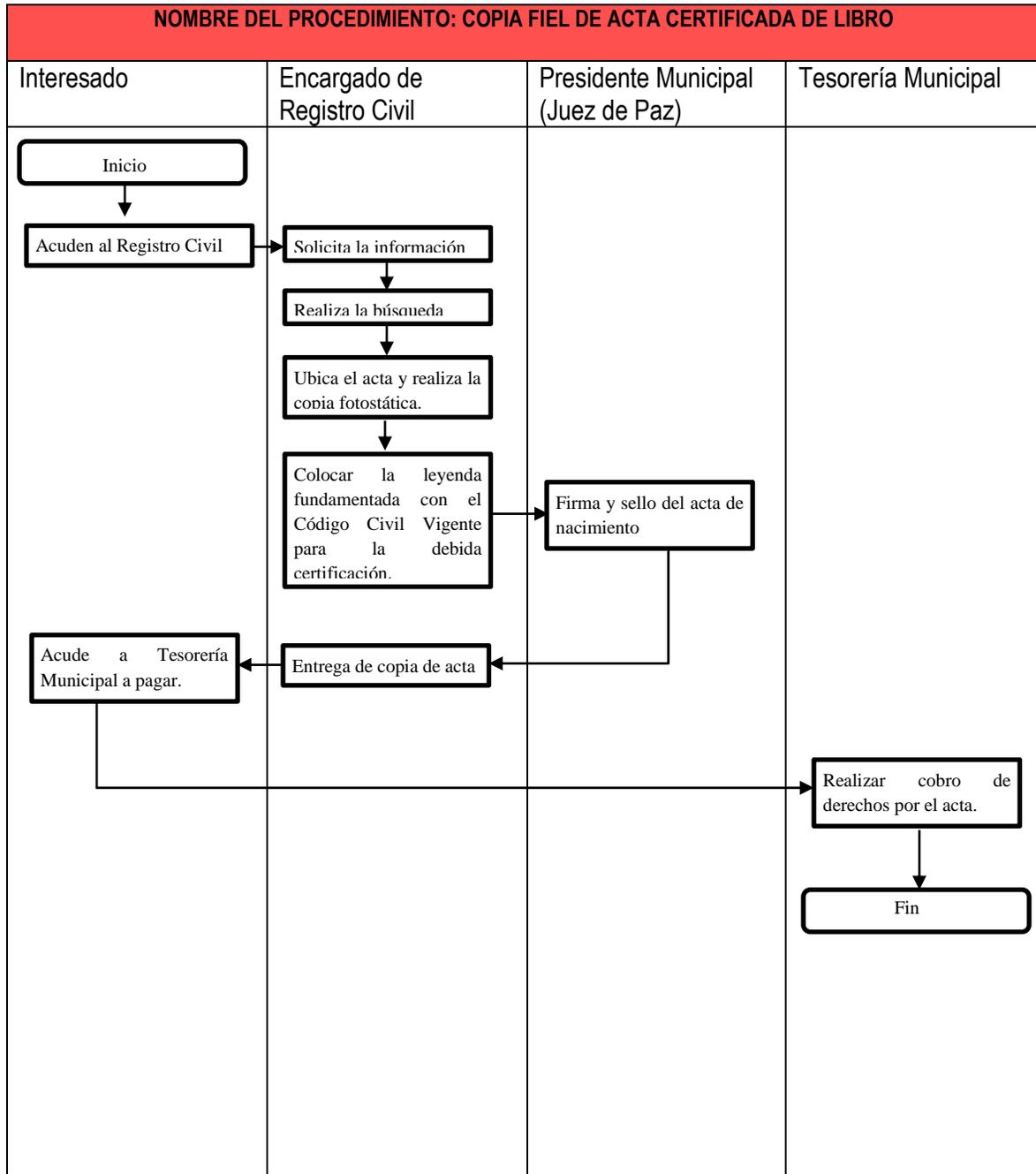
PROCEDIMIENTO: COPIA FIEL DE ACTA CERTIFICADA DE LIBRO

OBJETIVO: Obtener una copia fiel de acta certificada de los registros que obran en los archivos de registro civil de las personas de acuerdo a la solicitud de la persona interesada.

Áreas involucradas	Función
Registro civil ➤ Encargado del Registro Civil	➤ Realizar una copia fiel de acta de libro de acuerdo a la solicitud de la persona interesada.
Juez de paz ➤ Presidente Municipal	➤ Se encarga de firmar y sellar la copia de acta para dar la certificación al documento.
Tesorería Municipal ➤ Tesorera Municipal	➤ Cobro de derechos



Responsable	No.	Actividad
Interesado	1	Acuden a Registro Civil para solicitar una copia fiel certificada de libro
Encargado del Registro Civil	2	Solicita la información necesaria para realizar la búsqueda del acta. <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo.• Año de nacimiento.• Año de registro.• Numero de acta.
Encargado del Registro Civil	3	Buscar en los libros que obran en el archivo de Registro Civil.
Encargado del Registro Civil	4	Ubicar el acta solicitada.
Encargado del Registro Civil	5	Realizar copia fotostática del acta ubicada.
Encargado del Registro Civil	6	Colocar la leyenda fundamentada con el Registro Civil para la debida certificación.
Presidente Municipal	7	Firmar y sellar la copia del acta para dar la debida certeza del documento.
Encargado del Registro Civil	8	Entrega de copia de acta
Interesado	9	Acude a Tesorería Municipal a pagar los derechos por el acta.
Fin de procedimiento		





REGISTRO CIVIL

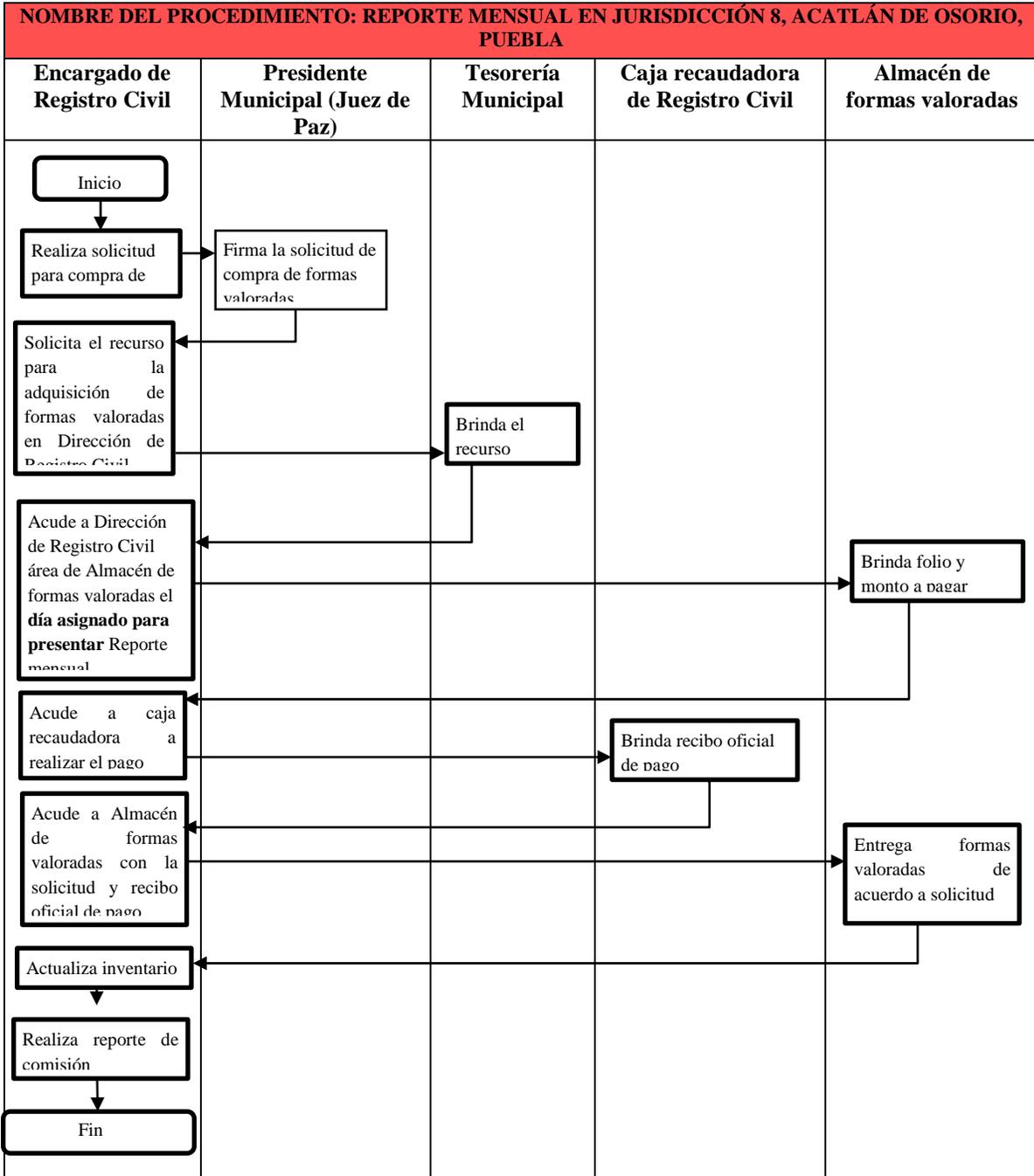
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE FORMAS VALORADAS

OBJETIVO: Tener inventario físico de formas valoradas para poder llevar a cabo los registros y la expedición de nacimientos, matrimonios, defunciones.

Áreas involucradas	Función
Registro civil ➤ Encargado del Registro Civil	➤ Realizar solicitud de formas valoradas.
Juez de paz ➤ Presidente Municipal	➤ Se encarga de firmar y sellar la solicitud de formas valoradas.
Tesorería Municipal ➤ Tesorera Municipal	➤ Brinda el recurso para cubrir los gastos necesarios para la adquisición de formas valoradas.
➤ Caja recaudadora de Dirección de Registro Civil	➤ Recepción de pago por la compra de formas valoradas.
➤ Almacén de formas valoradas	➤ Entrega de formas valoradas previo pago y acode a la solicitud.



Responsable	No.	Actividad
Encargado del Registro Civil	1	Rellenar el formato de solicitud de compra de formas valoradas (jueces ministerio de ley) de forma digital e imprimirlo.
Presidente municipal	2	Se encarga de firmar y sellar la solicitud para dar validez.
Tesorería Municipal	3	Entregar el recurso para la compra de formas valoradas previa cotización ante la ley de ingresos vigente.
Encargado del Registro Civil	4	Acudir a almacén el día programado para la entrega de reporte mensual y entregarlo a almacén de formas valoradas.
Almacén de formas valoradas	5	Entrega de solicitud de formas valoradas, asigna folio de control y monto a pagar en moneda nacional.
Encargado del Registro Civil	6	Acude a caja recaudadora de Dirección de Registro Civil para realizar el pago por el monto asignado de la solicitud de compra.
Caja recaudadora de Dirección de Registro Civil	7	Entrega el recibo oficial por el pago de formas valoradas
Encargado del Registro Civil	8	Acude a almacén de formas valoradas a entregar la solicitud de formas valoradas anexando el recibo oficial de pago.
Almacén de formas valoradas	9	Entrega formas valoradas acorde a cantidad solicitada.
Encargado del Registro Civil	10	Recibe y coteja la cantidad recibida de formas valoradas de acuerdo a la solicitud.
Encargado del Registro Civil	11	Actualiza los registros de inventario de formas valoradas.
Fin de procedimiento		





ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL

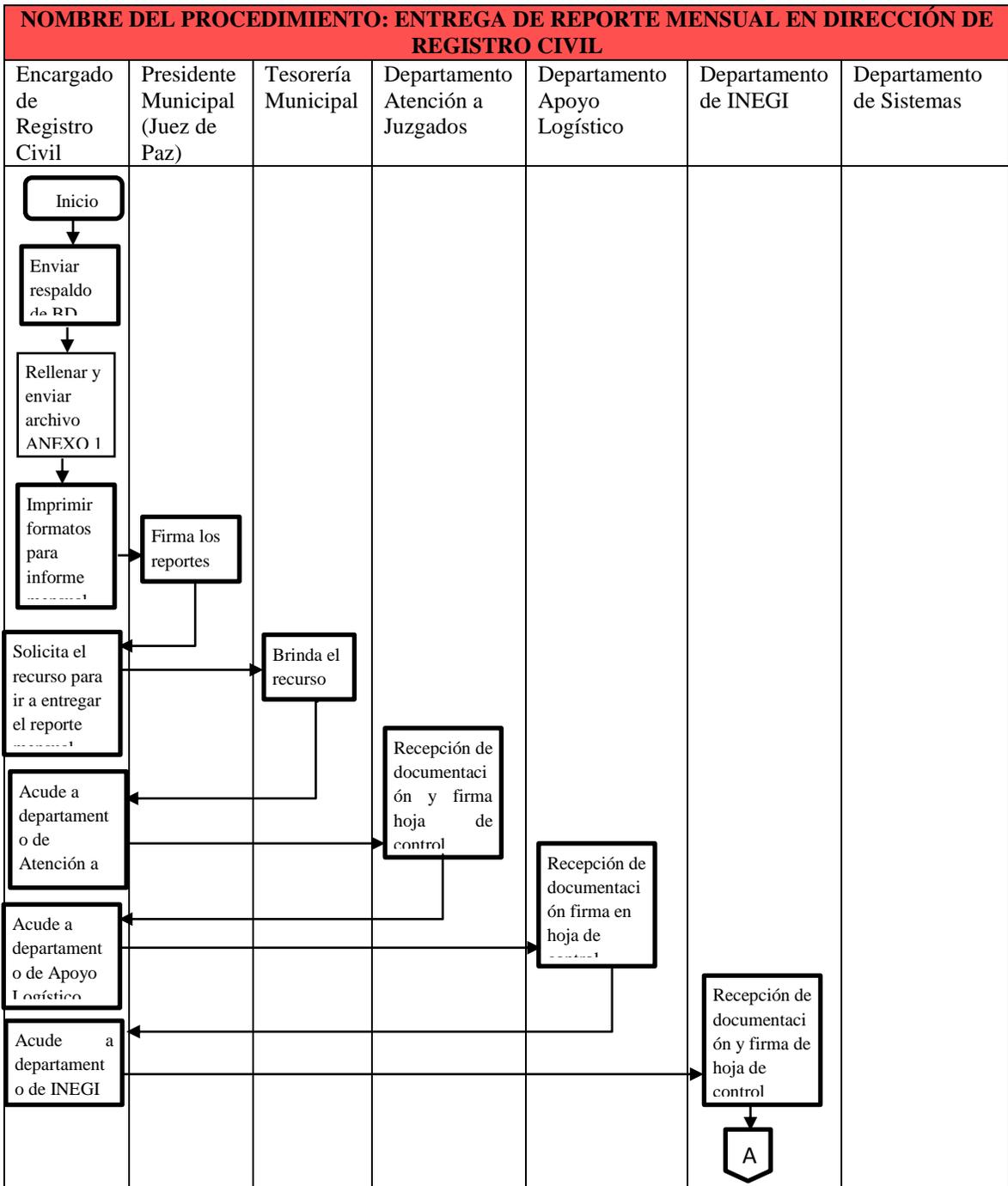
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE REPORTE MENSUAL EN DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.

Objetivo: Entregar reporte mensual en Dirección de Registro Civil para la debida actualización del estado civil de las personas.

Áreas involucradas	Función
Registro civil ➤ Encargado del Registro Civil	➤ Enviar el respaldo de la base de datos del sistema SIEC, a la dirección electrónica proporcionada por el departamento de sistemas en el día asignado.
Juez de paz ➤ Presidente Municipal	➤ Se encarga de firmar y sellar los reportes impresos.
Tesorería Municipal ➤ Tesorera Municipal	➤ Brinda el recurso económico para solventar la requisición.
➤ Departamento de atención a Juzgados	➤ Firma y sella en la hoja de control.
➤ Departamento de Apoyo Logístico	➤ Firma y sella en la hoja de control.
➤ Departamento de Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática	➤ Firma y sella en la hoja de control.
➤ Departamento de Área de Sistemas (Respaldo de Información Mensual)	➤ Firma y sella en la hoja de control.



Responsable	No.	Actividad
Encargado del Registro Civil	1	Enviar el respaldo de la base de datos del sistema SIEC, a la dirección electrónica proporcionada por el departamento de sistemas en el día asignado.
Encargado del Registro Civil	2	Rellenar el archivo llamado ANEXO 1 y enviarlo a la dirección electrónica brindada por el Departamento de Apoyo Logístico el día asignado
Encargado del Registro Civil	3	Rellenar e imprimir formato de hoja de control, formato para informe mensual de actas, relación de existencias de formas oficiales valoradas, informe mensual SIPINNA,
Presidente municipal	4	Se encarga de firmar y sellar los reportes impresos.
Encargado del Registro Civil	5	Realizar una requisición para cubrir los gastos el día que corresponde entregar el reporte a Dirección de Registro Civil. .
Tesorería Municipal	6	Brinda el recurso económico para solventar la requisición.
Encargado del Registro Civil	7	Acude al departamento de Atención a Juzgados, si no hay alguna observación en la documentación que se le entrega procede a firmar y sellar la hoja de control
Departamento de atención a Juzgados	8	Firma y sella en la hoja de control.
Encargado del Registro Civil	9	Acude al departamento de Apoyo Logístico, si no hay alguna observación en la documentación que se le entrega procede a firmar y sellar la hoja de control
Departamento de Apoyo Logístico	10	Firma y sella en la hoja de control.
Encargado del Registro Civil	11	Acude al departamento de Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática, si no hay alguna observación en la documentación que se le entrega procede a firmar y sellar la hoja de control.
Departamento de Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática	12	Firma y sella en la hoja de control.
Encargado del Registro Civil	13	Acude al departamento de Área de Sistemas (Respaldo de Información Mensual), si no hay alguna observación en el respaldo de la base de datos que se le entrega procede a firmar y sellar la hoja de control.
Departamento de Área de Sistemas (Respaldo de Información Mensual)	14	Firma y sella en la hoja de control.
Encargado del Registro Civil	15	Acude a Municipio de Albino Zertuche para finalizar y realizar un porte de comisión.
Fin de procedimiento		





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE REPORTE MENSUAL EN DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Encargado de Registro Civil	Presidente Municipal (Juez de Paz)	Tesorería Municipal	Departamento Atención a Juzgados	Departamento Apoyo Logístico	Departamento de INEGI	Departamento de Sistemas
					B	
Acude a departamento de						Recepción de documentación y firma de hoja de control
Realiza reporte de comisión.						
Fin						



ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE REPORTE MENSUAL EN JURISDICCIÓN 8, ACATLÁN DE OSORIO, PUEBLA

Objetivo: Entregar certificados de defunción en Jurisdicción 8, en Acatlán de Osorio, Puebla para así poder obtener nuevos certificados de defunción y poder brindar el servicio.

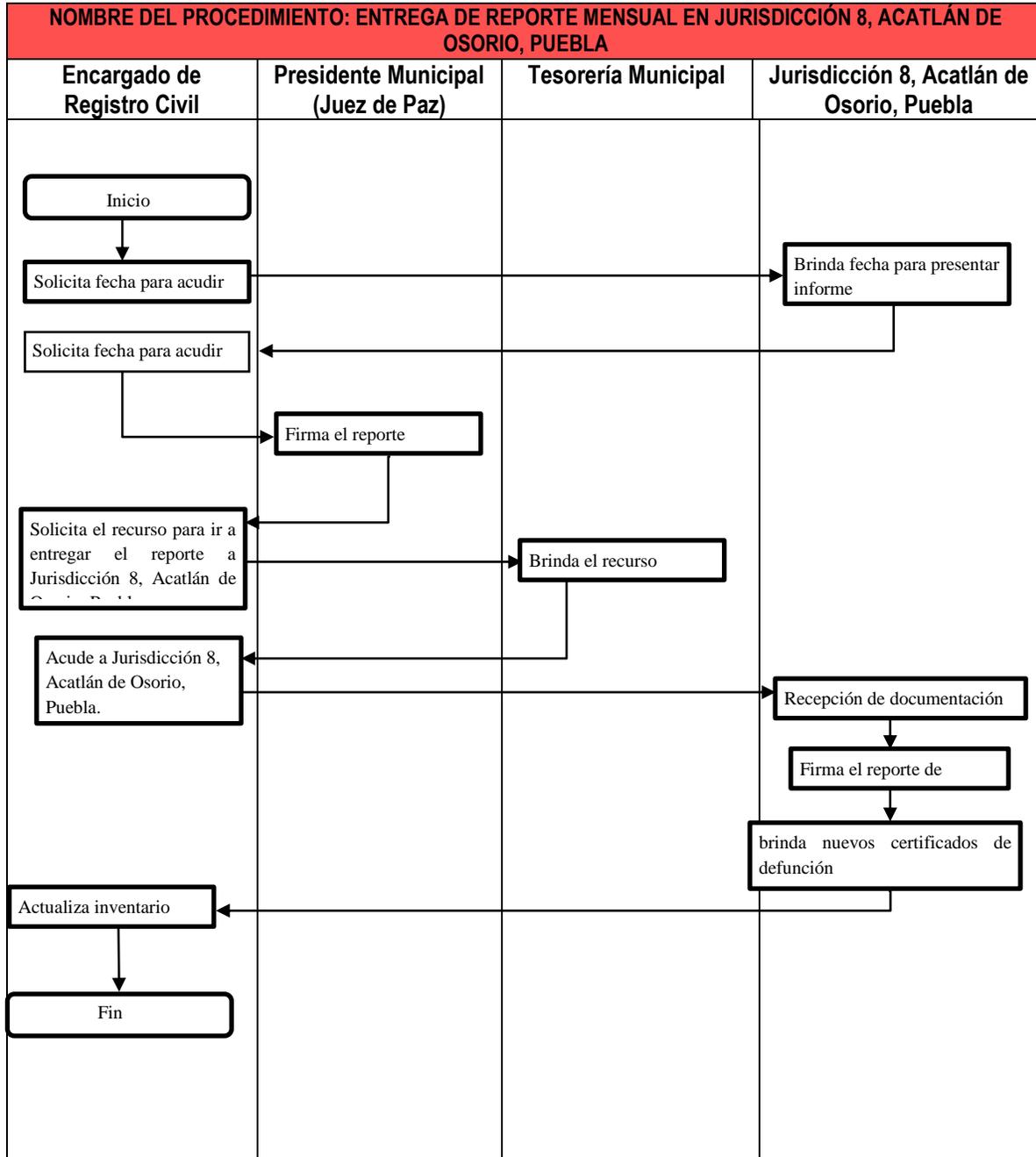
Áreas involucradas	Función
Registro civil ➤ Encargado del Registro Civil	➤ Solicitar fecha para presentarse a entregar reporte en Jurisdicción 8, Acatlán de Osorio, Puebla.
Juez de paz ➤ Presidente Municipal	➤ Se encarga de firmar y sellar el reporte de nacimientos y fallecimientos.
Tesorería Municipal ➤ Tesorera Municipal	➤ Brinda el recurso para cubrir los gastos necesarios para ir a entregar el reporte a Jurisdicción 8, Acatlán de Osorio, Puebla.
➤ Jurisdicción 8, Acatlán de Osorio, Puebla	➤ Recepción de certificados de defunción, firma reporte de entrega y entrega nuevos certificados de defunción.



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA. 2021-2024

Responsable	No.	Actividad
Encargado del Registro Civil	1	Solicitar fecha para presentarse a entregar reporte en Jurisdicción 8, Acatlán de Osorio, Puebla.
Presidenta Municipal	2	Se encarga de firmar y sellar el reporte de nacimientos y fallecimientos.
Tesorera Municipal	3	Brinda el recurso para cubrir los gastos necesarios para ir a entregar el reporte a Jurisdicción 8, Acatlán de Osorio, Puebla.
Jurisdicción 8, Acatlán de Osorio, Puebla	4	Recepción de certificados de defunción, firma reporte de entrega y entrega nuevos certificados de defunción.
Encargado del Registro Civil	5	Acude a Municipio de Albino Zertuche, Puebla a actualizar el inventario y realizar reporte de comisión.
Fin de procedimiento		





ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL

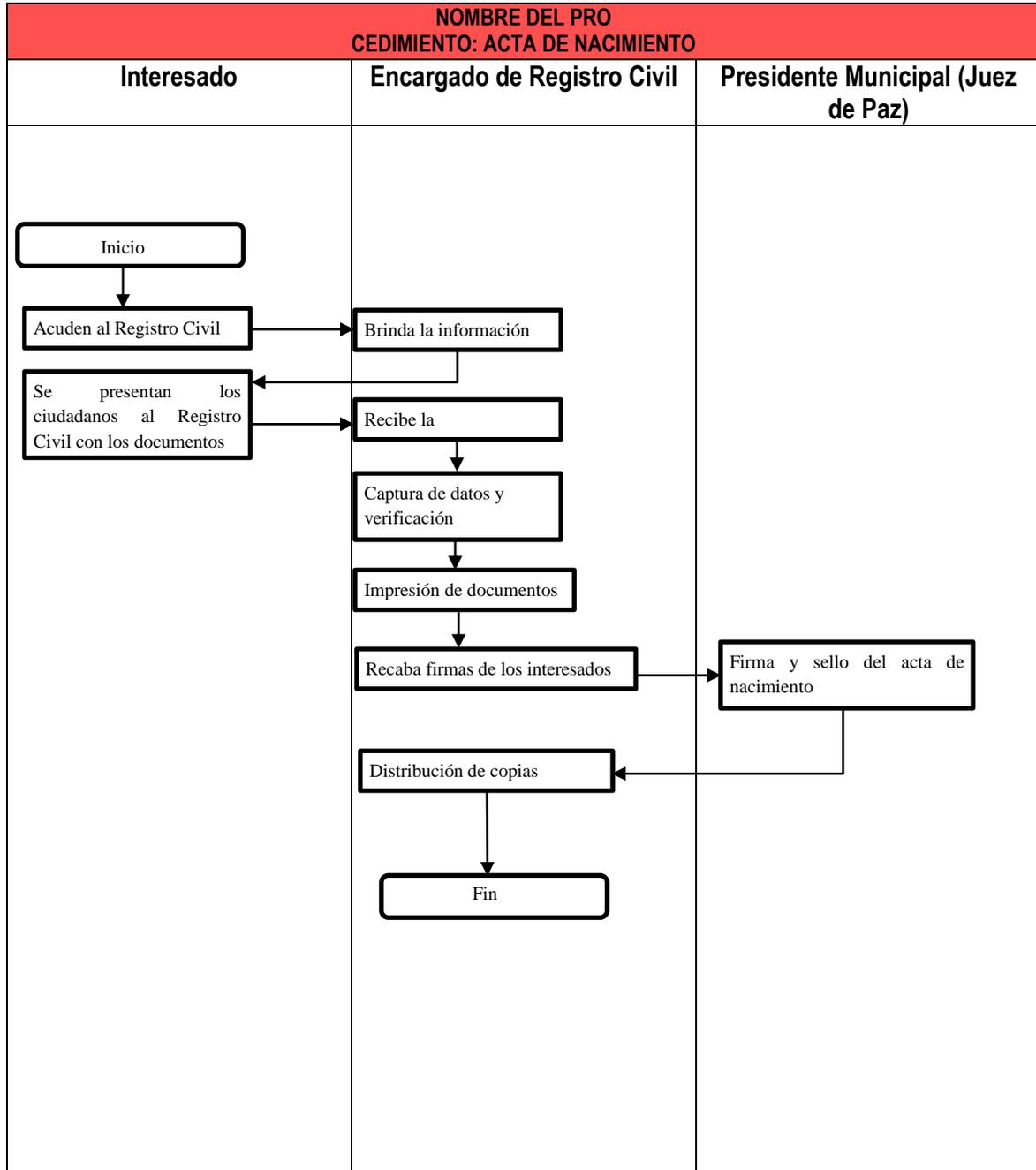
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTA DE NACIMIENTO

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.

Áreas involucradas	Función
Registro civil ➤ Encargado del Registro Civil	➤ Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el acta de nacimiento de un nuevo ciudadano.
Juez de paz ➤ Presidente Municipal	➤ Se encarga de firmar y sellar el acta de nacimiento para dar validez ante la sociedad.



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
Encargado 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
Encargado del Registro Civil	6	Recepción de documentación y a la vez verificación de documentos, INE de los padres de familia, información de los abuelos, etc. (Anexo RC. 1)
Encargado del Registro Civil	7	Captura de datos para asentarlos en el acta de nacimiento en cuatro tantos y al mismo tiempo captura de datos para mandarlos a INEGI, entre algunos datos son (CRIP, datos del registro, datos de los padres, datos de los abuelos, datos de los testigos, etc.)
Encargado del Registro Civil	8	Verificación y rectificación de los datos y se hace la impresión de formatos
Encargado del Registro Civil	9	Impresión de actas de nacimiento en cuatro tantos <ol style="list-style-type: none">1. Archivo del Juzgado2. Archivo del Estado3. Interesado4. INEGI
Encargado del Registro Civil	10	Recabar las firmas de los padres, testigos y se toma la huella dactilar del recién nacido, el sello y la firma del juzgado.
Presidente Municipal	11	Firma y sella el acta de nacimiento
Encargado del Registro Civil	12	Distribución del acta de nacimiento <ol style="list-style-type: none">1. Archivo del Juzgado2. Archivo del Estado3. Interesado4. INEGI
Fin de procedimiento		





ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL

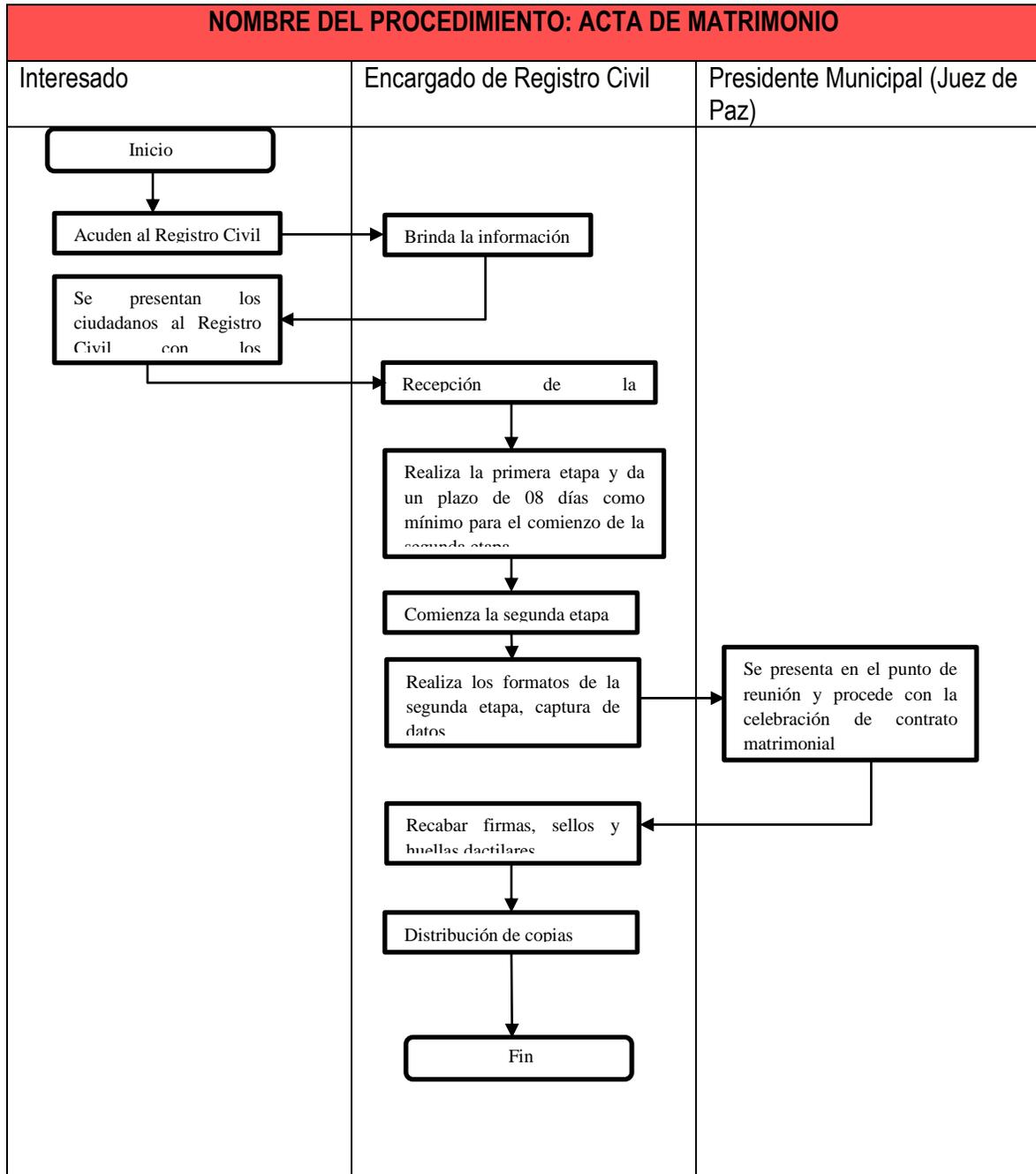
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTA DE MATRIMONIO

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

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.
Juez de paz ➤ Presidente Municipal	➤ Encargado de celebrar el contrato



Responsable	No.	Actividad
Interesado	1	Acuden al Registro Civil para solicitar informes sobre los requisitos que se necesitan para celebrar un contrato de matrimonio
Interesado	2	Proporciona información solicitada de documentos a los ciudadanos. (Anexo RC. 2)
Encargado del Registro Civil	3	Se presentan los ciudadanos al Registro Civil con los documentos necesarios. (Anexo RC 2)
Interesados	4	El Registro Civil recibe la información y documentación (Anexo RC. 2)
Interesados	5	Realización de la primera etapa y se da un plazo de 10 a 15 días para dar comienzo con la segunda etapa.
Encargado del Registro Civil	6	Pasando los 08 días naturales como mínimo comienza la segunda etapa
Encargado del Registro Civil	7	El Registro Civil realiza formatos de la segunda etapa: captura de datos, verificación e impresión de las actas
Encargado del Registro Civil	8	Se presenta en el punto de reunión que está en agenda y se procede a la celebración del contrato matrimonial
Encargado del Registro Civil	9	Recabará firmas, sellos y huellas dactilares
Encargado del Registro Civil	10	Distribución de copias 1. Interesado 2. Registro Civil 3. Archivo de Juzgado 4. Archivo de Estado 5. Archivo de INEGI
Fin de procedimiento		





ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL

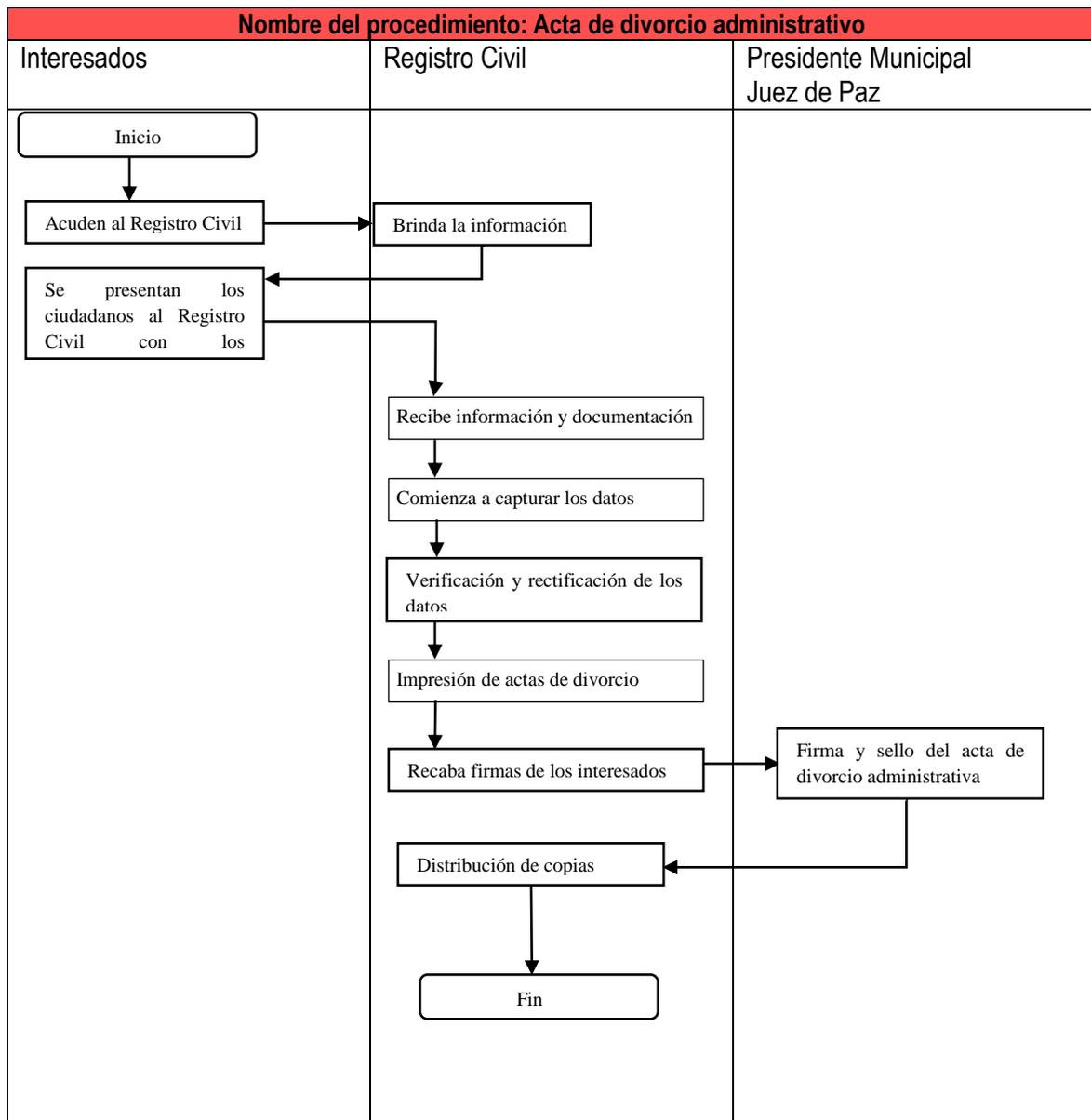
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTA DE DIVORCIO

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

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



Responsable	No.	Actividad
Interesado	1	Acuden al Registro Civil para solicitar informes sobre los requisitos que se necesitan para disolver un contrato matrimonial
Interesado	2	Proporciona información solicitada de documentos a los ciudadanos.
Encargado del Registro Civil	3	Se presentan los ciudadanos al Registro Civil con los documentos necesarios para dar comienzo a la disolución de matrimonio
Interesados	4	El Registro Civil recibe la información y documentación (Anexo RC. 3)
Interesados	5	Comienza a capturar los datos para asentar en el acta la disolución de matrimonio
Encargado del Registro Civil	6	Verificación y rectificación de los datos y se hace la impresión de los formatos
Encargado del Registro Civil	7	Impresión de actas de divorcio en tantos
Encargado del Registro Civil	8	Recaba las firmas de los interesados
Encargado del Registro Civil	9	Firma y sella el acta de divorcio
Encargado del Registro Civil	10	Distribuye el acta de divorcio
Fin de procedimiento		





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 la relación.

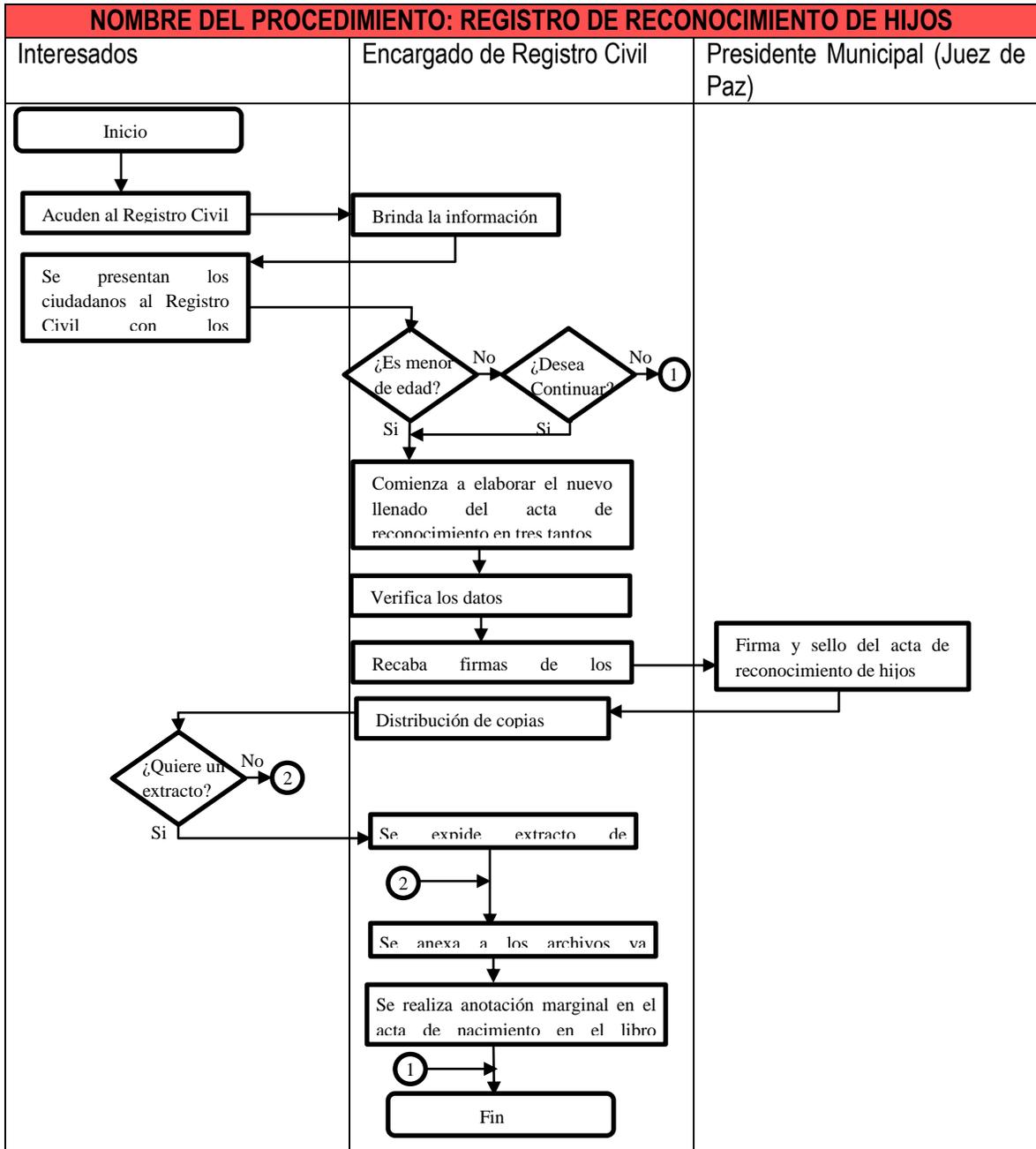
Áreas involucradas	Función
Registro civil ➤ Encargado del Registro Civil	➤ Reunir todos los documentos necesarios para poder tramitar el registro de reconocimiento de hijos.
Juez de paz ➤ Presidente Municipal	➤ Se encarga de firmar y sellar el acta de reconocimiento de hijos para dar validez ante la sociedad.



Responsable	No	Actividad
Encargado del Registro Civil	1	Acuden al Registro Civil para solicitar informes sobre los requisitos que se necesitan para registrar un reconocimiento de hijo
Encargado del Registro Civil	2	Proporciona información solicitada de documentos a los ciudadanos.
Interesados	3	Se presentan los ciudadanos al Registro Civil con los documentos necesarios para dar comienzo al reconocimiento de hijo
Encargado del Registro Civil	4	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. a) No quiere un nuevo registro pasa al procedimiento número 5 Si quiere un nuevo registro pasa al procedimiento número 6
Encargado del Registro Civil	5	Se cancela el procedimiento de reconocimiento de hijo
Encargado del Registro Civil	6	Sigue el procedimiento de registro de reconocimiento de hijo
Encargado del Registro Civil	7	El Registro Civil recibe la información y documentación; comienza a elaborar el nuevo llenado de acta de reconocimiento en tres tantos, para asentar los nuevos apellidos que deberá tener el niño o niña que se está reconociendo Acta de reconocimiento de hijo 1. Interesado 2. Archivo del Juzgado Archivo del Estado
Encargado del Registro Civil	8	Revisa y pide al Presidente Municipal para que firme el documento de reconocimiento de hijo
Presidente Municipal	9	Firma y sella el nuevo documento de reconocimiento de hijo
Encargado del Registro Civil	10	Entrega del documento de reconocimiento de hijo a los interesados
Encargado del Registro Civil	11	Se expide un extracto de nacimiento con los datos correctos del reconocido, previa consulta de los interesados
Encargado del Registro Civil	12	Anexa el nuevo formato de reconocimiento de hijo a los archivos ya existentes incluyendo al archivo que se encuentra en el Estado



Encargado del Registro Civil	13	Se procede a hacer una anotación marginal en el acta de nacimientos del libro original
Fin del procedimiento		





ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTA DE DEFUNCIÓN

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).

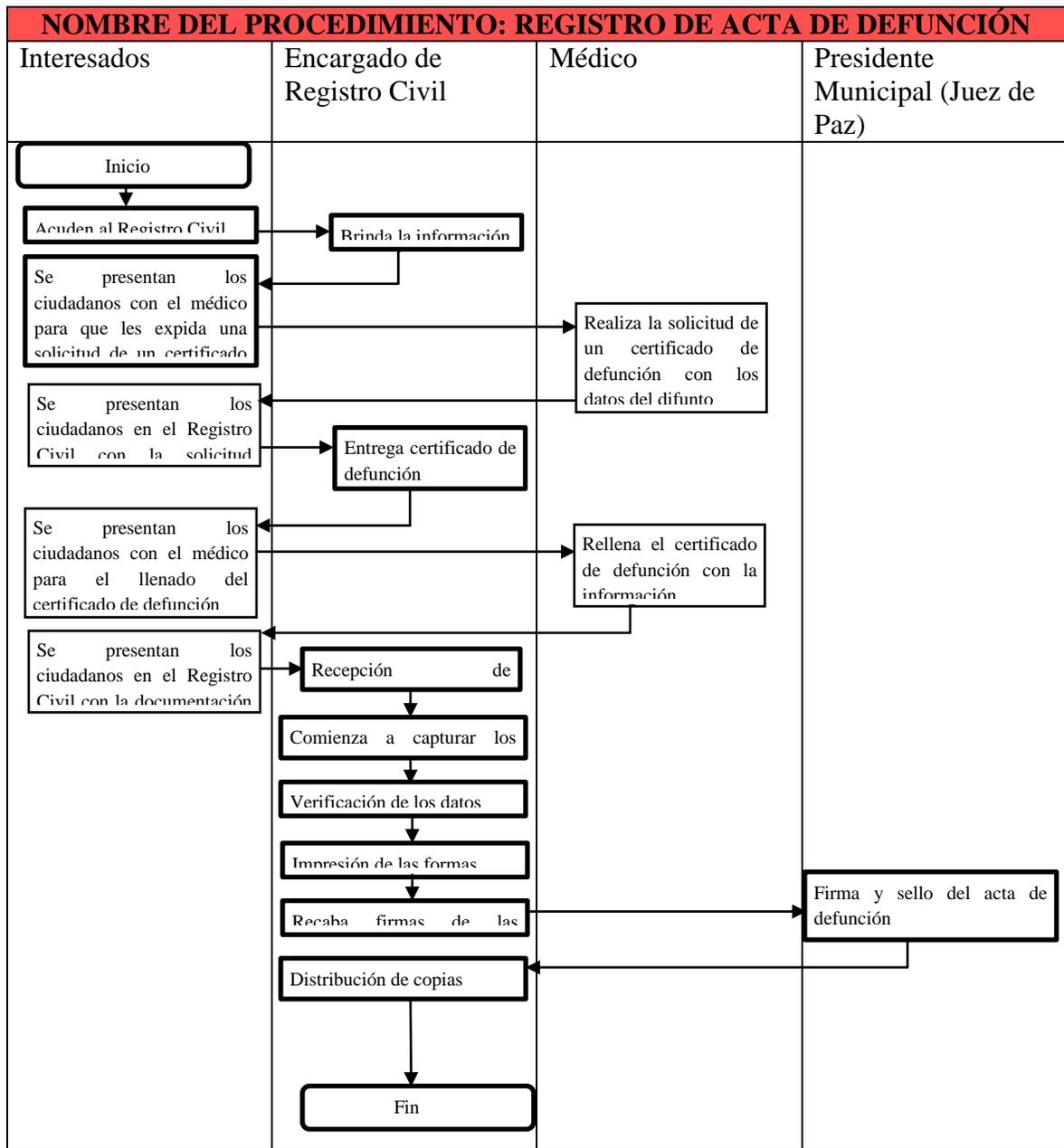
Áreas involucradas	Función
Registro civil ➤ Encargado del Registro Civil	➤ Realizar el llenado de los papeles que haga constar la muerte de un ciudadano en su domicilio como muerte natural.
Juez de paz ➤ Presidente Municipal	➤ Firma y sella el acta de defunción donde hace constar la muerte de un ciudadano.



Responsable	No	Actividad
Encargado del Registro Civil	1	Acuden al Registro Civil para solicitar información sobre los requisitos que se necesitan para realizar el acta de defunción
Encargado del Registro Civil	2	Proporciona información solicitada de documentos a los ciudadanos, se les solicita que el médico que atendió al paciente realice una solicitud de certificado de defunción; indicando los datos del difunto, incluida su cédula profesional; se debe registrar el fallecimiento dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes a que ha sucedido el evento, de lo contrario se tendrá que recurrir al Ministerio Público adscrito al distrito judicial de Chiautla de Tapia, Puebla
Interesados	3	Se presentan los ciudadanos al Registro Civil con los documentos necesarios para recepción de certificado de defunción.
Encargado del Registro Civil	4	Médico que atendió al paciente en vida, llena el formato, firma y especifica el tipo de muerte que sufrió la persona
Encargado del Registro Civil	5	Hacen acto de presencia los familiares en el Registro Civil presentando todos los documentos necesarios y esperan para verificar, corroborar y firmar.
Encargado del Registro Civil	6	Recibe la documentación, verifica todo el documento que se presenta, (Anexos RC. 4)
Encargado del Registro Civil	7	Captura de datos para asentarlos en el acta de defunción
Encargado del Registro Civil	8	Verificación y rectificación de los datos y se hace la impresión de formatos
Presidente Municipal	9	Impresión de actas de defunción en cinco tantos <ol style="list-style-type: none">1. Archivo del Juzgado2. Archivo del Estado3. INEGI4. Interesado5. Credencial de elector
Encargado del Registro Civil	10	Recaba las firmas de los interesados y del Presidente Municipal para asentarla en el acta de defunción
Encargado del Registro Civil	11	Firma y sella el acta de defunción de la persona



Encargado del Registro Civil	12	Distribución del acta de defunción: 1. Archivo del Juzgado 2. Archivo del Estado 3. INEGI 4. Interesado 5. Credencial de elector
Fin del procedimiento		





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

Protección Civil.



ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL

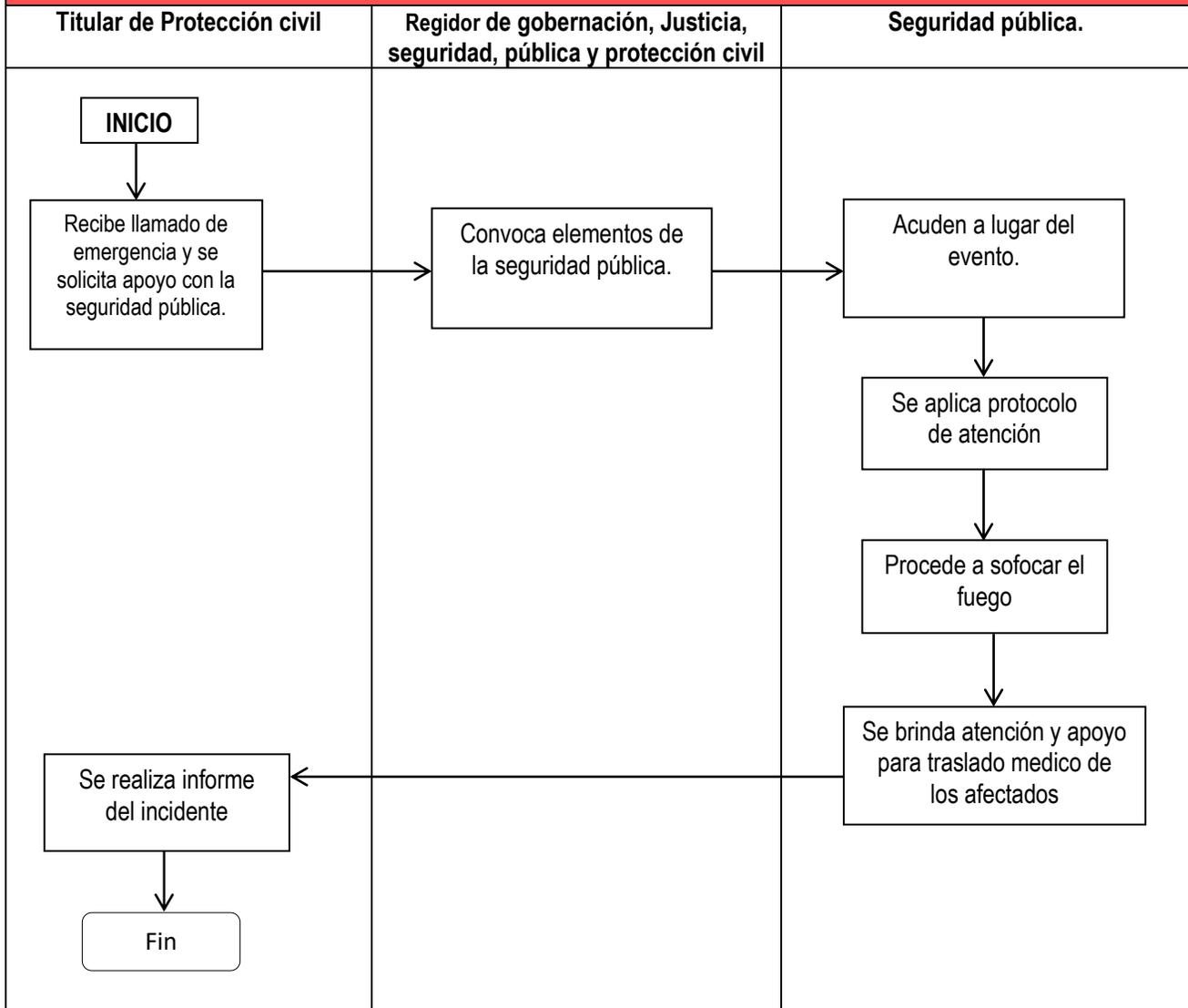
PROCEDIMIENTO. - COMBATE CONTRA INCENDIOS ESTRUCTURALES (CASAS HABITACION, COMERCIOS, ETC.) Y FORESTALES

OBJETIVO: Brindar apoyo inmediato y oportuno a la población del municipio por cualquier incidente y daños que pudiera ocasionar a su persona y/o a sus bienes por incendios, con apoyo de la seguridad pública.

Áreas Involucradas	Función
Personal administrativo <ul style="list-style-type: none">➤ Titular de protección civil.	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicita apoyo a regidor de gobernación, justicia, seguridad pública y protección civil.
Regidor <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, Justicia, seguridad, pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Reúne a elementos de la seguridad pública para brindar el apoyo solicitado por parte de titular de protección civil.
Personal administrativo. <ul style="list-style-type: none">➤ Titular de protección civil➤ Seguridad pública.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se aplica seguimiento al protocolo de atención



PROCEDIMIENTO. - COMBATE CONTRA INCENDIOS ESTRUCTURALES (CASAS HABITACION, COMERCIOS, ETC.) Y FORESTALES





AREA PROTECCIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO. – RETIRO DE ENJAMBRES.

OBJETIVO: Brindar apoyo a la captura y retiro de enjambres que pongan en riesgo a la población.

Áreas Involucradas	Función
Personal administrativo <ul style="list-style-type: none">➤ Titular de protección civil.	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicita apoyo a regidor de gobernación, justicia, seguridad pública y protección civil con la seguridad pública.
Regiduría <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, Justicia, seguridad, pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Reúne a elementos de la seguridad pública para brindar el apoyo solicitado por parte de titular de protección civil.
Personal administrativo. <ul style="list-style-type: none">➤ Titular de protección civil➤ Seguridad pública.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se aplica seguimiento al protocolo de atención

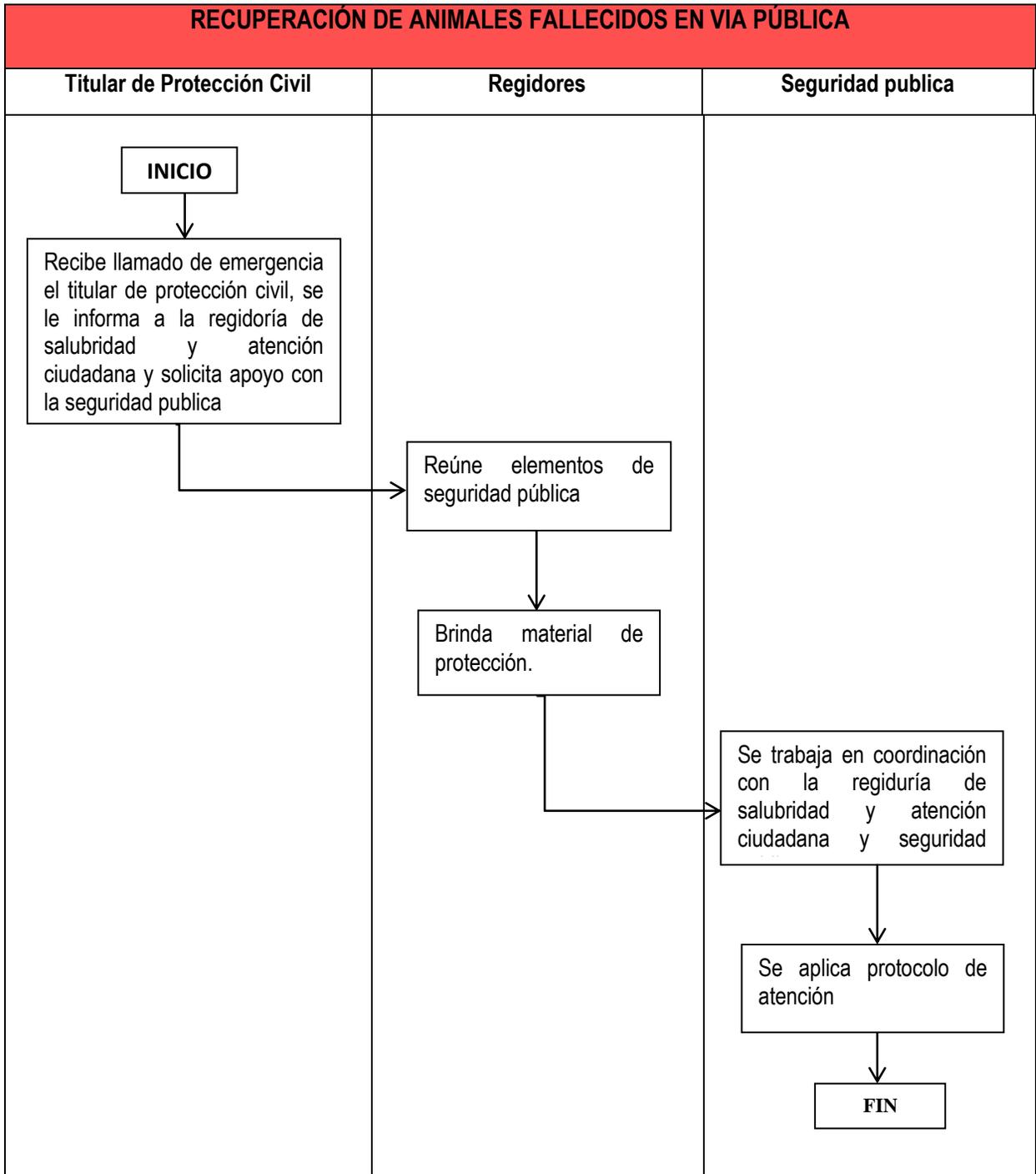


AREA APROTECCIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO. – RECUPERACIÓN DE ANIMALES FALLECIDOS EN VIA PÚBLICA.

OBJETIVO: Brindar servicio de protección civil, para el apoyo y protección a la población en situaciones de emergencia o desastre.

ÁREAS INVOLUCRADAS	FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">➤ Personal Administrativo Titular de protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Da aviso a la regidora de salubridad y asistencia pública.➤ Solicita apoyo al Regidor de Gobernación, justicia, seguridad pública y protección civil con la seguridad publica
<ul style="list-style-type: none">➤ Regidores Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.	<ul style="list-style-type: none">➤ Reúne elementos de la seguridad pública para brindar el apoyo solicitado.➤ Brinda apoyo con material de protección para el levantamiento de animales fallecidos en vía pública.
<ul style="list-style-type: none">➤ Personal administrativo Titular de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se aplica protocolo de atención.
<ul style="list-style-type: none">➤ Cuerpo de Seguridad Pública Elementos de Seguridad Pública.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se aplica protocolo de atención.





AREA APROTECCIÓN CIVIL

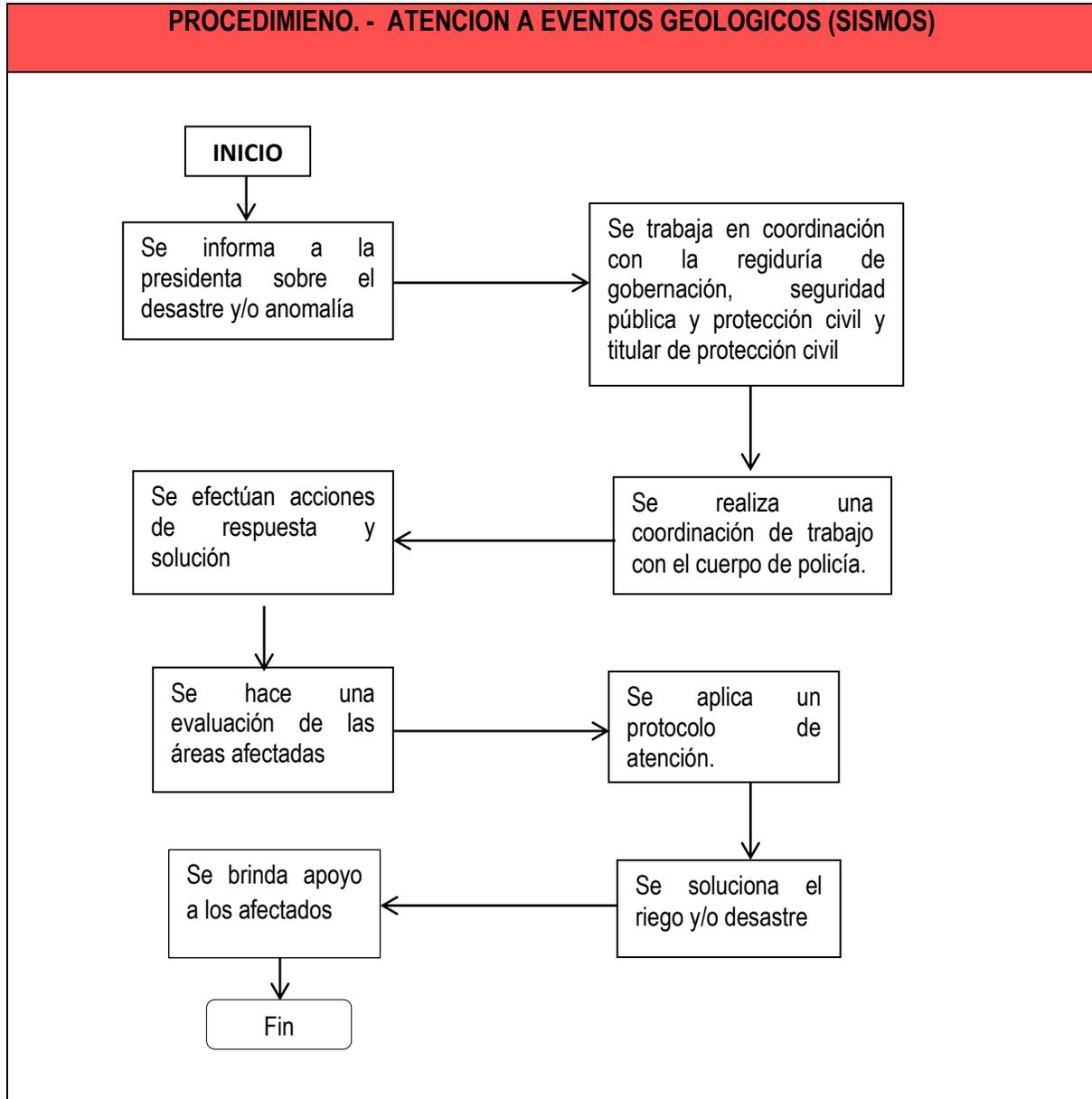
PROCEDIMIENO. - ATENCION A EVENTOS GEOLOGICOS (SISMOS)

OBJETIVO- Brindar un mejor servicio de protección civil, para la prevención, auxilio, apoyo y protección a la población situaciones de emergencia a eventos geológicos (sismos)

Áreas Involucradas	Función
Presidencia municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitar al regidor de gobernación y titular de protección civil que apliquen las medidas de atención inmediata
Personal administrativo <ul style="list-style-type: none">➤ Titular de protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Da aviso a la presidenta municipal y al regidor de gobernación, justicia , seguridad pública y protección civil.
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidor de gobernación, justicia, seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Reúne a elementos de la seguridad pública de manera inmediata para dar apoyo a la ciudadanía
Cuerpo de policía <ul style="list-style-type: none">➤ Seguridad pública	<ul style="list-style-type: none">➤ Aplican protocolos de atención



PROCEDIMIENTO. - ATENCION A EVENTOS GEOLOGICOS (SISMOS)



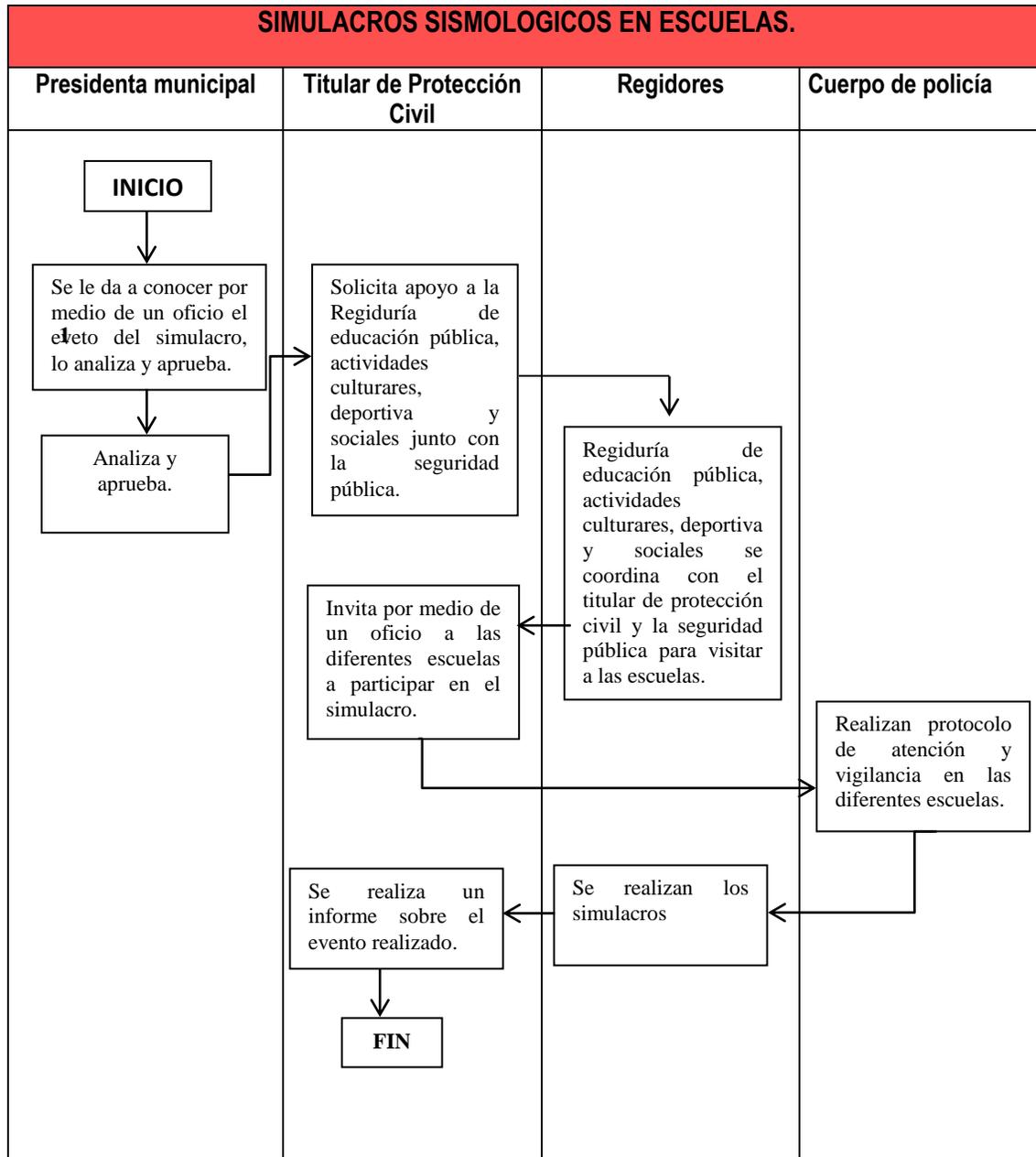


ÁREA PROTECCIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO: SIMULACROS SISMOLOGICOS EN ESCUELAS.

OBJETIVO: Brindar a las escuelas las capacitaciones necesarias para obtener una mejor respuesta de atención en caso de un desastre.

Áreas Involucradas	Función
Presidenta municipal <ul style="list-style-type: none">➤ Presidenta municipal	<ul style="list-style-type: none">➤ Aprueba la visita que se realizara a las diferentes escuelas por parte del titular de protección civil.
Regidores <ul style="list-style-type: none">➤ Regidora de educación pública, actividades culturales, deportivas y sociales➤ Regidor de gobernación, justicia, Seguridad pública y protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ En coordinación con el titular de protección civil hace las visitas a las escuelas del municipio➤ Brinda apoyo con la seguridad publica
Personal administrativo <ul style="list-style-type: none">➤ Titular de protección civil	<ul style="list-style-type: none">➤ Da a conocer mediante oficio a la presidenta municipal del evento del simulacro que se realizara en las escuelas.➤ Da a conocer mediante un oficio de invitación de participar en el simulacro a los directores de las diferentes escuelas del municipio.
Cuerpo de Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none">➤ Seguridad pública.	<ul style="list-style-type: none">➤ Aplican protocolos de apoyo y vigilancia.





ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024**

ANEXOS



Registro Civil

Acta de nacimiento

Anexo RC. 1

1	Certificado de nacimiento original
2	Copia de credencial INE de los padres del presentado, En caso de no tener la credencial INE deberá de sacar una constancia de identidad.
3	Copia de acta de nacimiento de los padres del presentado
4	Información referente a los abuelos del presentado, así como ocupación y edad
5	Copia de credencial de INE de dos testigos, brindando información de ocupación y si tiene algún parentesco con el presentado



Registro Civil

Acta de matrimonio

Anexo RC. 2

1	Credencial de INE de los pretendidos
2	Si alguno de los pretendidos no tiene credencial de INE debe solicitar una constancia de identidad
3	Acta de nacimiento de los pretendidos
4	Análisis prenupciales
5	Certificado médico, con (15) quince días de vigencia
6	Copia de credencial de INE de (4) cuatro testigos, dos (2) de la novia y dos (2) del novio
7	La presentación matrimonial se debe realizar como mínimo ocho (8) días antes de la celebración del contrato de matrimonio
8	En caso de ser divorciado, presentar acta de divorcio
9	En caso de solicitar régimen por Sociedad Conyugal con Capitulaciones presentar escritura pública
10	Deben ser mayores de edad (18 años cumplidos)



Registro Civil

Acta de divorcio administrativo

Anexo RC. 3

1	Credencial de INE de los cónyuges
	Acta de nacimiento de los cónyuges
	Certificado médico de no gravidez, no mayor a 15 días de expedición
	Comprobante de domicilio
	Acta de matrimonio
	En caso de estar casados por el Régimen Económico de Sociedad Conyugal <ul style="list-style-type: none">• Constancia de no propiedad y/o convenio de liquidación de la Sociedad Conyugal
	En caso de que el divorcio se haya realizado ante un notario <ul style="list-style-type: none">• Acta de divorcio notarial
	¿Quién puede realizar el trámite? <ul style="list-style-type: none">• Personas con registro de matrimonio en alguno de los Juzgados del Estado de Puebla
	Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio <ul style="list-style-type: none">• Personas interesadas en la disolución del contrato matrimonial en un plazo corto y que cumplan con lo siguiente:



Registro Civil

Acta de divorcio administrativo

Anexo RC. 3 (Continuación)

	<ul style="list-style-type: none">● Declaren bajo protesta de decir verdad que no tuvieron hijos en su matrimonio, ni adoptaron alguno, y que, si fuere el caso, éstos no son menores o mayores incapaces.● Estar sometidos a separación de bienes, como régimen económico actual de su matrimonio o, en caso de ser ese régimen el de sociedad conyugal presentar convenio de liquidación.● No estar la mujer en cinta● Haber contraído matrimonio en alguno de los juzgados del Registro Civil del Estado de Puebla● Manifestarán expresamente su voluntad de divorciarse● Se sugiere realizar el trámite en el Juzgado donde se contrajo matrimonio
--	---



Registro Civil

Acta de defunción

Anexo RC. 4

1	Certificado de defunción llenado.
1.1	Si la persona falleció fuera del municipio se pide el acta de defunción original y la orden de traslado.
1.2	Si falleció en EU se le pide el acta de defunción traducida apostillada
2	Copia de credencial de INE del finado
3	Copia de acta de nacimiento del finado
4	Copia de la credencial de INE del declarante
5	Copia de credencial de INE de dos testigos
6	Información referente a ocupación
7	Si la persona fallece dentro del Municipio, la defunción se tiene que levantar antes de las 48 horas, de lo contrario el familiar tendrá que acudir al Ministerio Público por el oficio correspondiente



ALBINO
ACAXTLAHUACÁN DE
ZERTUCHE
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
H. AYUNTAMIENTO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA.
2021-2024

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE ALBINO ZERTUCHE, PUEBLA GESTIÓN 2021-2024, APROBADO MEDIANTE SESION DE CABILDO DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2023.

  CONTRALORIA MUNICIPAL	  TESORERIA MUNICIPAL	  PRESIDENCIA MUNICIPAL ALBINO ZERTUCHE PUEBLA.
Elaboró: C. Sony Reynoso Ortiz ALBINO ZERTUCHE PUEBLA. H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024	Revisó: C. Brisa Natividad Meza de la Rosa ALBINO ZERTUCHE PUEBLA. H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024	Autorizó: C. Gabriela Janet Méndez García H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024