H. Ayuntamiento 2022-2025
ACULTZINGO
Construyendo el orgullo y progreso

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO DE ACULTZINGO, VER.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

I N D I C E

TEMA	NÚM. DE PÁGINA
PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	1
MISIÓN	1
VISIÓN	1
PRESIDENCIA	2
SINDICATURA	3
SECRETARÍA	16
OFICIALIA MAYOR	23
EDUCACIÓN	27
OFICIALIA DE PARTES	29
PROTECCIÓN CIVIL	34
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	39
CONTRALORÍA INTERNA	45
SISTEMA MUNICIPAL (DIF)	60
DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	95
REGISTRO CIVIL	111
FOMENTO AGROPECUARIO	142

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.
Por ello el H. Ayuntamiento de Acultzingo, a través de la dirección del jurídico y la Contraloría Municipal, pone a disposición de las y los servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal presenta el siguiente: "Manual de Procedimientos para el Ayuntamiento de Acultzingo, Veracruz.

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a la ciudadanía y servidores públicos los procedimientos de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Acultzingo, Veracruz; es decir, la manera como se brinda la atención a las demandas, peticiones y/o solicitudes que la comunidad atenquense presenta ante esta oficina, mediante los procedimientos para la resolución a sus necesidades, o que puedan satisfacer las de toda una comunidad; teniendo como fin disminuir a su mínima expresión los trámites innecesarios, para acortar los tiempos de respuesta por parte de las diversas dependencias y unidades administrativas que comprenden las diversas áreas.

VISION:

Construir un gobierno honesto, con amplia participación ciudadana, con políticas públicas de bienestar social, incluyentes y equitativas que detonen permanentemente el desarrollo social, económico, cultural y político de Acultzingo para promover el bienestar y la prosperidad de los ciudadanos y del medio ambiente.

MISION:

Ejercer un liderazgo honesto y responsable, con acciones que nos permitan ser una Administración transparente, innovadora y con rendición de cuentas eficaz y eficiente en la prestación de los servicios públicos y en el aprovechamiento de los recursos para impulsar el bienestar de la comunidad. Un gobierno que promueva la participación ciudadana, el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo humano sostenible, garantizando la gobernabilidad, con la aplicación irrestricta de la ley.

PRESIDENCIA

OBJETIVO

Contribuir con el trabajo institucional de la administración los cuales tendrán como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio.

MISION

Contribuir en los actos de gobierno con la certificación de documentación oficial, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al municipio en actos administrativos, participando de manera permanente y directa en el desarrollo de la Administración Municipal, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad.

ACTIVIDADES:

AGENDA DEL PRESIDENTE	SE RECIBE LLAMADA SOLICITANDO CITA. • SE REVISA AGENDA, SI ESTÁ DISPONIBLE PARA EL DÍA SOLICITADO, DE NO ESTAR DISPONIBLE SE BUSCA OTRO DÍA O SE ENVÍA CON ENCARGADO DE DEPARTAMENTO EN CUESTIÓN. • SE TOMAN DATOS EN AGENDA DE SOLICITANTE, NOMBRE, DOMICILIO, ASUNTO, NUMERO DE TELEFONO ETC. • SE PASA REPORTE A PRESIDENTE CON UN DIA DE ANTICIPACION. • SE AVISA A CITADOS SI NO ESTA EL PRESIDENTE PARA QUE NO ASISTAN Y SE LES DA UNA NUEVA CITA.
REDACCION DE OFICIOS	SE TIENE REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS. • SE SELECCIONAN EN TRES CONCEPTOS: 1.- SECCION ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO 2.- REGLAMENTOS 3.- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO. • SE HACE REGISTRO EN WORD DE DOCUEMNTOS ACOMODADOS. • SE ARCHIVAN DOCUMENTOS. • SE ELABORA LISTA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS. • SE ENTREGAN.
ATENCION AL PUBLICO	SE RECIBE A CIUDADANO. • SE ESCUCHA PETICION O INCOMFORMIDAD. • SE VE SI ESTA DISPONIBLE PRESIDENTE. • SE PASA CON PRESIDENTE. • SE DA UNA CITA. • SE AGENDA CITA.
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA Y TELEFONO	• SE RECIBE CORRESPONDENCIA. • SE PONE SELLO DE RECIBIDO. • SE PASA A PRESIDENTE. • SE ESCUCHA SONIDO DE TELEFONO. • SE CONTESTA • SE ESCHUCHA PETICION • SE PASA LLAMADA A PRESIDENTE.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

SINDICATURA

1.INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal, correspondiente a la Administración 2022- 2025, tiene como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta Dependencia. Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas. Así mismo, el Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Sindicatura Municipal en este H. Ayuntamiento de Acultzingo, Veracruz

OBJETIVO

Contribuir con el trabajo institucional de la administración los cuales tendrán como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio

MISION

Contribuir en los actos de gobierno con la certificación de documentación oficial, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al municipio en actos administrativos, participando de manera permanente y directa en el desarrollo de la Administración Municipal, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad.

RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
➢ Representación legal del H. Ayuntamiento	➢ Procuración defensa promoción de los interese Municipales	➢ Asistencia a las reuniones de cabildo ordinaria y extraordinaria. ➢ Representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en que el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico. ➢ Participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento. ➢ Elaboración de contratos o convenios. ➢ Autorizaciones a la ciudadanía. (permisos de bailes, cierre de calle por eventos sociales o religiosos)

4.PROCEDIMIENTOS

Proceso: Representación legal del Ayuntamiento
Subproceso: Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales
Procedimiento: Asistir a las Reuniones de Cabildo ordinarias y extraordinarias
Dependencia: Sindicatura Municipal
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Analizar y en caso discutir sobre el hecho ya sea a favor o en contra, siempre buscando el beneficio del H. Ayuntamiento		
APLICACIÓN ()	**() GENERAL**	**(x) ESPECÍFICA**
ALCANCE		

Sindicatura Municipal
DEFINICIONES
Reunión de cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos, al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas o administrativas, donde también se expresan opiniones, y se escuchan las respuestas de los personajes públicos y funcionarios, aunque rara vez los asistentes votan sobre una cuestión.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICA
Se deberá llenar acta de Cabildo y firmarla.
RESPONSABILIDADES
Sindico.

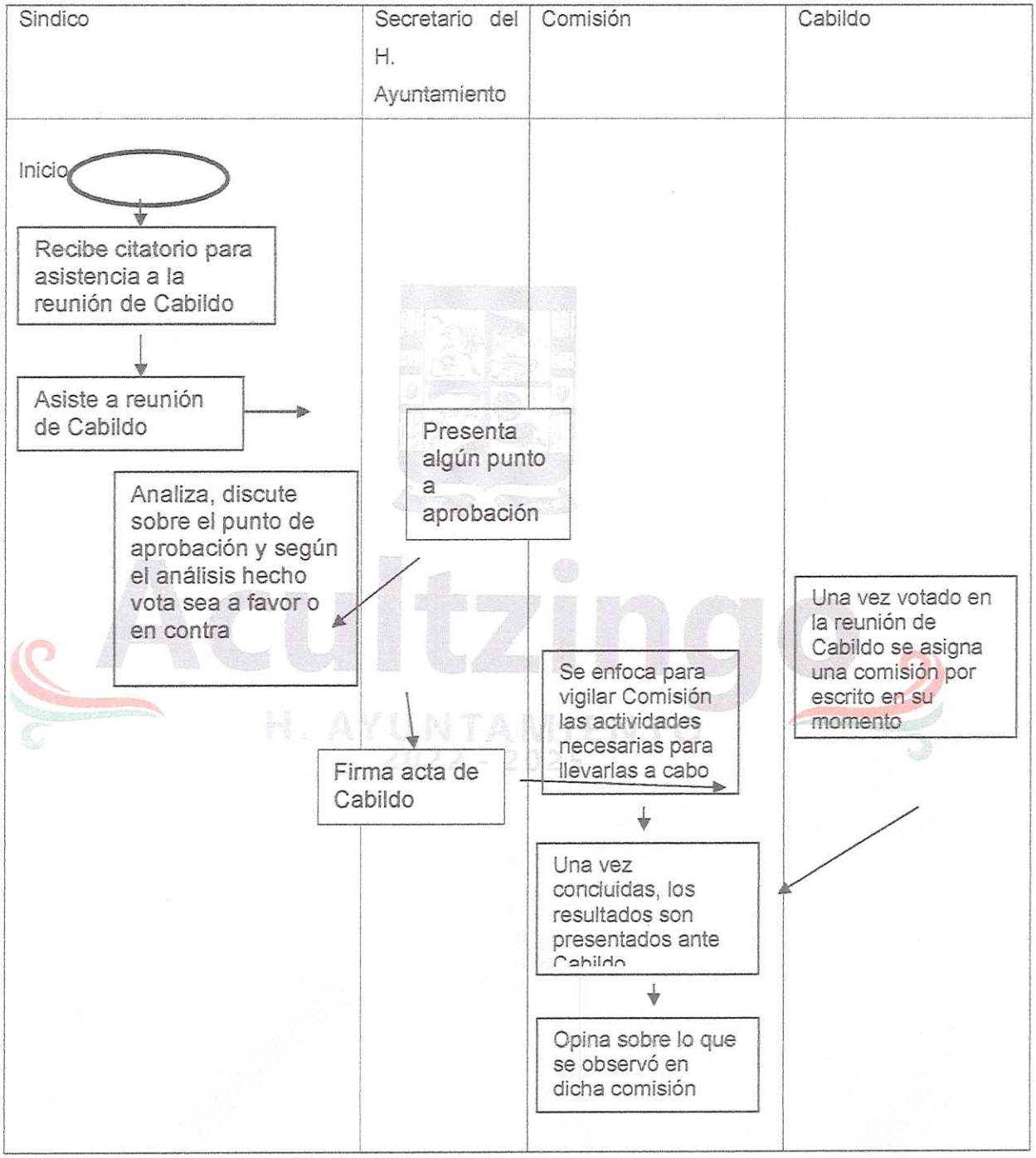
Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Sindico	INICIO	
	I. Recibe citatorio para asistencia a la reunión de Cabildo.	Citatorio
	II. Asiste a reunión de Cabildo.	
	III. Presenta algún punto para su aprobación.	
Secretario del H. Ayuntamiento	IV. Analiza, discute sobre el mismo.	
	V. Firma acta de Cabildo	
	VI. Se asigna una comisión por escrito en su momento.	
	VII. Se enfoca para analizar y vigilar las actividades necesarias para llevarlas a cabo.	
Sindico	VIII. Una vez concluidas, los resultados son presentados ante Cabildo.	Comisión
	IX. Opina sobre lo que observo en dicha comisión.	
Comisión	X. Realiza un acuerdo.	
	XI. Plasma en un acta del acuerdo.	
Cabildo		Acuerdo
Secretario del H. Ayuntamiento		Acta
	FIN	

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS: Asistir a las Reuniones de Cabildo ordinarias y extraordinarias

Fecha de elaboración: marzo 2022



Proceso: Representación legal.
Subproceso: Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales.
Procedimiento: Representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en que el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico.
Dependencia: Sindicatura Municipal
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal
Fecha de elaboración: Marzo 2022

Objetivo del procedimiento
Realizar aquellas actividades que permitan dar respuesta de forma oportuna a las demandas y juicios legales que se promueven en contra de actos del Municipio
APLICACIÓN ( ) ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Sindicatura Municipal
DEFINICIONES
Juicio: Opinión, parecer o dictamen. **Demanda:** Aquella petición o reclamo que una persona, empresa, organismo o asociación emprenderán contra otro que haya pasado por alto o desconocido un acuerdo previo entre ambos, un derecho, entre otras cuestiones. **Amparo:** Acción y efecto de ampararse valerse del apoyo y protección de alguien o de algo.
RFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICA
Todos los juicios de demanda y amparo que lleguen a la Sindicatura Municipal deben atenderse de forma inmediata.
PRODUCTOS
Informes de autoridad Informes justificados Juicios legales Demandas
CLIENTES
Juzgados de Distrito, o Juzgado de Primera o Segunda Instancia Mixto. Dependencias del H. Ayuntamiento
INDICADORES
Constancias de juicios atendidas entre solicitudes recibidas
RESPONSABILIDADES
Auxiliar administrativo: recibir auto notificación, turnar a jurídico y elaborar informe. **Asesor jurídico:** revisar informe justificado, dictar contenido de informe al

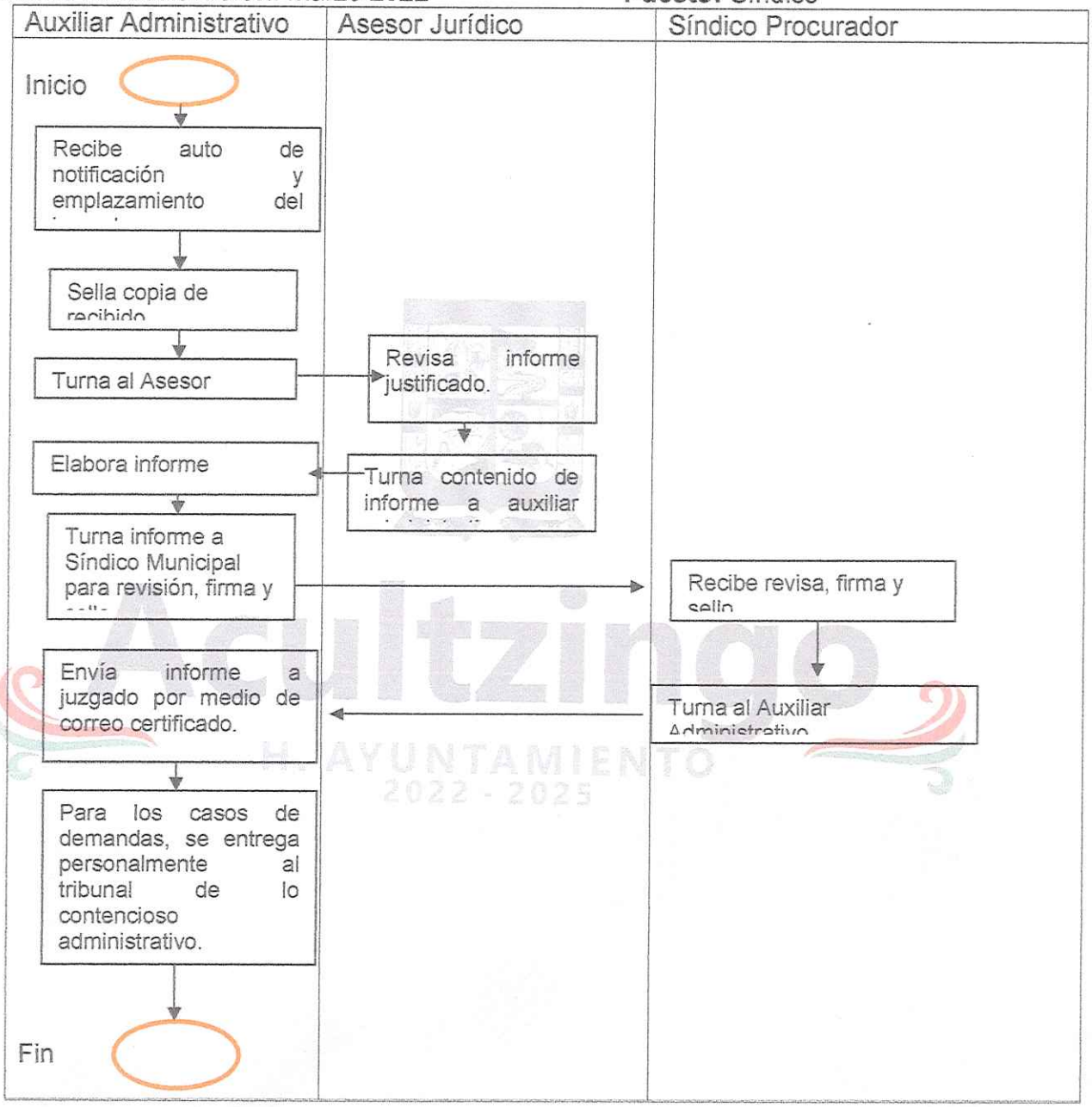
auxiliar administrativo.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo.	1. Recibe auto de notificación y emplazamiento del juzgado que corresponda.	Auto de notificación.
	2. Sella copia de recibido	
	3. Turna al asesor jurídico.	
Asesor Jurídico.	4. Revisa informe justificado.	
	5. Turna contenido de informe a auxiliar administrativo.	
Auxiliar Administrativo.	6. Elabora informe.	
	7. Turna informe a Síndico Procurador para revisión, firma y sello.	Informe.
Síndico Procurador	8. Recibe revisa, firma y sello informe.	
	9. Turna al auxiliar administrativo.	
Auxiliar Administrativo	10. Envía informe a juzgado por medio de correo certificado.	
	11.Para los casos de demandas, se entrega personalmente al tribunal de lo contencioso administrativo.	
	Fin.	

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS: Representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en que el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico.

Fecha de elaboración: marzo 2022 **Puesto:** Síndico



H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Proceso: Representación legal del H. Ayuntamiento
Subproceso: Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales.
Procedimiento: Participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.
Dependencia: Sindicatura Municipal
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal
Fecha de elaboración: Marzo 2022

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Obtener la actualización del inventario de los muebles pertenecientes al H Ayuntamiento
APLICACIÓN ( ) ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Sindicatura Municipal
DEFINICIONES
Inventario: Es el registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes al H. Ayuntamiento.
RFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICA
Se realiza el inventario con orden y precisión
PRODUCTOS
Inventario
CLIENTES
H. Ayuntamiento
INDICADORES
Número de inventarios realizados en el año
RESPONSABILIDADES
Auxiliar administrativo **Asesor jurídico** **Contador**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

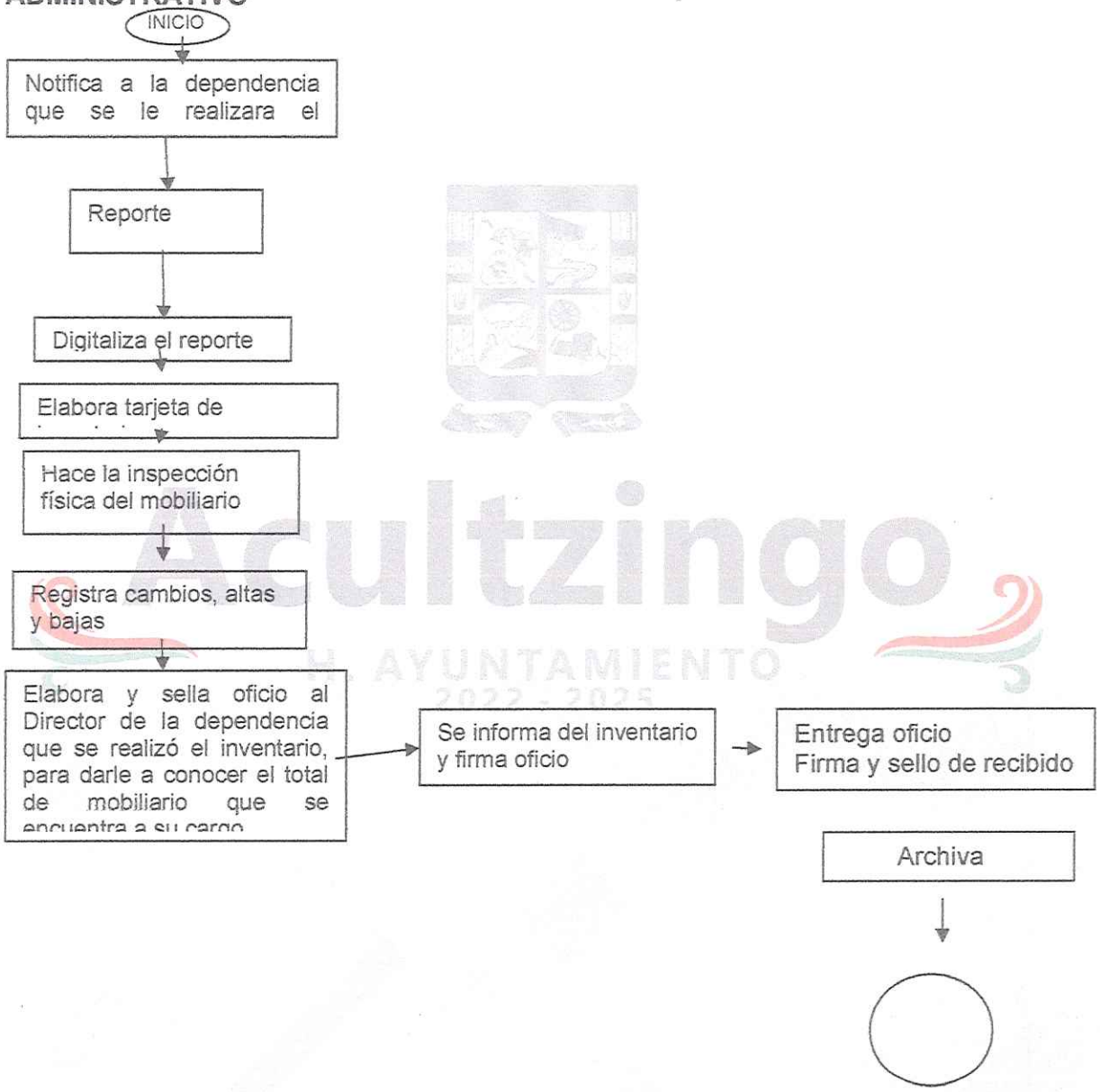
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Auxiliar Administrativo Síndico	1. Notifica a la dependencia que se le realizará el inventario	Notificación
	2. Hace la inspección física del mobiliario 3. Pasa el reporte en el libro	Reporte
	3. Digitaliza el reporte	
	4. Elabora tarjeta de inventario	Tarjeta de inventario
	5. Registra cambios, altas y bajas	
	6. Elabora y sella oficio al Director de la dependencia que se le realizó el inventario, para darle a conocer el total de mobiliario que se encuentra a su cargo.	Registro
	7. Se informa del inventario y firma el oficio	Oficio
	8. Entrega oficio	
	9. Archiva	
Sindico	Fin.	
Auxiliar Administrativo		Firma y sello de recibido

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS: Participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la actualización del inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento-

Fecha de elaboración: marzo 2022 **Puesto:** Síndico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO **SINDICO** **DEPENDENCIA CORRECTA**



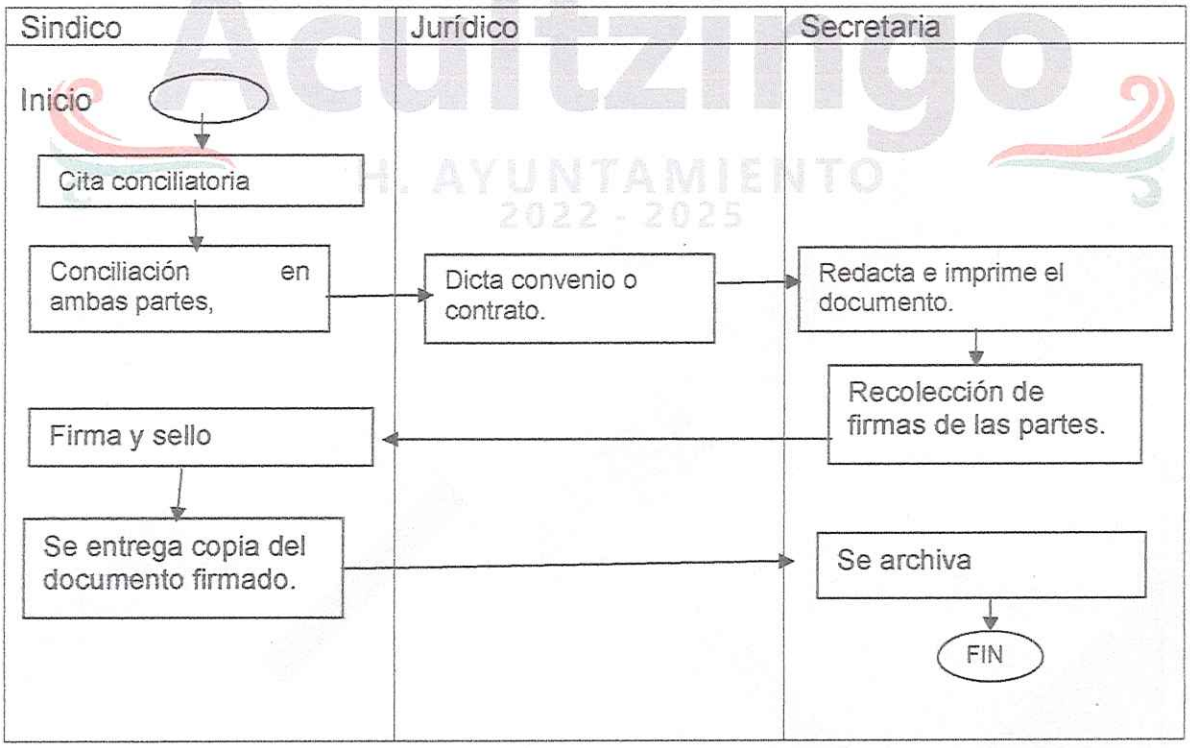
Proceso: Representación legal del H. Ayuntamiento
Subproceso: Procuración de la defensa y promoción de los intereses Municipales.
Procedimiento: Elaboración de contratos o convenios.
Dependencia: Sindicatura Municipal
Unidad Administrativa: Sindicatura Municipal
Fecha de elaboración: Marzo 2022

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar todas aquellas actividades que permitan la elaboración de contratos o convenios
APLICACIÓN ( ) ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Sindicatura Municipal
DEFINICIONES
Convenio: Cualquier convenio supone el acuerdo de voluntades entre dos o más personas, instituciones u otros organismos sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver.
RFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICA
Todos los contratos o convenios recibidos deben de ser elaborados de forma inmediata.
PRODUCTOS
Convenios. Contratos
CLIENTES
H. Ayuntamiento
INDICADORES
Fecha en que se recibe el contrato o convenio entre fecha de elaboración del contrato o convenio
RESPONSABILIDADES
Jurídico: dictar convenio Secretaria: redactar convenio Síndico: Revisar convenio, firma y sellar.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Sindico	1. Llegan personas, con algún problema o con solicitud de contrato.	Conciliación en ambas partes
	2. Síndico da conciliación a la problemática.	
	3. Jurídico dicta el convenio o contrato.	
	4. Secretaria redacta contrato o convenio.	
Jurídico		Contrato o convenio
	5. Firma de los integrantes en dicho documento.	
	6. Firma y sello del síndico.	
Secretaria	7. Se entrega copia del documento.	
Sindico	8. Se archiva.	

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS: Elaboración de Contratos o convenios.
Fecha de elaboración: marzo 2022 **Puesto:** Síndico



H. Ayuntamiento 2022-2025
ACULTZINGO
Construyendo el orgullo y progreso

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

SECRETARÍA

1.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la secretaria del H. Ayuntamiento, correspondientes a la Administración 2024-2025, tiene como objetivo servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia. Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, etc. Así mismo, el manual de procedimientos de la Secretaria del H. Ayuntamiento es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Secretaría en éste H. Ayuntamiento de Acultzingo, Veracruz.

2. MARCO JURÍDICO

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y Reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar. Legislación Estatal:
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley del Registro Civil.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Transparencia e información Pública.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Reglamentos Municipales:

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Acultzingo, Veracruz.
- Reglamento de la Comisión de Adquisición de bienes muebles y servicios de la Administración pública municipal de Acultzingo, Veracruz.

NOTA: Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa mas no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que traten o lleguen a tratar.

3. ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento se encuentran en la Ley Numero 9, Orgánica del Municipio Libre.

A continuación de manera sucinta se establecen las atribuciones correspondientes a esta dependencia municipal, contenidas, en distintos artículos de la referida Ley estatal.

Articulo 70

I.- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;

II.- Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;

III.- informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

IV.- Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de este;

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;

VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;

VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asuntos de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;

VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;

IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, Circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Presidente Municipal
- Secretaría Municipal
- Archivo Municipal
- Secretaria Administrativa
- Dirección de la Oficialía de Partes

5. PERFILES DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 68. Con base en lo dispuesto en esta Ley, el ayuntamiento deberá aprobar disposiciones reglamentarias para el nombramiento de servidores públicos titulares de las dependencias centralizadas o de órganos desconcentrados, así como de aquellos que

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

desempeñen un empleo o cargo de naturaleza directiva en el Ayuntamiento, que realicen funciones relativas a los servicios públicos municipales, observando el principio de paridad de género y garantizando a las mujeres y hombres su acceso bajo las mismas oportunidades.

Al efecto, los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas y la Contraloría deberán contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación. Para cualquier otro cargo, en caso de no contarse con la documentación antes referida, será necesario tener experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO I

1.- Recepción de documentos.

2.- Firma de recibido.

3.- Registro de documentación.

4.- Turnar al área correspondiente para su atención y se recaba el acuse.

5.- Se da seguimiento y se archiva copia.

6.- En caso de proceder su atención se elabora contestación.

7.- Se archiva contestación.

8.- Fin del proceso.

PROCEDIMIENTO II

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

OBJETIVO: Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

ALCANCE: La elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente a la Secretaria General del Ayuntamiento.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Se recibe solicitud de trámite de constancia.

2.- Se analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia.

3.- En caso de no cumplir con requisitos, se pide al ciudadano complemente la documentación.

4.- Finaliza trámite.

5.- En caso de cumplir se elabora constancia para su firma.

6.- El usuario entrega recibo de pago correspondiente.

7.- Se entrega constancia original y firma de recibido.

8.- Se archiva copia

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

9.- Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO III

CONVOCAR SESIONES DE CABILDO

OBJETIVO: Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Direcciones, etc. Del H. Ayuntamiento, así como solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Ayuntamiento.

ALCALCE: Las decisiones que se tomen en cabildo son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidor, la Secretaría desempeña el papel de fedatario municipal, notificador, responsable de elaborar las actas de las sesiones del ayuntamiento asentando los asuntos tratados y los acuerdos tomados así como salvaguardar las actas y expediente generados en las mismas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Análisis de puntos a tratar en Ayuntamiento.

2.- Enviar Convocatoria de Sesiones al Presidente, Síndico y Regidores con el orden del día propuesto.

3.- Desahogo de las sesiones de Ayuntamiento.

4.- Elaborar Actas de Ayuntamiento con el contenido fiel de la sesión.

5.- Girar oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados en el Ayuntamiento.

6.- Pasar a firma del acta de los integrantes del Ayuntamiento y Secretario.

7.- Remitir Actas, convocatoria, orden del día, lista de asistencia y demás documentos que se generen a la Unidad de Transparencia Municipal para su publicación.

8.- Resguardar actas y expedientes generados por la misma.

9.- Fin del proceso.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

PROCEDIMIENTO IV

RUBRICACION Y COMPILACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

OBJETIVO: Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de documentos.

ALCANCE: El Secretario tiene a su cargo revisar todos los documentos emanados por el Ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIMENTO

1.- Recepción de documentos.
2.- Análisis y revisión de documentos.
3.- Si existen observaciones se regresa al área para su modificación.
4.- Se revisa y rubrica para firma del Presidente.
5.- Si no existen modificaciones se rubrica y se pasa a firma por el Presidente Municipal.
6.- Se devuelve el documento firmado al área.
7.- Se archiva copia.
8.- Fin del proceso.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

PROCEDIMIENTO V

EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO: Dar fe de la documentación existente remitir copias certificadas que se soliciten.

ALCANCE: El Secretario es el único en el Ayuntamiento con la facultad y responsabilidad de certificación de documentos.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

1.- Recibir solicitud.

2.- Búsqueda y fotocopiado del documento solicitado.

3.- Impresión de certificación, firma y sello del documento.

4.- El solicitante entrega el recibo de pago correspondiente

5.- Se entrega oficio de remisión de la copia certificada.

6.- Se archiva solicitud y contestación.

5.- Fin del proceso.

OFICIALÍA MAYOR.

PRESENTACIÓN

Como manual de organización, nos permitirá identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades del Oficial Mayor. Un manual en general, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

ANTECEDENTES

Oficialía Mayor es la Dependencia Pública del Municipio de Acultzingo, Veracruz, encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales etc. De aquí surge la necesidad de contar con un nivel de organización que permita responder de mejor manera a las exigencias y necesidades ciudadanas y sobre todo prestar mejores servicios y efectividad en el actuar de cada área del ayuntamiento.

BASE LEGAL

La Oficialía Mayor, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, aludiendo de manera enunciativa más no limitativa para el correcto
Funcionamiento del área los siguientes:

Marco regulatorio

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interior del Municipio de Acultzingo, Veracruz.
- Reglamento interno de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Acultzingo, Veracruz.
- Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor.

Normatividad adicional

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

MISIÓN

Proveer los recursos humanos y materiales a las Dependencias que conforman el Gobierno Municipal, con calidad, fomentando la administración estratégica, la modernización de sus procesos y la incorporación de técnicas y tecnologías de vanguardia, así como instrumentar las normas y políticas que garanticen su optimización y uso racional, sustentados en principios de eficiencia, transparencia, honestidad y compromiso con el proyecto de gobierno.

VISIÓN

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Ser una Dependencia de apoyo confiable y altamente calificada en el manejo de los recursos tanto humanos como materiales, por lo que requerimos contar con sistemas modernos que nos permita proporcionar servicios de excelencia.

FACULTADES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y los servicios generales; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor las siguientes:

II. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal, de los recursos materiales y los servicios generales;

III. Controlar, coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;

IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;

V. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que, previa autorización del Presidente Municipal llevará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones;

VIII. Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

XIV. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVII. Controlar y vigilar los almacenes del Municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el Municipio;

XX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XXI. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo;

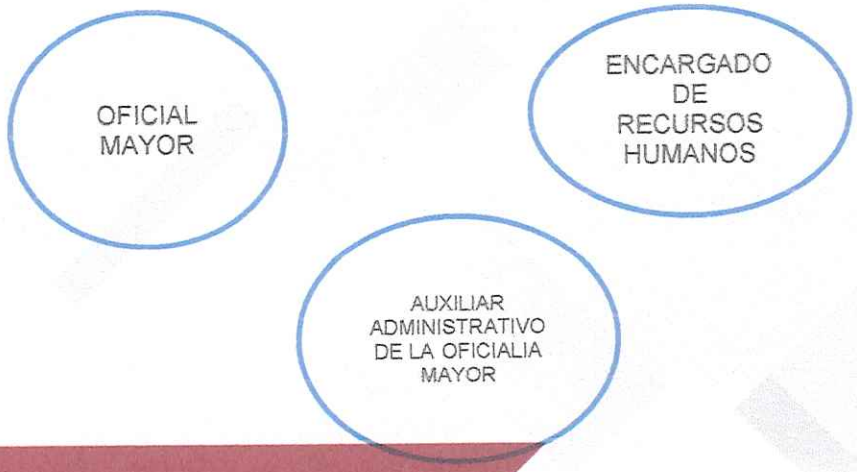
XXIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su Competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Presidente Municipal.

OBJETIVO GENERAL

Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, así como definir las funciones generales y específicas del personal, de manera que propicie la mejor administración de los recursos humanos, materiales y servicios destinados a la ejecución de programas de las unidades administrativas municipales, constituyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua la cual nos llevará a lograr un mejor ambiente laboral y un servicio de mayor calidad al público en general. Incorporando los conceptos de una nueva administración municipal en la cual las acciones de esta Dirección serán con un carácter de cercanos con la población, plurales y con una mejor visión para el mejoramiento de este H. Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGANICA

En términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Acultzingo, Veracruz, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con los siguientes Subdirecciones:



H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

DIRECCION DE DUCACIÓN

El H. Ayuntamiento de Acultzingo, mediante la dirección de educación, tiene como propósito el desarrollo, promoción y difusión de servicios educativos que promuevan el desempeño de los estudiantes de todas las instituciones públicas y privadas que se encuentran dentro del municipio. Además de tratar de subsanar, en medida de lo posible, las necesidades que dichas instituciones lleguen a tener.
El objetivo de la dirección de educación es fomentar el desarrollo educativo del municipio, a través de la puesta en práctica de estrategias basadas en las necesidades y vulnerabilidades de las distintas instituciones educativas del ayuntamiento, para lograr un desarrollo integral en los estudiantes de todos los niveles.
Dentro de las funciones realizadas por la dirección de educación se encuentran:

- Se solicita información de matrículas escolares de los distintos centros educativos, en todos los niveles; dicha información se recaba gracias a la participación de los distintos directores escolares de las escuelas.

- Atención a las solicitudes de las instituciones, por medio de la recepción de oficios en los cuales las instituciones exponen sus diversas necesidades.

- La creación del proyecto artístico de música, el cual se lleva a cabo en la comunidad de Tecamalucan y también en la cabecera municipal, a través de la participación de dos maestro que atienden a dos distintos grupos de niños y adolescentes.

- Creación del proyecto artístico de danza, mediante la participación de 3 instructores dando clases en la cabecera municipal y la comunidad de Tecamalucan.

- Recepción de instrumentos musicales.

- Entrega de juguetes y roscas de reyes en los distintos niveles educativos del municipio y en distintas comunidades.

- Elaboración de periódicos murales dentro del palacio municipal.

- Reuniones con directivos del nivel básico, en este caso primaria, para conocer algunas de las necesidades de sus instituciones.

- Reunión con el delegado de educación en la ciudad de Orizaba.

- Sanitización de algunos centros educativos, para garantizar la salud de los estudiantes dentro de la nueva normalidad debido a la pandemia generada por Covid-19.

- Organización del concurso "Entre azul y verde", que se realizó en coordinación con la dirección de fomento agropecuario, donde se invitó a los estudiantes de distintos niveles educativos a realizar un dibujo de su comunidad, rescatando los aspectos clave de la importancia del cuidado al medio ambiente.

- Entrega de instrumentos musicales para aquellos chicos que estén aprendiendo a tocarlo.

- Se solicita información acerca de cuáles son los centros educativos que no cuentan con internet.

- Organización y realización de actos cívicos, en este caso de la conmemoración del día de la bandera.

Cabe mencionar, que en el municipio no se contaba con el trabajo de una dirección de educación, ya que en administraciones pasadas no estaba establecida dicha dirección, por ello es importante considerar que es un trabajo que básicamente esta iniciando y por ello el esfuerzo que se requiere para la correcta operatividad de esta dirección, es mayor que el de algunas otras direcciones que ya se encontraban encaminadas a sus objetivos.
Bajo este precepto y entendiendo que el desarrollo académico siempre será una prioridad para la dirección y el ayuntamiento, se pretenden implementar algunas acciones que en conjunto con los centros educativos, lleven al máximo aprovechamiento de los estudiantes de los distintos niveles, además de coadyuvar a que inicien y concluyan sus estudios, ya que lamentablemente el abandono escolar en el ayuntamiento es bastante alarmante.

Dichas acciones son:

- Implementación de centros de computo en algunas de las comunidades más grandes del municipio y en la cabecera municipal.

- Implementación de internet en todos los centros educativos.

- Gestión de docentes en los centros educativos donde no se cuente con la atención adecuada.

- Implementación de un programa de tutorías con el apoyo de psicólogos y psicopedagogos del municipio, además de los docentes de las instituciones, dando prioridad al nivel de secundaria y bachillerato, y fomentando con éste el desarrollo

escolar de los estudiantes, así como la atención y canalización de casos de mayor gravidez, propiciando la atención psicológica y de desempeño escolar.

Todas las acciones que se emplean y que pretenden emplearse están enfocadas a la mejora de la calidad educativa y al desarrollo de los niños, adolescentes y jóvenes del municipio, puesto que uno de los principales fines de la educación, es el desarrollo de seres humanos capaces de apoyar en los problemas sociales de su comunidad, siguiendo este fin la dirección de educación pretende trabajar de la mano con directivos, docentes y padres de familia, para que se involucren activamente en la vida académica de los estudiantes.
Estas acciones se llevan a cabo siguiendo siempre los principios de ética, responsabilidad, empatía, honradez, comunicación, trabajo en equipo, disciplina y siempre contextualizados para el medio donde se llevan o llevaran a cabo.
Por ultimo quiero resaltar que si bien vivimos en un contexto complicado, es vital que se dé prioridad al área educativa, pues gracias a ella, es que podemos desarrollar una sociedad, mas preparada, capaz de enfrentar los retos que se presenten, lista para poder afrontar cualquier complicación en la que se encuentren, tanto en el municipio como en otros lados, donde gracias a las acciones que se realicen, el día de mañana emerjan grandes lideres, que lleven a nuestro municipio y por que no a nuestro estado a ser reconocido como un lugar de gente trabajadora y preparada.
Como directora de educación del ayuntamiento de Acultzingo, se que el trabajo será arduo, pero pretendo llevarlo a cabo siempre en pro de nuestro municipio, de nuestros niños y jóvenes, para que el día de mañana se conviertan en grandes hombres y mujeres, que mediante trabajo y esfuerzo demuestren que la educación, en palabras de Nelson Mandela, es el arma mas poderosa para cambiar el mundo.

OFICIALIA DE PARTES

INTRODUCCIÓN

La dirección de la Oficialía de Partes es la que se encarga de recibir los oficios que llegan al H. Ayuntamiento de Acultzingo, Veracruz, por parte de la ciudadanía solicitando algún apoyo o petición según sea el caso. Por lo que se canalizan los oficios a las diversas direcciones y/o áreas a las que les corresponda darle el trámite adecuado, eficaz y eficiente.
De esta manera se ofrece un digno servicio de calidad y profesionalismo a la ciudadanía al brindarle una respuesta favorable a su solicitud.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es dar a conocer a los ciudadanos el servicio de calidez y calidad humana, que se lleva a cabo en la Oficialía de Partes por medio de una digna atención, incorporando de forma eficiente las buenas prácticas de las relaciones humanas.
La Oficialía de Partes es el área que se encargará y responsabilizará de recibir los diversos oficios que llegan al H. Ayuntamiento de Acultzingo, Veracruz, por parte de la ciudadanía. Estas actividades se realizan mediante la implementación de variadas técnicas y estrategias que permitan agilizar de forma inmediata el trámite correspondiente ante las instancias del gobierno como lo son las distintas direcciones y/o áreas a quienes les compete atender con eficacia y eficiencia las peticiones de la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO

Todas las personas tenemos como ideal común el promover por medio de la enseñanza y la educación, el respeto a las y los demás. Por eso buscamos que el servidor(a) público de cualquier dependencia o institución desde su labor cotidiana, reconozca y aplique efectivamente estas medidas de normatividad jurídica tanto en lo particular como en lo colectivo.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley número 9, Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025, Acultzingo, Veracruz.

DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientación: Ofrecer una digna, rápida y eficiente información acerca de algún servicio o trámite que requiera realizar la ciudadanía en alguna de las oficinas del H. Ayuntamiento de Acultzingo, Veracruz.

Recepción: La oficialía de Partes es la que se encarga de recibir los oficios que llegan al H. Ayuntamiento, por parte de la ciudadanía solicitando algún apoyo o petición según sea el caso.

Registro: La Oficialía de Partes lleva un control al registrar la correspondencia, verificando el destinatario y a quien será remitido el documento.

Entrega: La oficialía de Partes procede a realizar la entrega inmediata de los oficios, y así canalizarlos a las diversas direcciones y áreas que correspondan. Brindándoles el trámite adecuado, eficaz y eficiente, favoreciendo de esta manera a la ciudadanía a ofrecerles una respuesta favorable y práctica de acuerdo a su solicitud.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Las políticas generales y el compromiso manifestado es una actitud de servicio dirigido a la ciudadanía y se encuentran reflejado en la misión, visión y en los objetivos de la dirección de la Oficialía de Partes que se enlistan a continuación:

1.- Generar un digo y profundo conocimiento de la ciudadanía.

- Establecer los mecanismos y estrategias que permitan identificar requerimientos y expectativas de las y los ciudadanos.

- Mantener la base de datos actualizada en lo que se refiere a los oficios que entrega la ciudadanía en la Dirección de la Oficialía de Partes.

2.- Responder oportunamente a las solicitudes de la ciudadanía.

- Establecer estrategias que apoyen la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias por parte de la ciudadanía.

- Definir las responsabilidades de cada área de la organización municipal en relación con la solución de las solicitudes manifestadas por las y los ciudadanos.

- Desarrollar, establecer y mantener altos estándares de servicio derivados de los requerimientos de la ciudadanía.

3.- Convocar a la participación de todas y todos los funcionarios y mantener su compromiso con la calidad en el servicio.

- Participación en todas las áreas de la organización municipal en la procuración de la actualización de los estándares del servicio.

- Ser sensibles a los requerimientos de la ciudadanía desde un enfoque humanista y con un sentido de excelencia de servicio.

Las políticas generales y el compromiso de servicio a la ciudadanía se presentan ante todas y todos los funcionarios y funcionarias cada día en sus diferentes áreas de Servicio, por lo que es preciso reforzar continuamente las habilidades técnicas y competencias laborales.
Pero especialmente la personalidad de cada trabajador por medio de un entrenamiento, formación y capacitación con la finalidad de conservar un ambiente de trabajo agradable, ordenado y disciplinado en donde se fomente el bienestar emocional y digno servicio de calidad.
Es de todo conocido que la calidad se logra por la importancia que tiene el recurso humano.
La preparación, entusiasmo, iniciativa y creatividad serán en mayor medida, el factor clave del que va a depender el éxito en el nivel de competitividad municipal.

I. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- Orientación e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites en alguna de las direcciones y/o áreas de este Ayuntamiento de Acultzingo, Veracruz. Desde un servicio de calidez humana. Recepción de diversa documentación emitida por la ciudadanía y otras dependencias o instituciones.
- Se plasman los datos en el registro de la Oficialía de Partes.
- Se anota el número de fojas que integran el documento original.
- Quien emite el documento.
- Se turna la documentación al departamento o área correspondiente.
- Llevar el registro a la dirección y/o área; de conformidad se le solicita la rúbrica de acuse a la persona responsable de recibir la documentación con la finalidad de llevar un adecuado control de calidad de la documentación recibida.
- Conservar y resguardar el registro en el área del archivo de la Oficialía de Partes.
- Realizar un informe por escrito de forma periódica, durante el periodo de cada mes, en relación a las actividades realizadas.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

H. Ayuntamiento 2022-2025
ACULTZINGO
Construyendo el orgullo y progreso

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

PROTECCION CIVIL

PROTECCIÓN CIVIL

H. Ayuntamiento 2022-2025
ACULTZINGO
Construyendo el orgullo y progreso

INTRODUCCION

Las unidades municipales de protección civil tienen como objetivo principal el desarrollo de las atenciones a la población que frecuentan por legalidad, necesidad los servicios públicos con el propósito fundamental de salvaguardar y protección de la vida, los bienes materiales y el medio ambiente.

Por tal motivo es de suma importancia darle legalidad a las acciones realizadas de los servidores públicos que los ejercen en este municipio, apegándose a leyes y procedimientos.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

OBJETIVO

Hacer del sistema de protección civil municipal una dependía segura y eficaz en atención a la población civil. Capacidad y auxilio en el menos tiempo posible con fundamentos y respaldo para la aplicación del marco legal competente.

MARCO LEGAL

- LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL
- LEY 856 DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
- LEY DE AGUAS NACIONALES

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

- LEY DE SALUD ARTICULO 4ª
- LEY DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
- LEY 241 DEL DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y VIVIENDA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO DE VERRACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la ley 856 de protección civil del estado de Veracruz de Ignacio de la llave
- Reglamento municipal de protección civil municipal
- Reglamento de bando de policía y buen gobierno

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

NORMAS OFICIALES

- NOM-001-STPS 2008 edificios locales e instalaciones
- NOM-002-STPS-2010 prevención y combate de incendios
- NOM-003-STPS-1999 plaguicidas y fertilizantes
- NOM-004-STPS-1999 sistemas y dispositivos en seguridad en maquinaria
- NOM-005-STPS-1998 manejo transporte y almacenamiento de sustancias peligrosas.
- NOM-006-STPS-2000 manejo y almacenamiento de materiales
- NOM-007-STPS-2000 instalaciones maquinaria equipo y herramientas agrícolas
- NOM-008-STPS-2001 actividades de aprovechamiento forestal maderable y aserraderos condiciones de seguridad e higiene.
- NOM-009-STPS-1999 equipo suspendido de accesos
- NOM-010-STPS-1999 contaminantes por sustancias químicas
- NOM-011-STPS-2001 ruido
- NOM-012-STPS-1999 radiaciones ionizantes
- NOM-014-STPS-2000 exposiciones laborares a presiones ambientales anormales
- NOM-016-STPS-2001 operación y mantenimiento de ferrocarriles
- NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal
- NOM-018-STPS-2000 identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas
- NOM-021-STPS-1994 informes sobre riesgos de trabajo
- NOM-026-2008 colores y señales de seguridad
- NOM-030-2009 servicios preventivos de seguridad y salud
- NOM-100-STPS-1994 seguridad extintores contra incendio PQS
- NOM-115-STPS-2009 seguridad- equipo de protección personal
- NOM-009-SEGOB-2015 medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos de centros infantiles en modalidad publica privada y mixta

1. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL

EN EL MUNICIPIO DE ACULTZINGO, VERACRUZ EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL EATA INTEGRADO POR:

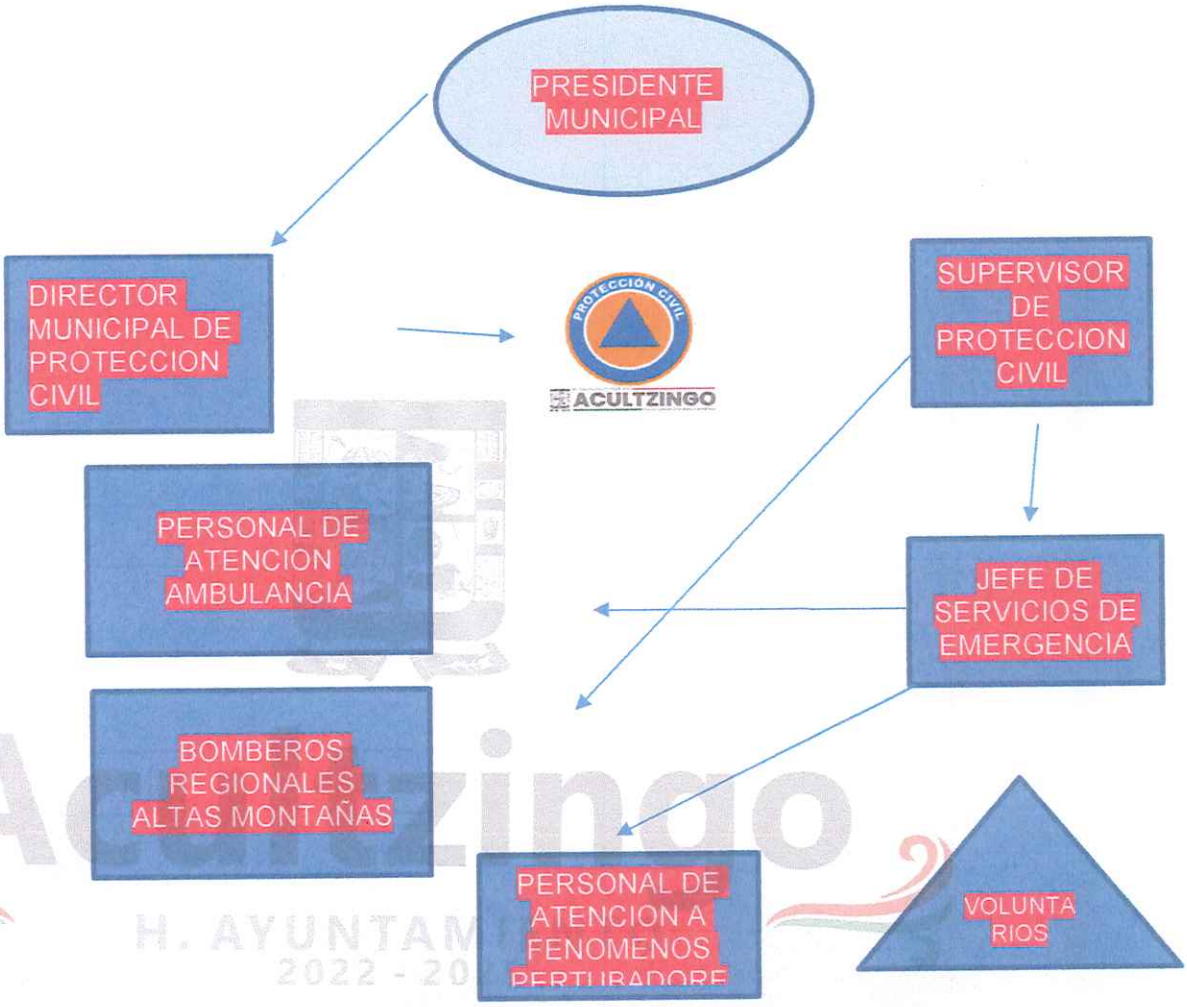
H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

MIENBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DE ACULTZINGO, VERACRUZ	
NOMBRE	**CARGO**
C. LUIS ALFREDO CRUZ LOPEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO
C. AMADO PEREZ ROSAS REGIDOR UNICO MUNICIPAL	SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO
C. ALEJANDRO CABRERA CABRERA TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL	SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

2. ORGANIGRAMA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

I. PRESENTACIÓN

Este manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, del Municipio de Acultzingo, Estado de Veracruz, en cumplimiento de la Ley de Trasparencia y Acceso al Información Pública del Estado de Veracruz y Municipios.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tiene la responsabilidad de publicar la información Pública de Oficio en los portales destinados para ello, así como mantenerla debidamente, actualizada y completa, oportuna, verificable, comprensible, de igual forma de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la competencia de cada Área Administrativa, así como aplicar los plazos que establece la ley, a efecto de que sean atendidas todas y cada una de las peticiones de los usuarios; la protección de los datos personales, y la información clasificada como reservada o confidencial.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

II. MISIÓN

Garantizar el ejercicio de los ciudadanos para poder tener el derecho al acceso a la información pública, cuidando y salvaguardando el derecho a la intimidad y la vida privada, protegiendo los datos personales de los servidores públicos en poder de los sujetos obligados, además de difundir la cultura de la transparencia a la información pública y facilitar un libre acceso a la información, creando elementos que ayuden a los ciudadanos.

III. VISIÓN

Ser una Unidad efectiva en la promoción de la cultura de la transparencia y aplicación de la ley. En base a la normatividad aplicable, caminar hacia una cultura de transparencia que abarque todas las áreas del Ayuntamiento y que

genere de una forma libre y transparente la información a quien lo requiera en cualquier medio que se encuentre; garantizando así el derecho de acceso a la información

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y formas de ejecutar todas y cada una de las actividades de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, para garantizar el debido acceso a la información pública y protección de datos persónales.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y latransparencia en la gestión pública.

2. Realizar las gestiones necesarias para que toda la ciudadanía pueda tener un libre acceso a la información mediante un sencillo acceso a su portal de internet, así como también mediante procedimientos sencillos y gratuitos.

3. Dar la protección debida a los datos personales en resguardo del HonorableAyuntamiento.

4. Salvaguardar la información pública y perfeccionar la organización, clasificación ymanejo de todo tipo de documentos en posesión de los sujetos obligados.

5. Promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información.

VI. MARCO JURÍDICO

La Unidad de Acceso a la Información Pública del Honorable Ayuntamiento de Acultzingose encuentra sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos:

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LEYES

- Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruzde Ignacio de la Llave.

- Ley 581 para la Tutela de Datos Personales para el Estado de Veracruz de Ignacio de laLlave.

- Ley Orgánica del Municipio Libre.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Operación de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a laInformación y del Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento de Acultzingo.
- Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley deTransparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley deTransparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de

Veracruz, para reglamentar la operación de las Unidades de acceso a la Información.

- Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.

- Lineamientos Generales para regular el procedimiento de substanciación del Recurso de Revisión.

- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para clasificar información reservada y confidencial.

- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Veracruz, para publicar y mantener actualizada la Información Pública.

- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Veracruz, para elaborar formatos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y corrección de Datos Personales para su presentación ante las Unidades de Acceso.

- Lineamientos Generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, denominado "De la Imposición de sanciones".

VII. ATRIBUCIONES

Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente Presidente del Comité de Información Contralor del Comité de Información Unidad Municipal de Acceso a la Información Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.

Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares Establecer los procedimientos internos queaseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligadoy los particulares.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

VIII. ORGANIGRAMA

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

CONTRALORIA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano de Control Interno.

En la elaboración de este manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas quese realicen en la Contraloría Interna Municipal.

Dentro de éste contexto se consideró necesario que la dependencia, cuente con éste documentobase, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo, debidamente fundamentada ante el titular de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal del Municipio de Melchor Ocampo.

2. OBJETIVO:

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

3.1 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN.

Unidad Administrativa a la que pertenece: Todas las unidades están obligadas a conocer de dicho procedimiento.

2. OBJETIVO

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad decumplir con los "Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Municipio de Acultzingo, Ver."

3. ALCANCE

La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

5. REFERENCIAS

- Artículo 73 decies. fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz de Ignacio de la Llave

- "Ley para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave"

6. RESPONSABILIDADES

Contralora municipal: Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

Personal de apoyo de las diferentes áreas: Siempre y cuando tengan el conocimiento necesario y sean nombrados mediante oficio.

7. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO YÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe oficio de intervención para llevara cabo el acto de Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio de Intervención (Administración)	Designa al personal de apoyo.
3	Solicita al servidor público saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.	Interventor	Acta de Entrega-Recepción y anexos.	Acto de Entrega-Recepción ydisco.
4	Revisan el contenido del Acta de Entrega-Recepción.	Servidor Público entrante y saliente	Acta de Entrega-Recepción.	Observaciones sobre el contenido del Acta Entrega - Recepción, si proceden.
5	Una vez revisada el Acta de Entrega- Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los "Lineamientos para la Entrega-Recepción".	Servidores Público y ciudadanos que intervienen en elActo de Entrega-Recepción. .	Firmas.	Acta de Entrega-Recepción confirmas.
6	El día 1 después del cierre de acta de entrega – recepción se designa a la comisión especial.	Contralor, tesorero director de obras publicas	Firmas	Acta de cabildo
7	Durante el periodo de 30 días naturales siguientes a la Entrega – Recepción se analiza el expediente de entrega, para formulación de dictamen.	Comisión especial	Observaciones sobre presuntas irregularidades.	Dictamen.
8	El dictamen se somete a consideración del cabildo.	Comisión Especial	Acuerdo del cabildo si se llaman a exservidores	Acta de Cabildo
9	De 3 a 15 días hábiles para comparecencia del servidores públicos salientes mediante la cual manifiestan lo que a su derecho corresponda respecto de las observaciones señaladas	Comisión especial.	Expediente de solvatación de presuntas irregularidades	Expediente de exservidores
10	5 días hábiles para que el cabildo emita acuerdo en vía de opinión remitiéndolo al congreso del estado	cabildo.	Firma de acuerdo.	Acta de acuerdo
11	Contraloria inicia el proceso indicado en el dictamen en vía de opinión	Contraloria	Formulación de expediente	Expediente resolutivo
12	se investiga y substancian las observaciones y se emite la resolución definitiva	Contraloria	Formulación de expediente.	Resolución final.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría Administrativa y Financiera.

1. OBJETIVO

Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas, obras y acciones.

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.

Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorias, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.

2. ALCANCE

Las auditorias, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos federales, estatales y municipales.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de quedisponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecuciónde l trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

4. RESPONSABILIDADES

Contralora Interna: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

5. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómose encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo.	Contraloría,, contralor interno	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, pordenuncia o importancia relativa.	Programa de Auditoria.
3	Elabora el Programa Anual de Auditoría.	Contralor interno	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, pordenuncia o importancia relativa.	Programa Anual de Auditorías.
5	Aplicación del Cuestionario de Control Interno (cuestionarios previamente elaborados por elauditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones).	Contralor interno	Cuestionario	Evaluación del ControlInterno.
6	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna a laContralora Interna para su firma.	Contralor interno	Instrucción de la Contralora Interna para realizar auditoría.	Oficio de notificaciónde inicio de auditoría.
7	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se leinforma del objetivo y alcances.	Contralor interno	Oficio de notificaciónde inicio de auditoría	Oficio de notificaciónde inicio de auditoría, con acuse de recibido.
8	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.	Contralor interno	Oficio de notificaciónde inicio de auditoría	Acta Administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación.
9	Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta. Requerir información al área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma.	Contralor interno	Acta de Inicio deAuditoría y oficio desolicitud de Información requerida.	Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud Información requerida con acuse de recibido.
10	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.	Contralor interno	Oficio de solicitud de documentación e información.	Oficio documentación
11	Registrar la documentación e información encédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación	Contralor interno	Documentación e información solicitada , técnicas	Cédulas y Papeles De Trabajo, con sus respectivas

	en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.		de auditoría y procedimientos de auditoría	conclusiones observaciones.
12	Emitir el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría para su firma.	Contralor interno	Acta parcial de observaciones.	Acta parcial de observaciones autorizada por la Contralora.
13	Entrega de del acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la solventación de las mismas.	Contralor interno	Acta parcial de observaciones.	Acta parcial de observaciones conacuse de recibido.
14	Recepción de observaciones solventadas, análisisy conclusión del soporte de las mismas	Contralor interno	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.	Recepción deobservaciones solventadas consoporte.
15	Emite Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, derivadas dela auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable a la Contraloría para autorización y firma.	Contralor interno	Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones De control interno, aprobado.	Acta Final de observaciones, Recomendaciones alControl Interno autorizado y firmado.
16	Notifica el Acta final de observaciones de Auditoríay Recomendaciones por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable. Otorgando un término para la solventación de las mismas.	Contralor interno	Acta, cedulas y Evidencia de las presuntas observaciones detectadas.	Notificación de Acta final de observaciones de auditoría con acuse de recibido.
17	Firma del Acta de cierre de Auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta	Contralor Interno	Acta de cierre de Auditoría	Acta de cierre de Auditoría
18	Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, para determinar la falta administrativa.	Contralor interno	Acta final de observaciones de auditoría.	Solventación de Observaciones, en caso de no ser solventadas, turnadas al área Investigadora
19	Devolución de información original que fueprestada para su revisión al área que fue auditada.	Contralor interno	Información original para análisis de auditoría.	Oficio con acuse de recibido de la información original.
20	FIN			

6. DIAGRAMA DE FLUJO

No	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO
1	1	
	Estudio preliminar de la entidad.	
2	Elabora Programa Anual de Auditoría	
3	Realiza el Programa especifico de Auditoría	
4	Aplicación de Cuestionario Interno	
5	Elaboración y notificación del oficio de Inicio de Auditoría	
6	Firma del Acta de Inicio de Auditoría, y se entrega oficio de solicitud de información	
7	Recibe la documentación e información solicitada	
	Registra la documentación e información en cédulas	

8

Emite Acta parcial de Observaciones, otorgando un plazo para su solventación.

9

Recepción, análisis de la solventación de observaciones hechas.

10

Emite acta final de observaciones (Informe de resultados) a las áreas involucradas.

11

Se otorga plazo para solventación de observaciones.

Observaciones NO solventadas se turnan a la Unidad Investigadora.

Solventadas todas las observaciones se concluye auditoría.

Devolución de Información original al área auditada.

15

Se informa Al cabildo del resultado

16

FIN

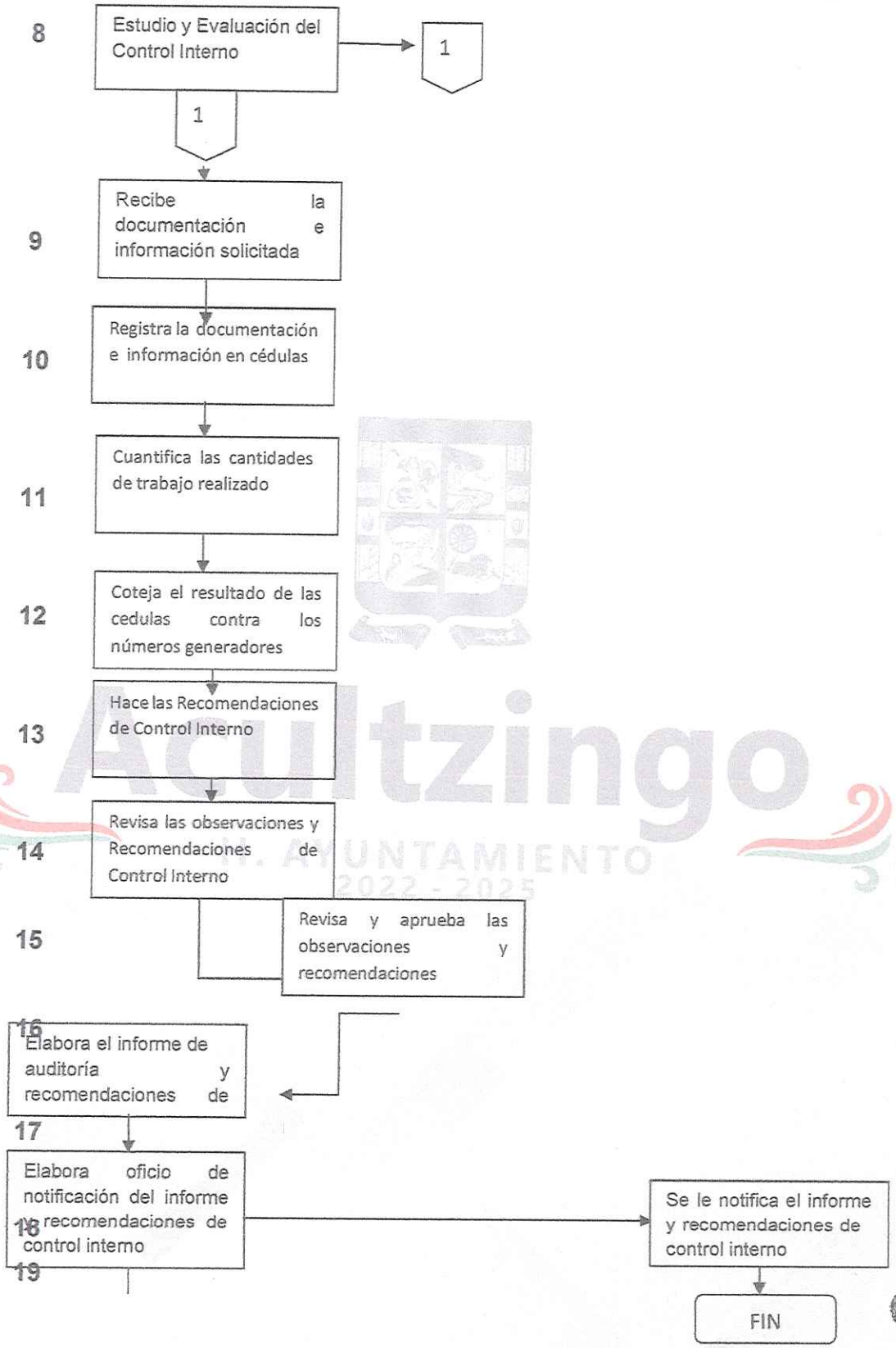
Las auditorias se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacerlos objetivos a los que estén destinados.

1. RESPONSABILIDADES

Contralora Interna: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

2. DIAGRAMA DE FLUJO

No.	CONTRALORIA INTERNA	CONTRALOR INTERNO	AYUNTAMIENTO Y TITULAR DEL ÁREA.
1	INICIO		
2	Elabora el programa anual de auditoría		
3	Elabora programa de auditoría.		
4	Elabora programa de trabajo		
5	Elabora oficio de notificación de inicio de auditoría		
6	Notifica al Titular de la unidad a auditar.		
7	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentos		


8
Estudio y Evaluación del Control Interno
1
1
9
Recibe la documentación e información solicitada
10
Registra la documentación e información en cédulas
11
Cuantifica las cantidades de trabajo realizado
12
Coteja el resultado de las cedulas contra los números generadores
13
Hace las Recomendaciones de Control Interno
14
Revisa las observaciones y Recomendaciones de Control Interno
15
Revisa y aprueba las observaciones y recomendaciones
16
Elabora el informe de auditoría y recomendaciones de
17
Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno
18
19
Se le notifica el informe y recomendaciones de control interno
FIN

DEFINICIONES:

- **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA**: Documento por medio del cual se relacionan las auditorias, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.

- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Documento en el cuál se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.

- **PROGRAMA DE TRABAJO:** Detalle de las obras, conceptos o acciones a revisar, comisionado parahacer la revisión, fecha estimada de inicio y término, y alcance.

- **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad queva a dar los procedimientos de auditoría.

- **INFORME DE AUDITORÍA**: Al término de cada auditoría, los auditores deben elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla a la Contralora Interna para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

UNIDAD ADMINISTRTIVA INVESTIGADORA

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

2. **OBJETIVO**

Recibir de la sociedad y autoridades denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores públicoso particulares.

3. **ALCANCE**

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como a los particulares vinculados con faltas graves.

4. **POLÍTICAS Y NORMAS**

Dar seguimiento a las denuncias presentadas determinando las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como a los particulares vinculados con faltas graves, con la finalidad de sancionar los actos u omisiones en que éstos incurran.

5. **RESPONSABILIDADES**

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA: Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor público o particular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados y recibiendo las pruebas que se exhiban. Una vez concluida las diligencias de investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones, realizando la calificación de la falta administrativa como no grave o grave, posteriormente, se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Administrativa Substanciadora.

EL NOTIFICADOR: Recibir y realizar la notificación, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en una acta denominada razón de notificación.

6. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO YÁREA	INSUMO	SALIDA
1	I N I C I O			
2	Recepción de denuncias (Comparecencia voluntaria, por escrito o de manera electrónica).	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Escrito de denuncia.	Acta Administrativa.
3	Acuerdo de Inicio. - Asignación de número de expediente. - En su caso, acordar Incompetencia, cuando la Contraloría Interna Municipal por conducto de la Unidad Administrativa Investigadora, no es competente para conocer de la queja, remitiéndola a la Autoridad Competente. - En su caso, acordar impedimento para conocer dela denuncia por los supuestos que señala la ley, remitiendo actuaciones al superior jerárquico.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Escrito de denuncia, Acta Administrativa.	Acuerdo de Inicio. Inscripción de registro en el Libro de Gobierno.
4	Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de la falta administrativa, para su respectiva calificación. Entre otros, los siguientes:	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Inicio.	Diligencia Investigación.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

	- Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en supoder. - Solicitar las comparecencias de servidores públicos y terceros para exhibir documentos o información que tengan en su poder.			
5	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que noexistan más diligencias que desahogar.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Diligencia de Investigación.	Certificación del Cierre de la Investigación.
6	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como presunta falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Certificación del Cierre de la Investigación. Información y documentación recabada.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
7	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Información y documentación recabada.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
8	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presuntafalta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.	Notificador	Acuerdo de Calificación dela Falta Administrativa no grave.	Notificación al denunciante.
9	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justica Administrativa.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
10	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión del expediente.

11	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Calificación dela Falta Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
12	En caso de que la Unidad AdministrativaSubstanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las	Titular de la Unidad	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

SISTEMA MUNICIPAL (DIF)

II INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF Acultzingo, es un Organismo Público Descentralizado, constituido con la finalidad de planear, generar y propiciar acciones que promuevan el fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad. Así mismo, se buscar el desarrollo de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de programas preventivos y formativos que promuevan valores y conduzcan al fortalecimiento social.

El presente Manual de Procedimientos pretende detallar las principales actividades de cada una de las áreas mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada, garantizando así el óptimo desarrollo de actividades, su desarrollo y ejecución.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Área.

El valor de este Manual, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dichaactualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal;
- El Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; y
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

PRESENTACIÓN DE LOS

PROCEDIMIENTOSDIRECCIÓN

1. Procedimiento para la recepción y seguimiento de solicitudes recibidasmediante oficio o escrito de petición.

2. Procedimiento para solicitar apoyo a Instituciones, Organizaciones yAsociaciones de la Sociedad Civil.

3. Procedimiento para solicitar apoyo a grupos vulnerables ante DIF Estatal.

RECEPCIÓN

1. Procedimiento para brindar atención personal a los usuarios/as para sucanalización a los servicios del Sistema Municipal DIF.

DEPARTAMENTO DE PROCURADURÍA

1. Procedimiento para brindar asesoría jurídica.

DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO

1. Procedimiento para brindar asistencia psicológica.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

1. Procedimiento para expedir tarjetas de INAPAM (Instituto Nacional de las PersonasAdultas Mayores)

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES Y ASISTENCIAALIMENTARÍA

1. Procedimiento para la entrega de apoyos de asistencia alimentaria.

2. Procedimiento para el empadronamiento de programas de asistencia alimentaria.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

1. Procedimiento para la realización de visitas domiciliarias por personal del áreade Trabajo Social a personas que soliciten servicios o apoyos asistenciales.

2. Procedimiento para otorgar apoyos referentes a ayudas funcionales a personascon discapacidad del Municipio de Acultzingo.

3. Procedimiento para realizar estudios socioeconómicos.

4. Procedimiento para gestionar apoyos referentes a aparatos auditivos.

5. Procedimiento para gestionar apoyos referentes a prótesis.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

Nombre del Procedimiento:	ocedimiento para solicitar apoyo a grupos vulnerables ante DIFEstatal.
Objetivo:	pulsar el establecimiento de pequeñas unidades de producción en las zonas populares y rurales, con el objeto de apoyar a personas o grupos con iniciativa emprendedora que no tengan acceso a crédito. rtalecer la aplicación de políticas de desarrollo que buscan elevar nivel de vida de las personas, permitiendo la diversificación de las fuentes de ingreso y la incorporación al sector laboral.
Políticas de Operación:	1. Se verifica que exista una convocatoria abierta. a) De no ser así, se informa que el proceso se realizará hasta que exista convocatoria abierta. 2. Se verifican lineamientos de programas para saber a qué sector de la población se dirige. 3. Se hace pública la convocatoria. 4. Se realiza la recepción de documentación en instalaciones del DIF municipal. 5. Se verifica que cumpla con los requisitos a) Si no se cumple con los requisitos, se informa cual es el motivo por el cual no es candidato a participar en la convocatoria. 6. Se integra al padrón de beneficiarios. 7. Se envía la documentación a la instancia correspondiente para revisión y aprobación.
Tiempo Promedio de Gestión:	Se va a dar dependiendo del trámite, requisitos y lineamientosque imponga la institución.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar apoyo a Instituciones, Organizaciones y Asociaciones de la Sociedad Civil.

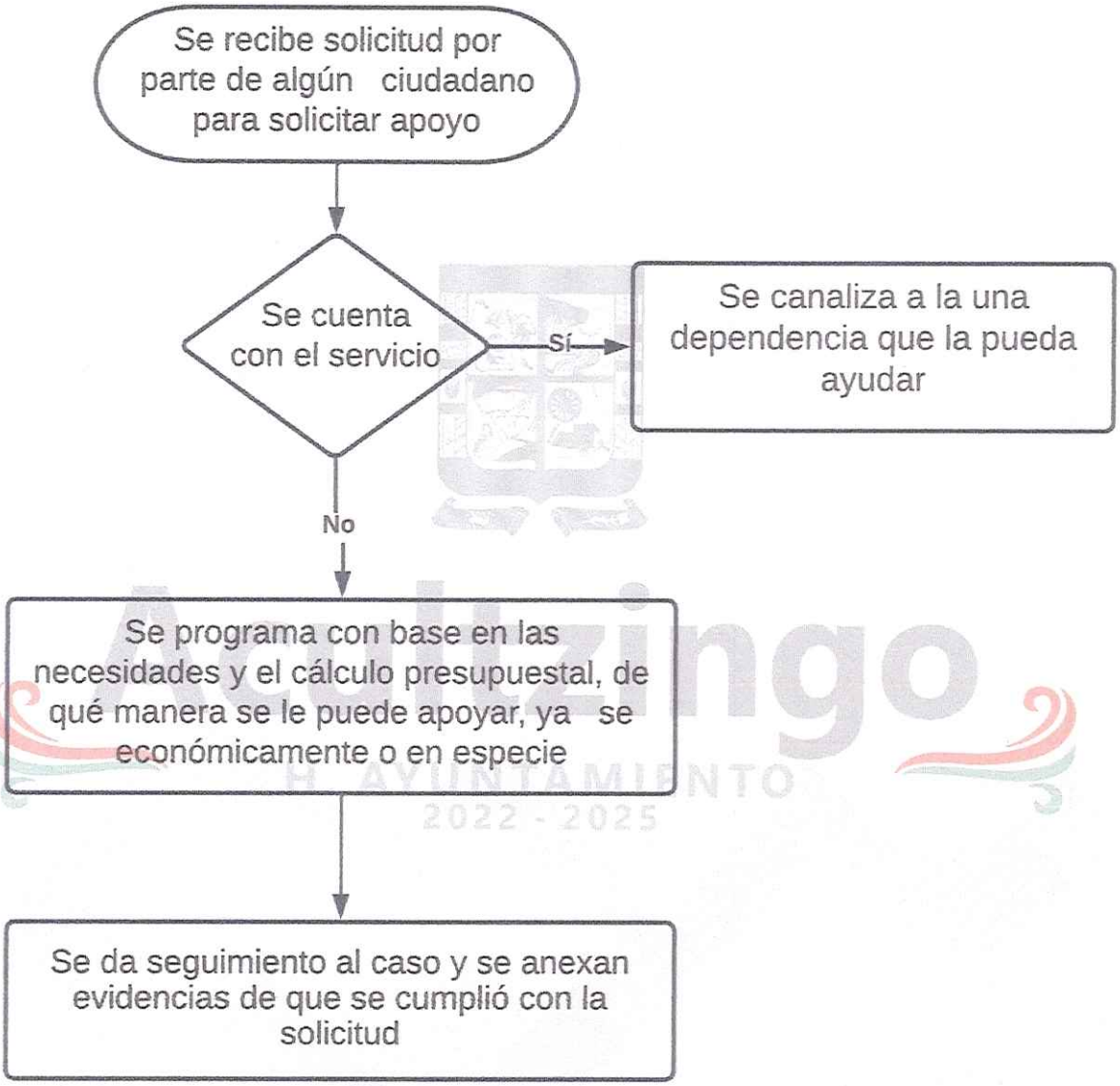
H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar apoyo a Instituciones, Organizaciones y Asociaciones de la Sociedad Civil.

mbre del ocedimiento:	ocedimiento para la recepción y seguimiento de solicitudesrecibidas mediante oficio o escrito de petición.
jetivo:	ndar respuesta oportuna a las solicitudes ciudadanos, asumiendo como principal directriz el bienestar social, proporcionando a los ciudadanos la certeza de que sus peticiones son resueltas de la manera más eficaz.
líticas de Operación:	8. Se recibe solicitud por parte de algún ciudadano para solicitar apoyo. a) Si no se cuenta con el área o apoyo que el ciudadano solicita, se realiza un oficio de solicitud para gestionar la prestación de servicios de asistencia social por parte de Instituciones, Asociaciones y Organizaciones de la Sociedad Civil. 9. Se programa con base en las necesidades y el cálculo presupuestal, de qué manera se le puede apoyar, ya se económicamente o en especie. 10. Se da seguimiento al caso y se anexan evidencias de que se cumplió con la solicitud.
mpo Promedio de stión:	Se va a dar dependiendo del trámite, requisitos y lineamientosque imponga la institución, organización u Asociación de la Sociedad civil que nos asista.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar apoyo a Instituciones, Organizaciones y Asociaciones de la Sociedad Civil.



mbre del ocedimiento:	ocedimiento para solicitar apoyo a Instituciones, Organizaciones y Asociaciones de la Sociedad Civil.
jetivo:	alizar acciones para que las Instituciones, Asociaciones y Organizaciones de la Sociedad Civil, nos brinde apoyo y asistencia en la prestación de servicios de asistencia social a las familias con un alto índice de vulnerabilidad para su crecimiento e integración con la sociedad, mediante donativos en efectivo y/o especie.
líticas de Operación:	11. Se recibe solicitud por parte de algún ciudadano para solicitar apoyo. 12. Si no se cuenta con el área o apoyo que el ciudadano solicita, se realiza un oficio de solicitud para gestionar la prestación deservicios de asistencia social por parte de Instituciones, Asociaciones y Organizaciones de la Sociedad Civil. 13. Se establece un vínculo y comunicación con alguna Institución, Asociación u Organización de la Sociedad Civil para dar seguimiento a la solicitud ciudadana. 14. Se apoya en trámites con documentación, traslados o cualquier petición que se nos realice para darle seguimiento alcaso del ciudadano.
mpo Promedio de stión:	Se va a dar dependiendo del trámite, requisitos y lineamientosque imponga la institución, organización u Asociación de la Sociedad civil que nos asista.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar apoyo a Instituciones, Organizaciones y Asociaciones de la Sociedad Civil.

mbre del ocedimiento:	ocedimiento para brindar atención personal a los usuarios/as parasu canalización a los servicios del Sistema Municipal DIF.
jetivo:	dar orientación a cada uno de los usuarios para canalizarlos al área correspondiente dependiente de sus necesidades o solicitudes, así como brindar respuesta oportuna a las interrogantes que pudieran sentar.
oceso de operación:	1. Se recibe solicitud por parte de la ciudadanía en general. 2. Se toman los datos generales para anexarlas al registro devistas diarias. 3. Se verifica si con base en sus necesidades o lo solicitado, secuenta con el servicio. a) Si no es así, se canaliza a alguna dependencia que lepueda dar orientación. 4. Se canaliza al área correspondiente dentro de las instalacionesde DIF.
mpo promediode gestión:	atención es de manera inmediata, el tiempo del proceso dependerá de las necesidades de cada caso.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar atención personal a los usuarios/as para su canalización a los servicios del Sistema Municipal DIF.

mbre del ocedimiento:	ocedimiento para brindar asesoría jurídica.
jetivo:	resenta y protege el interés superior de Niños, Niñas y Adolescentes, que son víctimas de violencia familiar o que se encuentran en situación de vulnerabilidad por conflictos familiares, coadyuvando así para que sus derechos sean respetados en busca de salvaguardar su integridad y fomentar un correcto desarrollo gral.
oceso de operación:	5. Se recibe solicitud de asesoría ante del departamento de procuraduría 6. Se verifica si existen menores de edad de por medio b) Si no es así, se brinda acompañamiento y se canaliza a las instancias correspondientes. 7. Si existen menores de edad de por medio, se verifica que los menores se encuentren a salvo y se realiza entrevista por parte de la procuradora con las partes involucradas. a) Si la parte agraviada no quiere proceder, únicamente se pone en conocimiento la situación. Se genera una constancia de hechos. Si ambas partes están de acuerdo en convenir, se elabora un convenio en las instalaciones de DIF municipal.
mpo promedio de gestión:	atención es de manera inmediata, el tiempo del proceso dependerá de las necesidades de cada caso.

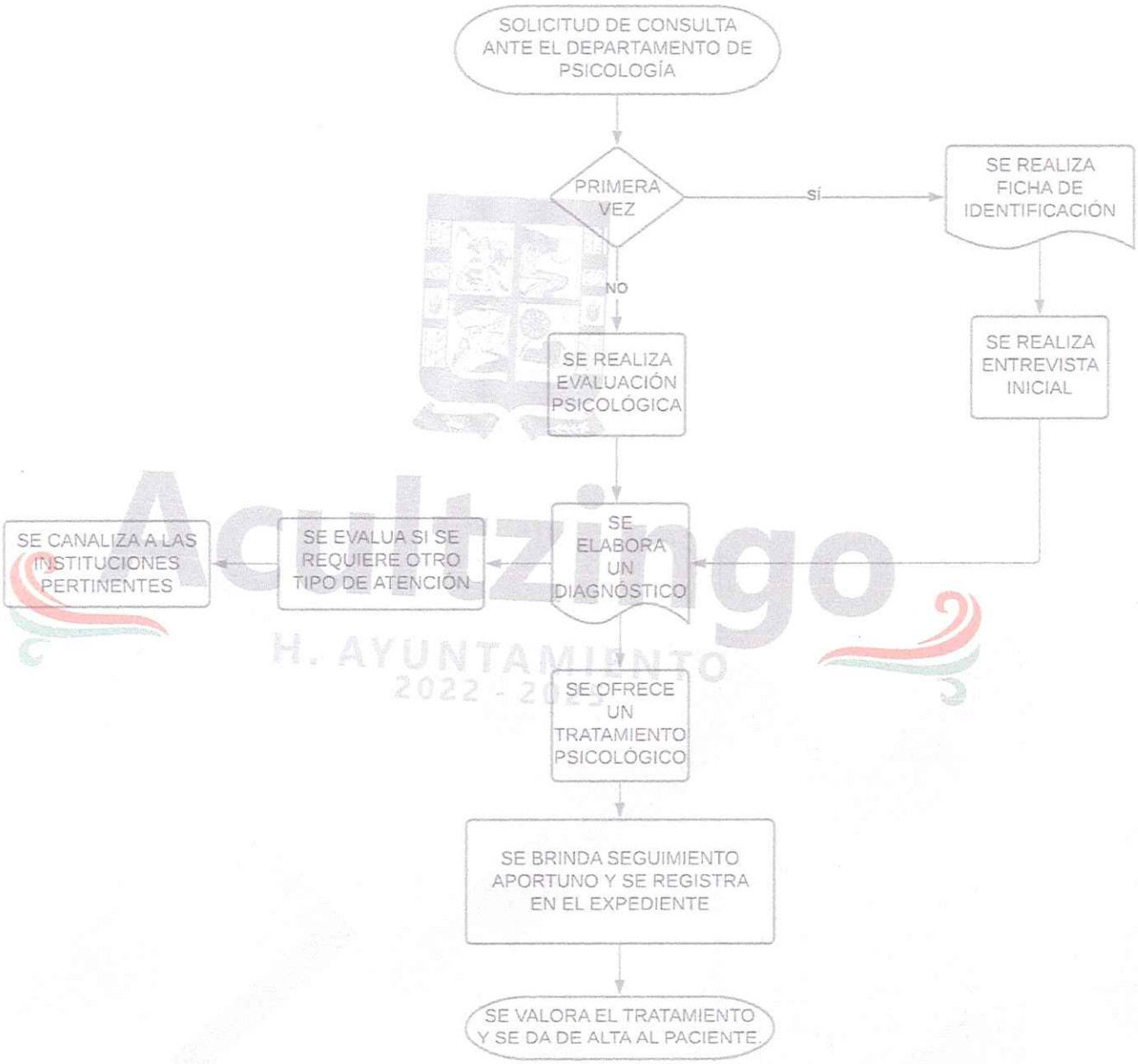
Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar asesoría jurídica.

mbre del ocedimiento:	ocedimiento para brindar asistencia psicológica.
jetivo:	dar atención de manera gratuita a las personas, abordando susproblemas y necesidades con un enfoque humano, holístico y no ctivo, que permita orientarlos en la solución de sus dificultades.
oceso de operación:	8. Se recibe solicitud de consulta ante del departamentopsicológico. 9. Si es primera vez: a) Se realiza ficha de identificación. b) Se realiza entrevista inicial. 10. Se realiza evaluación psicológica. 11. Se elabora un diagnóstico. a) Con base en el diagnóstico se evalúa si se requiere otro tipo de atención y se canaliza a las instituciones pertinentes. 12. Se ofrece un tratamiento psicológico. 13. Se brinda seguimiento oportuno y se registra en el expediente. 14. Se valora el tratamiento y si así se considera, se da de alta al paciente.
mpo promediode gestión:	atención es de manera inmediata, el tiempo de consulta dependerá de las necesidades de cada paciente.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

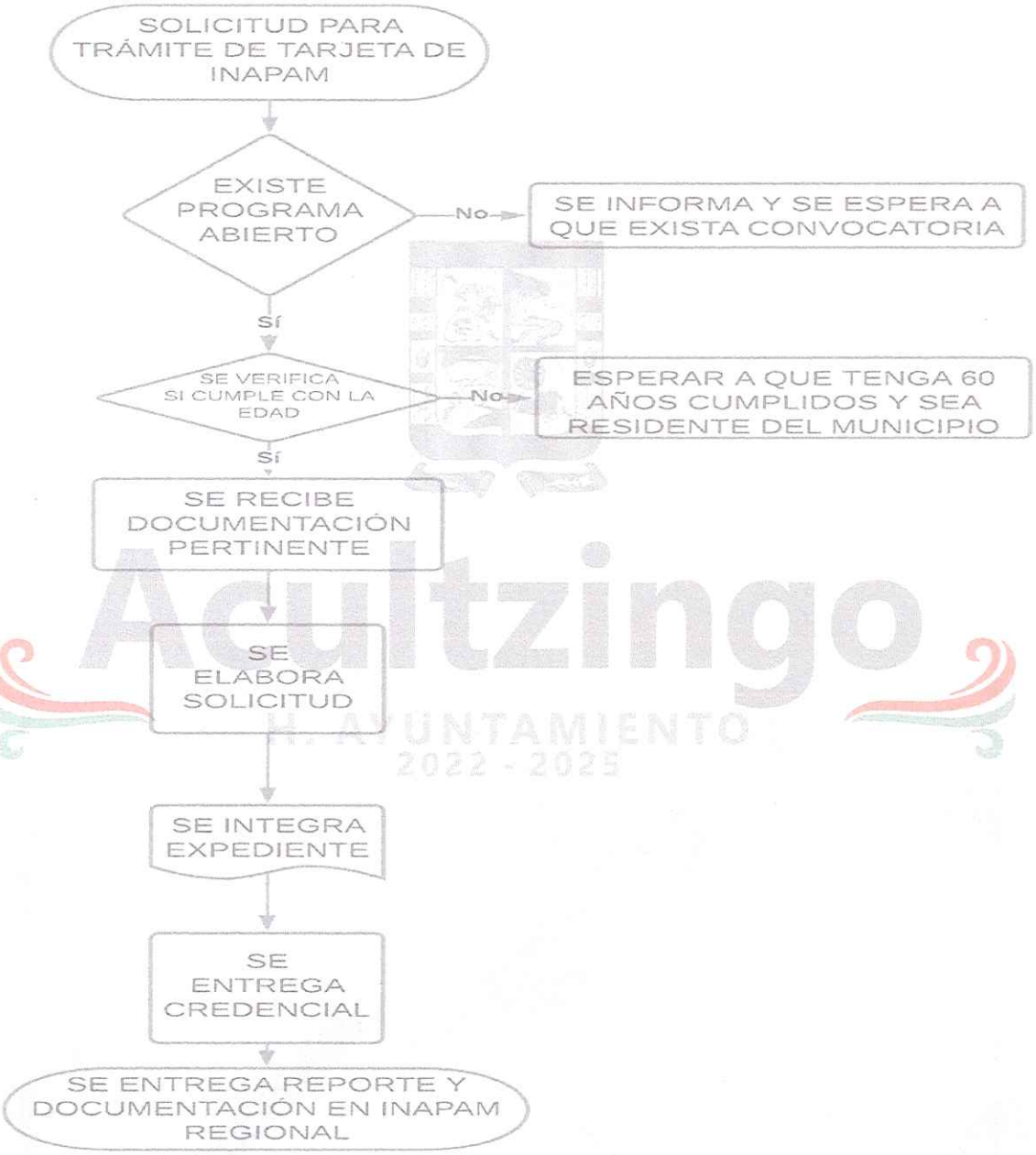
Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar asistencia psicológica.



mbre del ocedimiento:	ocedimiento para expedir tarjetas de INAPAM (Instituto Nacionalde las Personas Adultas Mayores)
jetivo:	umplir los 60 años, los mexicanos tienen el derecho a tramitar la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, con el fin de poder obtener algunos beneficios, brindándoles asistencia para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, ıciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género".
oceso de operación:	15. Se recibe la solicitud por parte de los Adultos Mayores para poder realizar el trámite de la tarjeta de INAPAM. 16. Se verifica que exista convocatoria abierta a) De no ser así, se informa al solicitante para que espere a que se encuentre una convocatoria abierta. b) De ser así, se continúa con el trámite. 17. Se verifica que cumpla con la documentación y el requisito de la edad. a) De no ser así, se informa el motivo por el cual no cumple con la documentación o si es que no cumple con el requisito de la edad y se invita a esperar a tener los 60 años cumplidos. 18. Se recibe la documentación pertinente y establecida en elprograma. 19. Se elabora la solicitud. 20. Se integra el expediente 21. Se realiza la entrega de la credencial. 22. Se entrega reporte y documentación en instalaciones delNAPAM regional.
mpo promediode gestión:	15 días a 1 mes (dependiente de la disponibilidad de credenciales y fechas establecidas en el programa)

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Diagrama de flujo del Procedimiento para expedir tarjetas de INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores)



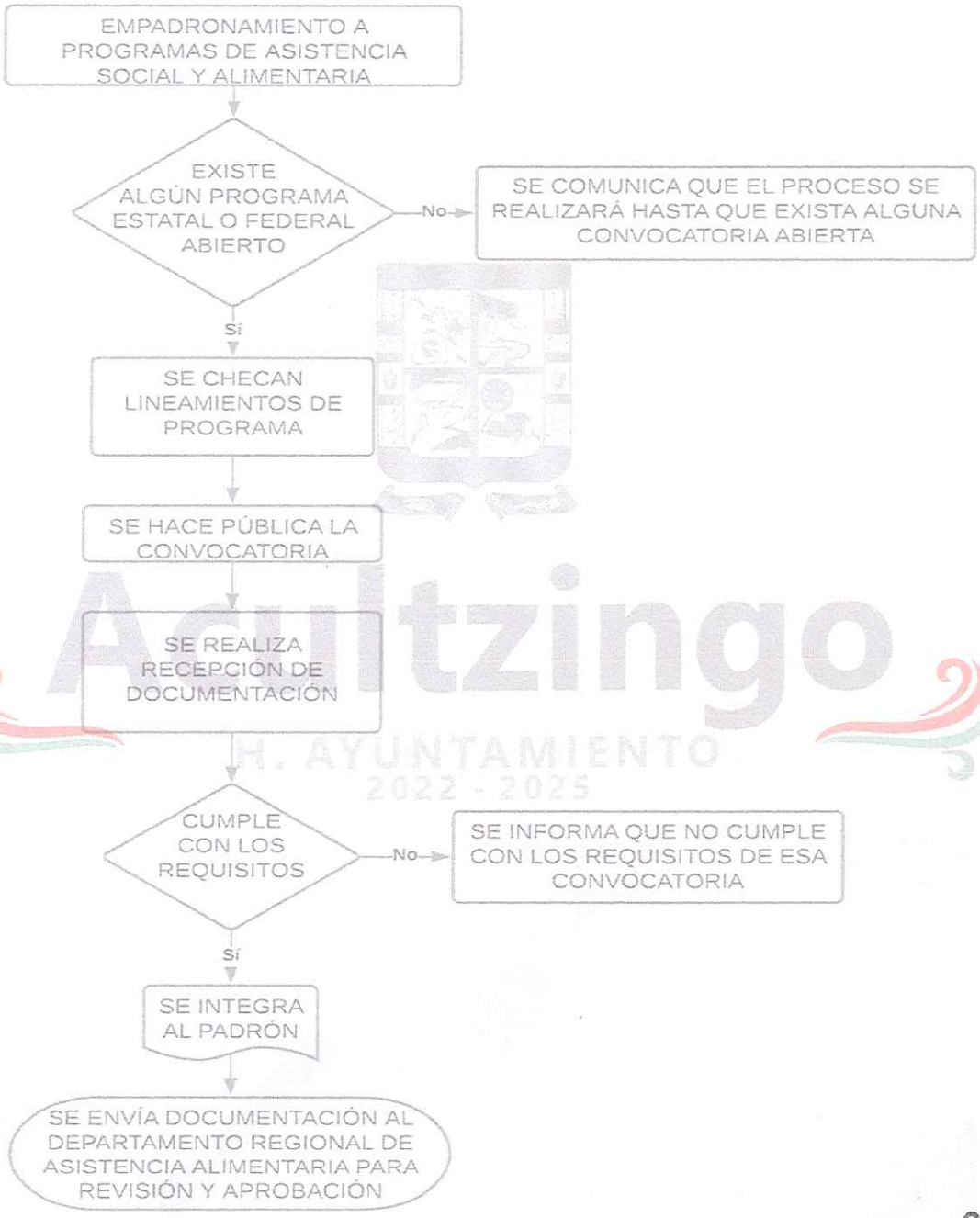
mbre del ocedimiento:	ocedimiento para la entrega de apoyos por parte de la dirección deAsistencia Alimentaria de DIF Estatal.
jetivo:	vorecer y contribuir al ejercicio del derecho a la alimentación delas personas en condiciones de vulnerabilidad, a través de la entrega de dotaciones alimentarias nutritivas con criterios de calidad nutricia que se sirven dentro de los espacios alimentarios los SMDIF.
oceso de operación:	1. Se verifica que exista una convocatoria abierta. 2. Se verifica que los beneficiarios se encuentren empadronados. 3. Se verifican nuevamente los datos y se solicita documentaciónpara integrar expediente de comprobación. 4. Se realiza la entrega de apoyo conforme a la normativaestablecida en el programa. 5. Se realiza la comprobación de entrega. 6. Se realiza la entrega de documentación ante instanciasregionales y estatales.
mpo promediode gestión:	pende del calendario establecido por instancias estatales)

Diagrama de flujo del proceso para la entrega de apoyos por parte de la dirección de Asistencia Alimentaria de DIF Estatal.

Nombre del Procedimiento:	ocedimiento para el empadronamiento a Programas de apoyos porparte de la dirección de Asistencia Alimentaria de DIF Estatal.
Objetivo:	vorecer y contribuir al ejercicio del derecho a la alimentación delas personas en condiciones de vulnerabilidad, a través de la entrega de dotaciones alimentarias nutritivas con criterios de calidad nutricia que se sirven dentro de los espacios alimentarios los SMDIF.
Proceso de operación:	1. Se verifica que exista una convocatoria abierta. 2. Se verifica lineamientos establecidos en el programa 3. Se hace pública la convocatoria. 4. Se realiza la recepción de la documentación. 5. Se verifica que se cumplan con los requisitos a) Si es así, se integra al padrón b) Si no es así, se informa que no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria del programa. 6. Se envía la documentación al departamento Regional deasistencia alimentaria para su revisión y aprobación
Tiempo promediode gestión:	pende del calendario establecido por instancias estatales)

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Diagrama de flujo del proceso para el empadronamiento a Programas de apoyos por parte de la dirección de Asistencia Alimentaria de DIF Estatal.



Nombre del Procedimiento:	ocedimiento para la realización de visitas domiciliarias porpersonal del área a personas que soliciten servicios o apoyos stenciales.
Objetivo:	alizar acciones para fortalecer factores protectores en la familia, como identificar aquellos factores de riesgo de la familia.
Proceso de operación:	1. Se recibe la solicitud para realizar una visita domiciliaria. 2. Se realiza una entrevista por parte de trabajo social para determinar el motivo por el cual se solicita la visita domiciliaria. 3. Se programa y planifica la visita con base en la agenda de actividades diarias y la prioridad que se le asigne a cada una de lasactividades. 4. Se procede al domicilio y se obtiene el consentimiento de la familia. 5. Se verifica que los datos de solicitud sean verídicos.) Si no es así, se informa a la parte solicitante el motivo por el cualno se completó la visita. 6. se realiza la visita, se entrevista a la familia, se realiza estudio socioeconómico y se observan las condiciones en las que se encuentran las personas y la vivienda. 7. se realiza evaluación y registro en la nota de trabajo social. Se integra en expediente.
empo promediode gestión:	semana

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

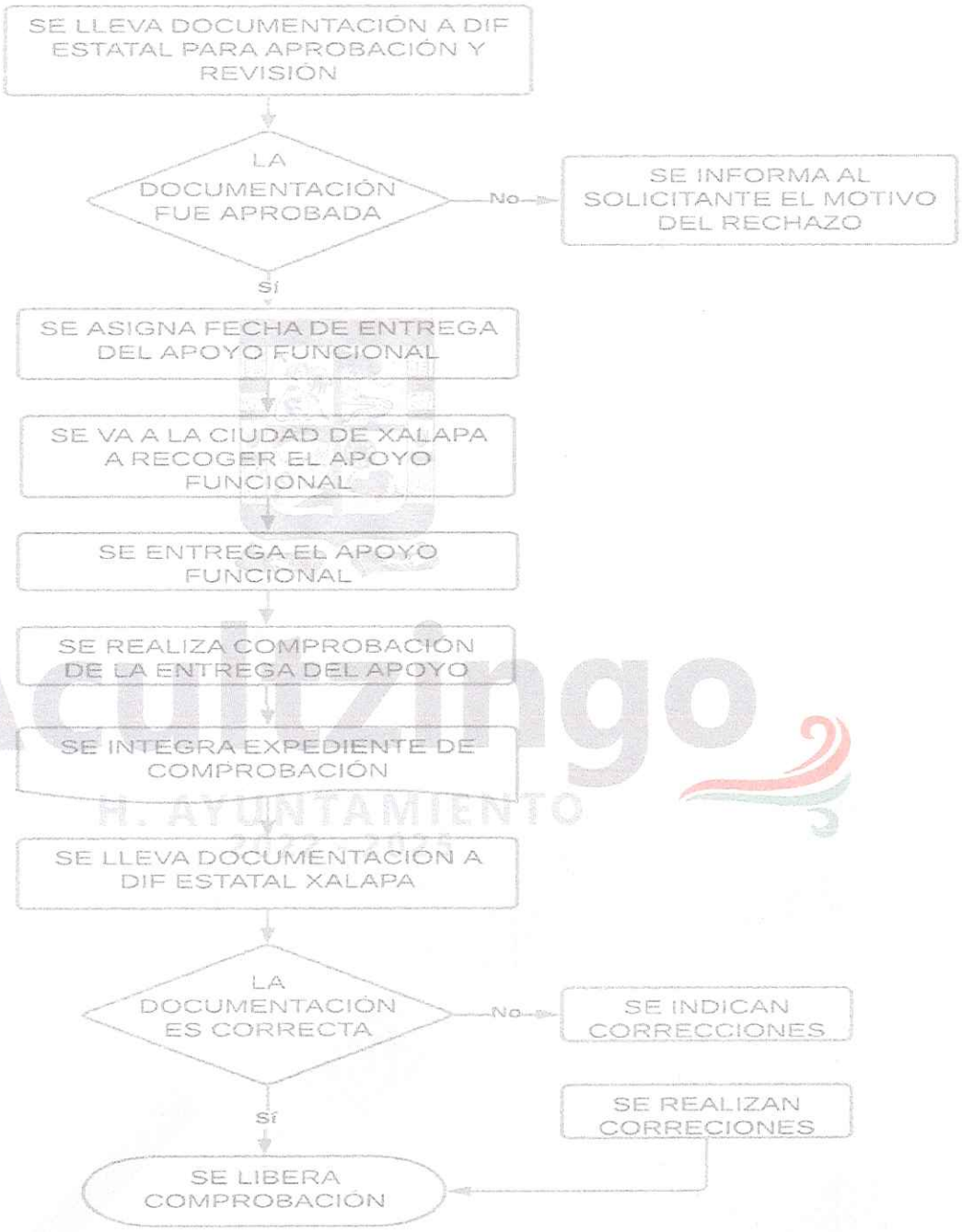
Diagrama de flujo del proceso para la realización de visitas domiciliarias por personal del área a personas que soliciten servicios o apoyos asistenciales.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar apoyos referentes a ayudas funcionales a personas con discapacidad del Municipio de Acultzingo.
Objetivo:	ntribuir en los procesos de inclusión social de la población con discapacidad del municipio de Acultzingo, a través de laplaneación, operación y seguimiento de acciones para la entrega apoyos funcionales.
Proceso de operación:	1. Se recibe la solicitud para empezar el trámite de un apoyo funcional. 2. Se verifica que exista convocatoria abierta a) De existir convocatoria abierta, se continúa con el proceso. b) De no existir convocatoria abierta, se informa al solicitante el motivo por el cual su trámite no se puede llevar a cabo en este momento. 4. se informa al solicitante los requisitos para poder realizar la solicitud. 5. Se canaliza al Centro de Salud para la elaboración de Certificado médico con formato indicado por DIF Estatal. 6. El médico determina el tipo de apoyo que requiere el solicitante. 7. Se recibe la documentación para verificación de la información. 8. Con base en la información obtenida, se verifica si:) La documentación es correcta, se procede a la firma de solicitud. b) La documentación es incorrecta, se indican correcciones para nueva revisión. 9. Se integra en expediente. 10. Una vez integrado el expediente, se lleva la documentación a DIF Estatal para revisión y aprobación de la documentación. a) si la documentación fue aprobada, se asigna fecha de entrega del Apoyo funcional por parte de DIF Estatal. b) si la documentación fue rechazada, se informa al solicitante el motivo del rechazo. 11. Se va por parte de personal de DIF municipal a recoger el apoyo funcional a DIF Estatal. 12. Se hace entrega del apoyo funcional al solicitante. 13. Se realiza la comprobación de la entrega del apoyo funcional. 14. Se integra un expediente de comprobación. 5. Se lleva documentación a DIF Estatal Xalapa para su revisión. a) la documentación es correcta, se libera comprobación) la documentación indica correcciones, se realizan las orrecciones para su nueva revisión, si la documentación escorrecta, se procede a la liberación de la comprobación.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Diagrama de flujo del proceso para otorgar apoyos referentes a ayudas funcionales a personas con discapacidad del Municipio de Acultzingo.

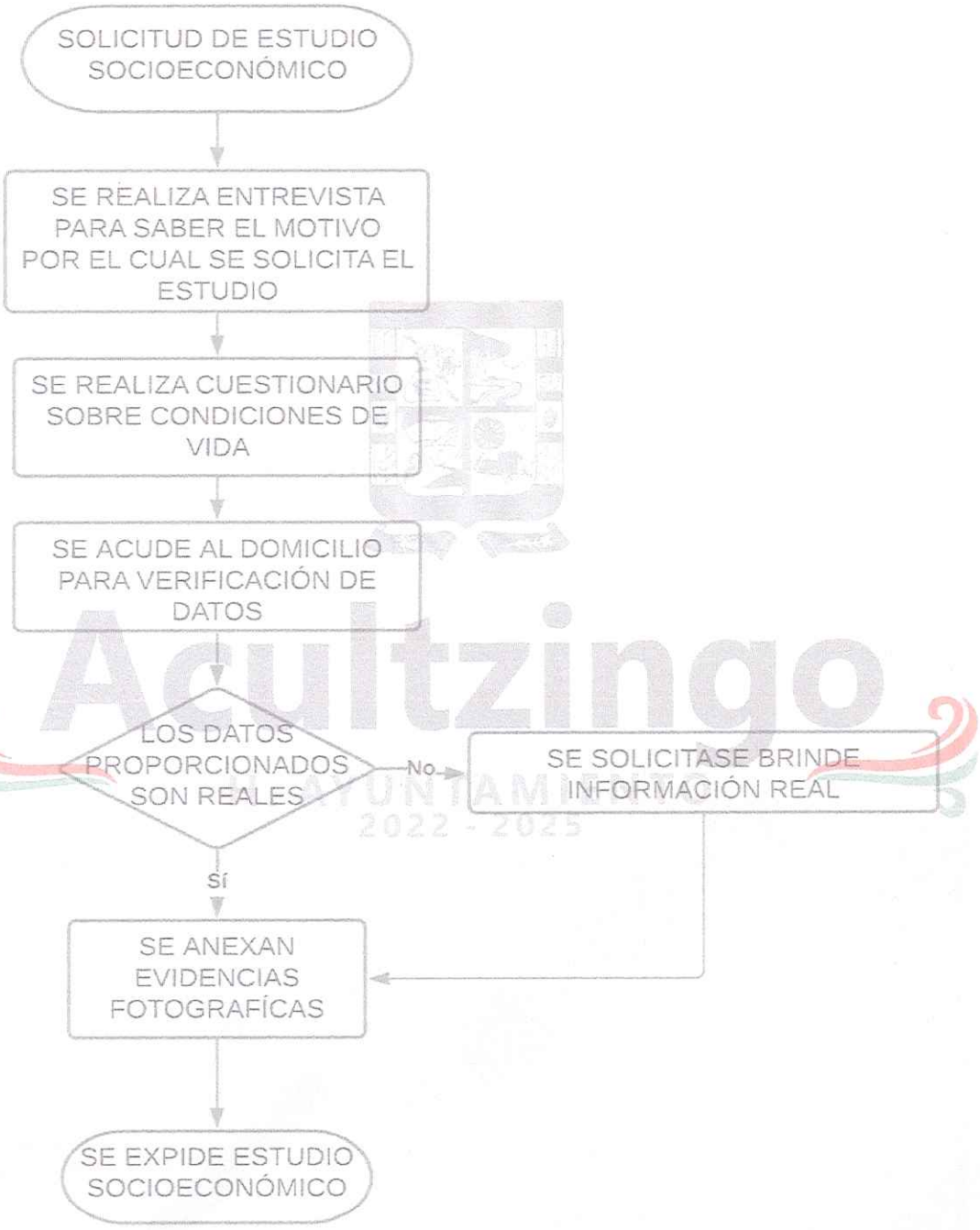
H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar estudios socioeconómicos.
Objetivo:	Corroborar las condiciones de vida, escolaridad, situación económica, entorno familiar, mediante una visita domiciliar.
Proceso de operación:	1. Se recibe la solicitud para realizar un estudio socioeconómico. 2. Se realiza una entrevista por parte de trabajo social para determinar el motivo por el cual se solicita el estudio. 3. Se realiza un cuestionario sobre las condiciones de vida y económicas. 4. Se acude al domicilio para verificar los datos proporcionados por el entrevistado. 5. Se verifica que los datos de solicitud sean verídicos. a) Si no es así, se solicita información real al entrevistado. b) Si los datos son reales, se anexan evidencias fotográficas para la conformación del estudio. Se expide el estudio socioeconómico.
Tiempo promediode gestión:	1 semana

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

Diagrama de flujo del proceso de la realización de un estudio socioeconómico

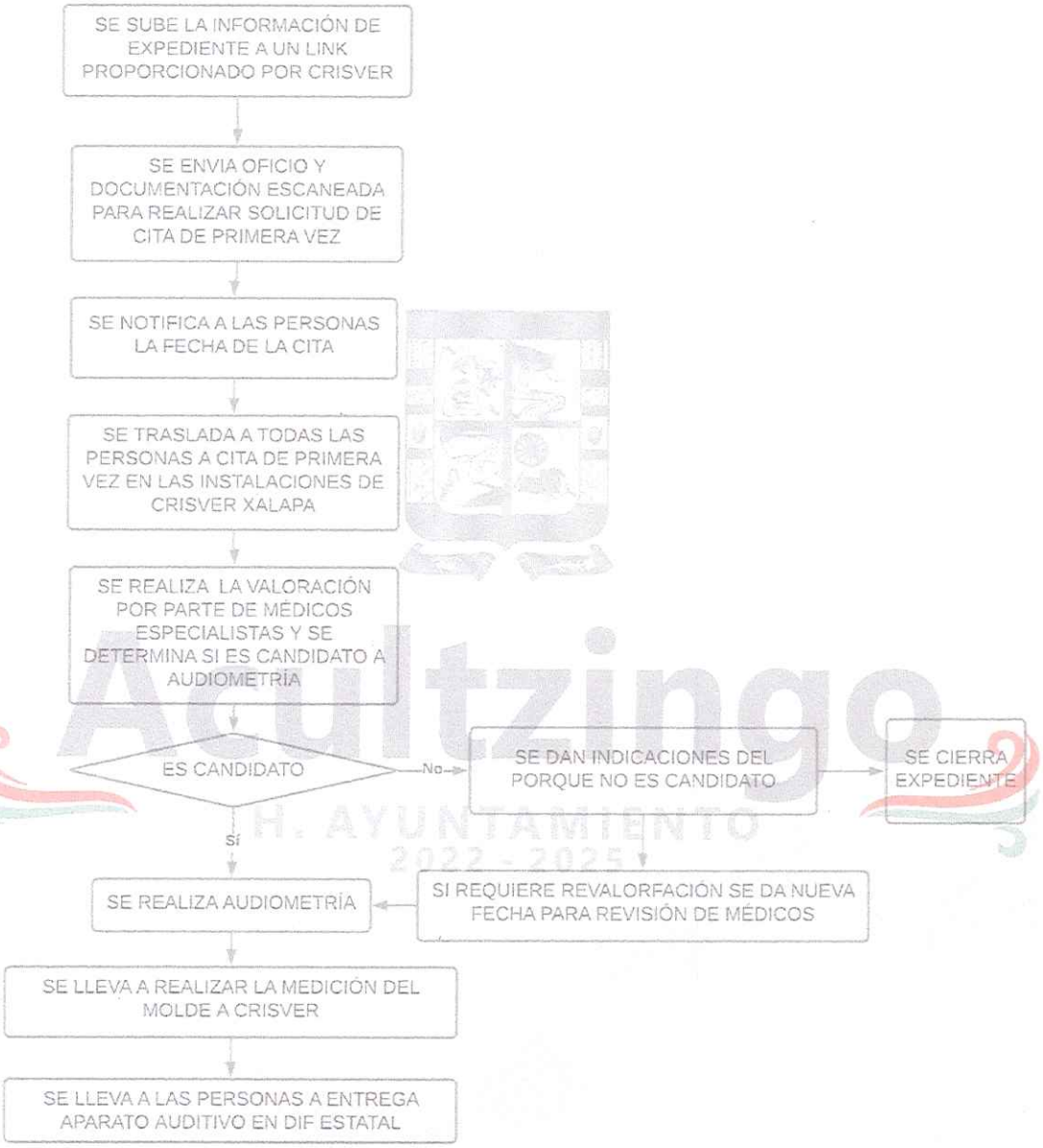


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar apoyos referentes a aparatosauditivos a ciudadanos del Municipio de Acultzingo.
Objetivo:	Contribuir en los procesos de inclusión social de la población con discapacidad del municipio de Acultzingo, a través de laplaneación, operación y seguimiento de acciones para la entrega aparatos auditivos.
Proceso de operación:	1. Se recibe la solicitud para empezar el trámite de un apoyo funcional. 2. Se verifica que exista convocatoria abierta a) De existir convocatoria abierta, se continúa con el proceso. b) De no existir convocatoria abierta, se informa al solicitante el motivo por el cual su trámite no se puede llevar a cabo en este momento. 4. se informa al solicitante los requisitos para poder realizar la solicitud. 5. Se canaliza al Centro de Salud para la elaboración de Certificadomédico con formato indicado por DIF Estatal. 6. Se recibe la documentación para verificación de la información. 8. Con base en la información obtenida, se verifica si: a) La documentación es correcta, se procede a la firma de solicitud. b) La documentación es incorrecta, se indican correcciones para nueva revisión. 9. Se integra en expediente. 10. Una vez integrado el expediente, se sube la documentación a un link proporcionado por CRISVER. 10. Se envía oficio de solicitud y documentación escaneada para sacar una cita de primera vez. 11. se notifica a las personas la fecha de la cita. 12. Se traslada a las todas las personas a cita de primera vez en las instalaciones de CRISVER. 13. Se realiza la valoración por parte de médicos especialistas y se determina dependiendo de las condiciones en que asistan las personas, si es candidatos para realizar la audiometría. a) Si no es candidato a audiometría, se dan indicaciones y si requiere revaloración se da nueva fecha. 14. se realiza audiometría y se da cita para medición de molde. 15. Se traslada a las personas a CRISVER, para la medición demolde y se da fecha para entrega de aparato auditivo. 16. Se traslada a las personas para entrega de aparato auditivo eninstalaciones de DIF Estatal.

Tiempo promedio de gestión:	e 6 meses a 1 año.

Diagrama de flujo del proceso para gestionar apoyos referentes aparatos auditivos a ciudadanos del Municipio de Acultzingo.

Diagrama de flujo del proceso para gestionar apoyos referentes a aparatos auditivos a ciudadanos del Municipio de Acultzingo.



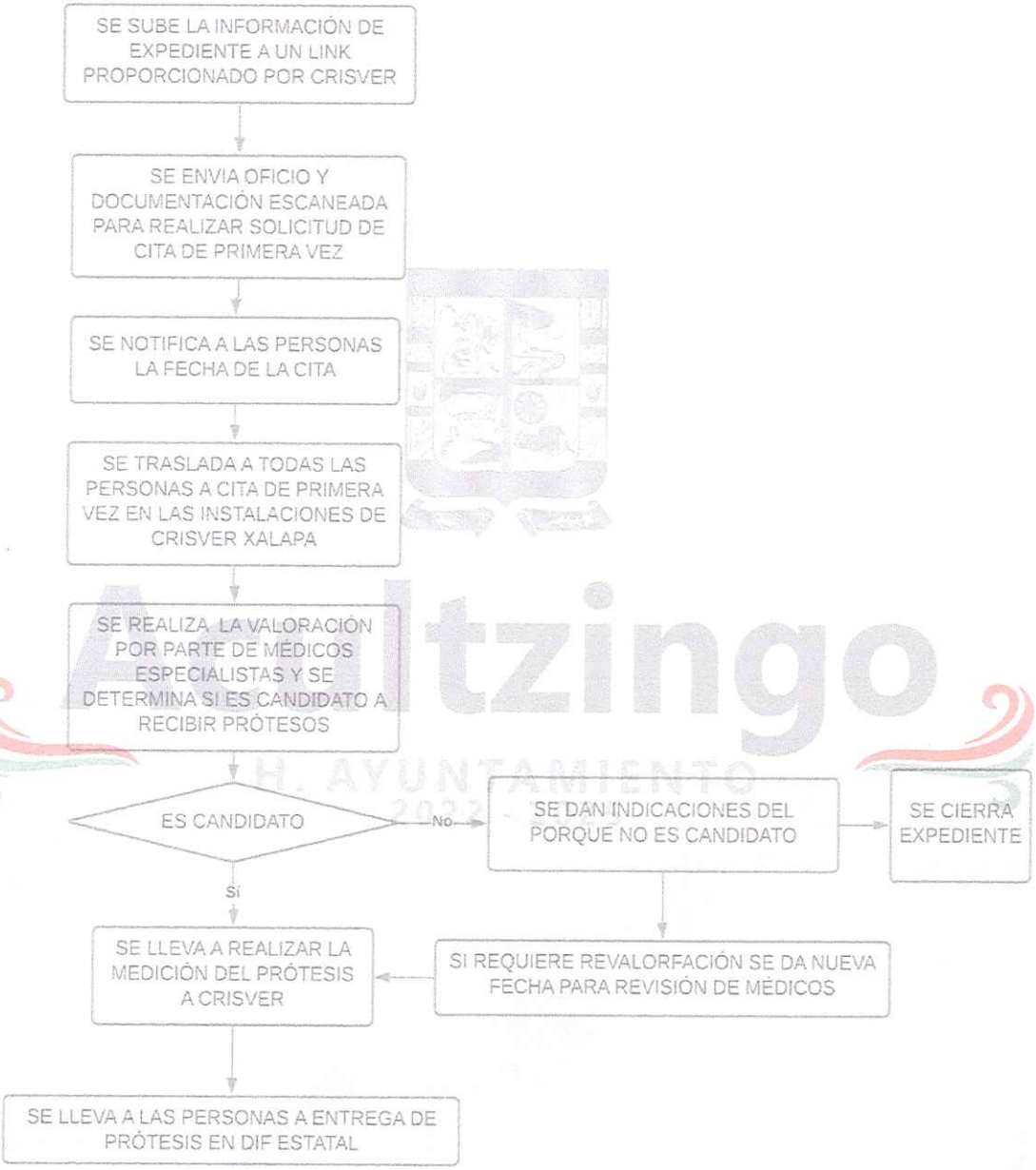
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar apoyos referentes a prótesisciudadanos del Municipio de Acultzingo.
Objetivo:	Contribuir en los procesos de inclusión social de la población con discapacidad del municipio de Acultzingo, a través de laplaneación, operación y seguimiento de acciones para la entrega prótesis.
Proceso de operación:	1. Se recibe la solicitud para empezar el trámite de un apoyo funcional. 2. Se verifica que exista convocatoria abierta a) De existir convocatoria abierta, se continúa con el proceso. b) De no existir convocatoria abierta, se informa al solicitante el motivo por el cual su trámite no se puede llevar a cabo en este momento. 4. Se informa al solicitante los requisitos para poder realizar la solicitud. 5. Se canaliza al Centro de Salud para la elaboración de Certificadomédico con formato indicado por DIF Estatal. 6. Se recibe la documentación para verificación de la información. 8. Con base en la información obtenida, se verifica si: a) La documentación es correcta, se procede a la firma de solicitud. b) La documentación es incorrecta, se indican correcciones para nueva revisión. 9. Se integra en expediente. 10. Una vez integrado el expediente, se sube la documentación a un link proporcionado por CRISVER. 10. Se envía oficio de solicitud y documentación escaneada para sacar una cita de primera vez. 11. se notifica a las personas la fecha de la cita. 12. Se traslada a las todas las personas a cita de primera vez en las instalaciones de CRISVER. 13. Se realiza la valoración por parte de médicos especialistas paradeterminar si es candidato a recibir prótesis. a) Si no es candidato, se dan indicaciones del porque no escandidatos y si requiere revaloración se da nueva fecha. 14. Se da fecha para medición de prótesis en las instalaciones de CRISVER. 15. Se traslada a las personas para entrega de aparato auditivo en instalaciones de DIF Estatal.

Tiempo promediode gestión:	e 6 meses a 1 año.

Diagrama de flujo del proceso para gestionar apoyos referentes prótesis a ciudadanosdel Municipio de Acultzingo.

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

Diagrama de flujo del proceso para gestionar apoyos referentes prótesis a ciudadanos del Municipio de Acultzingo.



0 94

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

Presentación

El catastro, en su concepto más amplio, es el inventario o censo de la riqueza inmobiliaria de un país, una región, una entidad federal o un municipio. El origen de la actividad catastral se remonta a unos 4000 años antes de Cristo, concebido para conocer las cantidades de los bienes inmuebles y títulos de los mismos a los efectos de establecer el monto del impuesto inmobiliario; hoy día sigue teniendo vigencia y, por lo general, crea los principales ingresos en el presupuesto de las administraciones.

El departamento de catastro se encuentra definido como una herramienta para procurar y garantizar la ordenación del espacio geográfico con fines de desarrollo, a través de la adecuada, precisa y oportuna definición de los aspectos más relevantes de la propiedad inmobiliaria como lo es la descripción física, la situación jurídica y el valor económico de bien inmueble.

Se debe llevar un procedimiento estadístico, técnico, científico y administrativo en virtud del cual se hace el inventario de todos los bienes inmuebles del municipio, mediante el levantamiento catastral, el registro de la propiedad y el estudio de las operaciones que tienen por finalidad determinar la tenencia de la tierra, la verificación de la riqueza actual y la valoración de los inmuebles.

El catastro es la completa descripción de todos los bienes inmuebles con los que cuenta el municipio, conjugando Información gráfica (cartografía) y alfanumérica, llevando a cabo una permanente actualización de sus características.

Misión

Mantener, integrar y actualizar constantemente la información sobre de las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles del municipio, con apego a los principios de equidad y proporcionalidad, con la finalidad de obtener información de calidad, para ofrecer a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y objetivo.

Visión

Consolidarse como un departamento eficiente y transparente, implementando los recursos programas y tecnologías necesarias para ofrecer un buen desempeño y así lograr una mayor recaudación en beneficio del municipio.

Objetivos

El catastro debe proveer y mantener al día un inventario de los inmuebles, tanto urbanos, suburbanos y rurales del municipio, de modo que haga posible la obtención rápida de datos económicos, descriptivos relativos a los bienes inmuebles ubicados en una zona específica.

El catastro tiene los siguientes objetivos:

- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial.
- Mantener actualizado los datos y registros catastrales.
- Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del estado.
- Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

Actividades

1. Conservar y actualizar el padrón catastral.

Objetivo.- Esta actividad se realiza conjuntamente entre Delegaciones Regionales y Oficinas Municipales de Catastro.

Meta.- Su ejecución implica el mantenimiento e incorporación de información alfanumérica en la base

de datos catastrales de los bienes inmuebles modificados en sus características físicas o comercializadas en el tráfico inmobiliario, tanto en áreas urbanas como rusticas del estado.

Esta actividad se desarrolla mediante la actualización y depuración de cuentas catastrales existentes en el sistema informático SapCat que nos proporciona la dirección general de catastro estatal, en el cual vamos a dar de alta o modificar los datos alfabéticos, alfanuméricos y numéricos, nos apoyamos en los siguientes documentos

- **Formatos DC-016** emitidos por las notarías públicas.

Procedimiento:

1) Se recibe el formato DC-016

1. Se verifica que la información corresponda con los datos de la boleta del impuesto predial con el formato DC-016.
2. En caso de que la información no corresponda, se deberá regresar el documento, para que se realicen las correcciones necesarias.
3. Se debe determinar si el tipo de predio al que se refiere (Urbano, Suburbano, Rustico).

4. En caso de ser Urbano

   I. Se debe realizar una inspección física al lugar y se procede a rectificar las medidas de la superficie del terreno, así como del área resultante por las construcciones (en caso de que existan),

   II. En base a las medidas y ubicación del predio, se aplicaran méritos o deméritos según sea el caso como se explica en el Anexo de Valuación Urbana de este documento, así mismo se codificara los dígitos correspondientes para la valuación de las construcciones derivado del tipo del cual se trate establecido en el manual Anexo de Valuación Urbana y pasamos al inciso f.

5. En caso de ser un predio Suburbano

   I. Se debe realizar una inspección física al lugar y se procede a rectificar las medidas de la superficie del terreno, así como del área resultante por las construcciones (en caso de que existan).

   II. En base a las medidas y ubicación del predio, se aplicaran méritos o deméritos según sea el caso como se explica en el Anexo de Valuación Urbana de este documento, así mismo se

codificara los dígitos correspondientes para la valuación de las construcciones derivado del tipo del cual se trate como se encuentra establecido en el manual Anexo de Valuación Suburbana y pasamos al inciso f.

6. En caso de ser un predio Rural.

   i. Los predios rústicos (Rurales) normalmente no se miden en campo y se les da de alta en base a la documentación que manifiestan los propietarios, y pasamos al inciso f. ver Anexo de Valuación Rural

7. Una vez realizado la valuación correspondiente procedemos a realizar la certificación del valor catastral del terreno con sus construcciones en caso de que existan, colocando en el área destinada en el formato DC-016, la cantidad que corresponde, se anotara la fecha en la que se elabora y será firmada por responsable del departamento de castro.

8. Una vez obtenido la certificación de valor catastral total se compara con el valor de operación establecido previamente por la notaria, para el cálculo de impuesto municipal sobre traslación de dominio, como se establece en el código hacendario municipal de Veracruz de Ignacio de la llave, en el Art.133

2) Formato Ficha Catastral

Procedimiento:

1. Para informar a la delegación regional de catastro utilizaremos el formato Ficha Catastral teniendo como base que se ha revisado el formato DC-016, se ha expresado el certificado el valor catastral y se han pagado en tesorería los derechos de correspondientes a: certificación de valor catastral, traslado de dominio y constancia de no adeudos,
2. El llenado de la ficha catastral se realizara conforme se encuentra establecido en el formato de Cedula Catastral.

3) Formato Cedula Catastral:

Documento expedido por el responsable del departamento de castro municipal es un documento que acredita la inscripción de un bien inmueble en el catastro y consigna sus características cualitativas más relevantes. Se expedirá la cedula catastral a petición del

propietario

Procedimiento:

1. Debe presentar documentos que acrediten la propiedad
   i. Título de propiedad, Escritura, Contrato de Compraventa registrado en el registro público de la propiedad.
   ii. Copia de la credencial de elector
2. Pagará los derechos en la Tesorería municipal correspondientes a 10 salarios mínimos y se expide la cedula al contribuyente.
3. Posteriormente se elabora la ficha catastral (alta o cambio) para su actualización en la base de datos. (El llenado de la ficha catastral se realizara conforme se encuentra establecido en el **Manual de Llenado de Ficha**

2. Digitalizar la cartografía catastral.

Objetivo.- Incorporar la cartografía digital todas las actualizaciones realizadas en campo, generadas por concepto del tráfico inmobiliario y/o nueva creación.

Meta.- Las actualizaciones de la cartografía se realiza mediante la modificación o incorporación de entidades graficas ya sea de predios de construcciones a un archivo .dwg, que representa una cartografía manzanera.

Para realizar la cartografía se deberán tomar en cuenta la estructuración de la misma respetando los detalles del dibujo que debe llevar el manual de cartografía.

3. Actualizar los planos generales y regionales de las localidades urbanas, así como sus códigos de calle.

Tiene como objetivo tener en los planos la creación de nuevas manzanas por el crecimiento de la mancha urbana, apertura de calles. Una vez procesada la información básica se obtiene el valor catastral unitario del suelo urbano para su publicación y utilización fiscal, previa autorización del H. Legislatura.

Se deberá asentar el valor catastral en algunas zonas, regiones y manzanas, de acuerdo al valor unitario publicado.

4. Actualizar la base de datos de infraestructura y equipamiento urbano de las localidades urbanas.

Por medio de la investigación física, de la infraestructura urbana (servicios públicos) y el comportamiento de los valores del suelo que se dan en el mercado inmobiliario, se define en las zonas catastrales, ponderándose con los valores de mercado, un valor por zonas.

La meta es que, mediante un sistema de base de datos mantener actualizadas las diferentes zonas catastrales y sus valores en el mercado.

Se realizara un reporte según lo solicite la delegación regional de catastro de forma periódica a las menos dos veces por año, subiendo la información a través del siguiente portal http://gevoasapp.veracruz.gob.mx/siu/usuario/formatoSIU.jsp, en el cual se mencionaran los avances en cuanto a las mejoras que hay durante el año, referente a infraestructura y equipamiento urbano.

5. Investigar valores comerciales de suelo urbano en operaciones de venta y renta de bienes inmuebles.

El objetivo primordial de esta actividad será para mantener actualizado el banco de datos, respecto al comportamiento de los valores comerciales del terreno y construcción que operan en el mercado inmobiliario de la oferta y la demanda.

Estos valores nos sirven para proponer los valores catastrales unitarios de las construcciones y terrenos para formular las nuevas tablas de valores unitarios.

Es una actividad de investigación directamente de campo, para reunir la información relacionada con la venta y renta de los inmuebles, cabe mencionar que la información se puede obtener directamente con las personas que realizan la transacción o con la autoridad que hace valida la operación de venta y/o renta, para presentar la información se debe llenar el **formato DVI 01** establecido por la delegación regional de catastro zona XV Orizaba.

El llenado se realizara de la siguiente manera:

Se deberá anotar dentro del formato el nombre la persona que realizo la investigación en el campo correspondiente, así mismo la fecha de la investigación.

1) **Nombre del propietario**.- Se anotara el nombre del propietario, tal y cual como aparece en el

recibo del pago del impuesto predial.

2) **Ubicación (Calle, No. Y Colonia).**- Se debe anotar la dirección exacta del predio en cuestión, objeto de la investigación comercial.

3) **Localidad.**- Se debe anotar la localidad y/o la congregación donde pertenece el predio en cuestión.

4) **Municipio.**- En este campo se anotara el municipio en el que está ubicado el predio.

5) **Registro Catastral.**- Aquí se anotara la clave catastral completa.

6) **Valor Catastral.**- Anotaremos el valor que tenemos almacenado en sistema SapCat2022 v1.

7) **Zona Catastral.**- Se anotara la zona catastral a la que pertenece el predio.

8) **Uso de Suelo.**- Se debe anotar el tipo de uso que se le da al predio.

Tabla Usos del Predio.

USOS DEL PREDIO

01 - EDUCACIÓN
1. Jardín de Niños
2. Escuela Primaria
3. Escuela Secundaria/Telesecundaria
4. Escuela Preparatoria/Telebachillerato
5. Escuela Superior U. T.
78. Instituto Tecnológico
93. Escuela de Educ. Especial Públicas

02 - CULTURA
6. Biblioteca
7. Museo de Arte/Regional/Antropología
8. Teatro
9. Auditorio
11. Casa de la Cultura
12. Centro Social
108. Colegios

03 - DEPORTES
32. Módulo Deportivo
33. Juegos Infantiles
34. Alberca Deportiva
35. Gimnasio Deportivo
36. Unidad Deportiva
99. Centro Deportivo

04 - RECREACIÓN
10. Cine o Sala de Arte
29. Plaza Cívica
30. Parque Urbano
31. Area de Feria y Exposición
92. Áreas Verdes

05 - COMERCIO
22. Tiendas Oficiales
23. Mercado Municipal
25. Plazas y Centros Comerciales
98. Vivero

06 - ABASTOS
27. Rastro
28. Central de Abastos
89. Establo
101. Granja Avícola
102. Granja Porcícola
103. Granja Piscícola
106. Granja Cunícola (Conejos)

07 - SALUD
13. Clínicas de Medicina Familiar
14. Hospital General y/o Regional
15. Sanatorios
16. Centro de Salud

08 - ASISTENCIA SOCIAL
17. Velatorio
18. Guardería Infantil
19. Centro Nocturno
20. Orfanatorio
21. Asilo

09 - COMUNICACIONES
37. Agencia de Correos
38. Central de Teléfonos
39. Administración Telegráfica
79. Estación de Radio y Televisión
97. Central Digital

10 - TRANSPORTE
40. Central Camionera
41. Central de Autobuses Urb. y Foráneos
42. Terminal de Camiones de Carga
43. Aeropuerto - Heliopuerto
44. Estación de Ferrocarril
105. Terminal Marítima

11 - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
48. Palacio Municipal u Oficina
49. Palacio de Gobierno Estatal u Otra
50. Oficina de Gobierno Federal
51. Aduana
52. Reclusorio
107. Centro Tut. para menores infractores

12 - SERVICIOS URBANOS
54. Estación de Gasolina
46. Comandancias de Policía
45. Central de Bomberos
47. Cementerio
96. Lavanderos Públicos
100. Basurero o Relleno Sanitario

13 - SERVICIOS GENERALES
53. Bodegas y Patios de Almacenamiento
54. Centro Vacacional
55. Frigorífico
56. Hotel - Motel
57. Institución Bancaria
58. Estacionamiento
59. Iglesia o Templo
83. Sindicatos
85. Oficina y Despacho Particulares
90. Planta Generadora de Energía
91. Subestación Eléctrica (CFE)
94. Planta Potabilizadora
95. Planta Trat. de Aguas Negras

14 - INDUSTRIAS
60. Industria Surboquímica
61. Industria Textil
62. Industria Petrolera (PEMEX)
63. Industria del Tabaco
64. Industria Cementera
65. Industria Automotriz
66. Industria Metalúrgica
67. Embotelladora
68. Pasteurizadora
69. Industria Cervecera
81. Industria Alimentaria
82. Industria Papelera
84. Industria Química
87. Industria Cafetalera
88. Paquetía Industrial
86. Industria Alcohólera

15 - HABITACIÓN
70. Casa - Habitación
71. Apartamentos
72. Vecindad
104. Condominio

16 - PREDIOS RURALES
73. Agrícola
74. Ganadero
75. Agropecuario
76. Forestal
77. Minero
80. Indefinido

9) Régimen de Propiedad.- Se debe anotar el régimen legal de la propiedad al cual pertenece el predio según las categorías como se ve en la siguiente tabla:

REGIMEN LEGAL DE LA PROPIEDAD
1. Privada
2. Federal
3. Estatal
4. Municipal
5. Descentralizada Federal
6. Descentralizada Estatal
7. Condominio
8. Ejidal
9. Comunal

Tabla Régimen de Propiedad

10) Valor Ofertado de Venta.- En este campo se debe anotar el valor monetario real, por el cual se está realizando la venta del inmueble.

11) Valor Ofertado de Renta.- En este campo se debe anotar el valor monetario real, por el cual se está realizando la renta del inmueble. Formato DV-01

6. Investigar mediante encuesta por localidad, valores comerciales de suelo rural.

El propósito de esta investigación es actualizar los valores catastrales unitarios municipales por hectárea utilizados en la valuación de los predios rústicos, se requiere investigar los valores de mercado de los distintos tipos de tierra, en las congregaciones de cada municipio, con la finalidad de determinar estos valores por hectárea para su autorización y publicación.

Es una actividad de investigación directamente de campo, para reunir la información relacionada con la venta y renta de los inmuebles, cabe mencionar que la información se puede obtener directamente con las personas que realizan la transacción o con la autoridad que hace válida la operación de venta y/o renta, para presentar la información se debe llenar el formato DVI 01 establecido por la delegación regional de catastro zona XV Orizaba.

El llenado se realizara de la siguiente forma:

Se deberá anotar dentro del formato el nombre la persona que realizo la investigación en el campo

correspondiente, así mismo la fecha de la investigación.

12) **Nombre del propietario**.- Se anotara el nombre del propietario, tal y cual como aparece en el recibo del pago del impuesto predial.

13) **Ubicación (Calle, No. Y Colonia)**.- Se debe anotar la dirección exacta del predio en cuestión, objeto de la investigación comercial.

14) **Localidad**.- Se debe anotar la localidad y/o la congregación donde pertenece el predio en cuestión.

15) **Municipio**.- En este campo se anotara el municipio en el que está ubicado el predio.

16) **Registro Catastral**.- Aquí se anotara la clave catastral completa.

17) **Valor Catastral**.- Anotaremos el valor que tenemos almacenado en sistema SapCat2022 v1.

18) **Zona Catastral**.- Se anotara la zona catastral a la que pertenece el predio.

19) **Uso de Suelo**.- Se debe anotar el tipo de uso que se le da al predio.

Tabla Usos del Predio.

20) **Régimen de Propiedad**.- Se debe anotar el régimen legal de la propiedad al cual pertenece el predio según las categorías como se ve en la siguiente tabla:

REGIMEN LEGAL DE LA PROPIEDAD
1. Privada
2. Federal
3. Estatal
4. Municipal
5. Descentralizada Federal
6. Descentralizada Estatal
7. Condominio
8. Ejidal
9. Comunal

Tabla de Régimen de Propiedad.

21) **Valor Ofertado de Venta.-** En este campo se debe anotar el valor monetario real, por el cual se

está realizando la venta del inmueble.

22) **Valor Ofertado de Renta.-** En este campo se debe anotar el valor monetario real, por el cual se está realizando la renta del inmueble.

Es una actividad de investigación directamente de campo, para reunir la información relacionada con la venta y renta de los inmuebles, cabe mencionar que la información se puede obtener directamente con las personas que realizan la transacción o con la autoridad que hace valida la operación de venta y/o renta, para presentar la información se debe llenar el formato DVI 01 establecido por la delegación regional de catastro zona XV Orizaba.

El llenado se realizara de la siguiente manera:

Se deberá anotar dentro del formato el nombre la persona que realizo la investigación en el campo correspondiente, así mismo la fecha de la investigación.

23) **Nombre del propietario.-** Se anotara el nombre del propietario, tal y cual como aparece en el recibo del pago del impuesto predial.

24) **Ubicación** (Calle, No. Y Colonia).- Se debe anotar la dirección exacta del predio en cuestión, objeto de la investigación comercial.

25) **Localidad.-** Se debe anotar la localidad y/o la congregación donde pertenece el predio en cuestión.

26) **Municipio.-** En este campo se anotara el municipio en el que está ubicado el predio.

27) **Registro Catastral.-** Aquí se anotara la clave catastral completa.

28) **Valor Catastral.-** Anotaremos el valor que tenemos almacenado en sistema SapCat2022 v1.

29) **Zona Catastral.-** Se anotara la zona catastral a la que pertenece el predio.

30) **Uso de Suelo.-** Se debe anotar el tipo de uso que se le da al predio.

Tabla *Usos del Predio.*

31) **Régimen de Propiedad**.- Se debe anotar el régimen legal de la propiedad al cual pertenece el predio según las categorías como se ve en la siguiente tabla:

REGIMEN LEGAL DE LA PROPIEDAD
1. Privada
2. Federal
3. Estatal
4. Municipal
5. Descentralizada Federal
6. Descentralizada Estatal
7. Condominio
8. Ejidal
9. Comunal

Tabla *Régimen de Propiedad*

32) **Valor Ofertado de Venta**.- En este campo se debe anotar el valor monetario real, por el cual se está realizando la venta del inmueble.

33) **Valor Ofertado de Renta**.- En este campo se debe anotar el valor monetario real, por el cual se está realizando la renta del inmueble. Formato DV-01

7. Reportar la expedición de servicios catastrales realizados por la oficina de catastro municipal.

Prestar y controlar los servicios que en materia de catastro demande la ciudadanía en general, cuidando la aplicación de las normas fiscales que establecen estados y municipios.

La meta se programa de enero a diciembre y de acuerdo a su comportamiento histórico. El desarrollo de esta actividad se sujeta a la demanda de los usuarios de catastro referida a la expedición de certificados de valor, cedulas catastrales, constancias diversas y venta de productos cartográficos.

Listado de trámites y requisitos

- ✓ **Solicitud del certificado de valor catastral o catastral provisional**. Descripción: Certificado de valor catastral: documento expedido por la autoridad, donde se da a conocer el valor catastral o catastral provisional de un inmueble. Documento(s) obtenidos con el trámite: Certificado de valor catastral y catastral provisional.

Costo del arancel Por acuerdo de cabildo únicamente se pagara $1,058.42.00 (Mil cincuenta y ocho punto cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.).

- ✓ **Registro catastral de bienes inmuebles, urbanos, suburbanos y rurales.**

Registro catastral: datos gráficos, administrativos, estadísticos, legales y técnicos con que se inscribe un bien inmueble en el catastro municipal.

Documento(s) obtenidos con el trámite: Certificado de inscripción catastral

Costo del arancel

Por acuerdo de cabildo únicamente se pagara $1,058.42.00 (Mil cincuenta y ocho punto cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.).

- ✓ **Actualización al registro catastral por modificaciones físicas del inmueble, o rectificación de datos administrativos, legales o técnicos.**

Descripción: Actualización al registro catastral por modificaciones físicas del inmueble, o rectificación de datos administrativos, legales o técnicos.

Documento(s) obtenidos con el trámite: Cedula catastral por actualización.

Costo del arancel

Por acuerdo de cabildo únicamente se pagara **$1,058.42.00 (Mil cincuenta y ocho punto cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.).**

- ✓ **Solicitud de constancias de datos catastrales**

Constancia de datos catastrales: Documento expedido por la autoridad, donde se da a conocer la información catastral de los bienes inmuebles.

Documento(s) obtenidos con el trámite: Constancia de Datos Catastrales.

Costo del arancel

3 Salarios Mínimos, como lo indica la ley de ingresos Art. 19 Frac. IV.

- ✓ **Certificación de la cartografía catastral digital**

Certificación de la Cartografía Digital: Documento expedido por la autoridad, donde se da conocer la cartografía contenida en bases de datos informáticos.

Documento(s) obtenidos con el trámite: Certificación de cada plano catastral expedido por el Municipio.

Costo del arancel

3 Salarios Mínimos, como lo indica la ley de ingresos Artículo. 19 Fracción VI.

✓ **Expedición de la cartografía catastral propiedad del municipio**

Expedición de la Cartografía Catastral: Documento expedido por la autoridad donde se da a conocer la cartografía contenida en bases de datos informáticos.

Documento(s) obtenidos con el trámite: Cartografía catastral en formato y escalas establecidas en el código hacendario para el Municipio de Veracruz.

Costo del arancel

Se cobrara en base a la Ley de Ingresos en el Artículo 19 Fracción V.

Requisitos

- Presentar Formato DC-016, debidamente requisitado por parte del propietarios y /o

  Notarios Públicos debidamente sellados, escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- Para la rectificación de las medidas en predios Urbanos y Suburbanos, en caso de que sea baldío y/o construido. Por la parte de los linderos del lote el contribuyente, deberá mantener libre de malezas u obstáculos que impidan la rectificación de las medidas perimetrales.
- Pago del Impuesto Predial del año corriente.

Como indican los Artículos: 9 y 20 de Ley de Catastro y Artículos: 10 y 23 del Reglamento de la Ley de Catastro.

- Identificación oficial del propietario (Credencial de Elector, Pasaporte y/o Cédula Profesional). En caso que comparezca un representante del propietario, deberá presentar Poder Notarial o Carta Poder simple con dos testigos y copias legibles de la identificación del Otorgante, Apoderado y ambos Testigos (Artículo 21 de la Ley de Catastro).
- Domicilio para recibir notificaciones, teléfono local y correo electrónico.
- Manifestación de construcciones y/o ampliaciones deberá anexar además: Plano de la (s) construcción (es) que se va (an) a declarar, Licencia de Construcción, Alineamiento y Número Oficial vigente expedido por la Dirección de Obras Públicas.
- Si se trata de Fracción(es):

1. Anexar el Plano que indique con detalle la (s) fracción(es) e identificación de la(s) superficie (s) vendida(s) o reservada(s);
2. Del mismo modo, se requiere la autorización de subdivisión expedida por la Dirección de Obras Públicas, cuando las fracciones sean menores a 105 m2, de acuerdo al Artículo: 82 de la Ley de Desarrollo Urbano, vigente para el Edo. de Veracruz,
3. Los documentos solicitados para la realización de este trámite, deberán presentar originales acompañados de copias fotostáticas para el cotejo y devolución de estos.

Fundamentos

Fundamento Jurídico – Administrativo

Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Artículo 6 Fracción IV, VII inciso L),K), M), Q), R): Artículos: 9, 20, 21, 22, 24 del Reglamento de la Ley de Catastro.

Vigencia de 90 días.

Según el Artículo 24 de la Ley de Catastro con excepción de lo dispuesto por el artículo 38 Y 39 de la misma ley.

Declarativa de privacidad

Los datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Dirección de Catastro el cual tiene su fundamento en los Artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Terminología

.DWG

.dwg. *Véase* Extención utilizada en archivos del sistema AutoCad

C

cartografía. *Véase* Técnica de trazar mapas o cartas geográficas.

catastro. *Véase* Censo estadístico de los bienes inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rústicas y urbanas.

D

deméritos. *Véase* Acción, cualidad o circunstancia que hace desmerecer.

M

méritos. *Véase* Valor o importancia que tiene una cosa o una persona.

R

Rustico. *Véase* Del campo o relacionado con él.

S

SapCat. *Véase* Sistema de Actualización del Sistema Catastral

Suburbano. *Véase* Que está próximo a una ciudad y bajo su jurisdicción

U

Urbano. *Véase* adjetivo para designar a lo perteneciente o relativo a la ciudad

V

valuación. *Véase* Valorar (atribuir o determinar el valor de algo o alguien

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

I. INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como de consulta en el desarrollo cotidiano de actividades unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del estado, durante el transcurso de su vida física.

II. PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento Registro de nacimiento	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General de Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

1.1. Propósito del procedimiento: registrar el nacimiento de niños y niñas mediante la entrega de su acta de nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normativa.

1.2. Alcance: aplica a toda la población infantil que nace dentro del territorio mexicano cuyo registro sea solicitado por los padres.

1.3. **Referencia:** Código Civil del Estado de Veracruz, reglamento del registro civil del Estado de Veracruz, Código de procedimientos civiles para el Estado de Veracruz.

1.4. **Responsabilidades:** brindar información adecuada y oportuna para que el interesado pueda cumplir lo requisitos y poder llevar acabo dicho registro.

1.5. Definiciones:

Acta: instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la dirección general del registro civil.

Acta de nacimiento: Las actas de nacimiento son instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera autentica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

Políticas y lineamientos

Art.- 680.- las declaraciones de nacimiento se harán presentando al niño ante el encargado del registro civil, en la oficina de éste o en el hospital o casa donde aquél hubiera nacido.

Art. 681.- Tienen la obligación de declarar el nacimiento: el padre y la madre, de manera inmediata si en el hospital donde nació el menor hubiere módulo del Registro Civil, o dentro de los 180 días de ocurrido aquél.

Art. 682.- Las personas que están obligadas a declarar el nacimiento deberán presentar para efectuar la inscripción, ante el Encargado del Registro Civil, los documentos que al efecto requiera la Dirección General.

Art. 683.- En las poblaciones en que no haya Oficial del Registro, el niño será presentado a la persona que ejerza la autoridad municipal, y ésta dará la constancia respectiva que los interesados llevarán al Oficial del Registro que corresponda, para que asiente el acta.

Art. 684.- El acta de nacimiento se extenderá con asistencia de dos testigos que pueden ser designados por las partes interesadas. Contendrá el día, la hora y el lugar del nacimiento, el sexo del presentado, el nombre y apellidos que le correspondan, sin que por motivo alguno puedan omitirse, y la razón de si se ha presentado vivo o muerto. Se tomará en el acta la impresión digital del presentado.

Art. 685.- Cuando el nacido fuere presentado como hijo de matrimonio, se asentarán los nombres, domicilio, nacionalidad y edad de los padres; los nombres, domicilio y nacionalidad de los abuelos y los de quienes hubieren hecho la presentación. Los testigos de que habla el artículo 690 declararán también acerca de la nacionalidad de los padres y de los abuelos del presentado al Registro.

Art. 686.- En el acta de nacimiento del hijo nacido fuera de matrimonio, se hará constar el nombre, domicilio, nacionalidad y edad del progenitor que lo presente al Registro, o de ambos si los dos concurren. Concurriendo uno solo de ellos, se hará constar el nombre, domicilio, nacionalidad y edad de él

solamente, sin que pueda hacerse mención ni alusión del nombre y demás datos del otro progenitor.

Art. 690.- En el acta de nacimiento se hará constar el nombre, domicilio, nacionalidad y edad de los testigos que intervengan.

Art. 701.- Si al dar aviso de su nacimiento se comunicare también la muerte del recién nacido, se extenderán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción, en las formas respectivas.

Art. 702.- Cuando se trate de parto múltiple se levantará un acta por cada uno de los nacidos. Las actas se relacionarán una con otra haciéndose constar las particularidades que los distingan.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

	Procedimiento	**PR-RG-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0

Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo

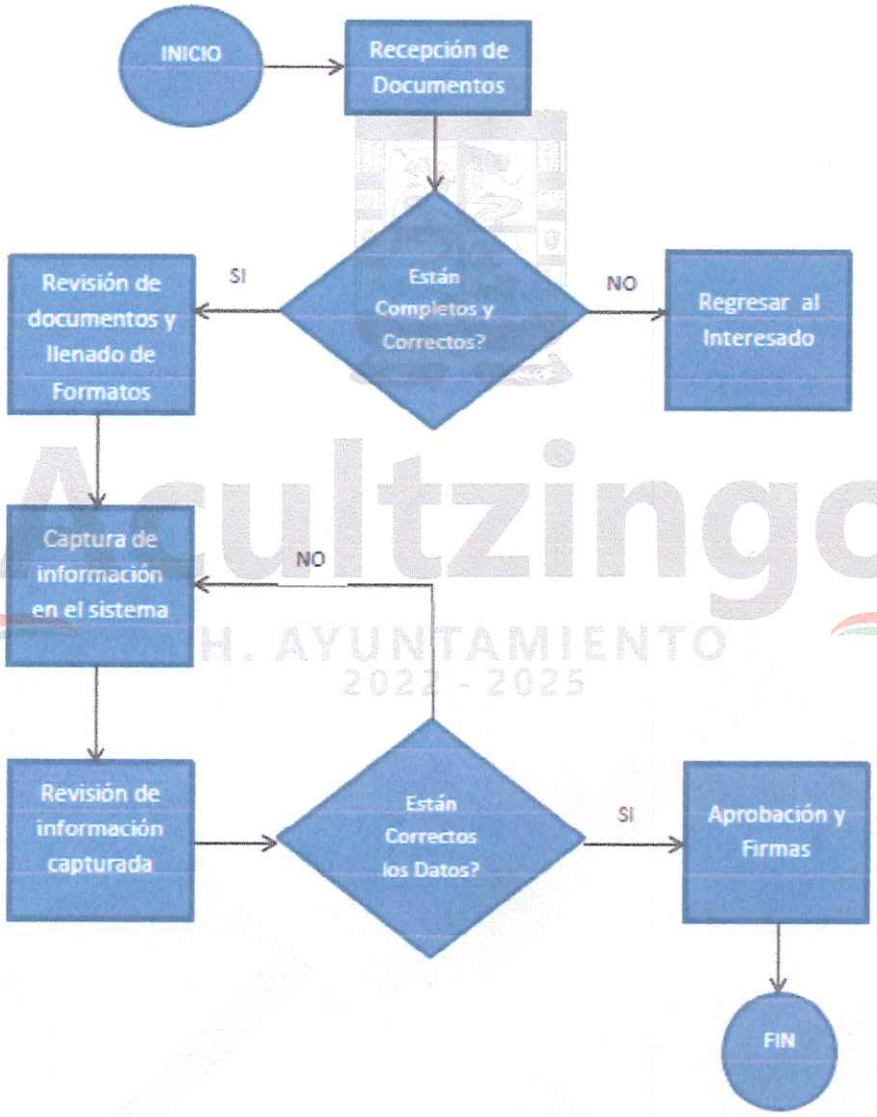
Descripción de Actividades REGISTRO DE NACIMIENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	INTERESADO	SOLICITAN REGISTRO DEL BEBE.	
2	SECRETARIA	SE PIDEN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL REGISTRO Y SE ENTREGA LA SOLICITUD PARA EL LLENADO.	SOLICITUD DE NACIMIENTO.
3	INTERESADO	RECIBE INFORMACION Y REUNE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS SEGUIDO DE LLENAR LA SOLICITUD.	DOCUMENTOS Y SOLICITUD.
4	SECRETARIA	RECIBE DOCUMENTOS Y SE REALIZA LA CAPTURA DE LOS DATOS.	COMPUTADORA Y DOCUMENTOS
5	OFICIAL	LA OFICIAL REVISA QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS. SE LE ENTREGA AL	BORRADOR DEL ACTA

6	SECRETARIA	INTERESADO PARA QUE VERIFIQUE LOS DATOS.	
7	INTERESADO	VERIFICA QUE LOS DATOS ESTEN BIEN.	BORRADOR DE ACTA.
8	SECRETARIA	PROCEDE A IMPRIMIR EL ACTA DE NACIMIENTO.	ACTA DE NACIMIENTO.
9	INTERESADO	PADRES, TESTIGOS FIRMA PARA DESPUES EL BEBE PONE SU HUELLITA.	
10	OFICIAL	SELLA EL ACTA DE NACIMIENTO.	ACTA DE NACIMIENTO.
11	INTERESADO	SE HACE ENTREGA DE ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO.

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

Diagrama de flujo



	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ — SECOB Secretaría de Gobierno

SOLICITUD DE NACIMIENTO

TRAMITE GRATUITO

EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL
MUNICIPIO: _____
FOLIO: _____
Fecha de recepción _____
Recibió Solicitud _____
Capturó Acta _____
No. de acta _____
Fecha de Registro _____
Recabó firmas y huellas _____

SEXO: HOMBRE____ MUJER____

DATOS DEL REGISTRADO

NOMBRE: _____
(NOMBRE(S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)

FECHA DE NACIMIENTO: _____ HORA: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

FUE REGISTRADO: VIVO_____ MUERTO_____ No. DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO_____

COMPARECIÓ: EL PADRE_____ LA MADRE_____ AMBOS_____ REGISTRADO____ OTRA PERSONA_____

DATOS DEL PADRE

NOMBRE DEL PADRE _____ EDAD_____ AÑOS

TELEFONO_____ CURP_____ ESTADO CIVIL: _____

DOMICILIO HABITUAL _____
(NOMBRE DE LA CALLE, No.EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

FECHA DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____ SEXO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

DATOS DE LA MADRE

NOMBRE DE LA MADRE: _____ EDAD_____ AÑOS

TELEFONO_____ CURP_____ ESTADO CIVIL: _____

DOMICILIO HABITUAL: _____
(NOMBRE DE LA CALLE, No.EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

FECHA DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____ SEXO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

ABUELOS PATERNOS

ABUELO PATERNO: _____ FINADO ☐

NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

ABUELA PATERNA: _____ FINADO ☐

NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

DOMICILIO(S): _____

ABUELOS MATERNOS

ABUELO MATERNO: _____ FINADO ☐

NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

ABUELA MATERNA: _____ FINADO ☐

NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

DOMICILIO(S): _____

TEST

NOMBRE: _____ CURP_____

NACIONALIDAD: _____ EDAD _____ AÑOS TEL: _____

DOMICILIO: _____ PARENTESCO: _____

PERSONA QUE SE PRESENTA AL REGISTRADO

NOMBRE:_____ CURP:_____

PARENTESCO:_____ EDAD:_____ AÑOS FECHA DE NACIMIENTO:_____ SEXO:_____

DOMICILIO:_____ PARENTESCO:_____

(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

DEL PADRE		DE LA MADRE	
ESCOLARIDAD		**ESCOLARIDAD**	
(1) SIN ESCOLARIDAD	(5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE	(1) SIN ESCOLARIDAD	(5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE
(2) DE 1 A 3 AÑOS	(6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE	(2) DE 1 A 3 AÑOS	(6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE
(3) DE 4 A 5 AÑOS	(7) PROFESIONAL	(3) DE 4 A 5 AÑOS	(7) PROFESIONAL
(4) PRIMARIA COMPLETA	(8) OTRA	(4) PRIMARIA COMPLETA	(8) OTRA
ULTIMO GRADO APROBADO _____		ULTIMO GRADO APROBADO _____	
SITUACION LABORAL		**SITUACION LABORAL**	
(1) TIENE TRABAJO	(4) JUBILADO O PENSIONADO	(1) TIENE TRABAJO	(4) JUBILADA O PENSIONADA
____ESTA BUSCANDO TRABAJO	(5) INCAPACITADO PERMANENTE	____ESTA BUSCANDO TRABAJO	(5) INCAPACITADA PERMANENTE
(2) ESTUDIANTE	PARA TRABAJAR	(2) ESTUDIANTE	PARA TRABAJAR
(3) QUEHACERES DEL HOGAR	(6) OTRA	(3) QUEHACERES DEL HOGAR	(6) OTRA
OCUPACIÓN		**OCUPACIÓN**	
(1) OBRERO	(4) TRABAJADOR POR SU CUENTA	(1) OBRERA	(4) TRABAJADORA POR SU CUENTA
(2) EMPLEADO	(5) PATRON O EMPRESARIO	(2) EMPLEADA	(5) PATRONA O EMPRESARIA
(3) JORNALERO PEON	(6) TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO	(3) JORNALERA	(6) TRABAJADORA FAMILIAR NO REMUNERADA
CUANTOS VIVEN EN EL MISMO DOMICILIO:_____		CUANTOS VIVEN EN EL MISMO DOMICILIO:_____	

DATOS COMPLEMENTARIOS DE LOS PADRES

1.- LUGAR DE ATENCION DEL PARTO (1) HOSPITAL O CLINICA OFICIAL (2) HOSPITAL O CLINICA PRIVADA (3) CASA PARTICULAR

2.- PERSONA QUE ATENDIO EL PARTO (1) MEDICO (2) ENFERMERA (3) PARTERA (4) OTRA ESPECIFIQUE _____

3.-NUMERO DE HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS TOTAL_____ 4.- NUMERO DE PARTO (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) O MAS

5.- HIJOS E HIJAS QUE AUN VIVEN TOTAL _____ 6.- TIPO DE NACIMIENTO (1) SIMPLE (2) DOBLE (3) TRIPLE O MAS

REGISTRO DE NACIMIENTO DE MENORES DE 0 A 180 DIAS

REQUISITOS:

- ✓ Solicitud de registro (Se proporciona de manera gratuita en la Oficialía Registro Civil).
- ✓ Certificado de Nacimiento, (original y 2 Copias).
- ✓ Copia certificada del acta de nacimiento de los padres, CURP y credencial de elector 1 copia.
- ✓ En caso de estar casado(a) y solo se presente uno de los padres, deberá presentar acta de matrimonio.
- ✓ CURP de los 4 abuelos del registrado.
- ✓ CURP y credencial de elector de 2 testigos 1 copia.
- ✓ Copia de la cartilla de vacunación del niño

** En caso de no contar con ellos preguntar al área de curp de la oficialía o ante el oficial del registro civil

Notas importantes:

- Si el menor es mayor de seis meses y nació en un Municipio diferente, deberá presentar Constancia de Inexistencia de Registro del lugar donde nació.
- En caso de que los padres del Registrado sean menores de edad, deberán acompañarse de padre, madre, tutor legal o abuelos (presentando acta de nacimiento e Identificación Oficial), en caso de no contar con quien dé el consentimiento, solicitar informes.

- Los solicitantes extranjeros independientemente de su calidad migratoria, además de lo anterior deberán contar con:

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento Registro de Defunciones	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

1.1. **Propósito del procedimiento:** Registrar el deceso de personas fallecidas dentro de nuestro municipio mediante la expedicion y entrega del acta de defuncion correspondiente y la inscripcion de la misma en el registro civil de acuerdo a la normativa aplicable.

Alcance: Aplica a toda la población que demande el servicio de la expedición del acta de defunción. Aplica al procedimiento de información estadística del registro civil.

1.6. **Referencia.- Referencia:** Código Civil del Estado de Veracruz, reglamento del registro civil del Estado de Veracruz, Código de procedimientos civiles para el Estado de Veracruz.

Responsabilidades: Verificar que el registro de actas de defunción se siente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que su contenido se ajuste a los lineamientos establecidos por el código civil y el reglamento respectivo. Expedir ordenes de inhumación y orden de traslado.

1.2. Definiciones

Defunción: Es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, puede producirse de manera natural o de forma violenta.

Declarante: Persona que hace conocer al oficial el hecho que debe asentarse en el acta.

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Defunciones	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

Políticas y lineamientos

Art. 745.- Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita dada por el Encargado del Registro Civil, quien se asegurará suficientemente del fallecimiento. No se procederá a la inhumación o cremación sino hasta después de que transcurran veinticuatro horas del fallecimiento, excepto en los casos en que se ordene otra cosa por la autoridad que corresponda.

Art. 746.- En el acta de fallecimiento se asentarán los datos que el Encargado del Registro Civil adquiera, o la declaración que se le haga, y será firmada por dos testigos prefiriéndose para el caso los parientes, si los hay, o los vecinos. Si la persona ha muerto fuera de su habitación, uno de los testigos será aquel en cuya casa se haya verificado el fallecimiento, o alguno de los vecinos más inmediatos.

Art. 747.- El acta de defunción contendrá: I.- El nombre, apellido, edad, nacionalidad y domicilio que tuvo el difunto; II.- Estado civil, y si era casado, el nombre, apellidos y nacionalidad del cónyuge; III.- Los nombres, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de los testigos; y si fueren parientes, el grado en que lo sean; IV.- Los nombres de los padres del difunto si se supieren; V.- La causa de la muerte y el destino que se dé al cadáver; VI.- Fecha, lugar y hora de la muerte, si se supieren y todos los informes que se tengan en caso de muerte violenta; VII.- El nombre, cédula profesional y domicilio del médico que certificó la defunción.

Art. 749.- Si el fallecimiento ocurriere en un lugar o población en donde no haya oficina del Registro, la autoridad municipal extenderá la constancia respectiva que remitirá al Oficial del Registro Civil que corresponda, para que asiente el acta.

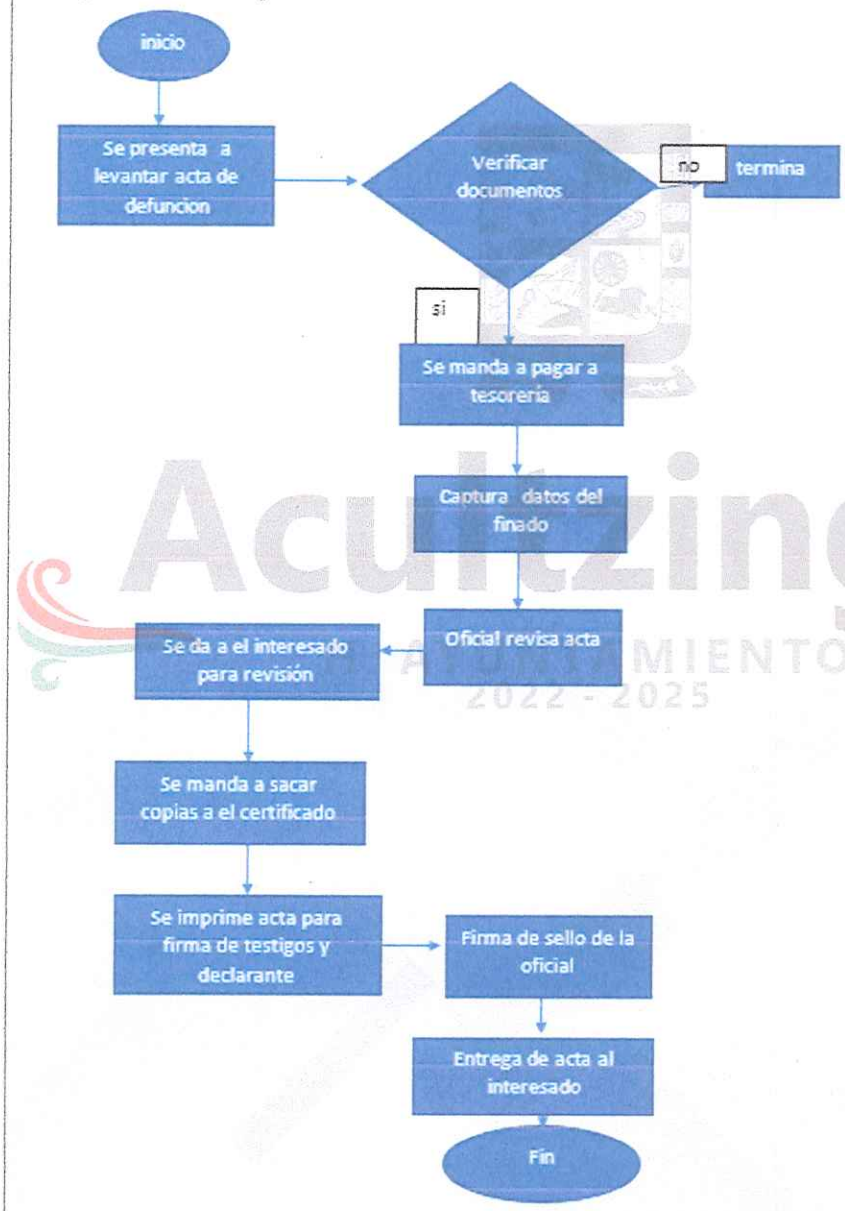
Art. 750.- Cuando el Encargado del Registro Civil sospeche que la muerte fue violenta, dará parte al Ministerio Público, comunicándole todos los informes que tenga, para que proceda a la averiguación conforme a derecho. Cuando el Ministerio Público averigüe un fallecimiento, dará parte al Encargado del Registro Civil para que asiente el acta respectiva. Si se ignora el nombre del difunto, se asentarán las señas de éste, las de los vestidos y objetos que con él se hubieren encontrado y en general, todo lo que pueda conducir a identificar a la persona. Siempre que se adquieran mayores datos, se comunicarán al Encargado del Registro Civil para que haga la anotación en el acta y forme el apéndice respectivo.

Art. 753.- Cuando alguno falleciere en lugar distinto al del registro de su nacimiento, se procederá en los términos del artículo 709.

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Defunciones	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0

Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo

Diagrama de flujo



	Procedimiento	PR-DO-00
	Nombre del Procedimiento: Registro de Defunciones	Fecha:
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	Área Responsable: Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ — SEGOB Secretaría de Gobierno

EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL
MUNICIPIO:
Recibió Exp.
Capturo Act.
Recabo Firmas:

FORMATO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

FECHA DE REGISTRO ___ / ___ / ___ (DIA / MES / AÑO) **ACTA NO.** _____

DATOS DEL FINADO

NOMBRE _____ (NOMBRE(S) / PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO) SEXO ( ) H ( ) M

FECHA DE NACIMIENTO: ___ / ___ / ___ EDAD _____ AÑOS NACIONALIDAD _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____ (LOCALIDAD / MUNICIPIO / ENTIDAD FEDERATIVA / PAIS)

DOMICILIO HABITUAL: _____ (CALLE, No.EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)

(LOCALIDAD / MUNICIPIO / ENTIDAD FEDERATIVA / PAIS)

ESTADO CIVIL : SOLTERO ( ) CASADO ( ) CURP : _____

NOMBRE DEL CONYUGE _____ NACIONALIDAD _____

FECHA DE NACIMIENTO: SEXO: PAÍS: LOCALIDAD: MPIO:

NOMBRE DEL PADRE: _____ NACIONALIDAD _____

FECHA DE NACIMIENTO: SEXO: PAÍS: LOCALIDAD: MPIO:

DOMICILIO: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____ NACIONALIDAD _____

FECHA DE NACIMIENTO: SEXO: PAÍS: LOCALIDAD: MPIO:

DOMICILIO:

DATOS DEL DECLARANTE

NOMBRE DEL DECLARANTE: _____ EDAD _____

PARENTESCO _____ NACIONALIDAD _____ ESTADO CIVIL _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO HABITUAL: _____ (NOMBRE DE LA CALLE / No. EXTERIOR E INTERIOR / COLONIA)

(LOCALIDAD / MUNICIPIO / ENTIDAD FEDERATIVA / PAIS)

TELEFONO _____

DATOS DEL F O

DESTINO DEL CADAVER : ( ) INHUMACION ( ) CREMACION ( ) TRASLADO A: _____

NOMBRE DEL PANTEON _____

UBICACIÓN _____

DATOS DE LOS TESTIGOS

NOMBRE: _____ EDAD _____ AÑOS

TELEFONO _____ ESTADO CIVIL _____

DOMICILIO HABITUAL: _____ (NOMBRE DE LA CALLE, No.EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)

(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

FECHA DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ (LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)

NACIONALIDAD: _____ EDO. CIVIL: _____ PARENTESCO: _____

NOMBRE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____ AÑOS

TELEFONO _____ ESTADO CIVIL _____ SEXO _____

DOMICILIO HABITUAL: _____ (NOMBRE DE LA CALLE, No.EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)

DATOS COMPLEMENTARIO DEL FINADO

1.-¿Tuvo el finado atención medica en su última enfermeda(d?) SI ( ) NO ( ) NO SE SABE

2.- Situación laboral
a) Tenia trabajo( ) c) Labores domesticas( ) e) Jubilado o pensionado ( )
b) Estudiaba ( ) d) Incapacitado ( ) f) Otro

3. Escolaridad:
a) Sin escolaridad ( ) d) Secundaria o equivalente ( )
b) Primaria completa ( ) e) Preparatoria o equivalente ( )
c) Primaria Incompleta (especificar último grado)_____ f) Profesional ( )

4.- Ocupación:
a) Obrero ( ) c)Jornalero o peón ( ) e) Patrón o empresario ( )
b) Empleado ( ) d) Trabajador por su cuenta ( ) f) Trabajador no remunerado ( )

* Para realizar el trámite del **registro de defunción** es obligatorio presentar el certificado de defunción sin tachaduras o alteraciones, así como la presencia de un **declarante y dos testigos**, con sus respectivas identificaciones (De preferencia algún familiar).

* **El familiar proporcionará los datos necesarios para el levantamiento del acta** y así preveer errores que solo puedan ser corregidos por la **vía judicial**.

* El declarante, de preferencia deberá que ser la misma persona que se encuentra como informante en el certificado de defunción.

- REQUISITOS

- CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ORIGINAL
- COPIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO (LEGIBLE), INE Y CURP DEL FINADO
- COPIA CERTIFICADA DE MATRIMONIO (EN CASO DE ESTAR CASADO)
- INE Y CURP (DEL DECLARANTE Y 2 TESTIGOS)

Costo
El que indique la Tesorería municipal por concepto de Acta de Defunción

NOTA: FAVOR DE USAR **LETRA DE MOLDE** PARA LLENAR ESTE FORMATO, NO SE ADMITIRA CON RAYADURAS, TACHADURAS O ENMENDADURAS, UTILIZAR TINTA NEGRA O AZUL **NO** UTILIZAR LÁPIZ

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento Registro de Matrimonio	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

Propósito del procedimiento: Llevar acabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad, mediante el registro y entrega del acta de matrimonio, de acuerdo a la legislación vigente.

1.1. Alcance: Aplica a toda la población que pretenda contraer matrimonio y solicite el acta correspondiente. De igual manera a toda la población mayor de edad.

1.2 Referencia.- Código Civil del Estado de Veracruz, reglamento del registro civil del Estado de Veracruz, Código de procedimientos civiles para el Estado de Veracruz.

1.3 Responsabilidades: Verificar que el registro de acta de matrimonio se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajuste a lo establecido por el código civil y el reglamento respectivo.

1.4 Definiciones

Matrimonio: Es una institución de carácter publico e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

Contrayentes: Personas que intervinieron en el acto del estado civil, expresándole al oficial del registro civil su voluntad de que se realice.

	Procedimiento	**PR-RG-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Matrimonio	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0

Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo

Descripción de Actividades: MATRIMONIO

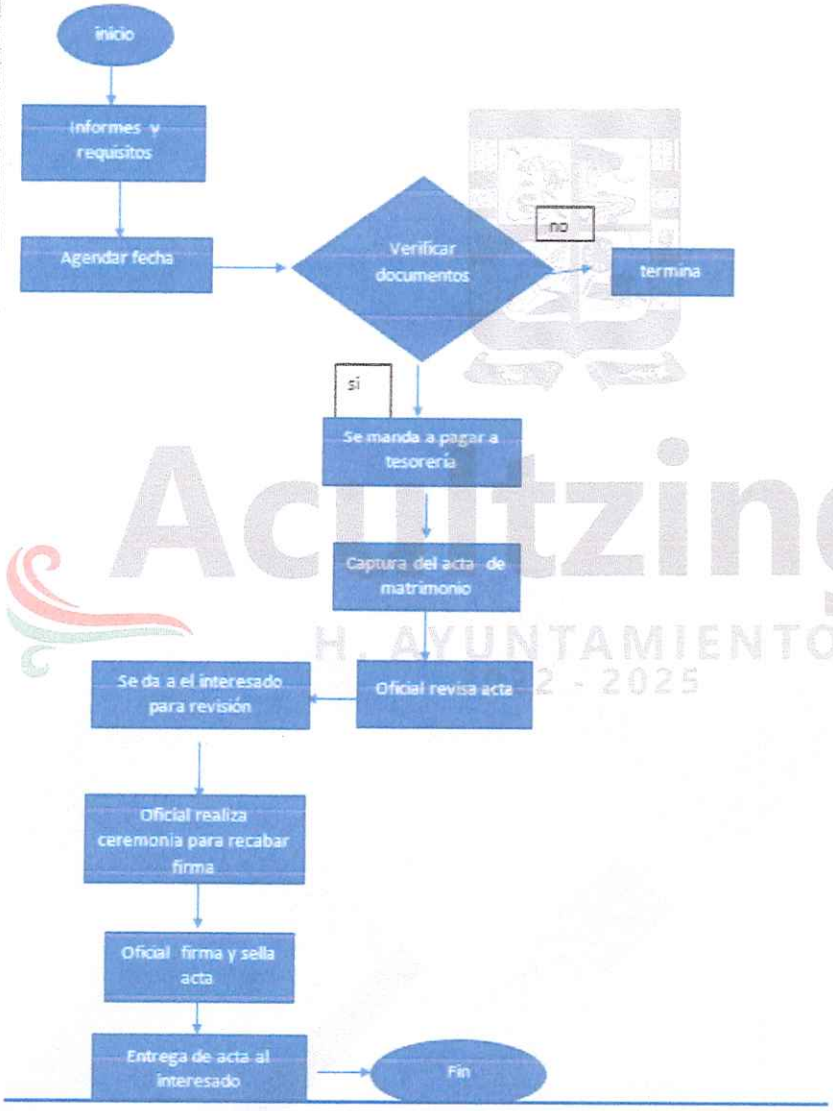
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	INTERESADO	INFORMES DE REQUISITOS EN LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL Y PASAN CON LA OFICIAL APARTAR FECHA PARA EL MATRIMONIO.	VOLANTE DE REQUISITOS
2	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	AGENDA SU CITA PARA LA BODA	AGENDA
3	SECRETARIA	SE VERIFICAN DOCUMENTOS QUE REUNAN LOS REQUISITOS PARA SEGUIR CON EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS
4	INTERESADO	RELLENA LA SOLICITUD PARA COMPLEMENTAR CON LOS REQUISITOS.	SOLICITUD.
5	SECRETARIA	SE LE BRINDA AL USUARIO UNA ORDEN DE PAGO PARA PAGAR EN TESORERIA	ORDEN DE PAGO
		REALIZA PAGO EN	

6	INTERESADO	TESORERIA	RECIBO
7	SECRETARIA	PASA POR EL FORMATO EN TESORERIA PARA PROSEGUIR CON EL TRAMITE.	FORMATO
8	SECRETARIA	SE CAPTURA LOS DATOS DEL MATRIMONIO EN EL SISTEMA.	BORRADOR
9	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	SE PASA CON EL OFICIAL PARA REVISAR QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS.	BORRADOR
10	INTERESADO	REVISA QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS	BORRADOR
11	SECRETARIA	PROSIGUE A IMPRIMIR EL ACTA EN SU FORMATO SE PASA A EL OFICIAL QUE REVISE LOS DATOS.	ACTA DE MATRIMONIO
12	OFICIAL	SE ENTREGA EL ACTA DE MATRIMONIO PARA REALIZAR LA CEREMONIA Y RECABAR FIRMA DE LOS CONTRAYENTES Y TESTIGOS.	ACTA DE MATRIMONIO.
13	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.	SELLA EL ACTA DE MATRIMONIO	ACTA DE MATRIMONIO.
14	INTERESADO	RECIBE ACTA DE MATRIMONIO	ACTA DE MATRIMONIO.

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Matrimonio	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0

Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo

Diagrama de flujo



	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Matrimonio	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ — SEGOB Secretaría de Gobierno

		EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL
Firma Solicitud	☐	MUNICIPIO:
Firma Testigos	☐	Fecha de Recep.
Firma Convenio	☐	Atendio.Rc
FirmaSupletorio	☐	Fecha Reg:
Observ.		Hora
		Acta No.
		Mat.
		No. Folio

SOLICITUD DE MATRIMONIO

Oficial Encargado del Registro Civil.
P R E S E N T E.

Por este conducto venimos a manifestar, que es nuestra voluntad unirnos en matrimonio civil, para ello expresamos que no hay impedimento legal alguno, por lo que solicitamos atentamente se sirva usted señalar día y hora para que se celebre el acto previa ratificación correspondiente.

FECHA ___ / ___ / _____
DIA MES AÑO

DATOS DEL CONTRAYENTE

NOMBRE _____ CURP: _____
FECHA DE NACIMIENTO: ___ / ___ / ___ EDAD ____ AÑOS NACIONALIDAD _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____ CP: _____
(CALLE, No.EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
ESTADO CIVIL _____ TELEFONO _____

DATOS DE LA CONTRAYENTE

NOMBRE _____ CURP: _____
FECHA DE NACIMIENTO: ___ / ___ / ___ EDAD ____ AÑOS NACIONALIDAD _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____ CP: _____
(CALLE, No.EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
ESTADO CIVIL _____ TELEFONO _____

PADRES DEL CONTRAYENTE

NOMBRE DEL PADRE: _____ CURP: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____
NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
NOMBRE DEL MADRE: _____ CURP: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____
NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS

DE LA CONTRAYENTE

NOMBRE DEL PADRE: _____ CURP: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____
NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
NOMBRE DEL MADRE: _____ CURP: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____

TESTIGOS DEL CONTRAYENTE

NOMBRE:_____ CURP:_____
FECHA DE NACIMIENTO:_____ ESTADO CIVIL:_____
LUGAR DE NACIMIENTO:_____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____
NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA
_____ PARENTESCO:_____ ESTADO CIVIL:_____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS

NOMBRE:_____ CURP:_____
FECHA DE NACIMIENTO:_____ ESTADO CIVIL:_____
LUGAR DE NACIMIENTO:_____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____
NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA
_____ PARENTESCO:_____ ESTADO CIVIL:_____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS

FIRMA DEL TESTIGO FIRMA DEL TESTIGO

TESTIGOS DE LA CONTRAYENTE

NOMBRE:_____ CURP:_____
FECHA DE NACIMIENTO:_____ ESTADO CIVIL:_____
LUGAR DE NACIMIENTO:_____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____
NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA
_____ PARENTESCO:_____ ESTADO CIVIL:_____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS

NOMBRE:_____ CURP:_____
FECHA DE NACIMIENTO:_____ ESTADO CIVIL:_____
LUGAR DE NACIMIENTO:_____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____
NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA
_____ PARENTESCO:_____ ESTADO CIVIL:_____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS

FIRMA DEL TESTIGO FIRMA DEL TESTIGO

DATOS COMPLEMENTARIO DEL CONTRAYENTE

ESCOLARIDAD:
( ) SIN ESCOLARIDAD
( ) DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA
( ) DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA
( ) PRIMARIA COMPLETA _____
ULTIMO GRADO APROBADO
( ) SECUNDARIA O EQUIVALENTE
( ) PREPARATORIA O EQUIVALENTE
( ) PROFESIONAL
( ) OTRA

OCUPACION:
( ) TIENE TRABAJO
( ) ESTA BUSCANDOLO
( ) ESTUDIANTE
( ) JUBILADO O PENSIONADO
( ) INCAPACITADO PERMANENTEMENTE PARA TRABAJAR
( ) DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR
( ) OTRA

POSICION EN SU TRABAJO
( ) OBRERO
( ) EMPLEADO
( ) JORNALERO O PEON
( ) TRABAJADOR POR SU CUENTA
( ) PATRON O EMPRESARIO
( ) TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO
( ) TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN VIA PÚBLICA
( ) TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA
( ) TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO
( ) MIEMBRO DE COOPERATIVA
( ) JUBILADO

TELEFONO_____

DATOS COMPLEMENTARIOS DE LA CONTRAYENTE

ESCOLARIDAD:
( ) SIN ESCOLARIDAD
( ) DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA
( ) DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA
( ) PRIMARIA COMPLETA _____
ULTIMO GRADO APROBADO
( ) SECUNDARIA O EQUIVALENTE
( ) PREPARATORIA O EQUIVALENTE
( ) PROFESIONAL
( ) OTRA

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento Registro de Divorcio	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

Propósito del procedimiento: es la disolución del vínculo matrimonial entre los cónyuges con la finalidad de que los mismos recobren su entera capacidad para contraer matrimonio, esto podrá solicitarse por uno de los cónyuges o ambos, cualquiera que fuera la acusa solo con la simple manifestación de no querer continuar con el

1.2. Alcance: Aplica a toda la población que pretenda contraer anular su matrimonio y solicite el acta correspondiente.

1.7. **Referencia.- Referencia:** Código Civil del Estado de Veracruz, reglamento del registro civil del Estado de Veracruz, Código de procedimientos civiles para el Estado de Veracruz.

Responsabilidades: Verificar que el registro de acta de divorcio se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajuste a lo establecido por el código civil y el reglamento respectivo.

1.3. Definiciones

Divorcio: un procedimiento jurídico que da finalización del vínculo conyugal y permite a las dos personas recuperar su condición de solteros. Después de la sentencia bajo escritura pública, el **divorcio** produce sus efectos. El efecto prioritario **es** la disolución de la unión matrimonial

Divorcio incausado: El procedimiento del **divorcio incausado** establece **que** uno o ambos cónyuges deben presentar su solicitud por escrito acompañada de la propuesta de convenio para regular las consecuencias de la disolución del matrimonio, principalmente alimentos, de división de bienes y custodia de menores.

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Divorcio	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

Políticas y lineamientos

Art. 743.- El acta de divorcio expresará el nombre, apellido, edad, nacionalidad y domicilio de los divorciados, la fecha y lugar en que se celebró su matrimonio, la parte resolutiva de la sentencia que haya decretado el divorcio y demás datos que especifique la forma respectiva.

Art. 744.- Extendida el acta se anotarán las de nacimiento y matrimonio de los divorciados y la copia de la sentencia mencionada se archivará con el mismo número del acta de divorcio.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

	Procedimiento	**PR-RG-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Divorcio	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	
Descripción de Actividades: DIVORCIO		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	INTERESADO	EL USUARIO SE PRESENTA CON SU RESOLUCION JUDICIAL PARA EMPEZAR EL TRAMITE DE DIVORCIO.	RESOLUCION JUDICIAL
2	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	VERIFICA QUE VENGA EL OFICIO DIRIGIDO AL MISMO PARA LEVANTAR EL DIVORCIO, QUE SE TRAIGA EL RESUELVE Y HAYA CAUSADO ESTADO	SE AGENDA CITA PARA ENTREGAR EL DIVORCIO.
3	SECRETARIA	SE ENTREGA ORDEN DE PAGO PARA QUE PASE A TESORERIA A PAGAR SU FORMATO CORRESPONDIENTE.	ORDE DE PAGO
4	SECRETARIA	SE CAPTURA EL DIVORCIO DE LA PERSONA.	FORMATO
5	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	EL OFICIAL REVISA UN BORRADOR DE EL ACTA DE DIVORCIO.	BORRADOR DE ACTA DE DIVORCIO.
6	SECRETARIA	SE IMPRIME EL ACTA DE DIVORCIO.	ACTA DE DIVORCIO.
7	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.	IMPRIME Y SELLA EL ACTA DE DIVORCIO.	ACTA DE DIVORCIO

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Divorcio	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

Diagram

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Registro de Matrimonio	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ — SEGOB Secretaría de Gobierno

SELLO DEL REGISTRO CIVIL
MUNICIPIO:
Fecha de Recep.
Atendio.Rc
Fecha Rec:
Hora
Acta No.
No. Folio

SOLICITUD DE DIVORCIO

Oficial Encargado del Registro Civil.
PRESENTE.

Por este conducto venimos a manifestar, que es nuestra voluntad dar terminación al matrimonio civil, para ello expresamos que no hay impedimento legal alguno, por lo que solicitamos atentamente se sirva usted señalar día y hora para que se celebre el acto, previa ratificación" correspondiente en caso de divorcio administrativo".

FECHA ____ / ____ / ____
DIA MES AÑO

TIPO DE DIVORCIO: JUDICIAL ( ) ADMINISTRATIVO ( )

DATOS DE CONYUGE

NOMBRE _____
NOMBRE(S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
FECHA DE NACIMIENTO: ____ / ____ / ____ EDAD ____ AÑOS NACIONALIDAD _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____
(CALLE, No EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
OCUPACION: _____ TELEFONO _____

DATOS DE EX CONYUGE

NOMBRE _____
NOMBRE(S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
FECHA DE NACIMIENTO: ____ / ____ / ____ EDAD ____ AÑOS NACIONALIDAD _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
DOMICILIO HABITUAL: _____
(CALLE, No EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)
LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS
OCUPACION: _____ TELEFONO _____

LIBRO _____ NO. ACTA DE MATRIMONIO: _____ LOCALIDAD: _____
FECHA DE MATRIMONIO _____ DURACION DEL MATRIMONIO _____ AÑOS
No. DE HIJOS _____

ESCOLARIDAD:
( ) SIN ESCOLARIDAD
( ) PRIMARIA
( ) PROFESIONAL
( ) SECUNDARIA O EQUIVALENTE
( ) PREPARATORIA O EQUIVALENTE
( ) OTRA

SITUACION LABORAL
( ) NO TRABAJA
( ) EMPLEADO
( ) OBRERO
( ) JORNALERO O PEON
( ) PATRON O EMPRESARIO
( ) MIEMBRO DE COOPERATIVA
( ) TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO
( ) TRABAJADOR POR SU CUENTA
( ) O EN VIVIENDA
( ) O EN ESTABLECIMIENTO

INGRESO MENSUAL $ _____

ESCOLARIDAD:
( ) SIN ESCOLARIDAD
( ) PRIMARIA
( ) PROFESIONAL
( ) SECUNDARIA O EQUIVALENTE
( ) PREPARATORIA O EQUIVALENTE
( ) OTRA

SITUACION LABORAL
( ) NO TRABAJA
( ) EMPLEADO
( ) OBRERO
( ) JORNALERO O PEON
( ) MIEMBRO DE COOPERATIVA
( ) TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO
( ) TRABAJADOR POR SU CUENTA
( ) O EN VIVIENDA

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento Actas Certificadas	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

Propósito del procedimiento: un **acta** de nacimiento son documentos originales, que se imprimen en una forma del registro civil, y que es lo que comúnmente se le llama "**acta** de nacimiento".

1.4. Alcance: Aplica a toda la población que requiera una acta certifica, ya sea de nacimiento, de defunción, de matrimonio, de divorcio, etc.

1.8. **Referencia.- Referencia:** Código Civil del Estado de Veracruz, reglamento del registro civil del Estado de Veracruz, Código de procedimientos civiles para el Estado de Veracruz,

Responsabilidades: poder proporcionar a todos los usuarios que necesiten todo tipo de actas certificadas..

1.5. Definiciones

Acta certificada Un **acta**, **certificado** o partida de **nacimiento** es un documento oficial que acredita la inscripción de **nacimiento** en el país, el cual contiene los datos de identidad de la persona como: su nombre, fecha y hora de **nacimiento**, nacionalidad, sexo, filiación, entre otros.

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Actas certificadas	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

Políticas y lineamientos

Art. 759.- La rectificación o modificación de un acta del estado civil, no puede hacerse sino ante el Poder Judicial y en virtud de sentencia de éste, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente y el reconocimiento que voluntariamente haga un padre de su hijo, el cual se sujetará a las prescripciones de este Código.

Art. 760.- Cuando la rectificación tienda a enmendar yerros o defectos mecanográficos, ortográficos, numéricos y otros meramente accidentales del acta asentada, el que tenga derecho a pedir su corrección podrá acudir ante el oficial Encargado del Registro Civil que corresponda, quien de acuerdo con los lineamientos que al respecto expida la Dirección General del Registro Civil acordará lo procedente. Si el acuerdo es negativo, el interesado deberá demandar la rectificación en juicio.

Art. 762.- Pueden pedir la rectificación de un acta del estado civil: I.-Las personas de cuyo estado se trata; II.-Las que se mencionan en el acta como relacionadas con el estado civil de alguno; III.-Los herederos de las personas comprendidas en las dos fracciones anteriores; IV.-Los que según los artículos 279, 280 y 281, pueden continuar o intentar las acciones de que en ellos se trata.

Art. 763.- El juicio de rectificación de acta se seguirá en la forma que se establezca en el Código de Procedimientos Civiles.

	Procedimiento	**PR-RG-00**
	Nombre del Procedimiento:	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0

Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo

Descripción de Actividades: ACTAS CERTIFICADAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	INTERESADO	SE PRESENTA Y PIDE SE LE PROPORCIONE UNA ACTA CERTIFICADA NACIMIENTO DEFUNCION MATRIMONIO ETC.	COPIA DE ACTA O CURP
2	SECRETARIA	SOLICITA COPIA O CURP DE LA ACTA QUE SE VA A EXPEDIR.	COPIA DE ACTA O CURP.
3	SECRETARIA	BUSCA EL LIBRO DE DICHA ACTA QUE SE EXPEDIRA.	LIBRO
4	SECRETARIA	REVISAR QUE EL ACTA ESTE CORRECTAMENTE PARA MANDAR A PAGAR.	ORDEN DE PAGO
5	INTERESADO	SE LE BRINDA UNA ORDEN DE PAGO PARA PAGAR EN TESORERIA DICHO FORMATO.	
6	SECRETARIA	SE CAPTURA ACTA EN EL SISTEMA.	LIBRO
7	OFICIAL	REVISA BORRADOR CON ACTA DEL LIBRO.	BORRADOR DE ACTA.
8	SECRETARIA	PASA A TESORERIA POR FORMATO PARA EL ACTA CERTIFICADA E IMPRIME EL ACTA EN EL FORMATO.	FORMATO
9	SECRETARIA	ENTREGA BORRADOR AL USUARIO PARA REVISAR SI SU DATOS SON CORRECTOR IMPRIME EL ACTA	FOTOCOPIADORA

10	SECRETARIA	SELLA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.	ACTA CERTIFICADA
11	OFICIAL	ESCANEA Y FOTOCOPIA EL ACTA CERTIFICADA.	ACTA CERTIFICADA ACTA CERTIFICADA
12	SECRETARIA	SE HACE ENTREGA DE ACTA CERTIFICADA	ACTA CERTIFICADA
13	INTERESADO		

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

	Procedimiento	**PR-DO-00**
	Nombre del Procedimiento: Actas Certificadas	**Fecha:**
		Versión:
		Página: 0 de 0
Dirección General del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialia del Registro Civil de Acultzingo	

FOLIO
A30 6482988

Identificador Electrónico
30006000120220004565

Clave Única de Registro de Población
MOCA611216MVZNMI004

Número de Certificado de Nacimiento

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Nacimiento

Entidad de Registro
VERACRUZ

Municipio de Registro
ACULTZINGO

Computadora	Oficialía	Fecha de Registro	Libro	Número de Acta
PROGENITOR UNO	0001	28/01/1961	1	24

Datos de la Persona Registrada

ADELAIDA	MONTALVO	CAMPOS
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

MUJER	16/12/1961	ACULTZINGO VERACRUZ
Sexo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento

Datos de Filiación de la Persona Registrada

JUAN	MONTALVO	SANCHEZ	MEXICANA	---------
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad	CURP

JULIA	CAMPOS	---------	MEXICANA	---------
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad	CURP

Anotaciones Marginales

Certificación

A LOS 30 DIAS DEL MES DE MARZO DE 2022.
DOY FE

Firma Electrónica Avanzada

Código QR

Código de Verificación

LIC. INGRID ABIGAIL GUTIERREZ CARRERA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

1. OBJETIVO

Impulsar acciones de promoción y respeto a los derechos humanos de las mujeres y una vida libre de violencia, y se favorezcan relaciones igualitarias y respetuosas entre mujeres y hombres.

2. BENEFICIO PARA LA POBLACIÓN

Beneficiar la igualdad de Género en nuestro Municipio, así como fortalecer el trato igualitario entre Hombres y Mujeres en ACULTZINGO.

3. MARCO JURÍDICO

En cumplimiento con lo establecido en la ley orgánica del municipio libre en su artículo 60 bis. (reformado, primer párrafo; g.o. 17 de febrero de 2016) son atribuciones de la comisión para la igualdad de género: i. Establecer coordinación con el instituto veracruzano de las mujeres para la creación de la instancia e instituto de la mujer;

ii. Fomentar la creación de los espacios de expresión para que las mujeres puedan dar a conocer sus necesidades e inquietudes sin distinción o discriminación;

iii. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permiten el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales en condiciones de igualdad;

iv. Impulsar en el municipio los programas que a favor de las mujeres promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios; v. Cuidar el cumplimiento de la obligación de que las niñas y los niños en edad escolar asistan a las escuelas; vi. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad de género;

vii. Gestionar que los apoyos y recursos que se soliciten, ya sea individualmente o través de organizaciones o asociaciones cumplan en su distribución con el principio de equidad de género; viii. Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades de ayuntamiento, desde una perspectiva de equidad de género.

FOMENTO AGROPECUARIO

El presente documento." Manual de procedimientos de la dirección de Fomento Agropecuario" dirigida por el licenciado Eric González Carmona y colaboradora Valeria de Jesús Ramírez, especificaremos nuestros deberes cotidianos explicando las responsabilidades y funciones que desempeñamos, así como también, plantear todas las acciones, procedimientos para ejecutar los programas y apoyos que se realizan para llevar a cabo las funciones que nos corresponde.

Nuestro objetivo es establecer acciones con el propósito de orientar e incrementar la productividad y la competitividad en el ámbito rural, a fin de fortalecer el empleo y elevar el ingreso de los productores, generar condiciones favorables para ampliar los tianguis, mercados y ferias agropecuarias, con la finalidad de lograr que la población tenga acceso a productos del campo a precios accesibles o gratuitos y un mayor desarrollo en la industria. Con el fin de atender y satisfacer las necesidades agropecuarias de los productores mediante servicios de calidad en gestoría de proyectos, asesorías, capacitación y apoyo en la comercialización de sus productos con la finalidad de elevar el valor agregado de los productos y mejorar las condiciones de la vida en el medio rural.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Las actividades para realizar cotidianamente son; revisión de las convocatorias vigentes para la inscripción de programas o proyectos a la población del municipio, dar a conocer las convocatorias vigentes a las autoridades (agentes municipales y/o subagentes, por ello es de suma importancia mantener una constante comunicación con ellos) comisariados ejidales o a alguna persona que ya haya venido a preguntar con anterioridad y guiarlos en los procedimientos que se deberían de realizar.

En caso de que un grupo de persona quisiera participar en la gestión de un apoyo, deben de acudir a la oficina para mayor información y alistar sus documentos como, por ejemplo; acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, comprobante de

domicilio, en caso de no contar con él, nosotros lo solicitamos y se otorgan gratuitamente, con el fin de que no haya impedimento alguno al gestionar el apoyo.

En caso de haber solicitudes escritas de las comunidades de algún apoyo de su interés, se revisa detenidamente y si esta se encuentra vigente en alguna de las convocatorias se gestiona o, por lo contrario, se toma el dato y nos encontramos pendientes por alguna convocatoria igual o similar para tomarla.

Cuando nos encontramos trabajando en algún proyecto y es necesario hacer las visitas de campo, nos coordinamos con el representante del grupo para acudir a la reunión y convocar a las personas de dicha comunidad el día y la hora programada aún que se encuentre fuera del horario de labores.

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025

H. Ayuntamiento de Acultzingo, Ver.
Palacio Municipal
Calle Zaragoza Sur, Col. Centro
C.P. 94760 Acultzingo, Veracruz

El Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Acultzingo, Veracruz; fue aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo, con número de Acta 59 de fecha 06 de junio de 2022.

Atentamente

Acultzingo, Ver., a 06 de junio de 2022

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022-2025
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

ING. ALEJANDRO CAMPA CRUZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Acultzingo
H. AYUNTAMIENTO
2022 - 2025