

 CHIGMECATITLÁN Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MPSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01



AUTORIZACIONES



AUTORIZA	ELABORA	REVISAR
 C. MARÍA CLEOFAS FLORES ACEVEDO PRESIDENTA MUNICIPAL 2024 - 2027	 C. YESICA RODRÍGUEZ RAMOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2024 - 2027	 C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ CONTRALOR MUNICIPAL 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: CH/MPSA2024-2027

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

 CHIGMECATITLÁN Trabajando para ti y tu familia	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MPSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: CH/MPSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Secretaría del Ayuntamiento
- III. Registro Civil
- IV. Servicio de limpia

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer la información principal de todas las funciones y actividades de manera precisa que lleva a cabo la Secretaría del Ayuntamiento bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de funciones para cumplir los requerimientos necesarios para brindar un servicio de calidad a la sociedad en general.

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones.

II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- I. Procedimiento de recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, tramites y apoyos
- II. Procedimiento de expedición de documentos oficiales
- III. Procedimiento para la expedición de constancias
- IV. Procedimiento para la elaboración de certificaciones
- V. Procedimiento para la revisión de convenios
- VI. Procedimiento para la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo e informes de las comisiones de regidores integrantes del H. Ayuntamiento
- VII. Procedimiento para el cumplimiento de las instrucciones dadas en sesiones de Cabildo.
- VIII. Procedimiento para la elaboración de actas de Cabildo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Clave: CH/MPSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

III. REGISTRO CIVIL

- I. Procedimiento de actas certificadas.
- II. Procedimiento de anotación marginal judicial y/o administrativa en los libros originales de nacimiento, matrimonio y defunción.
- III. Procedimiento de expedición de constancia de inexistencia de nacimiento.
- IV. Procedimiento de expedición constancia de inexistencia de matrimonio o soltería.
- V. Procedimiento de Expedición de copia fiel del libro.
- VI. Procedimiento de registro de nacimiento oportuno.
- VII. Procedimiento de registro de nacimiento extemporáneo menor de 18 años.
- VIII. Procedimiento de registro de nacimiento extemporáneo mayor de 18 años.
- IX. Procedimiento de registro defunción oportuno.
- X. Procedimiento de registro defunción extemporáneo.
- XI. Procedimiento del registro de presentación matrimonial.
- XII. Procedimiento de registro de divorcio judicial.
- XIII. Procedimiento de registro de reconocimiento de hijo.
- XIV. Procedimiento de inserción de actas de nacimiento asentadas en el extranjero.

IV. SERVICIO DE LIMPIA

- I. Limpieza de áreas públicas
- II. Corte y limpieza de áreas verdes en lugares públicos
- III. Recolección de basura

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Recepción y seguimiento a solicitudes de servicios, trámites y apoyos
Objetivo:	Orientar, informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites municipales y apoyos que presente la población.
Fundamento Legal:	Artículo 138 fracciones III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 min a 1 hora

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Presenta solicitud de servicio, trámite o apoyo	Solicitud	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	2	Recibe y analiza solicitud	Solicitud	Original
Secretaria del Ayuntamiento	3	Orienta al solicitante para el área adecuada para atender su solicitud Fin del procedimiento	Solicitud	Original
Secretaria del Ayuntamiento	1	Presenta solicitud de servicio, trámite o apoyo	Solicitud	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	2	Registra solicitud de servicio, trámite o apoyo y sella de recibido	Solicitud	Original
Secretaria del Ayuntamiento	3	Sí procede la solicitud se continua con el paso 4. En caso de no proceder la solicitud se informa al solicitante el motivo por el que no procede su solicitud elaborando oficio y termina proceso	Solicitud	Original y copia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		Clave: CH/MPSA2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Secretaria del Ayuntamiento	4	Programa y/o atiende la solicitud de servicio, trámite o apoyo	Oficio	Original y copia
Solicitante	5	Recibe respuesta en el tiempo informado	Oficio	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	6	Archiva y termina el proceso.	Solicitud y Oficio	Original y copia

Nombre del Procedimiento:	Para de expedición de documentos oficiales
Objetivo:	Elaborar los documentos oficiales que la población solicita a la Secretaría del Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Artículo 138 fracción VII de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria del Ayuntamiento	1	Atiende al ciudadano	Solicitud	Original y copia 1
Secretaria del Ayuntamiento	2	Informa de los requisitos	Requisitos	Original
Secretaria del Ayuntamiento	3	Recibe y revisa documentación requisitoria	Solicitud y documentación	Original
Secretaria del Ayuntamiento	4	Sí la documentación no cumple con los requisitos, explica motivos e informa los faltantes.	Solicitud y documentación.	Original

Secretaría del Ayuntamiento	5	Si la información cumple con los requisitos emite folio para pago de derechos en la Tesorería Municipal	Solicitud y documentación	Original
Usuario	6	Procede al pago de derechos y entrega contra recibo para recibir documento	Recibo de pago	Copia
Secretaría del Ayuntamiento	6	Elabora documento y lo firma	Constancia	Original
Usuario	7	Firma de recibido	Constancia	Copia
Auxiliar Administrativo	8	Entrega documento Fin del procedimiento	Constancia	Original

Nombre del Procedimiento:	Para la expedición de constancias
Objetivo:	Certificar o acreditar lo expresado por el usuario para otorgar el documento como requisito que se solicita para tener acceso a los diferentes tramites, programas y/o apoyos.
Fundamento Legal:	Artículo 138 fracción VII de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

Descripción del Procedimiento: Para la expedición de constancias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Acude al Ayuntamiento y solicita la expedición de la constancia.	N/A	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 SECRETARÍA DEL
 AYUNTAMIENTO**

Clave: CH/MPSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Usuario	2	Se informa sobre los requisitos y documentos que debe presentar, así como costo de la constancia. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite.	Requisitos	Original
Secretaria del Ayuntamiento	3	Recibe la documentación, verifica que esté completa y canaliza a Tesorería para pago de derechos.	Documentos	Original y copia
Caja	4	Recibe pago y le proporciona el recibo de pago en original y copia y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento entregando el duplicado del recibo y conserva en su poder el original.	Comprobante	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	5	Recibe el duplicado del recibo de pago y lo adjunta a los documentos para la elaboración de la constancia.	Recibo	Original
Secretaria del Ayuntamiento	6	Elabora constancia firma y sella respectivamente.	Constancia y documentos	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	7	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido	Constancia	Original
Usuario	8	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.	Constancia	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	9	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente.	Expediente	Copia

		Fin del procedimiento	
--	--	------------------------------	--

Nombre del Procedimiento:	Para la elaboración de certificaciones
Objetivo:	Dar validez y certidumbre oficial por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad municipal y que son parte de las diversas actuaciones del Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Artículo 138 fracción VII de la ley orgánica Municipal del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	48 horas (dependiendo del volumen o legajos a certificar)

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de certificaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria del Ayuntamiento	1	Recibe la solicitud de certificación de documentos por parte de las Unidades Administrativas o Ciudadanos, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada. Si es procedente la certificación, continua en la actividad 4, en caso contrario, elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa o Ciudadano en el que se le informa la improcedencia, terminando procedimiento.	Solicitud y documentos	Original
Secretaria del Ayuntamiento	2	Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo.	Oficio	Original y copia
Unidad Administrativa o Usuario	3	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo.		Original

 CHIGMECATITLÁN Elaborando el camino de desarrollo para TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MPSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Secretaria del Ayuntamiento	4	Elabora oficio dirigido al ciudadano que solicita la certificación, en el que se le informa: cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago.	Oficio	Original
Usuario	5	Recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación en la Tesorería Municipal	Oficio	Original
Secretaria del Ayuntamiento	6	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.	Documentos	Original
Secretaria del Ayuntamiento	7	Certifica documentos, colocando los sellos con las leyendas de cotejado, sin texto, el sello Oficial de la Secretaría de Ayuntamiento y el de la certificación en las fotostáticas y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento y rubrica	Certificación	Original
Secretaria del Ayuntamiento	8	Entrega a la Unidad administrativa o al ciudadano las copias certificadas y el original previo entrega de recibo de pago, en su caso	Certificación	Original y copia
Auxiliar Administrativo	9	Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación y recibo de pago cuando se trata de ciudadano) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada Fin del procedimiento.	Expediente	original y copia

Nombre del Procedimiento:	Para la revisión de Convenios
Objetivo:	Verificar la legalidad de los convenios celebrados por el H. Ayuntamiento con personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, los cuales podrán versar sobre materias como educación, desarrollo social, económico, político, buscando con ello la concreción del interés público.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: CH/MPSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 91 fracción XLVI y 138 fracción VII, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Capítulo IV.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la revisión de Convenios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Recibe por parte de Dependencias o Entidades la petición de revisión de un Convenio	Convenio	Original
Titulares de las Unidades Administrativas	2	Envían convenio a Secretaría del Ayuntamiento para su revisión	Convenio	Original
Secretaria del Ayuntamiento	3	Verifica la legalidad del Convenio a celebrar	Convenio	Original
Secretaria del Ayuntamiento	4	Emite, en su caso, las observaciones y envía al Titular de las Unidad Administrativa correspondiente y espera la solventación	Convenio	Original
Secretaria del Ayuntamiento	5	Remite el Convenio mediante oficio a la Unidad Administrativa que lo envió, para su debida suscripción, esperando respuesta para ser signado	Convenio	Original
Secretaria del Ayuntamiento	6	Recibe el Convenio firmado y solicita su archivo (oficio de solicitud de revisión, oficio de observaciones y convenio firmado de este último original o copia) y lo registra para su informe. Termina procedimiento.	Expediente	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MPSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la elaboración de dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo e informes de las comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento
Objetivo:	Presentar y someter a consideración del Honorable Cabildo, de manera clara y específica, las propuestas de los Regidores/as, o del Presidente Municipal, para crear, modificar, extinguir o informar asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104, 105 y 106. Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones I y IV, 84, 85, 91 fracciones I y II, 92, 94 y 98, Reglamento de Cabildo y Comisiones
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo e informes de las comisiones de Regidores integrantes del H. Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría del Ayuntamiento	1	Recibe oficio de la (s) Comisión (es) de Regidores/as, solicitando el apoyo para elaborar el dictamen a presentarse	Oficio	Original y copia
Secretaría del Ayuntamiento	2	Elabora proyecto de dictamen, propuesta, punto de acuerdo e informe, según lo requerido por la Comisión.	Proyecto	Original
Secretaría del Ayuntamiento	3	Informa al Cabildo y a la comisión el proyecto de dictamen, propuesta, punto de acuerdo y/o informe para su Vo. Bo.	Proyecto	Original y copia
Secretaría del Ayuntamiento	4	Recibe el proyecto de dictamen, propuesta, punto de acuerdo y/o informe, firmado por los integrantes de la Comisión, para que sea	Dictamen	Original y copia

		enlistado en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo.		
Secretaria del Ayuntamiento	5	Se agrega en el orden en que se enlistara el dictamen aprobado por la comisión en el orden del día	Dictamen	Original
Secretaria del Ayuntamiento	6	Firma e instruye que se proceda a la notificación del orden del día a los integrantes del Ayuntamiento.	Circular	Original
Auxiliar Administrativo	7	Notifica la circular a los integrantes del Ayuntamiento. Termina el procedimiento.	Notificación	Original y copia

Nombre del Procedimiento:	Para el cumplimiento de las instrucciones dadas en Sesiones de Cabildo
Objetivo:	Dar cumplimiento a las instrucciones entregadas en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo y el seguimiento de estas para su debida observancia.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 84 fracción V y 138 fracción VIII, Reglamento de Cabildo y Comisiones
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión de Cabildo

Descripción del Procedimiento: Para el cumplimiento de las instrucciones giradas en las sesiones de Cabildo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria del Ayuntamiento	1	Elabora los memorándums correspondientes al cumplimiento de las instrucciones giradas en Cabildo	Oficio	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	2	Elabora los oficios dirigidos a quien corresponda de acuerdo con lo señalado en la sesión de Cabildo.	Oficios	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	3	Revisa los oficios de cumplimientos para su Vo. Bo. y procede a su firma	Oficios	Original
Secretaria del Ayuntamiento	4	Notifica a las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento, o en su caso a	Oficios	Original y copia

 CHIGMECATITLÁN Municipio de Chigme Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MPSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

		las diferentes instancias Gubernamentales y particulares los oficios de cumplimiento correspondientes.		
Secretaria del Ayuntamiento	5	En el tiempo establecido, recibe el informe de cumplimiento a lo acordado por el Honorable Ayuntamiento y continua al paso 8	Oficio / memorándum	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	6	Solicita el cumplimiento en un plazo perentorio y/o la justificación del incumplimiento	Oficio	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	7	Si no se cumple lo ordenado por el Cabildo, se da vista al OIC para los procedimientos respectivos y se informa el a la siguiente sesión de Cabildo	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo	8	Guarda el acuse de recibo y procede archivarlos. Termina procedimiento.	Acuses de Notificación	Original y copia

Nombre del Procedimiento:	Para la elaboración de Actas de Cabildo
Objetivo:	Preservar en documentos oficiales, constancia de los Acuerdos aprobados por el H. Cabildo en sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnas.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 84 fracción V, Reglamento de Cabildo y Comisiones
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Actas de Cabildo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria del Ayuntamiento	1	Concluida la sesión de Cabildo realiza la transcripción del acta	Acta	1 Original
Secretaria del Ayuntamiento	3	Elabora los oficios dirigidos a los Regidores/as para notificar que el acta se encuentra lista para	Oficio	Original y copia

		su revisión y firma correspondiente		
Secretaría del Ayuntamiento	4	Imprime por triplicado el Acta	Actas	3 originales
Secretaría del Ayuntamiento	5	Recibe las actas firmadas por los miembros del Honorable Cabildo y las archiva para ser empastadas anualmente.	Libro	1 original
Secretaría del Ayuntamiento	6	Almacena las actas y una vez terminada la administración se remiten al Archivo Municipal, para su resguardo. Termina procedimiento.	Tomos	Original

REGISTRO CIVIL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de actas certificadas
Objetivo:	Informar el procedimiento para expedir el acta de nacimiento, matrimonio o defunción, en forma valorada que solicitan los usuarios, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convengan a la persona interesada.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita acta certificada	Solicitud	Original y copia
Auxiliar administrativo	2	Solicita los siguientes requisitos: -Acta que requiera actualizar (original o copia) -Carp		Original
Auxiliar administrativo	3	Busca con los datos de registro si se encuentra en sistema.		

 CHIGMECATITLÁN Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		Clave: CH/MPSA2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Auxiliar administrativo	4	Cuando el acta se encuentra en sistema, genera folio.		
Auxiliar administrativo	5	Busca en los libros originales para captura y genera folio Cuando no se encuentra el registro, elabora constancia de inexistencia. Manda a firma de la Juez y en 3 días hábiles entrega al usuario.	Libro	
Usuario	6	Paga el derecho correspondiente en caja de tesorería Municipal.		Original y copia
Auxiliar administrativo	7	Lee los datos para saber si son correctos.		
Auxiliar administrativo	8	Cuando los datos estén mal, enviar datos correctos al área de sistema según corresponda en el libro		
Auxiliar administrativo	9	Imprime acta certificada.	Acta	Original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de anotación marginal judicial y/o administrativa en los libros originales de nacimiento, matrimonio y defunción.
Objetivo:	Dar a conocer los requisitos y pasos que se deben de seguir para que se asiente en los libros la anotación que derive de una aclaración administrativa y/o judicial en el que se aclare, modifique, anule o disuelva un acto registral.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita anotación Judicial y/o Administrativa.		

Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita sentencia de rectificación. - Sentencia Judicial -Resolución Administrativa (copia)		
Auxiliar administrativo de registro civil	3	Genera folio de pago.		
Usuario	4	Paga el derecho en caja de Tesorería Municipal.		
Auxiliar administrativo de registro civil	5	Elabora la anotación y manda a firma con el comprobante de pago.		
Auxiliar administrativo de registro civil	6	Pega anotación en el libro.		

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de expedición de constancia de inexistencia de nacimiento
Objetivo:	Establecer los lineamientos para expedir la constancia de inexistencia de nacimiento
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita constancia de inexistencia.		
Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita la siguiente documentación: Constancia de inexistencia de menor Certificado de nacimiento (copia) Acta de nacimiento o matrimonio de los padres (copia) -INE de los padres o constancia de identidad	1	Original y copia

 CHIGMECATITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHIGMECATITLÁN TRABAJANDO PARA TI Y TU COMUNIDAD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: CH/MPSA2024-2027
	SECRETARÍA DEL		Fecha de actualización: 29/11/2024
	AYUNTAMIENTO		Número de revisión: 01

		Constancia de inexistencia de mayor de edad (registro extemporáneo): constancia de inexistencia Identificación oficial o constancia de Identidad, origen y/o vecindad		
Auxiliar administrativo de registro civil	3	Realiza revisión de documentos y coteja la información.		
Auxiliar administrativo de registro civil		Elabora constancia de inexistencia.	1	Original
Auxiliar administrativo de registro civil		Manda a firma de la juez. Fin del procedimiento		

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de expedición constancia de inexistencia de matrimonio o soltería
Objetivo:	Establecer los lineamientos y actuaciones que se realizarán para la expedición de la constancia de inexistencia de matrimonio o soltería para demostrar que no existe el registro de matrimonio y/o se encuentra soltera la persona que la solicita
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita constancia		
Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita los siguientes requisitos: Acta de nacimiento actualizada - Identificación oficial -Curp - en caso de que la persona haya sido casada, acta de divorcio - en caso de que la	1	Original y Copia

		persona sea viuda (o), acta de defunción - en caso de actualización, constancia de soltería anterior Todos los documentos deberán presentarse en original y copia		
Auxiliar administrativo de registro civil	3	Coteja y revisa la información, si no se encuentra en sistema. Busca en sistema MAU Proporciona datos de registro		
Auxiliar administrativo de registro civil	4	Genera folio para pago en tesorería	Folio	Original y copia
Usuario		Realiza los pagos correspondientes		
Auxiliar administrativo de registro civil		Elabora la constancia de inexistencia de matrimonio y envía a firma de la Juez Fin del procedimiento	Constancia	Original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de expedición de copia fiel del libro
Objetivo:	Establecer los requerimientos necesarios para certificar copia fotostática del registro original con los datos que se encuentran asentados en el libro de registro.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita copia fiel del libro		

 CHIGMECATITLÁN Municipio de San Juan de los Ríos TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: CH/MPSA2024-2027
	SECRETARÍA DEL		Fecha de actualización: 29/11/2024
	AYUNTAMIENTO		Número de revisión: 01

Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita los siguientes requisitos: -Acta de nacimiento -Carp -Datos registrales: Juzgado, Municipio, número de libro, número de acta, año registral.	Requisitos	Original para cotejo
Auxiliar administrativo de registro civil	3	Revisa y coteja los requisitos, si cumple emite el folio de pago y sino, regresa a paso 2		
Usuario	4	Realiza los pagos correspondientes en tesorería y entrega Comprobante de pago al auxiliar administrativo.	Pago	
Auxiliar administrativo de registro civil	5	Saca copia fotostática al libro, realiza la certificación y la envía a la juez municipal para firma	Copia	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	6	Entrega copia fiel del libro certificada.	Copia certificada	Original

Nombre del Procedimiento:	Registro de nacimiento oportuno.
Objetivo:	Hacer constar de manera fehaciente el nacimiento, nacionalidad, filiación de una persona. El registro de nacimiento oportuno se considera cuando se realiza en un plazo no mayor a 180 días posteriores al nacimiento.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita Registro de nacimiento de un menor	Formato	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita requisitos. -Certificado de nacimiento -Acta de nacimiento o matrimonio de los padres -INE de los padres -2 Testigos con INE Copia -Cartilla de vacunación	Requisitos	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	3	Captura información en el sistema	Captura	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	4	Genera folio para liberación de registro.	Folio	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	5	Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.	Impresión	Copia
Usuario	6	Revisa que los datos estén correctos y autoriza con su rúbrica		
Auxiliar administrativo de registro civil	7	Imprime registro y recaba firmas y huellas	Registro	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	8	Entrega registro firmado y sellado.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: CH/MPSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Registro de nacimiento extemporáneo menor de 18 años
Objetivo:	Hacer constar de manera fehaciente el nacimiento, nacionalidad, filiación de una persona. El registro de nacimiento extemporáneo se considera cuando se realiza en un plazo mayor a 180 días posteriores al nacimiento.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita registro de nacimiento extemporáneo de un menor de 18 años	Formato	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita requisitos. -Constancia de inexistencia (del lugar de nacimiento) -Certificado de nacimiento -Acta de nacimiento o matrimonio de los padres -INE de los padres -2 Testigos con INE Copia -Cartilla de vacunación	Requisitos	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	3	Captura de información en el sistema	Captura	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	4	Genera folio para liberación de registro	Folio	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	5	Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.	Impresión	
Usuario	6	Revisa que los datos estén correctos y autoriza con su rúbrica		

Auxiliar administrativo de registro civil	7	Imprime registro y recaba firmas y huellas	Registro	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	8	Entrega registro firmado y sellado.		

Nombre del Procedimiento:	Registro de nacimiento extemporáneo mayor de 18 años
Objetivo:	Hacer constar de manera fehaciente el nacimiento, nacionalidad, filiación de una persona. El registro de nacimiento extemporáneo para mayor de edad se realiza después de haber cumplido los 18 años.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita registro de nacimiento extemporáneo de un mayor de 18 años	Formato	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita los siguientes requisitos: -Expediente de registro extemporáneo -1 declarante con INE -2 Testigos con INE		
Auxiliar administrativo de registro civil	3	Captura de información en el sistema	Captura	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	4	Genera folio para liberación de registro	Folio	Original

 CHIGMECATITLÁN Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: CH/MPSA2024-2027
	SECRETARÍA DEL		Fecha de actualización: 29/11/2024
	AYUNTAMIENTO		Número de revisión: 01

Auxiliar administrativo de registro civil	5	Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.	Impresión	
Usuario	6	Revisa que los datos estén correctos y autoriza con su rúbrica		
Auxiliar administrativo de registro civil	7	Imprime registro y recaba firmas y huellas	Registro	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	8	Entrega registro firmado y sellado.		

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de registro defunción oportuno.
Objetivo:	Establecer los lineamientos que se deben de seguir para realizar el registro la defunción de una persona dentro de las horas que marca la ley.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita Registro de defunción	Formato	Original
Auxiliar administrativo de registro civil		Solicita requisitos. -Certificado de defunción -Acta de nacimiento y/o matrimonio -Curp -1 Declarante con INE Copia -2 Testigos con INE Copia		

Auxiliar administrativo de registro civil	3	Captura de información en el sistema	Captura	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	4	Genera folio para liberación de registro	Folio	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	5	Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.	Impresión	
Usuario	6	Revisa que los datos estén correctos y autoriza con su rúbrica		
Auxiliar administrativo de registro civil	7	Imprime registro y recaba firmas y huellas	Registro	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	8	Entrega registro firmado y sellado.		

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de registro defunción extemporáneo
Objetivo:	Establecer los lineamientos para realizar el registro de la defunción después de las 48 horas posteriores a lo que establece la ley, para este trámite es indispensable el oficio de autorización de Fiscalía General del Estado de Puebla para poder levantar dicha defunción.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita de registro de defunción extemporánea	Formato	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 SECRETARÍA DEL
 AYUNTAMIENTO**

Clave: CH/MPSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Auxiliar administrativo de registro civil	2	Realiza oficio dirigido a fiscalía para autorización.	Oficio	Original y copia
Usuario	3	Se dirige a fiscalía por el oficio de autorización de registro extemporáneo de defunción		
Auxiliar administrativo de registro civil	4	Solicita requisitos -Oficio de fiscalía -Certificado de defunción -Acta de nacimiento y/o matrimonio -Curp -1 Declarante con INE Copia -2 Testigos con INE Copia	Requisitos	Original y copia
Auxiliar administrativo de registro civil	5	Captura de información en el sistema	Captura	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	6	Genera folio para liberación de registro	Folio	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	7	Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.	Impresión	
Usuario	8	Revisa que los datos estén correctos y autoriza con su rúbrica		
Auxiliar administrativo de registro civil	9	Imprime registro y recaba firmas y huellas	Registro	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	10	Entrega registro firmado y sellado.		

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del registro de presentación matrimonial.
Objetivo:	Dar publicidad a la solicitud de los pretendientes para contraer matrimonio, se debe realizar 8 días como mínimo antes del registro de matrimonio.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita Registro de presentación matrimonial.	Formato	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita los requisitos: -Acta de nacimiento de los pretendidos -INE de los pretendidos -4 testigos (2 por cada pretendido) -Análisis Prenupciales -Certificado medico En caso de alguno sea extranjero presentar acta de nacimiento apostillada traducida al español por perito traductor oficial	Requisitos	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	3	Captura de información en el sistema	Captura	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	4	Genera folio para liberación de registro	Folio	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	5	Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.	Impresión	
Usuario	6	Revisa que los datos estén correctos y autoriza con su rúbrica		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MPSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Auxiliar administrativo de registro civil	7	Imprime registro y recaba firmas y huellas	Registro	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	8	Entrega registro firmado y sellado.		

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de registro de divorcio judicial.
Objetivo:	Establecer los procedimientos y documentación que se deberá de presentar en el Registro Civil para realizar la elaboración del formato de divorcio, asentando la disolución del matrimonio civil, anexando la resolución dictada por un juez.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicitud de formato de divorcio	Formato	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita los requisitos: -Copia fiel del acta de matrimonio -Copia del acta de nacimiento -Identificación oficial -Sentencia judicial ejecutoriada del divorcio	Requisitos	Original y copia
Auxiliar administrativo de registro civil	3	Captura de información en el sistema	Captura	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	4	Genera folio para liberación de registro	Folio	Original

Auxiliar administrativo de registro civil	5	Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.	Impresión	
Usuario	6	Revisa que los datos estén correctos y autoriza con su rúbrica		
Auxiliar administrativo de registro civil	7	Imprime registro y recaba firmas y huellas	Registro	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	8	Entrega registro firmado y sellado.		

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de registro de reconocimiento de hijo
Objetivo:	Dar a conocer el procedimiento para realizar el reconocimiento de un hijo de uno o ambos progenitores para reconocer derechos y obligaciones que derivan de la filiación.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita de reconocimiento de hijos.	Formato	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita los requisitos: -Copia fiel del acta de nacimiento de la persona a reconocer -Acta de nacimiento del reconocedor -INE del Reconocedor -Acta de nacimiento de quien otorga su consentimiento -INE de quien otorga consentimiento -2 testigos con INE	Requisitos	Original y copia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MPSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Auxiliar administrativo de registro civil	3	Captura de información en el sistema	Captura	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	4	Genera folio para liberación de registro	Folio	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	5	Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.	Impresión	
Usuario	6	Revisa que los datos estén correctos y autoriza con su rúbrica		
Auxiliar administrativo de registro civil	7	Imprime registro y recaba firmas y huellas	Registro	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	8	Entrega registro firmado y sellado.		

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de inserción de actas de nacimiento asentadas en el extranjero.
Objetivo:	Hacer la inserción de un acta de defunción de un connacional fallecido fuera del territorio nacional, para que quede registrado el lugar de la inhumación o cremación correspondiente.
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario	1	Solicita la inserción de acta de defunción.	Formato	Original

Auxiliar administrativo de registro civil	2	Solicita los siguientes requisitos: -Certificado de defunción extranjero; Legalizado o apostillado por autoridad competente, según sea el caso. Traducción al español realizada por Perito Traductor Oficial (en caso de que el documento venga en un idioma diferente al español). -Acta de Nacimiento Mexicana o CURP -Identificación Oficial con Fotografía del declarante. -Dos testigos con identificación oficial vigente con fotografía.	Requisitos	Original y copia
Auxiliar administrativo de registro civil	3	Captura de información en el sistema	Captura	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	4	Genera folio para liberación de registro	Folio	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	5	Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.	Impresión	
Usuario	6	Revisa que los datos estén correctos y autoriza con su rúbrica		
Auxiliar administrativo de registro civil	7	Imprime registro y recaba firmas y huellas	Registro	Original
Auxiliar administrativo de registro civil	8	Entrega registro firmado y sellado.		

 CHIGMECATITLÁN ESTADO DE CHIHUAHUA TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Clave: CH/MPSA2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

SERVICIO DE LIMPIA

Nombre del procedimiento:	Limpieza de áreas públicas
Objetivo:	Mejorar la imagen urbana del municipio para beneficio de la ciudadanía y de los visitantes.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
Tiempo promedio de gestión:	

Descripción del Procedimiento: Limpieza de áreas públicas				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de mantenimiento y limpia	1	Programa recorrido del servicio de limpieza de áreas públicas.	N/A	N/A
	2	Indica a los ayudantes las áreas y calles que se llevarán a cabo dicha actividad.	N/A	N/A
Ayudantes	3	Realizan limpieza.	N/A	N/A
	4	Informan en bitácora de limpieza de áreas públicas, la ejecución del servicio, así como la fecha en que la realizó.	N/A	N/A



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: CH/MPSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Nombre del procedimiento:	Mejoramiento de la imagen urbana
Objetivo:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
Fundamento legal:	
Tiempo promedio de gestión:	

Descripción del Procedimiento: Corte y limpieza de áreas verdes en lugares públicos				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de mantenimiento y limpia	1	Realiza oficio de solicitud de corte de pasto y árboles en áreas públicas.	N/A	N/A
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe oficio y archiva en oficios recibidos.	Oficio	Original y copia
Secretaría del Ayuntamiento	3	Realiza el oficio de contestación donde se indica la programación de dicho servicio.	Oficio	Original y copia
Encargado de mantenimiento y limpia	4	Recibe programación para atender las peticiones de las diferentes instituciones	N/A	N/A
Encargado de mantenimiento y limpia	5	Elabora programa de corte de pasto y árboles en las áreas públicas.	N/A	N/A
Personal de mantenimiento y limpia		Recibe programación para realizar el corte y limpieza de áreas públicas.	N/A	N/A
Personal de mantenimiento y limpia	6	Realiza el corte y limpieza en las áreas públicas indicadas.	N/A	N/A
Personal de mantenimiento y limpia	7	Anota en bitácora de corte de pasto en instituciones públicas la ejecución del servicio.	N/A	N/A
Encargado de mantenimiento y limpia	8	Supervisa la ejecución del servicio.	N/A	N/A



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: CH/MPSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Barrido manual de calles
Objetivo:	Mantener limpias las calles del municipio y mejora la imagen urbana.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
Políticas de Operación:	
Tiempo Promedio de Gestión:	

Descripción del Procedimiento: Baja Documental en el Archivo Municipal.				
Responsables	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de mantenimiento y limpia	1	Asigna personal de barrido.	N/A	N/A
	2	Recorre calles y avenidas con personal de barrido.		N/A
	3	Realiza barrido manual de calles.		N/A
	4	Deposita en unidades recolectoras la basura recolectada.	N/A	N/A
	5	Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.	N/A	N/A
	6	Envía original de reporte a la dirección.	Reporte	Original y copia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave: CH/MPSA2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Recolección de basura
Objetivo:	Llevar a cabo la recolección de basura que se genera en el municipio, con el fin de evitar la concentración de desperdicios.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
Políticas de Operación:	
Tiempo Promedio de Gestión:	

Descripción del Procedimiento: Baja Documental en el Archivo Municipal.

Responsables	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de Servicios Públicos Municipales	1	Planea y programa el servicio de limpia pública, la recolección de basura se realiza los días lunes y jueves		N/A
Chofer	2	Revisan la unidad recolectora	N/A	N/A
Cuadrillas	3	Realiza la recolección de basura	N/A	N/A
	4	Concluye la recolección.	N/A	N/A
	5	La unidad se traslada al relleno sanitario.	N/A	N/A
Vigilante del Relleno Sanitario	6	Recibe al recolector y hace el registro de la unidad.	N/A	N/A
	7	La unidad deposita la basura. Termina el proceso.	N/A	N/A