
Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
administración 2025-2027

**Manual de Organización y
Procedimientos de Secretaria
del Ayuntamiento Municipal
de Venustiano Carranza.**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL	3
Misión	3
Visión	4
Valores	4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
V. ESTRUCTURA ORGANICA	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	7
Organigrama	8
Directorio	9
Autorizaciones	9
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	9
Secretario General	10
Administrativo 1	12
Organigrama secretario del Ayuntamiento	14
Auxiliar Administrativo 1	15
Auxiliar Administrativo 2	15
VII ATRIBUCIONES	23
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	24
IX. GLOSARIO	51

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento Municipal es una de las dependencias clave dentro de la administración pública local. Su principal función es actuar como órgano de apoyo técnico, administrativo y jurídico del cabildo y del presidente municipal, garantizando el adecuado funcionamiento del gobierno municipal conforme a la legalidad y la transparencia.

Entre sus responsabilidades destacan la redacción, control y resguardo de actas de cabildo, la certificación de documentos oficiales, la gestión de acuerdos municipales, y la atención ciudadana en trámites como constancias, permisos y certificaciones. Además, la Secretaría funge como enlace institucional entre el ayuntamiento y otras entidades del gobierno estatal y federal.

Por su naturaleza, la Secretaría del Ayuntamiento representa un pilar para la gobernanza local, ya que da seguimiento legal y administrativo a las decisiones que toma el cuerpo edilicio, promoviendo la rendición de cuentas, la legalidad y la participación ciudadana.

II. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativo, jurídicos y de archivo del ayuntamiento municipal, asegurando el cumplimiento de las normativas legales vigentes, facilitando la comunicación interna y externa, y brindando soporte eficiente a las decisiones del gobierno municipal.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión: Ser una dependencia eficiente, moderna y transparente, reconocida por su capacidad de gestión administrativa y jurídica, que contribuye al fortalecimiento institucional del ayuntamiento municipal, promoviendo una administración ordenada, participativa y orientada al servicio de la ciudadanía.

Misión: Coordinar y supervisar los procesos administrativos, jurídicos y documentales del ayuntamiento municipal, garantizando el cumplimiento de las normativas legales, facilitando la toma de decisiones, y promoviendo la transparencia, la eficiencia y la correcta comunicación institucional al servicio de la ciudadanía.

Valores:

HONRADEZ
VOCACIÓN DE SERVICIO
LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
RESPETO
LEALTAD
IMPARCIALIDAD
RESPONSABILIDAD
INTEGRIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20-05-2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	07-06-2021
Código Nacional de Procedimientos Penales.	05/03/2014	26-01-2024
Código Penal Federal.	14/08/1931	17-01-2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	18/07/2016	20-05-2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27-12-2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018

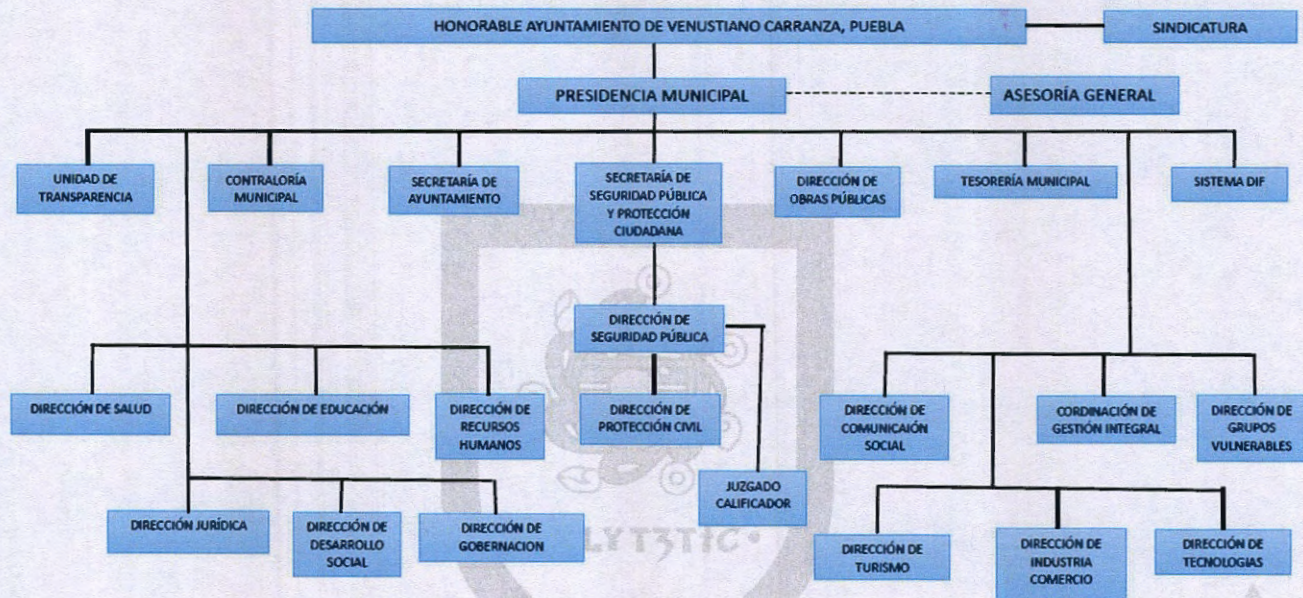
LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	1
SINDICATURA	2
ASESORIA GENERAL	3
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3
CONTROLARIA MUNICIPAL	3
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	8
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA	4
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	3
TESORERIA MUNICIPAL	3
SISTEMA DIF	15
DIRECCION DE SALUD	1
DIRECCION DE EDUCACION	6
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2
DIRECCION JURIDICA	2
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	8
DIRECCION DE GOBERNACION	2
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	8
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	31
JUZGADO CALIFICADOR	
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3
COORDINACIÓN DE GESTION INTEGRAL	1
DIRECCION DE GRUPOS VULNERABLES	3
DIRECCION DE TURISMO	1
DIRECCION DE INDUSTRIA COMERCIO	5
DIRECCION DE TECNOLOGIAS	2

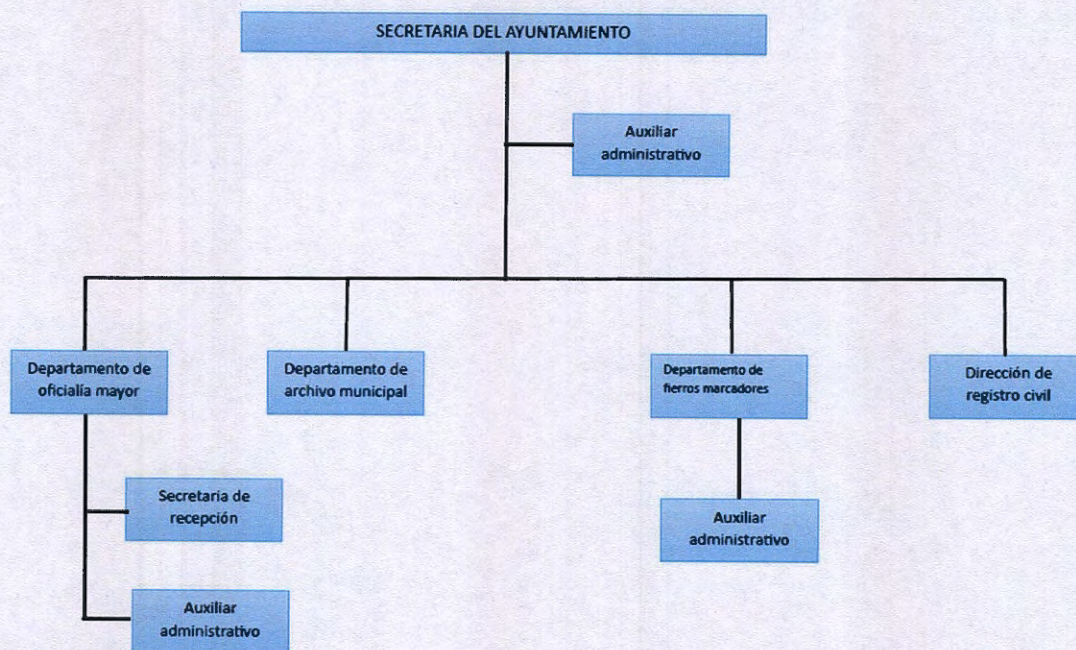
ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA.

ADMINISTRACION 2025-2027



Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

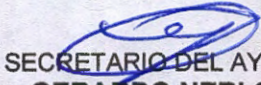
Organigrama de la Coordinación Ejecutiva de Presidencia



Directorio

Puesto	Correo electrónico
Secretario general	secdelayuntamientovc2527@gmail.com
Auxiliar administrativo 1	
Departamento de oficialía mayor	secdelayuntamientovc2527@gmail.com
Departamento de archivo municipal	
Departamento de fierros marcadores	
Dirección de registro civil	rcvcarranza@gmail.com
Secretaría de recepción	repcionvc25.27@gmail.com
Auxiliar administrativo 2	
Auxiliar administrativo 3	
Domicilio 16 de Septiembre col. centro s/n, Venustiano Carranza, Puebla. Teléfono 746 8810766	

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZA	
	 Gobierno Municipal Venustiano Carranza, Puebla SECRETARÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO GERARDO NERI GONZALEZ	

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Director
Unidad Administrativa	Secretaría del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo 1 Auxiliar Administrativo 2
Número de personas en el cargo	2

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. Administración Pública
Experiencia	1 año
Conocimiento básicos	La Secretaría General dentro de un ayuntamiento municipal es una de las áreas clave en la administración pública local. Se encarga principalmente de dar fe, organizar y coordinar los actos administrativos del ayuntamiento, así como de resguardar y manejar la documentación oficial.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo, diseño de procesos educativos, evolución del aprendizaje, investigación, intervención pedagógica, análisis crítico y reflexión, gestión y organización educativa, uso de tecnologías, trabajo colaborativo, sensibilidad social y ética profesional.

Descripción General del Puesto:

La gestión de documentos oficiales, la atención a la ciudadanía y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecida por el cabildo y la presidencia municipal.
Funciones principales:

- Apoyar en la redacción, captura y archivo de oficios, acuerdos y actas de cabildo
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la secretaria
- Brindar atención al público y canalizar solicitudes a las áreas correspondientes
- Mantener comunicación con las diferentes áreas del ayuntamiento para dar seguimiento a tramites y acuerdos.

Funciones:

Funciones administrativas y de gestión

- Redactar, registrar y resguardar las actas de Cabildo y acuerdos que se tomen en las sesiones
- Elaborar expedientes constancias, certificaciones y copias certificadas de documentos oficiales
- Dar fe pública de los acuerdos y actos que se realicen en el cabildo

Funciones de coordinación

- Coordinar la convocatoria y logística de las sesiones de cabildo
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del cabildo
- Mantener comunicación con las distintas direcciones y regidurías del Ayuntamiento

Funciones de atención ciudadana

- Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía que lleguen a la secretaria
- Ser enlace entre la población y cabildo para el trámite de peticiones.

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo 1.
Unidad Administrativa	Secretaría del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza
Área De Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	8

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Media Superior
Experiencia	Experiencia en áreas administrativas, experiencia en manejo de archivos, correspondencia oficial y atención al público deseable experiencia en elaboración de oficios, minutas y seguimiento de programas educativos .
Conocimientos básicos	Conocimientos en ofimática y herramientas digitales, normatividad y procedimientos administrativos, gestión documental y de archivo, comunicación escrita y atención al público, planeación y organización de actividades.
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de herramientas digitales, trabajo en equipo y colaboración, planificación y logística atención al detalle y seguimiento.

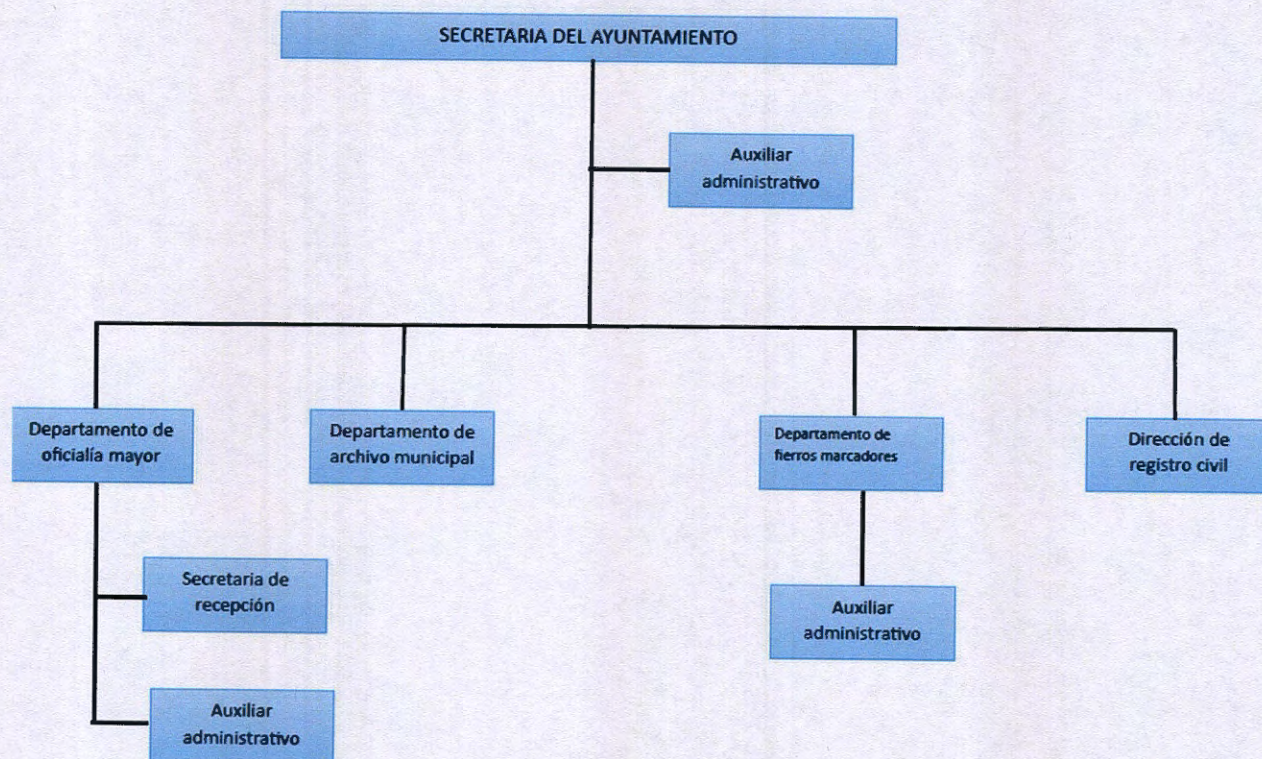
Descripción General del Puesto:

Es la encargada de coordinar, organizar y dar seguimiento a los asuntos administrativos, normativos y de gestión interna del ayuntamiento. Su función principal es apoyar al Presidente Municipal y al Cabildo en la elaboración, control y resguardo de la documentación oficial, así como garantizar la correcta comunicación entre las distintas áreas del gobierno municipal y con la ciudadanía.

Funciones:

- Atención al público
- Gestión de documentos
- Apoyo administrativo
- Control y seguimiento
- Comunicación interna y externa
- Manejo de recursos materiales
- Cumplimiento normativo

ORGANIGRAMA



Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo 2
Unidad Administrativa	Secretaría del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza
Área De Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	0

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Media superior
Experiencia	Apoyo en la gestión y organización de programas, elaboración, archivo de oficios, informes y documentación oficial relacionada con eventos y actividades.
Conocimientos básicos	Conocimientos en ofimática y herramientas digitales, normatividad y procedimientos administrativos, gestión documental y de archivo, comunicación escrita y atención al público, planeación y organización de actividades.
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de herramientas digitales, trabajo en equipo y colaboración, planificación y logística atención al detalle y seguimiento.

Descripción General del Puesto

Brindar apoyo estratégico y administrativo al presidente municipal y al cabildo mediante la planeación, control y seguimiento de los asuntos oficiales, actuando como enlace operativo y normativo entre las distintas áreas municipales y externas.

Funciones

- Gestión documental.
- Atención al público.
- Apoyo administrativo.
- Notificar oficios.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Organización de actividades.
- Revisar el correo institucional al entrar y salir.

Título de puesto	Auxiliar Administrativo 3
Unidad Administrativa	Secretaría del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza
Área De Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	0

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Media superior
Experiencia	En administración pública municipal, gestión documental y coordinación de equipos de trabajo,
Conocimientos básicos	Conocimientos en ofimática y herramientas digitales, normatividad y procedimientos administrativos, gestión documental y de archivo, comunicación escrita y atención al público, planeación y organización de actividades.
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de herramientas digitales, trabajo en equipo y colaboración, planificación y logística atención al detalle y seguimiento.

Descripción General del Puesto

La secretaria General del Ayuntamiento Municipal es la responsable de coordinar, organizar y supervisar actividades administrativas y de gestión interna del ayuntamiento. Su función principal es garantizar el correcto flujo de información, documentación y comunicación.

Funciones.

- Gestión documental.
- Atención al público.
- Apoyo administrativo.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Organización de actividades.
- Revisar el correo institucional al entrar y salir.

VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 párrafo 1

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105, 106

Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, 80

Constitución política del estado de puebla, libre y soberana

VII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracciones II y III, 134.

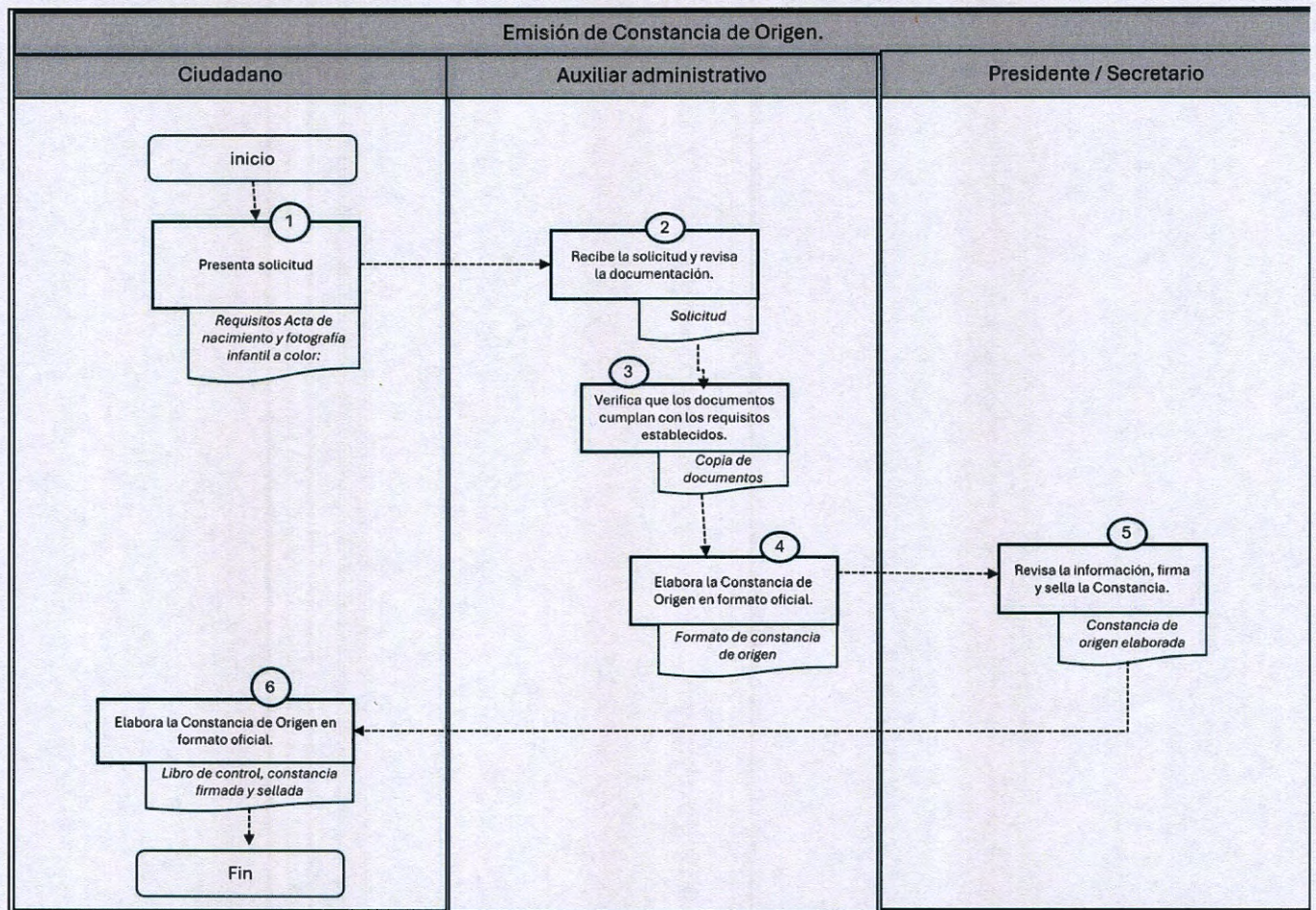
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción II y III.

Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción LI y 110

La Dirección de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

La Dirección estará a cargo de un servidor público que dependerá del Director General de la Oficina de Presidencia, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal; que tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.

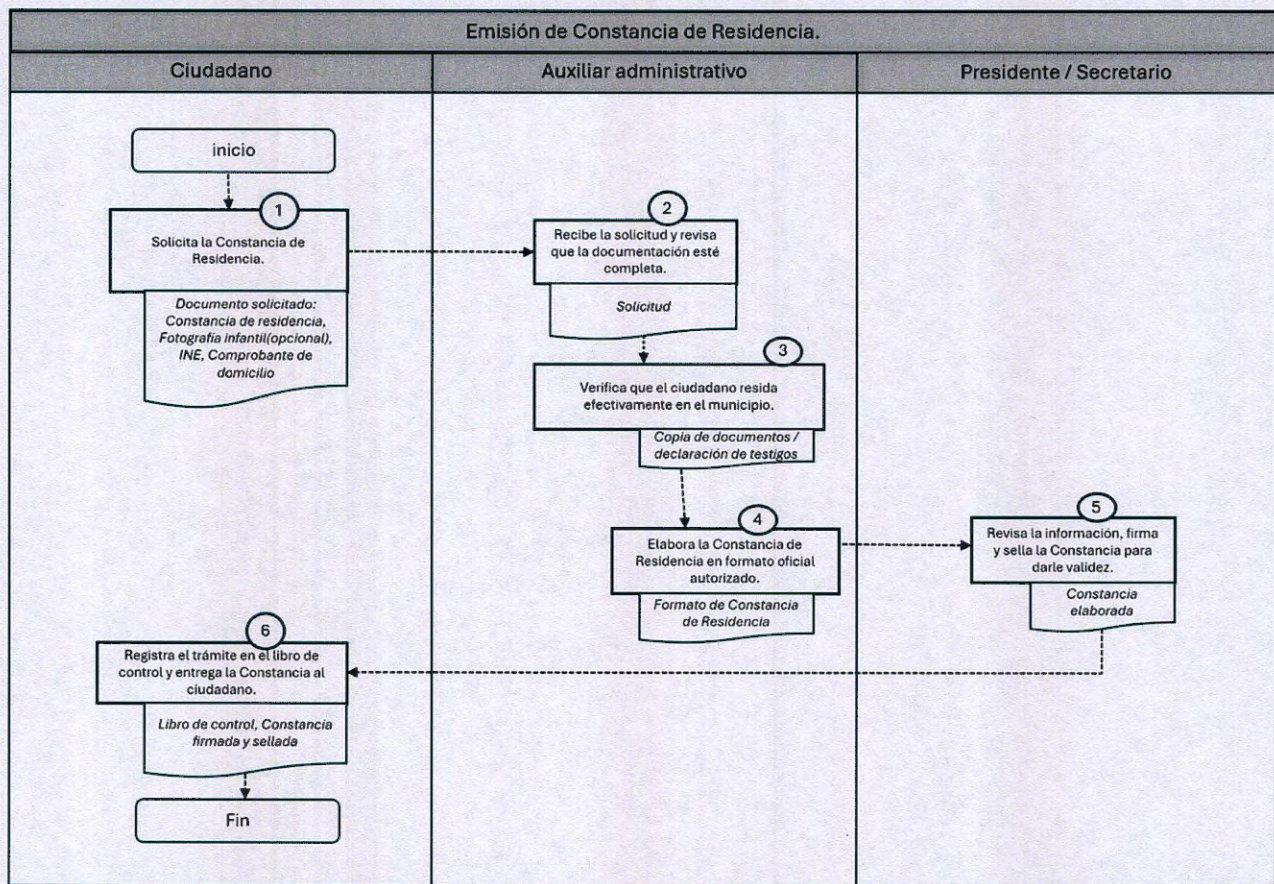
Auxiliar Administrativo	4	Elabora la Constancia de Origen en formato oficial.	Formato de Constancia de Origen	1 original
Presidente / Secretario	5	Revisa la información, firma y sella la Constancia.	Constancia de Origen elaborada	1 validación
Auxiliar Administrativo	6	Registra el trámite en el libro de control y entrega la Constancia al ciudadano.	Libro de control, Constancia firmada y sellada	1 registro, 1 entrega



Nombre del procedimiento	Emisión de Constancia de Residencia.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual el Ayuntamiento expide una Constancia de Residencia a los ciudadanos que lo soliciten, garantizando la veracidad de la información y la legalidad del documento.
Fundamento legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica Municipal del Estado (ejemplo: Puebla). • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • Bando de Policía y Gobierno Municipal.
Políticas de operación	• La solicitud debe realizarse personalmente por el ciudadano interesado. • Es obligatorio presentar identificación oficial vigente y comprobante de domicilio reciente. • En caso de no contar con comprobante de domicilio, se podrán presentar testigos que acrediten la residencia. • La constancia tendrá validez únicamente con firma y sello de la autoridad municipal.
Tiempo promedio de gestión	Entre 10 minutos a 15 minutos, dependiendo de la carga de trabajo y validación de documentos.

Descripción del Procedimiento: El procedimiento inicia cuando el ciudadano acude al Ayuntamiento para solicitar la Constancia de Residencia. El interesado debe presentar identificación oficial vigente y comprobante de domicilio reciente; en caso de no contar con este, podrá acreditar su residencia mediante testigos.

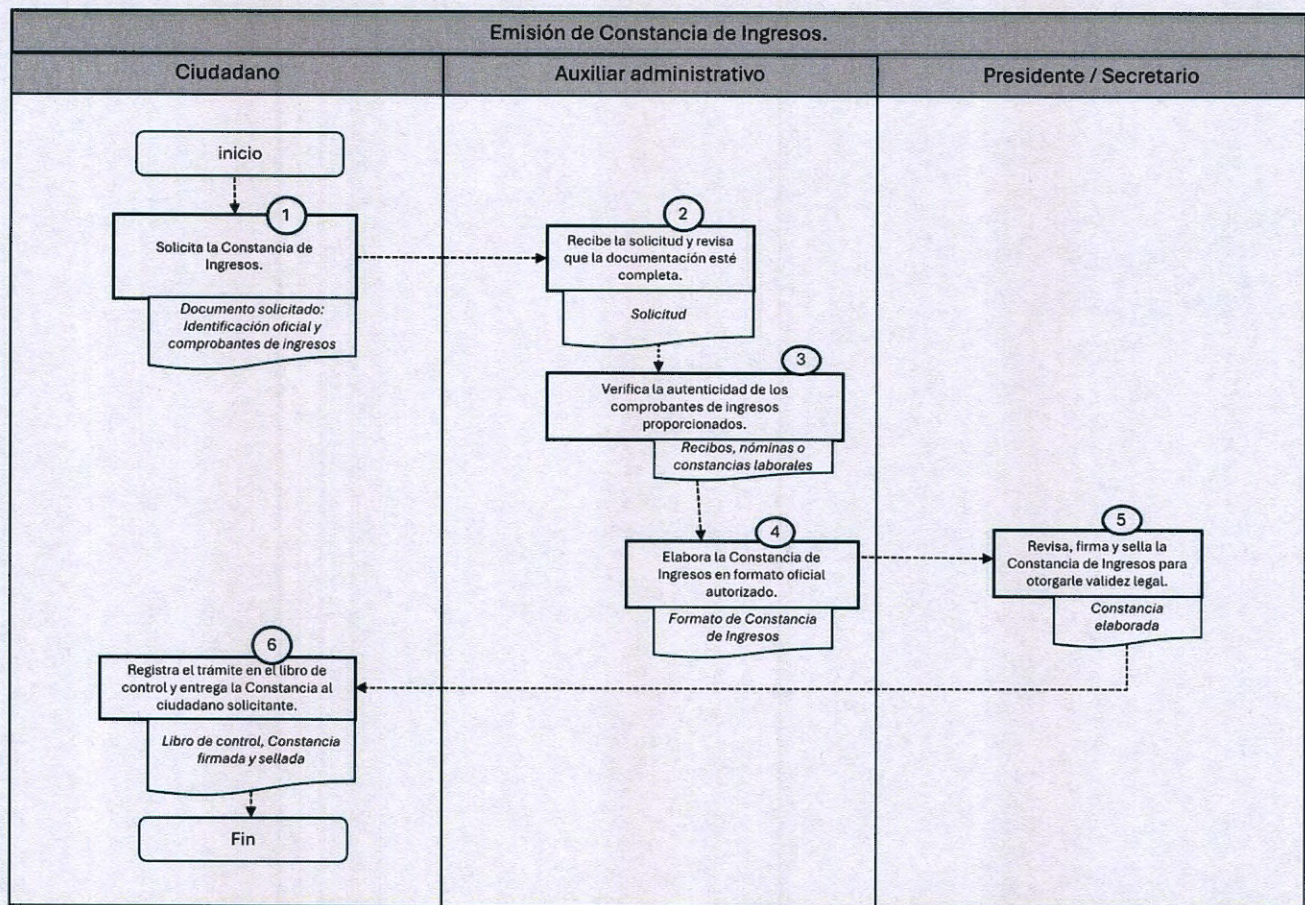
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita la Constancia de Residencia.	Constancia de residencia, Fotografía infantil(opcional), INE, Comprobante de domicilio	1 juego de documentos
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud y revisa que la documentación esté completa.	Solicitud	1 registro
Auxiliar Administrativo	3	Verifica que el ciudadano resida efectivamente en el municipio.	Copia de documentos / declaración de testigos	1 revisión
Auxiliar Administrativo	4	Elabora la Constancia de Residencia en formato oficial autorizado.	Formato de Constancia de Residencia	1 original
Director / Secretario	5	Revisa la información, firma y sella la Constancia para darle validez.	Constancia elaborada	1 validación
Auxiliar Administrativo	6	Registra el trámite en el libro de control y entrega la Constancia al ciudadano.	Libro de control, Constancia firmada y sellada	1 registro, 1 entrega



Nombre del procedimiento	Emisión de Constancia de Ingresos.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual el Ayuntamiento expide una Constancia de Ingresos a los ciudadanos que lo soliciten, garantizando que la información proporcionada sea veraz y legalmente válida.
Fundamento legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica Municipal del Estado (ejemplo: Puebla). • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • Normatividad municipal en materia administrativa y fiscal.
Políticas de operación	• La solicitud debe realizarse personalmente por el interesado. • Es obligatorio presentar identificación oficial y, en caso de aplicar, comprobantes de ingresos (recibos, nómina, constancias laborales). • La constancia tendrá validez únicamente con la firma y sello de la autoridad municipal. • La información contenida debe ser veraz; la falsificación será sancionada conforme a la ley.
Tiempo promedio de gestión	Entre 10 minutos a 15 minutos, dependiendo de la carga de trabajo y validación de documentos.

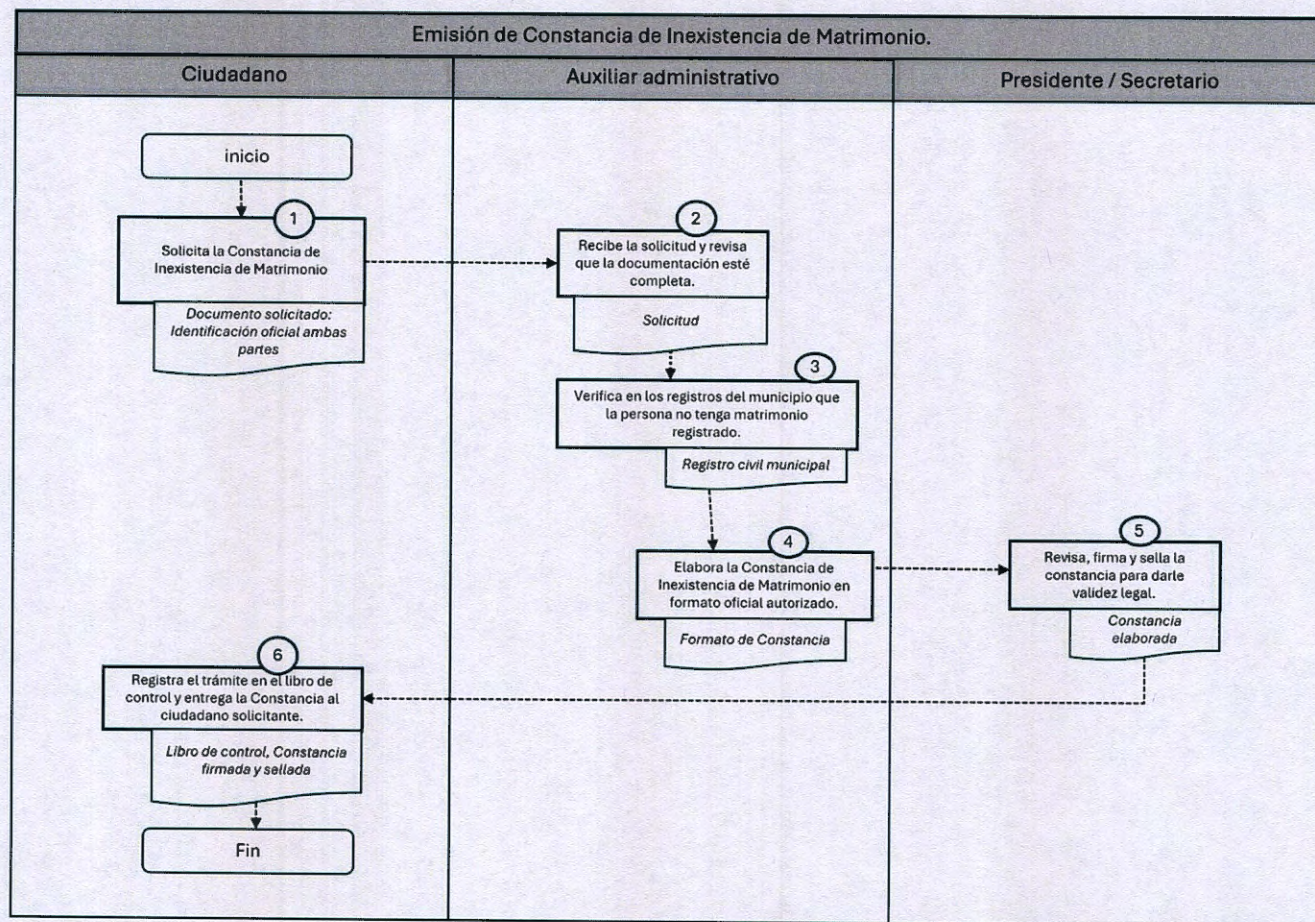
Descripción del Procedimiento: El procedimiento inicia cuando el ciudadano acude al Ayuntamiento para solicitar la Constancia de Ingresos. El solicitante entrega identificación oficial y los comprobantes de ingresos que demuestren sus percepciones económicas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita la Constancia de Ingresos.	Identificación oficial y comprobantes de ingresos	1 juego de documentos
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud y revisa que la documentación esté completa.	Solicitud	1 registro
Auxiliar Administrativo	3	Verifica la autenticidad de los comprobantes de ingresos proporcionados.	Recibos, nóminas o constancias laborales	1 revisión
Auxiliar Administrativo	4	Elabora la Constancia de Ingresos en formato oficial autorizado.	Formato de Constancia de Ingresos	1 original
Director / Secretario	5	Revisa, firma y sella la Constancia de Ingresos para otorgarle validez legal.	Constancia elaborada	1 validación
Auxiliar Administrativo	6	Registra el trámite en el libro de control y entrega la Constancia al ciudadano solicitante.	Libro de control, Constancia firmada y sellada	1 registro, 1 entrega



Nombre del procedimiento	Emisión de Constancia de Inexistencia de Matrimonio.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual el Ayuntamiento expide una Constancia de Inexistencia de Matrimonio, garantizando la veracidad de la información y su validez legal.
Fundamento legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica Municipal del Estado (ejemplo: Puebla). • Reglamento del Registro Civil del Estado. • Normatividad municipal aplicable a certificaciones y constancias legales.
Políticas de operación	• La solicitud debe realizarse personalmente por el interesado. • Es obligatorio presentar identificación oficial vigente y, en algunos casos, acta de nacimiento. • La constancia será emitida únicamente después de verificar en los registros del municipio que la persona no cuenta con matrimonio registrado. • El documento tendrá validez únicamente con firma y sello de la autoridad municipal.
Tiempo promedio de gestión	Entre 10 minutos a 15 minutos, dependiendo de la carga de trabajo y validación de documentos.

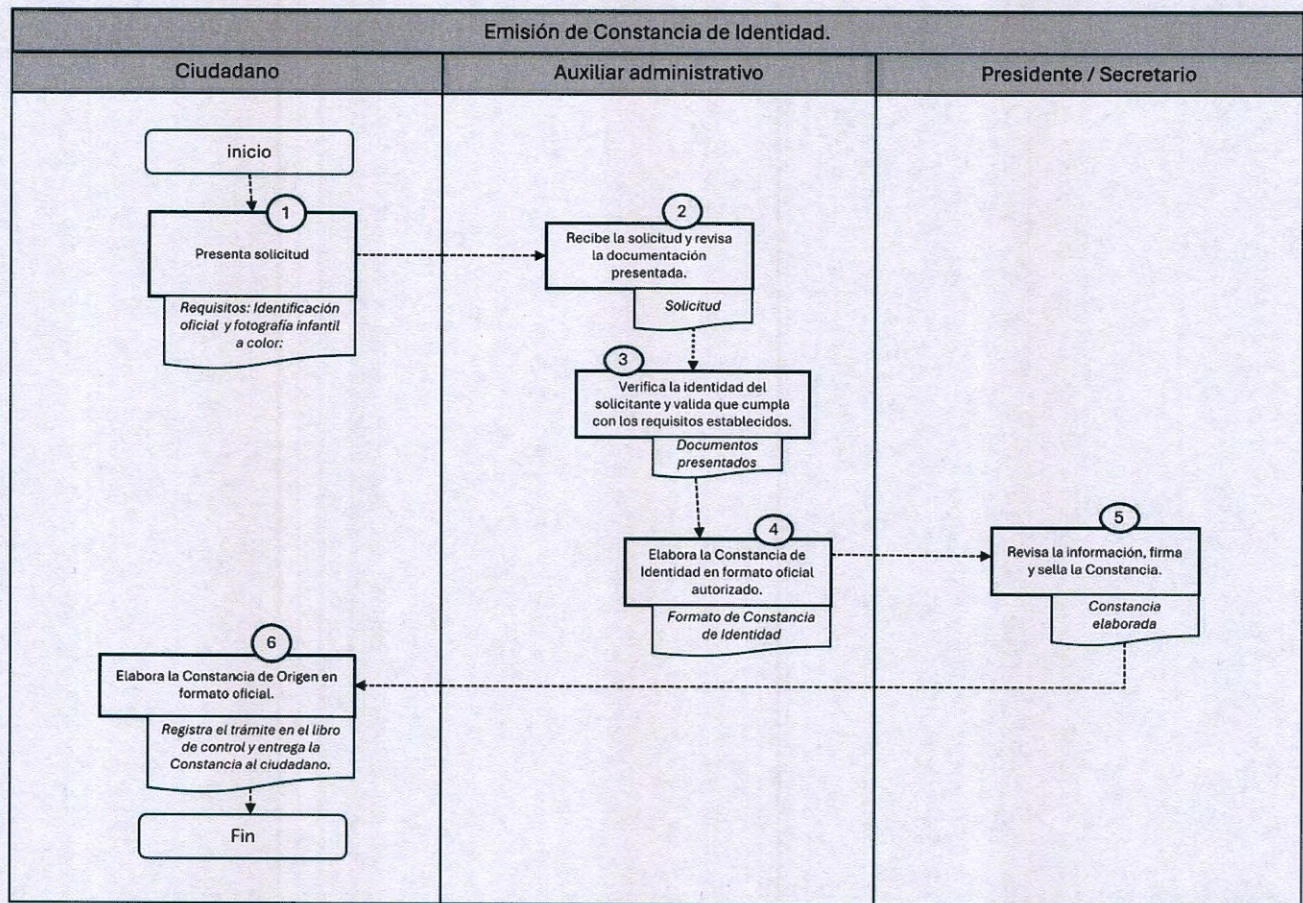
Descripción del Procedimiento: El procedimiento comienza cuando el ciudadano acude al Ayuntamiento para solicitar la Constancia de Inexistencia de Matrimonio. El solicitante presenta identificación oficial vigente y, si es requerido, su acta de nacimiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita la Constancia de Inexistencia de Matrimonio.	Identificación oficial ambas partes	1 juego de documentos
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud y revisa que la documentación esté completa.	Solicitud	1 registro
Auxiliar Administrativo	3	Verifica en los registros del municipio que la persona no tenga matrimonio registrado.	Registro civil municipal	1 revisión
Auxiliar Administrativo	4	Elabora la Constancia de Inexistencia de Matrimonio en formato oficial autorizado.	Formato de Constancia	1 original
Director / Secretario	5	Revisa, firma y sella la constancia para darle validez legal.	Constancia elaborada	1 validación
Auxiliar Administrativo	6	Registra el trámite en el libro de control y entrega la Constancia al ciudadano solicitante.	Libro de control, Constancia firmada y sellada	1 registro, 1 entrega



Nombre del procedimiento	Emisión de Constancia de Identidad.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual el Ayuntamiento expide una Constancia de Identidad a los ciudadanos que lo soliciten, con base en los requisitos establecidos, garantizando certeza y legalidad en el documento.
Fundamento legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica Municipal del Estado (ejemplo: Puebla). • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • Bando de Policía y Gobierno Municipal.
Políticas de operación	• La solicitud debe realizarse personalmente por el interesado. • El ciudadano deberá presentar identificación oficial vigente; en caso de no contar con ella, podrá acreditar su identidad mediante testigos o documentación alterna, según la normatividad municipal. • El documento se expedirá únicamente a residentes del municipio. • El tiempo de entrega dependerá de la validación de la información proporcionada.
Tiempo promedio de gestión	Entre 30 minutos y 24 horas, dependiendo de la carga de trabajo y validación de documentos.

Descripción del Procedimiento: El procedimiento comienza cuando un ciudadano acude a las oficinas del Ayuntamiento para solicitar la Constancia de Identidad. El interesado debe presentar identificación oficial vigente, acta de nacimiento y comprobante de domicilio; en caso de no contar con identificación, podrá acreditar su identidad con el apoyo de testigos o documentación alterna, conforme a la normatividad municipal.

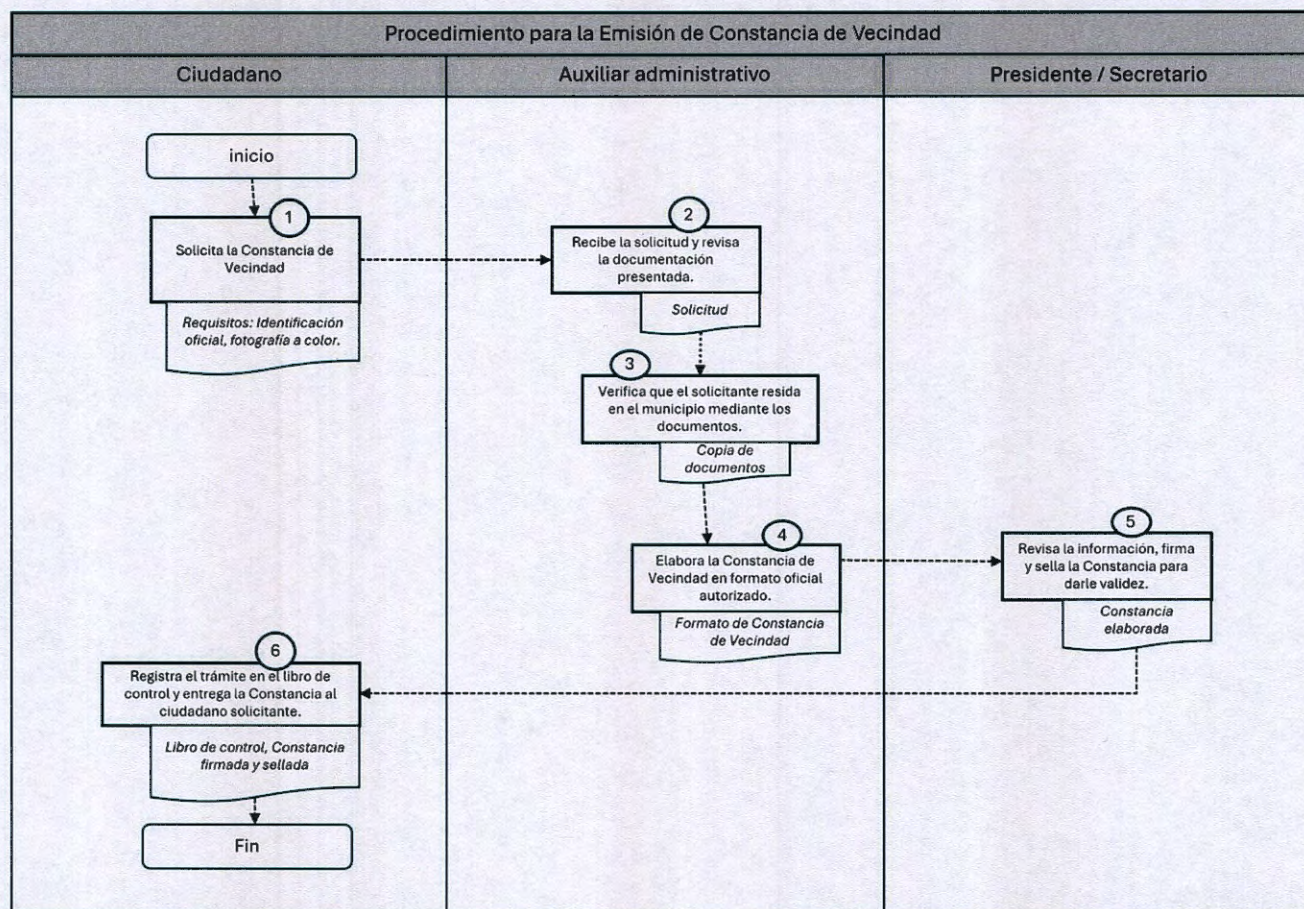
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita la Constancia de Identidad.	Identificación oficial, fotografía infantil a color.	1 juego de documentos
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud y revisa la documentación presentada.	Solicitud	1 registro
Auxiliar Administrativo	3	Verifica la identidad del solicitante y valida que cumpla con los requisitos establecidos.	Documentos presentados	1 revisión
Auxiliar Administrativo	4	Elabora la Constancia de Identidad en formato oficial autorizado.	Formato de Constancia de Identidad	1 original
Presidente / Secretario	5	Revisa la información, firma y sella la Constancia.	Constancia elaborada	1 validación
Auxiliar Administrativo	6	Registra el trámite en el libro de control y entrega la Constancia al ciudadano.	Libro de control, Constancia firmada y sellada	1 registro, 1 entrega



Nombre del procedimiento	Procedimiento para la Emisión de Constancia de Vecindad
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual el Ayuntamiento expide una Constancia de Vecindad a los ciudadanos que la soliciten, certificando que residen en la localidad, con base en los requisitos establecidos.
Fundamento legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica Municipal del Estado (ejemplo: Puebla). • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • Bando de Policía y Gobierno Municipal.
Políticas de operación	• La solicitud deberá realizarse personalmente por el interesado. • El solicitante deberá presentar identificación oficial, comprobante de domicilio reciente y, en caso necesario, dos testigos que acrediten su residencia. • La constancia se expedirá únicamente a ciudadanos con residencia comprobada en el municipio. • El documento tendrá validez oficial solo con firma y sello de la autoridad municipal correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	Entre 30 minutos y 24 horas, dependiendo de la carga de trabajo y validación de documentos.

Descripción del Procedimiento: El procedimiento se inicia cuando el ciudadano se presenta en el Ayuntamiento para solicitar la Constancia de Vecindad. El solicitante entrega identificación oficial, comprobante de domicilio reciente y, en caso necesario, se presenta acompañado de dos testigos que acrediten su residencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita la Constancia de Vecindad	Identificación oficial, fotografía a color	1 juego de documentos
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud y revisa la documentación presentada.	Solicitud	1 registro
Auxiliar Administrativo	3	Verifica que el solicitante resida en el municipio mediante los documentos.	Copia de documentos	1 revisión
Auxiliar Administrativo	4	Elabora la Constancia de Vecindad en formato oficial autorizado.	Formato de Constancia de Vecindad	1 original
Presidente / Secretario	5	Revisa la información, firma y sella la Constancia para darle validez.	Constancia elaborada	1 validación
Auxiliar Administrativo	6	Registra el trámite en el libro de control y entrega la Constancia al ciudadano solicitante.	Libro de control, Constancia firmada y sellada	1 registro, 1 entrega

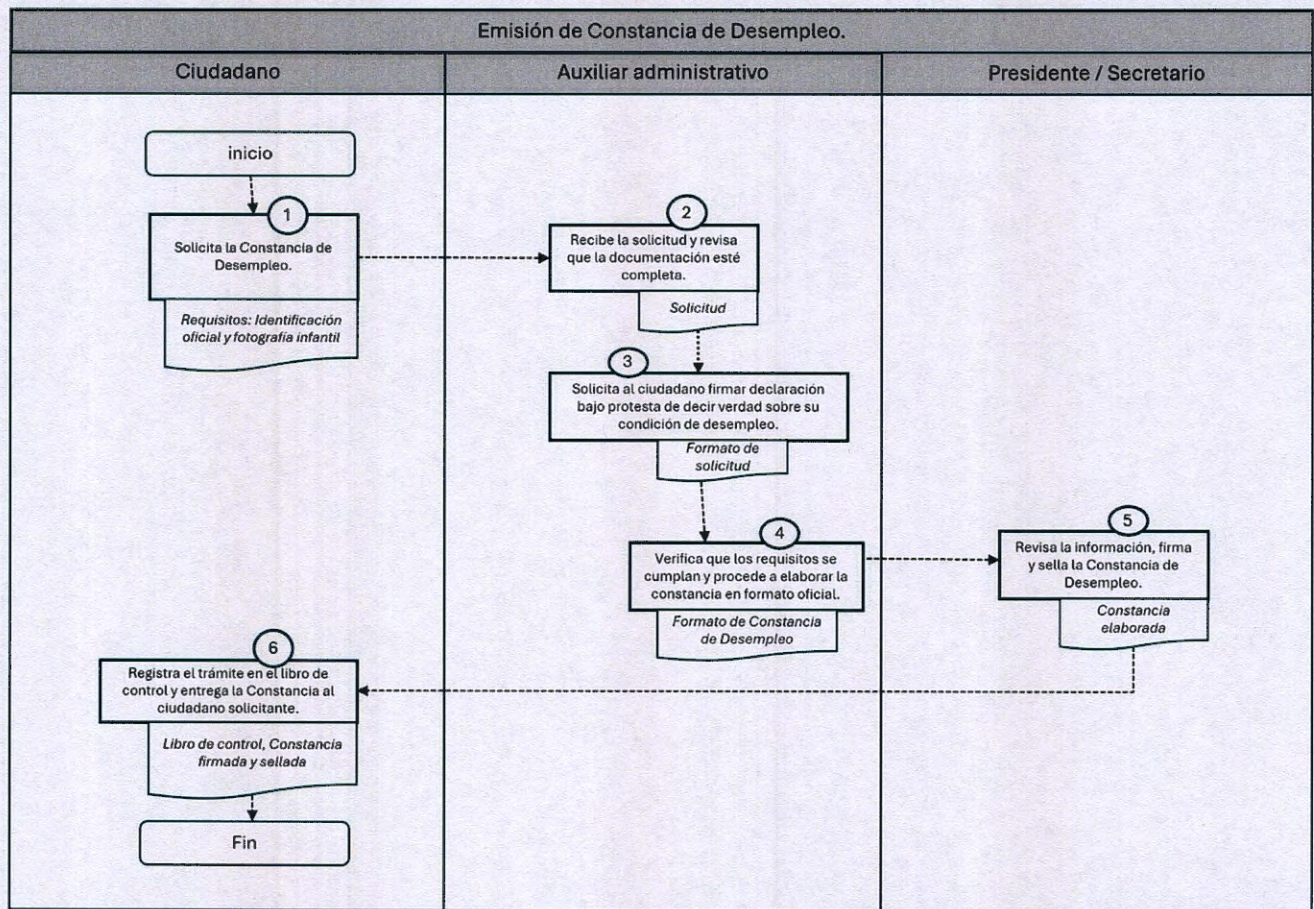


Nombre del procedimiento	Emisión de Constancia de Desempleo.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual el Ayuntamiento expide una Constancia de Desempleo a los ciudadanos que lo soliciten, certificando que no cuentan con trabajo formal registrado al momento de la solicitud.
Fundamento legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica Municipal del Estado (ejemplo: Puebla). - Reglamento Interior del Ayuntamiento. - Normatividad local en materia de programas sociales.
Políticas de operación	- La solicitud debe realizarla el ciudadano interesado de manera personal. - Es obligatorio presentar identificación oficial y comprobante de domicilio reciente. - El solicitante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad su situación de desempleo. - El Ayuntamiento podrá verificar la información

	proporcionada antes de expedir la constancia. La constancia tendrá validez solo con firma autógrafa y sello oficial de la autoridad municipal
Tiempo promedio de gestión	Entre 30 minutos y 24 horas, dependiendo de la carga de trabajo y validación de documentos.

Descripción del Procedimiento: El procedimiento se inicia cuando el ciudadano se presenta en el Ayuntamiento para solicitar la Constancia de Vecindad. La solicitante entrega identificación oficial, comprobante de domicilio reciente y, en caso necesario, se presenta acompañado de dos testigos que acrediten su residencia.

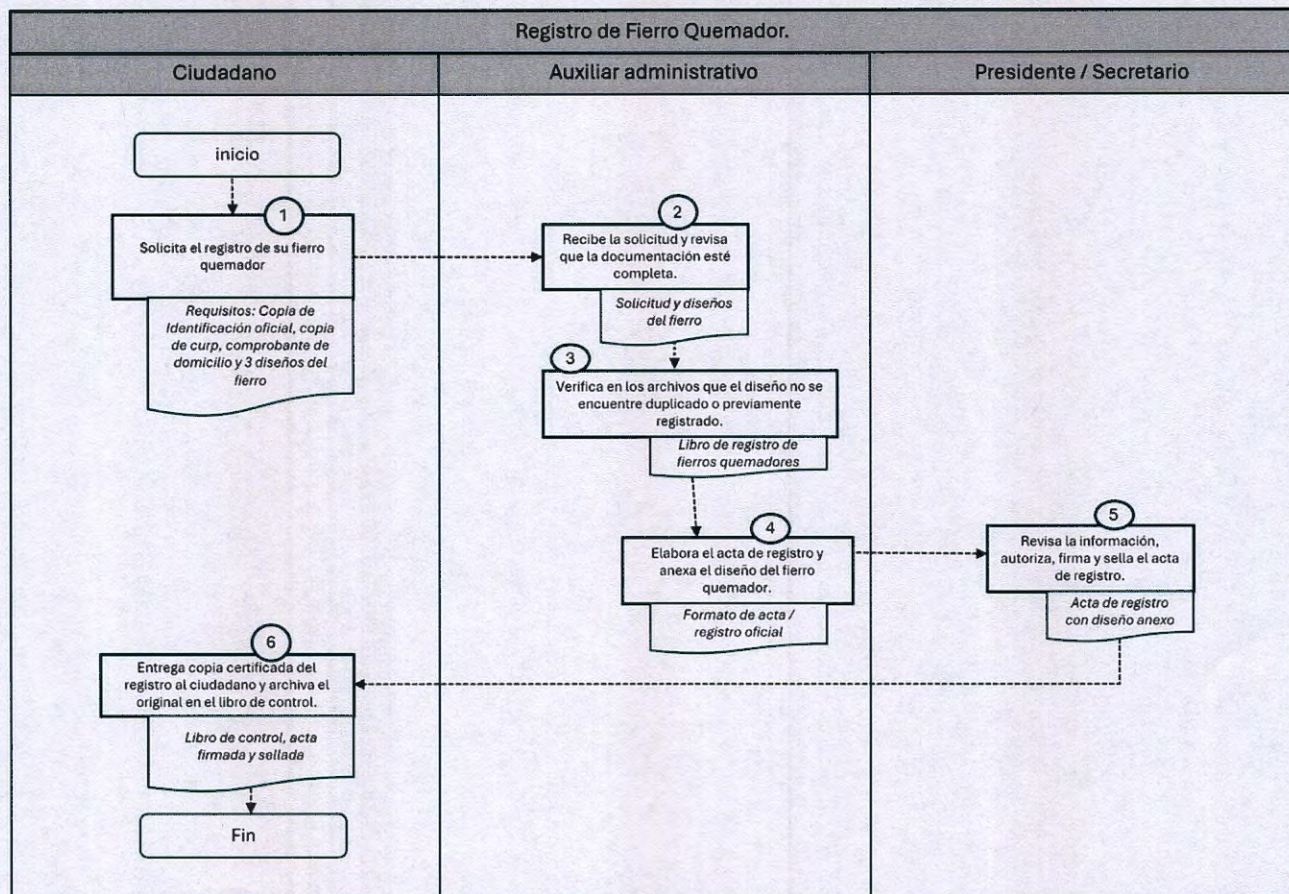
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita la Constancia de Desempleo.	Identificación oficial y fotografía infantil	1 juego de documentos
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud y revisa que la documentación esté completa.	Solicitud	1 registro
Auxiliar Administrativo	3	Solicita al ciudadano firmar declaración bajo protesta de decir verdad sobre su condición de desempleo.	Formato de solicitud	1 original
Auxiliar Administrativo	4	Verifica que los requisitos se cumplan y procede a elaborar la constancia en formato oficial.	Formato de Constancia de Desempleo	1 original
Presidente / Secretario	5	Revisa la información, firma y sella la Constancia de Desempleo.	Constancia elaborada	1 validación
Auxiliar Administrativo	6	Registra el trámite en el libro de control y entrega la Constancia al ciudadano solicitante.	Libro de control, Constancia firmada y sellada	1 registro, 1 entrega



Nombre del procedimiento	Registro de Fierro Quemador.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual el Ayuntamiento realiza el registro oficial de un fierro quemador, garantizando la autenticidad del diseño y evitando la duplicidad de marcas para la identificación de ganado.
Fundamento legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica Municipal del Estado (ejemplo: Puebla). • Ley de Ganadería Estatal. • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • Normatividad local en materia de ganadería y registro de fierros quemadores.
Políticas de operación	• La solicitud deberá realizarla personalmente el propietario del fierro quemador. • El solicitante deberá presentar identificación oficial y comprobante de domicilio. • El diseño del fierro quemador debe entregarse en dibujo o croquis legible. • El Ayuntamiento verificará que no exista duplicidad con registros anteriores. • El registro tendrá validez únicamente con la firma y sello de la autoridad competente.
Tiempo promedio de gestión	De 15 a 20 días hábiles, dependiendo de la verificación y revisión del registro.

Descripción del Procedimiento: El procedimiento inicia cuando un ciudadano acude al Ayuntamiento para solicitar el registro de su fierro quemador. El interesado presenta identificación oficial, comprobante de domicilio y el diseño del fierro en dibujo o croquis.

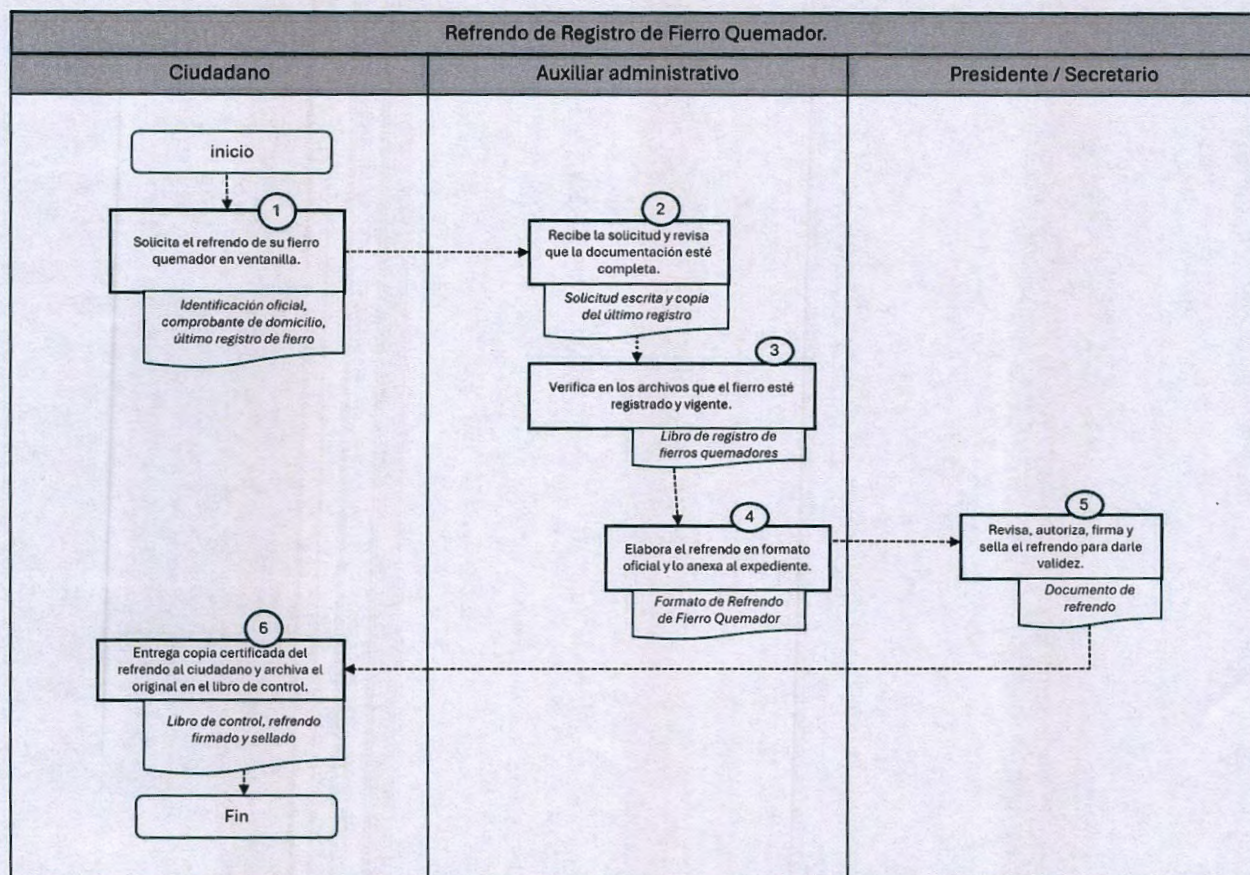
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita el registro de su fierro quemador.	Copia de Identificación oficial, copia de curp, comprobante de domicilio y 3 diseños del fierro	1 juego de documentos
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud y revisa que la documentación esté completa.	Solicitud y diseños del fierro	1 registro
Auxiliar Administrativo	3	Verifica en los archivos que el diseño no se encuentre duplicado o previamente registrado.	Libro de registro de fierros quemadores	1 revisión
Auxiliar Administrativo	4	Elabora el acta de registro y anexa el diseño del fierro quemador.	Formato de acta / registro oficial	1 original
Presidente / Secretario	5	Revisa la información, autoriza, firma y sella el acta de registro.	Acta de registro con diseño anexo	1 validación
Auxiliar Administrativo	6	Entrega copia certificada del registro al ciudadano y archiva el original en el libro de control.	Libro de control, acta firmada y sellada	1 registro, 1 entrega



Nombre del procedimiento	Refrendo de Registro de Fierro Quemador.
Objetivo	Establecer el proceso mediante el cual el Ayuntamiento realiza el refrendo del registro de un fierro quemador previamente autorizado, garantizando la continuidad y validez del derecho de uso de la marca para la identificación de ganado.
Fundamento legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica Municipal del Estado (ejemplo: Puebla). • Ley de Ganadería Estatal. • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • Normatividad local en materia de registro y control de fierros quemadores, materia de ganadería y registro de fierros quemadores.
Políticas de operación	• El refrendo debe solicitarse en el plazo que marque la Ley de Ganadería Estatal o reglamentación municipal (generalmente cada 5 años). • El trámite debe realizarlo el propietario registrado o su representante legal con carta poder. • Se debe presentar identificación oficial, comprobante de domicilio y el último registro de fierro quemador. • El Ayuntamiento verificará que el fierro esté vigente y no se encuentre duplicado. • El refrendo solo es válido con la firma y sello de la autoridad municipal.
Tiempo promedio de gestión	De 15 a 20 días hábiles, dependiendo de la verificación y revisión del registro.

Descripción del Procedimiento: El procedimiento comienza cuando el ciudadano se presenta en el Ayuntamiento para solicitar el refrendo de su fierro quemador. El solicitante debe entregar su identificación oficial, curp, comprobante de domicilio y el último registro emitido del fierro.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita el refrendo de su fierro quemador en ventanilla.	Identificación oficial, comprobante de domicilio, último registro de fierro	1 juego de documentos
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud y revisa que la documentación esté completa.	Solicitud escrita y copia del último registro	1 registro
Auxiliar Administrativo	3	Verifica en los archivos que el fierro esté registrado y vigente.	Libro de registro de fierros quemadores	1 revisión
Auxiliar Administrativo	4	Elabora el refrendo en formato oficial y lo anexa al expediente.	Formato de Refrendo de Fierro Quemador	1 original
Presidente / Secretario	5	Revisa, autoriza, firma y sella el refrendo para darle validez.	Documento de refrendo	1 validación
Auxiliar Administrativo	6	Entrega copia certificada del refrendo al ciudadano y archiva el original en el libro de control.	Libro de control, refrendo firmado y sellado	1 registro, 1 entrega



IX- GLOSARIO

CONSTANCIA DE ORIGEN: Documento oficial emitido por autoridades municipales o estatales que certifica el lugar de nacimiento, nacionalidad o residencia de una persona, sirviendo como medio de identificación para diversos trámites legales y administrativos.

CONSTANCIA DE RESIDENCIA: Documento que acredita el domicilio de una persona.

CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE MATRIMONIO: hace constar que una persona no se encuentra casada después de haber realizado una búsqueda en los libros de matrimonio.

CONSTANCIA DE IDENTIDAD: Documento oficial que certifica la identidad de una persona cuando ha perdido su identificación oficial.

FIERRO QUEMADOR: Herramienta necesaria para que los productores pecuarios puedan identificar sus animales y acreditar la legal propiedad de los mismos, el cual debe estar debidamente registrado en la organización ganadera local y el gobierno municipal.

REFRENDO DEL FIERRO QUEMADOR: Trámite que deben realizar los ganaderos para renovar el registro de su fierro de marca de ganado, el cual se utiliza para identificar la propiedad de los animales y es obligatorio en México.

EMISIÓN: Proceso de generar, producir o expedir un documento legal, contable o de identificación, como una factura, pasaporte, o contrato, por parte de una persona física o jurídica.