



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA				HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	31-October-2024	



I. INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos se elabora con el fin y propósito de llevar a cabo una adecuada metodología de los pasos y operaciones a seguir en la realización de actividades y con esto facilitar la ejecución de las mismas.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Con este manual se pretende proporcionar la información detallada, concisa, adecuada, sistémica e integral, conteniendo así las instrucciones y responsabilidades de los quehaceres diarios de la Secretaría Administrativa.

Fungiendo como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	

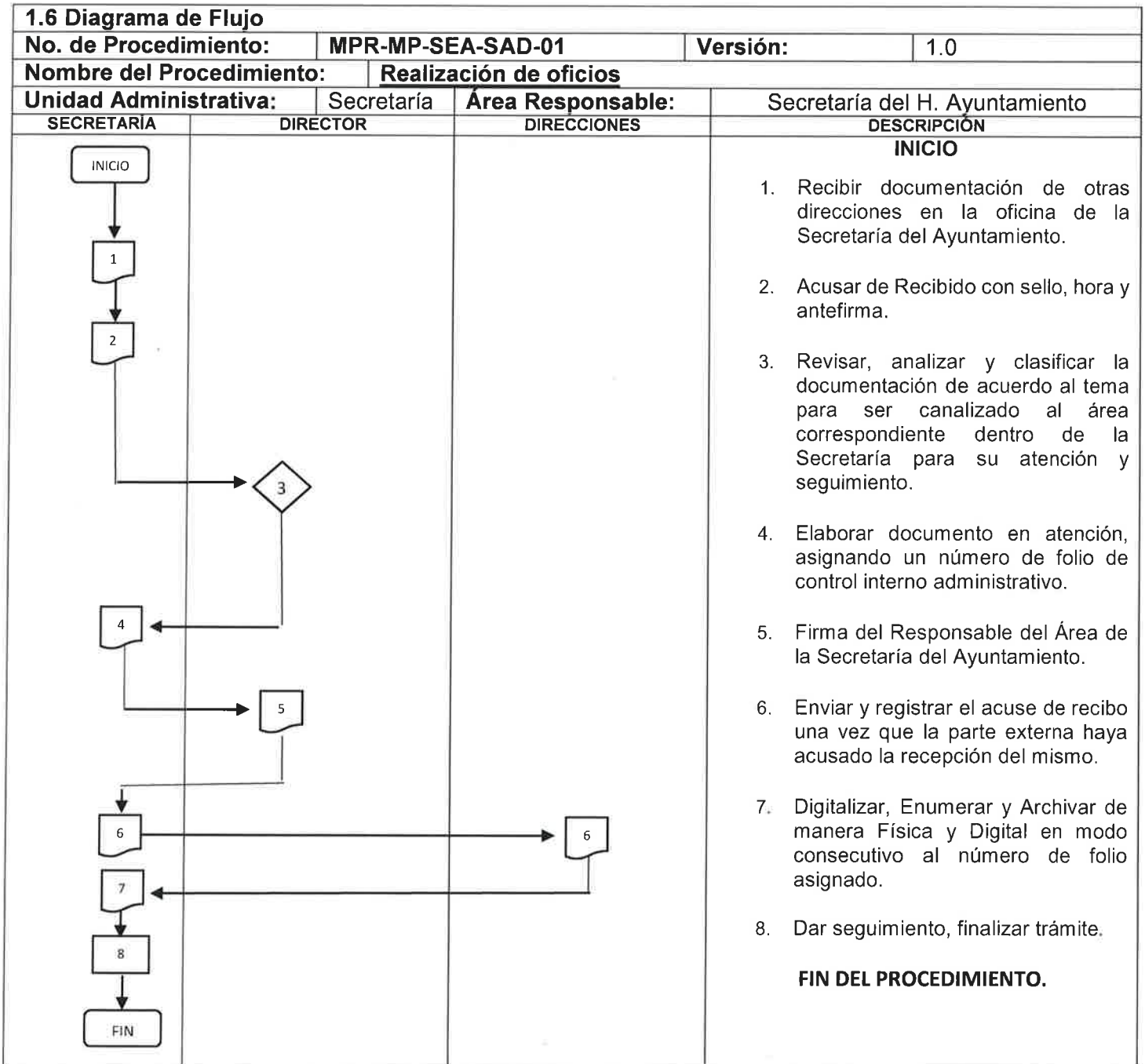


III. PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento		Realización de oficios	
1.1 Propósito del Procedimiento		Dar respuesta a las solicitudes de otras áreas, así como de la ciudadanía en general.	
1.2 Alcance		Los procedimientos son aplicables al Secretario del Ayuntamiento y la Secretaria Administrativa.	
1.3 Referencia Normativa		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	
1.4 Responsabilidades		Secretaria Administrativa y Secretario del Ayuntamiento	
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-SAD-01	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaria Administrativa y Secretario del H. Ayuntamiento	Recibir documentación de otras direcciones en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento	No Aplica
2	Secretaria Administrativa	Acusar de Recibido con sello, hora y antefirma	No Aplica
3	Secretaria Administrativa	Revisar, analizar y clasificar la documentación de acuerdo al tema para ser canalizado al área correspondiente dentro de la Secretaría para su atención y seguimiento	No Aplica
4	Secretaria Administrativa y Secretario del H. Ayuntamiento	Elaborar documento en atención, asignando un número de folio de control interno administrativo	No Aplica
5	Secretaria Administrativa y Secretario del H. Ayuntamiento	Recabar firma del Responsable del Área de la Secretaría del Ayuntamiento	No Aplica
6	Secretaria Administrativa	Enviar y registrar el acuse de recibo una vez que la parte externa haya acusado la recepción del mismo	No Aplica
7	Secretaria Administrativa	Digitalizar, Enumerar y Archivar de manera Física y Digital en modo consecutivo al número de folio asignado	No Aplica
8	Secretaria Administrativa	Dar seguimiento, finalizar trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica

2

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



1.7 Anexos

NO APLICA

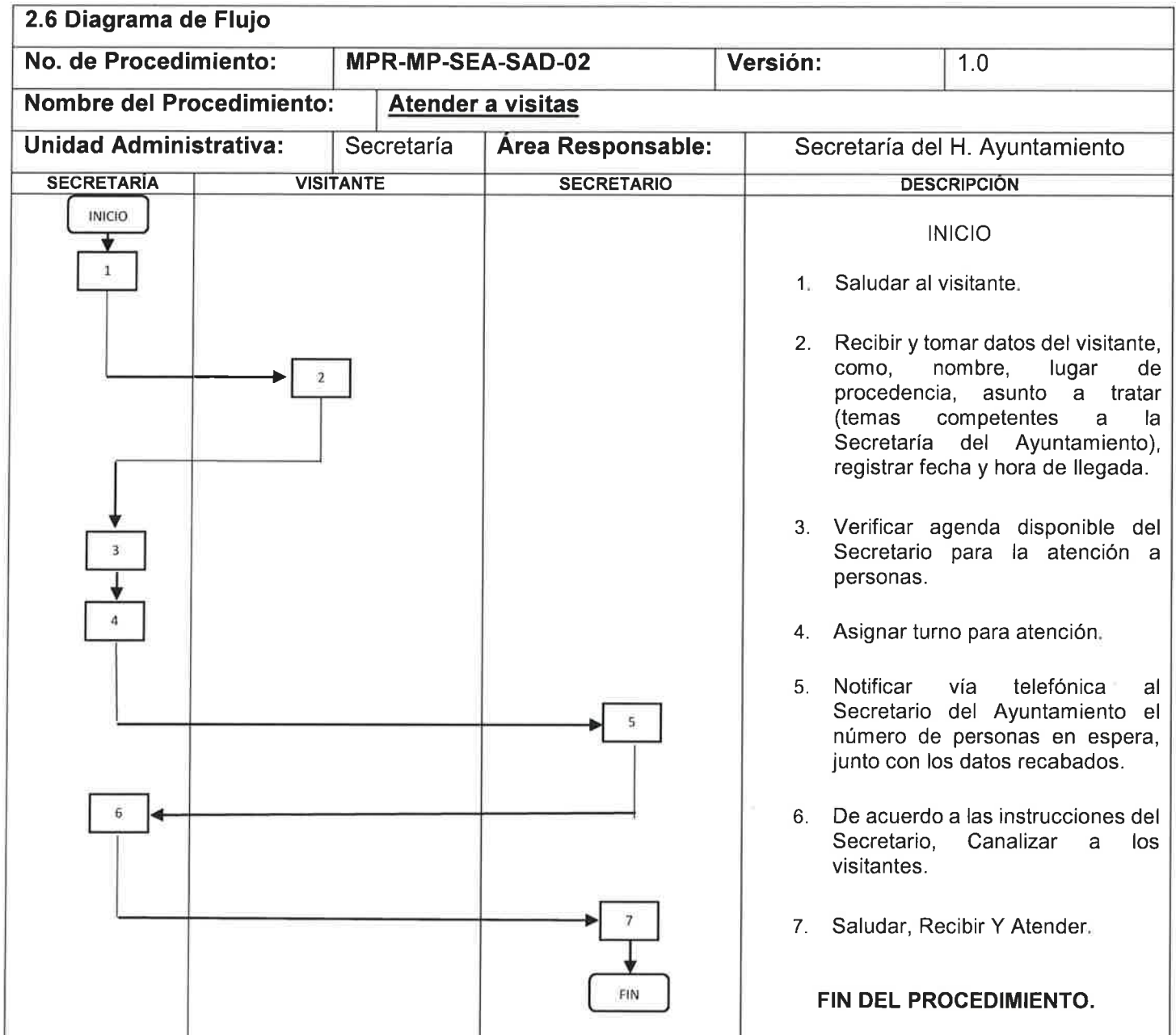
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



2. Nombre del Procedimiento		Atender a visitas	
2.1 Propósito del Procedimiento		Dar la atención adecuada a las diversas visitas	
2.2 Alcance		Los procedimientos son aplicables al Secretario del Ayuntamiento y la Secretaría Administrativa.	
2.3 Referencia Normativa		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	
2.4 Responsabilidades		Secretaría Administrativa y Secretario del Ayuntamiento	
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-SAD-02	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría	Área Responsable:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaría Administrativo	Saludar al visitante	No aplica
2	Secretaría Administrativo	Recibir y tomar datos del visitante, como, nombre, lugar de procedencia, asunto a tratar (temas competentes a la Secretaría del Ayuntamiento), registrar fecha y hora de llegada.	No aplica
3	Secretaría Administrativo	Verificar agenda disponible del Secretario para la atención a personas	No aplica
4	Secretaría Administrativo	Asignar turno para atención	No aplica
5	Secretaría Administrativo y Secretario del Ayuntamiento	Notificar vía telefónica al Secretario del Ayuntamiento el número de personas en espera, junto con los datos recabados.	No aplica
6	Secretaría Administrativo y Secretario del Ayuntamiento	De acuerdo a las instrucciones del Secretario, se canalizan a los visitantes	No aplica
7	Secretaría Administrativo y Secretario del Ayuntamiento	Saludar, Recibir Y Atender. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



2.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



3. Nombre del Procedimiento		<u>Control de documentos signados por el Secretario del H. Ayuntamiento</u>	
3.1 Propósito del Procedimiento		Llevar un control de los documentos firmados por el Secretario del Ayuntamiento	
3.2 Alcance		Los procedimientos son aplicables a las nueve áreas de Secretaría del Ayuntamiento (Archivo Municipal, Asuntos Religiosos, Atención a Cabildo, Gobernación, Normatividad, Control y Seguimiento, Junta Municipal de Reclutamiento, Logística y Eventos, Oficialía de Partes, Oficina Municipal de Enlace, Registro Civil).	
3.3 Referencia Normativa		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ley General de Archivo	
3.4 Responsabilidades		Secretaria Administrativa	
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-SAD-03	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría	Área Responsable:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaria Administrativa y/o el área involucrada	Recibir solicitud o surge necesidad de elaborar oficio	No aplica
2	Secretaria Administrativa y/o el área involucrada	Solicitar un número de oficio	No aplica
3	Secretaria Administrativa y/o el área involucrada	Elaborar el oficio	No aplica
4	Secretaria Administrativa y/o el área involucrada y el Secretario del Ayuntamiento	Pasar a firma del Secretario del H. Ayuntamiento	No aplica
5	Secretaria Administrativa	Sellar con el sello institucional de Secretaría	No aplica
6	Secretaria Administrativa y/o el área involucrada	Sacar copia para acuse de recibo	No aplica
7	Secretaria Administrativa y/o el área involucrada	Hacer llegar a las áreas involucradas con el tema, comprobándolo con sellos de acuse	No aplica
8	Secretaria Administrativa y/o el área involucrada	Compartir la copia a la Secretaria Administrativa	No aplica
9	Secretaria Administrativa	Revisar que todos los involucrados hayan sellado	No aplica
10	Secretaria Administrativa	Escanear y se guarda en la carpeta adecuada	No aplica
11	Secretaria Administrativa	Archivar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



3.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento: MPR-MP-SEA-SAD-03		Versión: 1.0	
Nombre del Procedimiento: <u>Control de documentos signados por el Secretario del H. Ayuntamiento</u>			
Unidad Administrativa: Secretaría	Área Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento		
SECRETARÍA	AREAS	SECRETARIO	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 1 --> 3[3] 2 --> 3 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 5 --> 7[7] 6 --> 7 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud o surge necesidad de elaborar oficio. 2. Solicitar un número de oficio. 3. Elaborar el oficio. 4. Pasar a firma del Secretario del H. Ayuntamiento. 5. Sellar con el sello institucional de Secretaría. 6. Sacar copia para acuse de recibo. 7. Hacer llegar a las áreas involucradas con el tema, comprobándolo con sellos de acuse. 8. Compartir la copia a la Secretaria Administrativa. 9. Revisar que todos los involucrados hayan sellado. 10. Escanear y se guarda en la carpeta adecuada. 11. Archivar. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



3.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



4. Nombre del Procedimiento		<u>Agenda del Secretario</u>	
4.1 Propósito del Procedimiento		Llevar un control de las citas a las que el Secretario ha sido convocado o el mismo ha convocado.	
4.2 Alcance		Los procedimientos son aplicables al Secretario del Ayuntamiento y la Secretaria Administrativa.	
4.3 Referencia Normativa		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	
4.4 Responsabilidades		Secretaria Administrativa	
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-SAD-04	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría	Área Responsable:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaria Administrativa	Se recibe invitación o convocatoria.	No aplica
2	Secretaria Administrativa	Se revisa la agenda del Secretario en la base de datos de la Secretaria Administrativa, para anexar la cita junto con otros datos requeridos.	No aplica
3	Secretaria Administrativa	Se añaden las citas a la agenda Outlook en la laptop del Secretario.	No aplica
4	Secretaria Administrativa	Se le manda archivo Excel de las actividades agendadas, semanalmente.	No aplica
5	Secretaria Administrativa y el Secretario del Ayuntamiento	Se comenta con el Secretario de las nuevas convocatorias.	No aplica
6	Secretaria Administrativa y el Secretario del Ayuntamiento	Se le recuerda un día antes y el mismo día de los eventos agendados.	No aplica
7	Secretaria Administrativa	Se completa el llenado de información con el estatus de asistencia/inasistencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



4.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento: <u>MPR-MP-SEA-SAD-04</u>		Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento: <u>Agenda del Secretario del H. Ayuntamiento</u>		
Unidad Administrativa: Secretaría	Área Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento	
SECRETARIA	SECRETARIO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 4 --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe invitación o convocatoria. Se revisa la agenda del Secretario en la base de datos de la Secretaria Administrativa, para anexar la cita junto con otros datos requeridos. Se añaden las citas a la agenda Outlook en la laptop del Secretario. Se le manda archivo Excel de las actividades agendadas, semanalmente. Se comenta con el Secretario de las nuevas convocatorias. Se le recuerda un día antes y el mismo día de los eventos agendados. Se completa el llenado de información con el estatus de asistencia/inasistencia. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



4.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



5. Nombre del Procedimiento		Control de documentación dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento	
5.1 Propósito del Procedimiento		Llevar un control de la documentación recibida.	
5.2 Alcance		Los procedimientos son aplicables al Secretario del Ayuntamiento, la Secretaria Administrativa y a las nueve áreas de Secretaría del Ayuntamiento (Archivo Municipal, Asuntos Religiosos, Atención a Cabildo, Gobernación, Normatividad, Control y Seguimiento, Junta Municipal de Reclutamiento, Logística y Eventos, Oficialía de Partes, Oficina Municipal de Enlace, Registro Civil).	
5.3 Referencia Normativa		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ley General de Archivo	
5.4 Responsabilidades		Secretaria Administrativa	
5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-SAD-05	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría	Área Responsable:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaria Administrativa	Recibir la documentación.	No aplica
2	Secretaria Administrativa	Anexar la información del documento a la base de datos de documentos recibidos.	No aplica
3	Secretaria Administrativa	Turnar al área (el original) que le dará la atención o en su caso, la que deberá tener conocimiento. Y la Secretaria se queda con copia del documento con sello o firma de recibido.	No aplica
4	Secretaria Administrativa	Proceder a ser escaneado para posteriormente ser guardado en la carpeta electrónica en el área correspondiente.	No aplica
5	Secretaria Administrativa	Archivar en la carpeta física de archivo de áreas en el área correspondiente.	No aplica
6	Secretaria Administrativa	Proseguir con el trámite de Archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	REVISIÓN 01

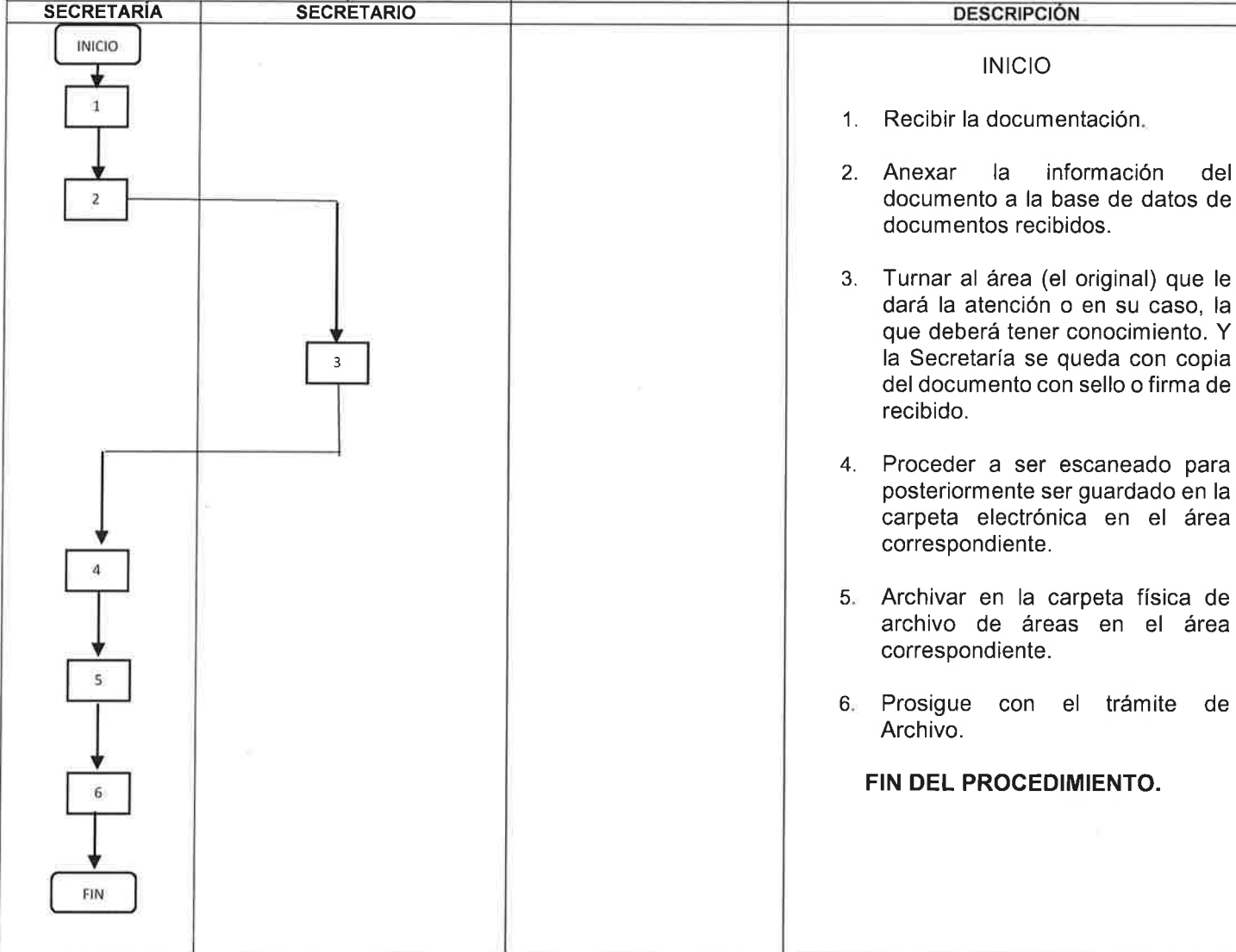


5.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-SAD-05	Versión:	1.0
------------------------------	--------------------------	-----------------	------------

Nombre del Procedimiento:	Control de documentación dirigida al Secretario del H. Ayuntamiento
----------------------------------	--

Unidad Administrativa:	Secretaría	Área Responsable:	Secretaría del H. Ayuntamiento
-------------------------------	------------	--------------------------	--------------------------------



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02 diciembre-2024	02 diciembre-2024	



5.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



6 Publicación y Actualización de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.

6.1. Nombre del Procedimiento		Actualización y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	
6.2 Propósito del Procedimiento		Cumplir con las Obligaciones en materia de transparencia relativas a la publicación de información de sujeto Obligado.	
6.3 Alcance		Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia aplicables a las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.	
6.4 Referencia Normativa		<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Lineamientos. Lineamientos Generales Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública. Ley General de Archivo. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p>	
6.5 Responsabilidades		Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos.	
6.6 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-ETyPA-01	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Enlace de Transparencias y Procesos Administrativos
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaria Administrativa	Se acusa de recibido oficio de petición de la Actualización y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) por la Dirección de la Unidad	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



		de Transparencia el cual entrega a Enlace de transparencia y procesos administrativos.	
2	Enlace de Transparencia y procesos administrativos	Se recibe oficio Turnado para la Actualización y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) por la Dirección de la Unidad de Transparencia.	No aplica
3	Enlace de Transparencia y procesos administrativos	Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia y descargar los archivos en formato de las fracciones que aplican al sujeto obligado de acuerdo a la tabla de aplicabilidad.	No aplica
4	Enlace de Transparencia y procesos administrativos	Gestionar evidencia con las áreas que integran la secretaría para el ingreso de información en los formatos de página de PNT.	No aplica
5	Enlace de Transparencia y procesos administrativos	Se recibe información para documentar e ingresar en formato correspondiente extraído de la página de PNT	No aplica
6	Enlace de Transparencia y procesos administrativos	Ingresar información de áreas que integran la secretaría todas y cada una de las celdas de los archivos en formato de la página de PNT.	No aplica
7	Enlace de Transparencia y procesos administrativos	Realizar la carga de archivos de las fracciones de su competencia en plataforma Nacional de Transparencia.	No aplica
8	Enlace de Transparencia y procesos administrativos	Realiza la carga de archivos de las fracciones de su competencia identificando el estatus de error de carga, iniciado, en proceso o terminado considerando a este último como carga exitosa. Descargar el comprobante de carga exitosa de plataforma de PNT. Actualización de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	No aplica
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



6.7 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-ETyPA-01	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Actualización y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).		
Unidad Administrativa:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Área Responsable:	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos
ENLACE DE TRANSPARENCIA Y..	AREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DEL H.	SECRETARIO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FIN([FIN]) </pre>			<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Se acusa de recibido oficio de petición de la Actualización y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) por la Dirección de la Unidad de Transparencia el cual entrega a Enlace de transparencia y procesos administrativos. Se recibe oficio Turnado para la Actualización y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) por la Dirección de la Unidad de Transparencia. Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia y descargar los archivos en formato de las fracciones que aplican al sujeto obligado de acuerdo a la tabla de aplicabilidad. Gestionar evidencia con las áreas que integran la secretaría para el ingreso de información en los formatos de página de PNT. Se recibe información de acuerdo a la tabla de aplicabilidad y de las áreas para documentar e ingresar en formato correspondiente extraído de la página de PNT

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	REVISIÓN 01



			<p>14. Ingresar información de áreas que integran la secretaria todas y cada una de las celdas de los archivos en formato de la página de PNT.</p> <p>15. Realizar la carga de archivos de las fracciones de su competencia en plataforma Nacional de transparencia.</p> <p>16. Realiza la carga de archivos de las fracciones de su competencia identificando el estatus de error de carga, iniciado, en proceso o terminado considerando a este último como carga exitosa. Descargar el comprobante de carga exitosa de plataforma de SIPOT. Actualización de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	--	--


CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



6.8 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



7 Atención a solicitudes de información de acuerdo recibidas por la Dirección de la Unidad de Transparencia de acuerdo a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

7.1 Nombre del Procedimiento	<u>Atención a las solicitudes de información recibidas por la Dirección de la Unidad de Transparencia.</u>		
7.2 Propósito del Procedimiento	Cumplir de manera adecuada con respuesta de acuerdo a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.		
7.3 Alcance	Responsable de recibir y dar trámite interno en coadyuvancia con áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento de todas las solicitudes de información remitida por la Directora de la Unidad de Transparencia.		
7.4 Referencia Normativa	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Lineamientos técnicos Generales Lineamientos Generales para la publicación, homologación de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de la WEB y en Plataforma Nacional de Transparencia. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.		
7.5 Responsabilidades	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos.		
7.6 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	<u>MPR-MP-SEA-ETyPA-02</u>	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Enlace de Transparencias y Procesos Administrativos.	Área Responsable:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y RECLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



1	Secretaria Administrativa	Se recibe oficio de atención de solicitud de información por la Dirección de la Unidad de Transparencia, se entrega al enlace de transparencia y procesos administrativos.	No aplica
2	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos	Se recibe oficio turnado de la solicitud de información, se identifica el área adscrita a la secretaría para la información solicitada.	No aplica
3	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos	Se gestiona con áreas que integran la secretaría del Ayuntamiento el trámite interno de las solicitudes de información.	No aplica
4	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos	Se recibe información de las diferentes áreas para documentar las solicitudes recibidas por la Dirección de la Unidad de Transparencia.	No aplica
5	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos	Una vez documentada la solicitud se remite oficio a la Dirección de la Unidad de Transparencia.	No aplica
6	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos	Se entrega copia a la secretaria administrativa FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



7.7 Diagrama de Flujo			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-ETyPA-02	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de información de acuerdo recibidas por la Dirección de la Unidad de Transparencia de acuerdo a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.		
Unidad Administrativa:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Área Responsable:	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos
ENLACE DE TRANSPARENCIA Y..	AREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DEL H.	SECRETARIO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>			<p>INICIO</p> <p>1.- Se recibe oficio de atención de solicitud de información por la Dirección de la Unidad de Transparencia, se entrega al enlace de transparencia y procesos administrativos.</p> <p>2.- Se recibe oficio turnado de la solicitud de información, se identifica el área adscrita a la secretaría para la información solicitada.</p> <p>3.- Se gestiona con las áreas que integran la secretaria del Ayuntamiento el trámite interno de las solicitudes de información.</p> <p>4.- Se recibe información de las diferentes áreas para documentar las solicitudes recibidas por la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>5.- Una vez documentada la solicitud se remite oficio a la Dirección de la Unidad de Transparencia.</p> <p>6.- Se entrega copia a la secretaria administrativa</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



7.8 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



8 Atención a las solicitudes y entrega de los programas presupuestarios a la Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación.

8.1 Nombre del Procedimiento	<u>Atención a las solicitudes y entrega de los programas presupuestarios a la Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación.</u>		
8.2 Propósito del Procedimiento	Cumplir con lo relativo en los artículos 35 fracciones IV y XLIX y 36 Fracción XXVII; así como lo que mandato la Ley de planeación Estatal en los artículos 18,32 y 33 y demás relativos aplicables.		
8.3 Alcance	Responsable de dar trámite y gestión interna para dar respuesta oportuna en coadyuvancia con áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento de todas las solicitudes de información y los programas presupuestarios remitidos por la <u>Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación.</u>		
8.4 Referencia Normativa	Plan Municipal de Desarrollo. Ley de planeación Estatal. Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
8.5 Responsabilidades	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos.		
8.6 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	<u>MPR-MP-SEA-ETyPA-03</u>	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Enlace de Transparencias y Procesos Administrativos.	Área Responsable:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaria Administrativa	Se recibe oficio de solicitudes y entrega de programas presupuestarios de las áreas que integran la secretaria del ayuntamiento en respuesta de solicitud de la Dirección de la Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



2	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos.	El Oficio turnado de la solicitud de información, se identifica el área adscrita a la secretaría que administra la información solicitada por la Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación.	No aplica
3	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos	Se coordina con área que maneja la información para el ingresar en el programa presupuestario de acuerdo a su programado con la evidencia de la realizado, para entrega de la Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación. La evidencia lo resguarda área responsable de la información.	No aplica
4	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos	Se realiza oficio y entrega del programa presupuestario con información debidamente consensada con área responsable. Oficio se entrega a la Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación.	No aplica
5	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos	Se entrega copia a la secretaria administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



8.7 Diagrama de Flujo			
No. de Procedimiento:	<u>MPR-MP-SEA-ETyPA-03</u>	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Atención a las solicitudes y entrega de los programas presupuestarios a la Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación.</u>		
Unidad Administrativa:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Área Responsable:	Enlace de Transparencia y Procesos Administrativos
ENLACE DE TRANSPARENCIA Y..	ÁREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DEL H.	SECRETARIO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>			<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe oficio de solicitudes y entrega de programas presupuestarios de las áreas que integran la secretaria del ayuntamiento en respuesta de solicitud de la Dirección de la Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación. 2. El Oficio turnado de la solicitud de información, se identifica el área adscrita a la secretaria que administra la información solicitada por la Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación. 3. Se coordina con área que maneja la información para el ingresar en el programa presupuestario de acuerdo a su programado con la evidencia de la realizado, para entrega de la Dirección del Desarrollo Urbano Metropolitano y Planeación. 4. Se realiza oficio y entrega del programa presupuestario con información debidamente consensada con área responsable. Se entrega copia a la secretaria administrativa. 5. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

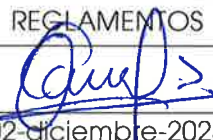
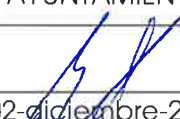
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



8.8 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



8.9 Atención a las solicitudes y entrega del archivo de trámite y de concentración de la secretaria del Ayuntamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



9 Atención a solicitudes de certificación de las diferentes direcciones que integran el H. ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo. Ver.

9.1 Nombre del Procedimiento	<u>Atención a solicitudes de certificación de las diferentes direcciones que integran el H. ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo. Ver.</u>		
9.2 Propósito del Procedimiento	Cumplimiento al Artículo 70 fracción IV de la ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.		
9.3 Alcance	Responsable de las certificaciones solicitadas por las diferentes direcciones que integran el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo. Ver.		
9.4 Referencia Normativa	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.		
9.5 Responsabilidades	Certificación		
9.6 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	<u>MPR-MP-SEA-CERT-04</u>	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Certificación	Área Responsable:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaria Administrativa	Se recibe oficio de petición por parte del área solicitante para certificación de documentos.	No aplica
2	Certificación	Revisión y cotejo de documentos para la respectiva certificación. En caso de ser necesario se visita el área solicitante para validar documentos en área y certificación respectiva.	No aplica
3	Certificación	Después de revisión y cotejo, inicia la certificación de documento para pasar a firma por parte del secretario del ayuntamiento.	No aplica
4	Certificación	Sellado de la certificación de los documentos, entrega de documentos a las diferentes solicitantes.	No aplica
5	Secretaria Administrativa	Se entrega copia a la secretaria administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	No aplica

31

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



9.7 Diagrama de Flujo			
No. de Procedimiento:	<u>MPR-MP-CERT-04</u>	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Atención a solicitudes de certificación de las diferentes direcciones que integran el H. ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo. Ver.</u>		
Unidad Administrativa:	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Área Responsable:	Área de Certificaciones.
CERTIFICACION	COTEJO DE DOCUMENTOS	SECRETARIO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D2{2} D2 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>			<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe oficio de petición por parte del área solicitante para certificación de documentos. 2. Revisión y cotejo de documentos para la respectiva certificación. En caso de ser necesario se visita el área solicitante para validar documentos en área y certificación respectiva. 3. Después de revisión y cotejo, inicia la certificación de documento para pasar a firma por parte del secretario del ayuntamiento. 4. Sellado de la certificación de los documentos, entrega de documentos a las diferentes solicitantes 5. Se entrega copia a la secretaria administrativa. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



9.8 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-diciembre-2024	02-diciembre-2024	



10. Nombre del Procedimiento		Elaboración y/o Actualización de Reglamentos	
10.1 Propósito del Procedimiento		Dotar a las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento de herramientas normativas para desarrollar sus funciones.	
10.2 Alcance		Realizar las funciones operativas y administrativas conforme a las leyes y normatividad aplicables.	
10.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
10.4 Responsabilidades		Secretaría del Ayuntamiento/Jefatura de Normatividad y Reglamentos.	
10.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-NyR-01	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento/Jefatura de Normatividad y Reglamentos
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
INICIO		Surge la necesidad de elaborar un reglamento con base en la norma, por iniciativa ciudadana o de un servidor público.	NO APLICA
1.-	Jefatura de Normatividad y Reglamentos	Enviar oficio solicitando se elabore el Reglamento fundamentado en la norma, por petición ciudadana o servidor público.	NO APLICA
2.-	Direcciones, Ediles, Comisión de Reglamentos y Circulares	Elaborar el proyecto de Reglamento en mesas de trabajo, generar oficio y una vez terminado, enviar impreso, por correo y USB para revisión.	NO APLICA
3.-	Jefatura de Normatividad y Reglamentos	Recibir oficio, proyecto de Reglamento impreso, versión en Word por correo y USB, revisa, emite comentarios y envía para aprobación.	NO APLICA
4.-	Comisión de promoción y defensa de los Derechos Humanos y Titular de la promoción y defensa de los D.H.	Recibir proyecto de reglamento analiza, corrige y/o determina y envía a revisar, aprobar, autorizar y publicar.	NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



5.-	Jefatura de Normatividad y Reglamentos	Recibir oficio, proyecto de Reglamento, revisa, emite comentarios y/o aprueba y envía.	NO APLICA
6.-	Dirección de Unidad Jurídica	Recibir oficio, proyecto de Reglamento, revisa, dictamina, discute, emite comentarios y/o aprueba y envía.	NO APLICA
7.-	Jefatura de Normatividad y Reglamentos	Recibe oficio, proyecto de Reglamento impreso, versión Word por correo y USB, revisa modificaciones y envía a autorización	NO APLICA
8.-	H. Cabildo de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz	Recibe oficio, proyecto de Reglamento, revisa, aprueba, autoriza, rubrica, expide y remite para su publicación.	NO APLICA
9.-	Jefatura de Normatividad y Reglamentos	Recibe oficio y Reglamento autorizado para su expedición y publicación en Gaceta oficial y tramita publicación	NO APLICA
10.-	Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Recibe oficio, el Reglamento expedido y publica.	NO APLICA
11.-	Jefatura de Normatividad y Reglamentos	Recibe ejemplares de la Gaceta Oficial del Estado con el Reglamento debidamente expedido y distribuye para conocimiento y aplicación.	NO APLICA
12.-	Direcciones, Ediles, Comisión de Reglamentos y Circulares	Recibe ejemplares del Reglamento expedido en la Gaceta Oficial y dan a conocer a sujetos aplicables para su aplicación y cumplimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	NO APLICA

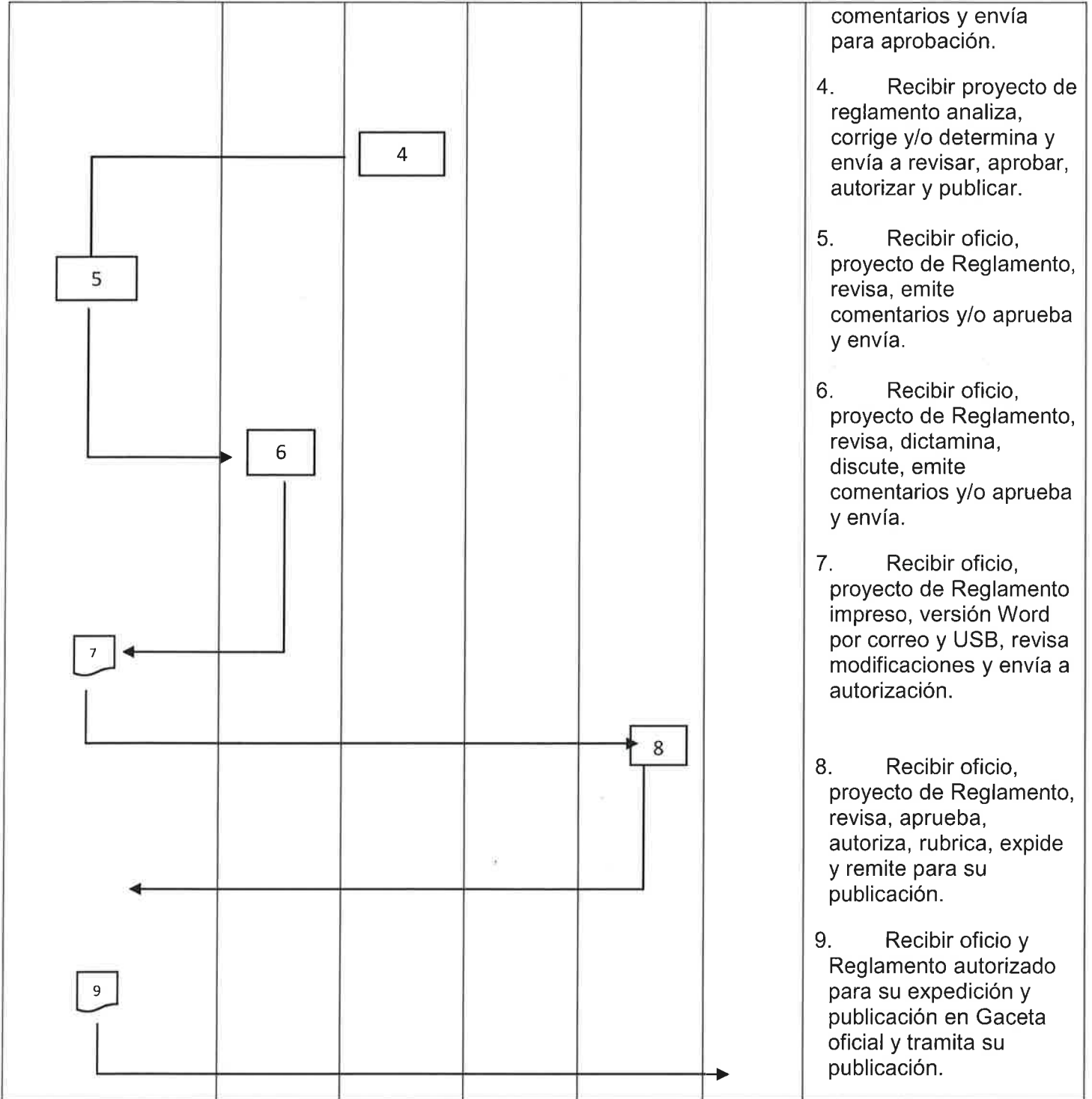
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



10.6 Diagrama de Flujo						
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-NyR-01	Versión:		1.0	
Nombre del Procedimiento:		Elaboración y/o Actualización de Reglamentos				
Unidad Administrativa:		Oficialía Mayor	Área Responsable:		Jefatura de Normatividad y Reglamentos	
JEFATURA DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y SEGUIMIENTO	COMITÉ DE EDILES, JURÍDICO Y JEFATURA	OFICINA DE DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE UNIDAD JURÍDICA	CABILDO MUNICIPAL	GACETA OFICIAL DEL ESTADO	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>						<p>INICIO</p> <p>Surge la necesidad de elaborar un reglamento con base en la norma, por iniciativa ciudadana o de un servidor público.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar oficio solicitando se elabore el Reglamento fundamentado en la norma, por petición ciudadana o servidor público. 2. Elaborar el proyecto de Reglamento en mesas de trabajo, generar oficio y una vez terminado, enviar impreso, por correo y USB para revisión. 3. Recibir oficio, proyecto de Reglamento impreso, versión en Word por correo y USB, revisa, emite

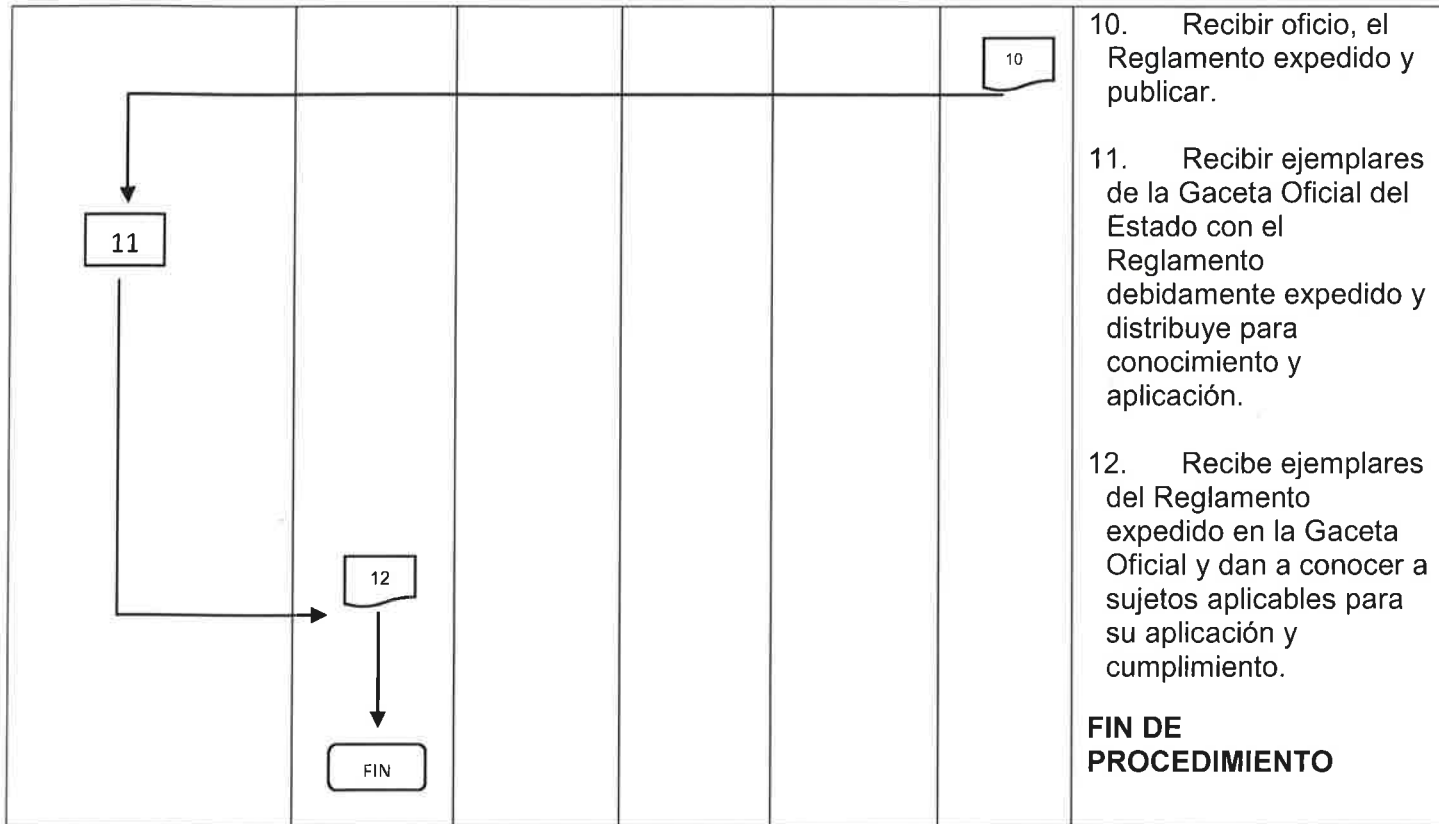
CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



10.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



11. Nombre del Procedimiento		Elaboración de un registro actualizado de las Iglesias, Templos y cultos	
11.1 Propósito del Procedimiento		Tener un registro actualizado de todas las Iglesias, templos y cultos por su denominación, que contenga el Registro Constitutivo, su ubicación, y su líder religioso o de culto para que las personas que asistan tengan un lugar apegado a la normativa de la Ley de Asociaciones y Culto Religioso.	
11.2 Alcance		Obtener una base de datos actualizada de todas las Iglesias, Templos y Cultos y anexar nuevas asociaciones religiosas que se encuentren sin Registro Constitutivo, solicitando que realicen su registro ante Gobernación.	
11.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de Asuntos Religiosos, Ley de Asociaciones religiosas y Culto Público.	
11.4 Responsabilidades		Secretaría del Ayuntamiento, Asuntos Religiosos	
11.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-ARE-01	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Asuntos Religiosos
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza la solicitud al área de Asuntos Religiosos para conocer y elaborar el Registro de Iglesias, Templos y Cultos.	No Aplica
2	Asuntos Religiosos	Prepara una base de datos con la información obtenida de inspecciones y reuniones con líderes religiosos.	No Aplica
3	Secretaria del Ayuntamiento	Resguarda la información obtenida para fines que el H. Ayuntamiento necesite.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



11.6 Diagrama de Flujo			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-ARE-01	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:		Elaboración de un registro actualizado de las Iglesias, Templos y cultos	
Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Religiosos
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ASUNTOS RELIGIOSOS		DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3([3]) 3 --> FIN([FIN]) </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la solicitud al área de Asuntos Religiosos para conocer y elaborar el Registro de Iglesias, Templos y Cultos. 2. Prepara una base de datos con la información obtenida de inspecciones y reuniones con líderes religiosos. 3. Resguarda la información obtenida para fines que el H. Ayuntamiento necesite. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



11.7 ANEXOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



12. Nombre del Procedimiento		<u>Supervisar las distintas capillas, templos e iglesias de las diferentes denominaciones religiosas.</u>	
12.1 Propósito del Procedimiento		Supervisión al cumplimiento de la normatividad de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, con el fin de que la población tenga un lugar seguro para practicar sus creencias.	
12.2 Alcance		Identificar nuevos cultos para asesorarlos a que tramiten sus Registro Constitutivo ante Gobernación, se apeguen a la normatividad vigente y se tenga incluido en nuestra base de datos.	
12.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de Asuntos Religiosos, Ley de Asociaciones religiosas y Culto Público.	
12.4 Responsabilidades		Secretaría del Ayuntamiento, Asuntos Religiosos	
12.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-ARE-02	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Religiosos
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaría del Ayuntamiento	Genera la solicitud por parte de Secretaría del Ayuntamiento para conocer las distintas iglesias templos y cultos en el municipio.	No Aplica
2	Asuntos Religiosos	Realiza un procedimiento para visitar las iglesias y templos por Colonia, organizando la fecha y hora de la visita.	No Aplica
3	Asuntos Religiosos	Visita el templo o Iglesia y se presentará con el líder, encargado o Pastor del Templo o Iglesias, llenando el Formato de Inspecciones a Iglesias y Templos, en el cual se le solicitará información de contacto y de la Iglesia. Se toma evidencia del lugar verificando que cumpla con los requerimientos de espacios seguros (salida de emergencias, extintores, rampa para discapacitados, punto de reunión) y que cuenten con su número de Registro Constitutivo en un lugar visible.	Formato de Inspecciones
4	Asuntos Religiosos	Se cerciora si existiera algún inconveniente con los requerimientos antes descritos se le da un plazo de 15 a 30 días para aplicar dichos requerimientos y se visitará de nuevo.	No Aplica
5	Asuntos Religiosos	Anexa la información a la base de datos	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



12.6 Diagrama de Flujo			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-ARE-02	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:		Supervisar las distintas capillas, templos e iglesias de las diferentes denominaciones religiosas.	
Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Religiosos
Secretaría del Ayuntamiento	Asuntos Religiosos		Descripción:
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Si --> 3 4 -- No --> 5([5]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera la solicitud por parte de Secretaría del Ayuntamiento para conocer las distintas iglesias templos y cultos en el municipio. 2. Realiza un procedimiento para visitar las iglesias y templos por Colonia, organizando la fecha y hora de la visita. 3. Visita el templo o Iglesia y se presentará con el líder, encargado o Pastor del Templo o Iglesias, llenando el Formato de Inspecciones a Iglesias y Templos, en el cual se le solicitará información de contacto y de la Iglesia. Se toma evidencia del lugar verificando que cumpla con los requerimientos de espacios seguros (salida de emergencias, extintores, rampa para discapacitados, punto de reunión) y que cuenten con su número de Registro Constitutivo en un lugar visible. 4. Se cerciora si existiera algún inconveniente con los requerimientos antes descritos se le da un plazo de 15 a 30 días para aplicar dichos requerimientos y se visitará de nuevo. 5. Anexa la información a la base de datos. FIN DEL PROCEDIMIENTO. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



12.7 ANEXOS

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**
2022-2025

FORMATO DE INSPECCIONES A TEMPLOS

FUNDAMENTO DE VISITAS DE VERIFICACIÓN PARA ELABORAR PADRÓN DE LOCALES DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, Art. 165 al 170 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y Art. 24, Fracción XII, del Banco de Policía y gobierno para el Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

Fecha de la Inspección: _____

Nombre del Templo: _____

Responsable del Templo: _____

Dirección del Templo: _____

Antigüedad del Templo: _____

Días de Culto: _____

Horario de Culto: _____

Denominación del Templo: _____

Constancia Constitutiva: _____

Censo: _____

Puerta de entrada: _____

Puerta de emergencia: _____

Punto de reunión: _____

Extintores: _____

Ruta de Evacuación: _____

Rampa para inválidos: _____

Observaciones: _____

Realizó Inspección C. Jorge R. Vivanco Tercero
Encargado Asuntos Religiosos

Nombre y Firma del Encargado del Templo o Iglesia

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	CÓDIGO	
FIRMA		HAPR-SEA-MO-01	
FECHA	02-Diciembre-2024	REVISIÓN 01	



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

**SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO**
Secretaría del H. Ayuntamiento 2022 - 2025

SUPERVISION DE LAS IGLESIAS, TEMPLOS Y LUGARES DE CULTO, DE LAS MEDIDAS PARA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MARCO DEL COVID 19

Formato verificación iglesias, Templos o Lugar de Culto

NUMERO DE VERIFICACIÓN: SEA-ARE-VER-

Tipo Iglesia Abierto Cerrado

Nombre del lugar: _____

Dirección: _____

Registro Constitutivo: _____ Encargado: _____

Denominación: _____ Fecha _____ Teléfono: _____

Total de Aforo Máximo

TEMAS	SI	NO	Desarrollo de Observación	Fecha de compromiso			Acción Correctiva
				D	M	Año	
TEMPLOS, IGLESIAS Y LUGAR DE CULTO							
Se sanitiza el espacio de culto antes y después de cada reunión.							
Se observa a la vista Sanitizante para limpieza del lugar de culto.							
Se cuenta con entradas y salidas exclusivas de las personas.							
En caso de no contar con entrada exclusivas, se cuenta con señalización en piso para tener un flujo ordenado.							
Se toma la temperatura de manera electrónica a cada miembro, solicitando a aquellas personas que presenten fiebre de los 37 no ingresen a la reunión de culto.							
Se verifica que ingresen el inmueble con cubrebocas, manteniendo el uso adecuado del mismo en todo momento.							
Se observa a la vista el dispensador de Alcohol Gel Antiséptico al 70%.							
Se favorece la ventilación natural en el lugar de culto, ventilando en intervalos 20 minutos cada 2 horas.							
Cumple con la medida de distancia Segura (1.5 mts) entre congregantes.							
Están marcadas las sillas en las que la gente debe sentarse y en donde debe de respetar una distancia segura.							
Se tiene barreras físicas entre congregantes que no cuenten con distancia mínima (1.5 mts).							
Se evita el contacto físico en el recinto (no abrazos, saludos de mano o besos).							
Se encuentra delimitada el área de culto con señalización y barreras físicas (micas, plásticos o vidrios).							
Tiene lámparas sanitizantes o alternativas similares con liberación de sodio baja concentración de al menos 0.5% en la entrada de oficina.							
Cuenta con el código QR de la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz.							
Cumplan con sanitarios con lavabos en condiciones adecuadas de operación (agua, jabón).							
El área es adecuada para el número de congregantes indicado en el semáforo.							

Rasado Inspección C. Jorge Rafael Vivanco Terero
Encargado Asuntos Religiosos

Nombre y Firma del Encargado del Templo o Iglesia

TOTAL DE OBSERVACIONES

Junta Civil de Domínguez S/N. Cal. Obispo de Poza Rica, Poza Rica, Veracruz, México. Tel: 01 (201) 474 44 44

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



13. Nombre del Procedimiento		Orientar a las Asociaciones Religiosas en la Obtención de su Registro Constitutivo ante la Secretaría de Gobernación	
13.2 Alcance		Que obtengan reconocimiento que otorga la SEGOB a las iglesias o agrupaciones religiosas como asociaciones religiosas. A partir de dicho registro, las asociaciones religiosas adquieren personalidad jurídica y, por ende, acceden a los derechos y obligaciones establecidos en la ley.	
13.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de Asuntos Religiosos, Ley de Asociaciones religiosas y Culto Público.	
13.4 Responsabilidades		Secretaría del Ayuntamiento, Asuntos Religiosos	
13.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-ARE-03	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Religiosos
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Asuntos Religiosos	Establece un contacto con las agrupaciones religiosas que no cuenten con Registro Constitutivo, o en su caso las mismas que requieran documentación solicitada en Gobernación, llegando a este órgano Municipal para Gestionar un Acta de Notorio Arraigo.	NO APLICA
2	Asuntos Religiosos	La agrupación religiosa realizará un oficio libre para solicitud de Constancia de Notorio Arraigo dirigido al Presidente Municipal y en el cual va a incluir Asunto, Nombre de la A.R, Nombre del Líder o Encargado Religioso, un teléfono y solicitará a Participación Ciudadana el Formato de Constancia de Residencia.	NO APLICA
3	Asociación Religiosa	Solicitará ante Participación Ciudadana el Formato de Constancia de Residencia que será llenado por el Jefe de Manzana y su firma.	NO APLICA
4	Oficialía de Partes	Recibirá la documentación requerida para Constancia de parte de la Agrupación Religiosa o culto, esta se canaliza hacia Secretaría el cual en coordinación con asuntos religiosos observa la información brindada por la Agrupación religiosa y contactará con la misma en un plazo menor a 7 días hábiles.	NO APLICA
5	Asuntos Religiosos	Realiza la Inspección del lugar de culto y genera la evidencia necesaria; Revisa documentación sobre el lugar y como está registrado ante el Municipio. Se expedirá el Documento de Notorio arraigo para su certificación por Secretaría del Ayuntamiento.	NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



13.6 Diagrama de Flujo			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-ARE-02	Versión:
Nombre del Procedimiento:		Orientar a las Asociaciones Religiosas en la Obtención de su Registro Constitutivo ante la Secretaría de Gobernación	
Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:
			Asuntos Religiosos
Asuntos Religiosos	Asociación Religiosa	Oficialía de Partes	Descripción:
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([5]) </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece un contacto con las agrupaciones religiosas que no cuenten con Registro Constitutivo, o en su caso las mismas que requieran documentación solicitada en Gobernación, llegando a este órgano Municipal para Gestionar un Acta de Notorio Arraigo. 2. La agrupación religiosa realizará un oficio libre para solicitud de Constancia de Notorio Arraigo dirigido al Presidente Municipal y en el cual va a incluir Asunto, Nombre de la A.R, Nombre del Líder o Encargado Religioso, un teléfono y solicitara a Participación Ciudadana el Formato de Constancia de Residencia. 3. Solicitará ante Participación Ciudadana el Formato de Constancia de Residencia que será llenado por el Jefe de Manzana y su firma. 4. Recibirá la documentación requerida para Constancia de parte de la Agrupación Religiosa o culto, esta se canaliza hacia Secretaría el cual en coordinación con asuntos religiosos observa la información brindada por la Agrupación religiosa y contactará con la misma en un plazo menor a 7 días hábiles. 5. Realiza la Inspección del lugar de culto y genera la evidencia necesaria; Revisa documentación sobre el lugar y como está registrado ante el Municipio. Se expedirá el Documento de Notorio arraigo para su certificación por Secretaría del Ayuntamiento. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



13.7 ANEXOS

NO APLICA

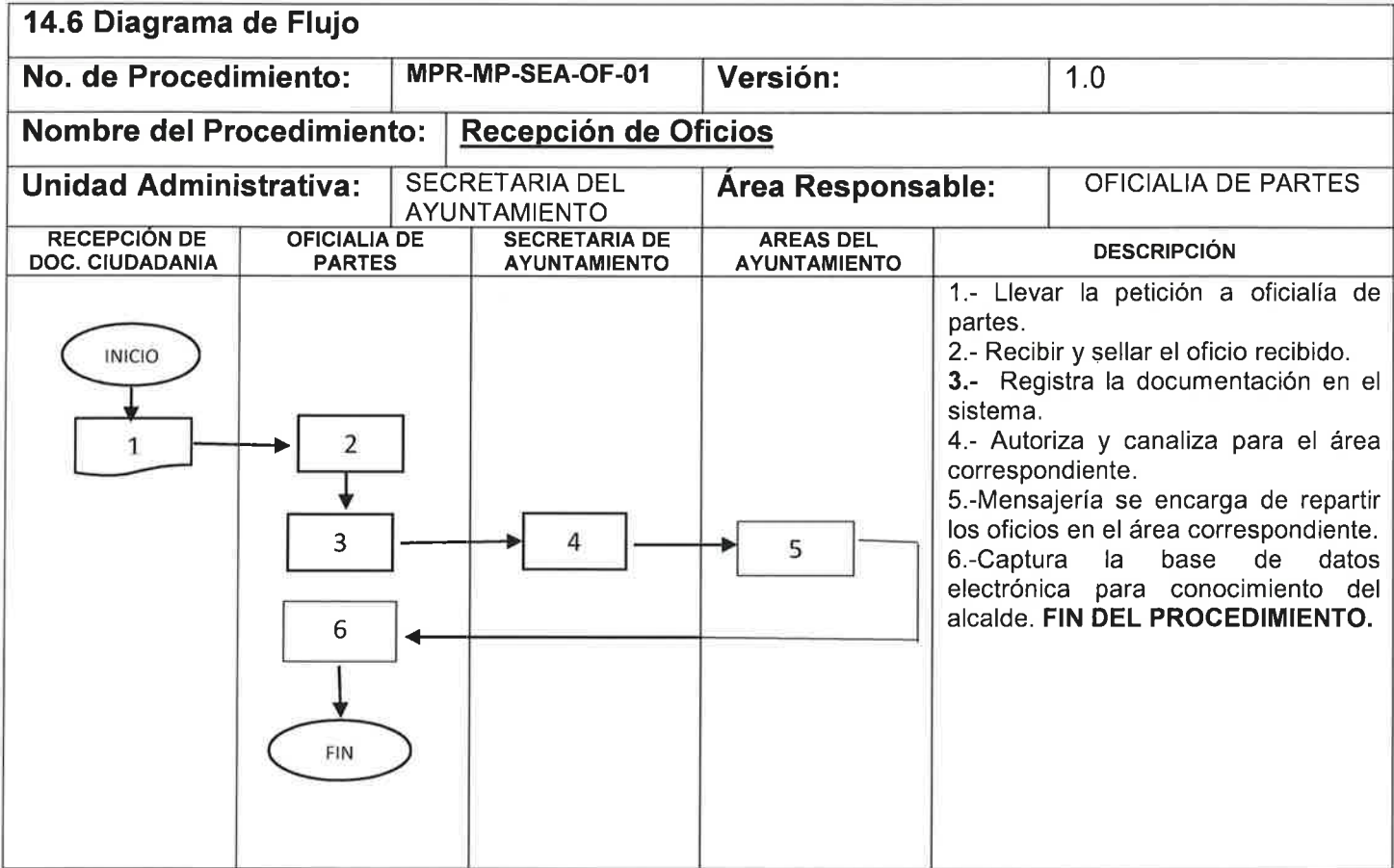
CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



14. Nombre del Procedimiento		Recepción de Oficios.	
14.1 Propósito del Procedimiento		El que se persigue con pie de implantación.	
14.2 Alcance		Procedimiento para las diferentes áreas del ayuntamiento.	
14.3 Referencia Normativa		Manual de la organización de oficialía de partes.	
14.4 Responsabilidades		Oficialía de partes	
14.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-OF-01	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaria del Ayuntamiento	Área Responsable:	Oficiala de Partes
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Ciudadanía	Llevar la petición a oficialía de partes.	No Aplica
2	Oficialía de partes	Recibir y sellar el oficio recibido.	No Aplica
3	Oficialía de partes	Registra la documentación en el sistema.	No Aplica
4	Secretaria de Ayuntamiento	Autoriza y canaliza para el área correspondiente.	No Aplica
5	Áreas del ayuntamiento	Mensajería se encarga de repartir los oficios en el área correspondiente.	No Aplica
6	Oficialía de partes	Captura la base de datos electrónica para conocimiento del alcalde. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



14.7 ANEXOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

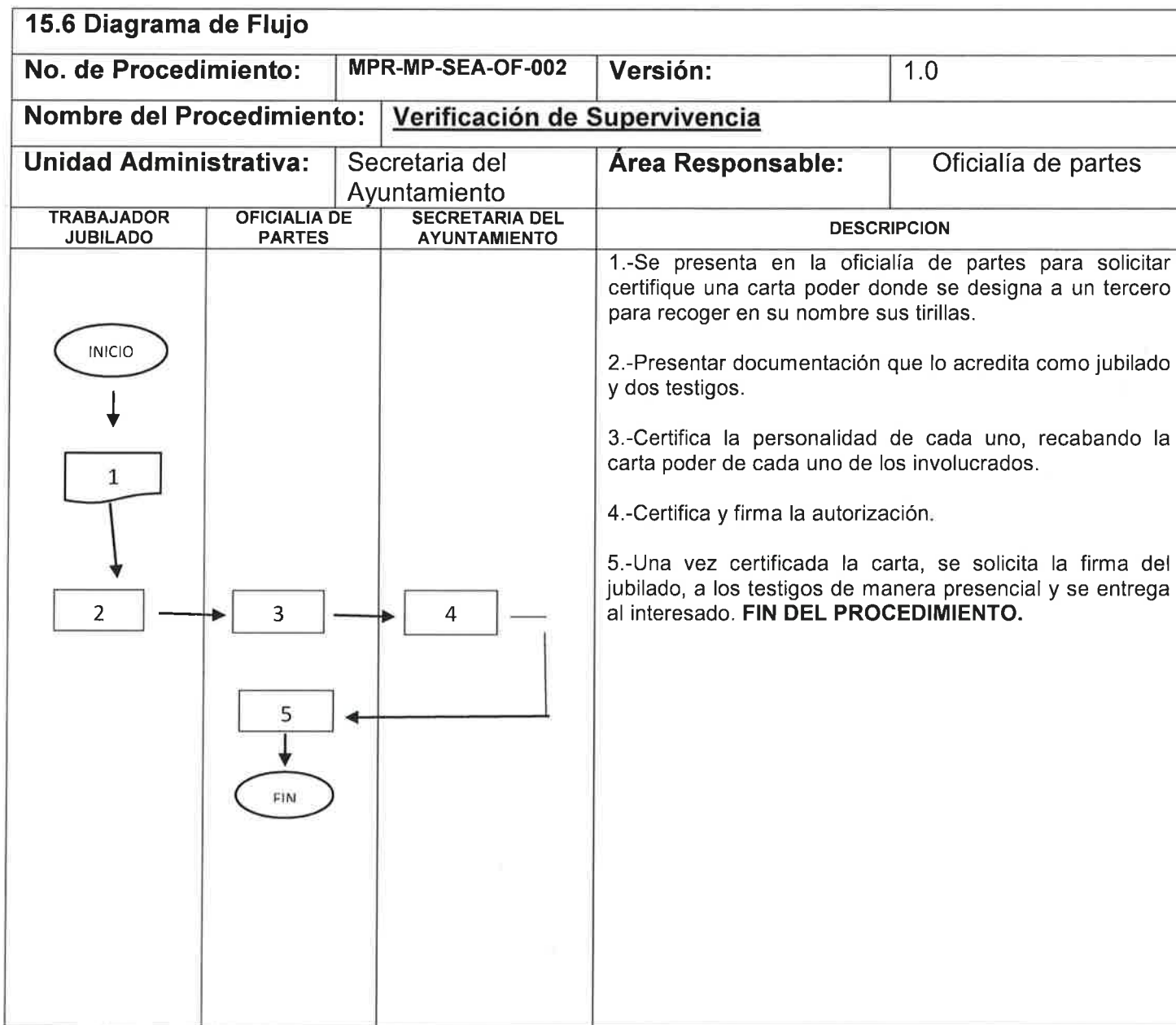
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



15. Nombre del Procedimiento		<u>Verificación de Supervivencia.</u>	
15.1 Propósito del Procedimiento		Certificación para solicitud de pago de tirillas por un tercero	
15.2 Alcance		Recabar las firmas correspondientes de los involucrados.	
15.3 Referencia Normativa		Manual para certificación de terceros para pago quincenal.	
15.4 Responsabilidades		Oficialía de partes.	
15.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-OF-02	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento	Área Responsable: Oficialía de partes
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Trabajador Jubilado	Se presenta en la oficialía de partes para solicitar certifique una carta poder donde se designa a un tercero para recoger en su nombre sus tirillas.	No Aplica
2	Trabajador Jubilado	Presentar documentación que lo acredita como jubilado y dos testigos.	No Aplica
3	Oficialía de partes	Certifica la personalidad de cada uno, recabando la carta poder de cada uno de los involucrados.	No Aplica
4	Secretaria de Ayuntamiento	Certifica y firma la autorización.	No Aplica
5	Oficialía de partes	Una vez certificada la carta se solicita la firma del jubilado, a los testigos de manera presencial y se entrega al interesado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	NOMBRE Y PUESTO	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	
FIRMA		FIRMA		
FECHA	02-Diciembre-2024	FECHA	02-Diciembre-2024	



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



15.7 ANEXOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



16. Nombre del Procedimiento		Publicación de Edictos	
16.1 Propósito del Procedimiento		Proceso para publicar anuncios fijados en lugares públicos.	
16.2 Alcance		Procedimiento para entregar edictos girados por diferentes conceptos.	
16.3 Referencia Normativa		Manual para la publicación de edictos.	
16.4 Responsabilidades		Oficialía de partes.	
16.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-OF-03	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Área Responsable:	OFICIALIA DE PARTES
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Oficialía de partes	Se presentan en la oficialía los actuarios de los diferentes entes jurídicos, para entregar sus oficios para la publicación de los edictos.	No Aplica
2	Secretaria del ayuntamiento	Señala en el edicto la fecha de la publicación del mismo y se recaba la firma de la de autorización del secretario para proceder a pegar en la tabla de la publicación.	No Aplica
3	Autoridad competente	Cuando se cumplió con las publicaciones señaladas se envía un oficio donde se cumplió con la publicación.	No Aplica
4	Autoridad competente	Nos sella de recibido y procede a archivar en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02 Diciembre-2024	02 Diciembre-2024	



16.6 Diagrama de Flujo

No. Procedimiento:		MPR-MP-SEA-OF-03	Versión:		1.0
Nombre del Procedimiento:		Publicación de Edictos			
Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento		Área Responsable:	Oficialía de Partes
OFICIALIA DE PARTES	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE		DESCRIPCIÓN	
		<p>1.-Se presentan en la oficialía los actuarios de los diferentes entes jurídicos, para entregar sus oficios para la publicación de los edictos. 2.-Señala en el edicto la fecha de la publicación del mismo y se recaba la firma de la de autorización del secretario para proceder a pegar en la tabla de la publicación. 3.-Cuando se cumplió con las publicaciones señaladas se envía un oficio donde se cumplió con la publicación. 4.- Nos sella de recibido y procede a archivar en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>			

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



16.7 ANEXOS

NO APLICA

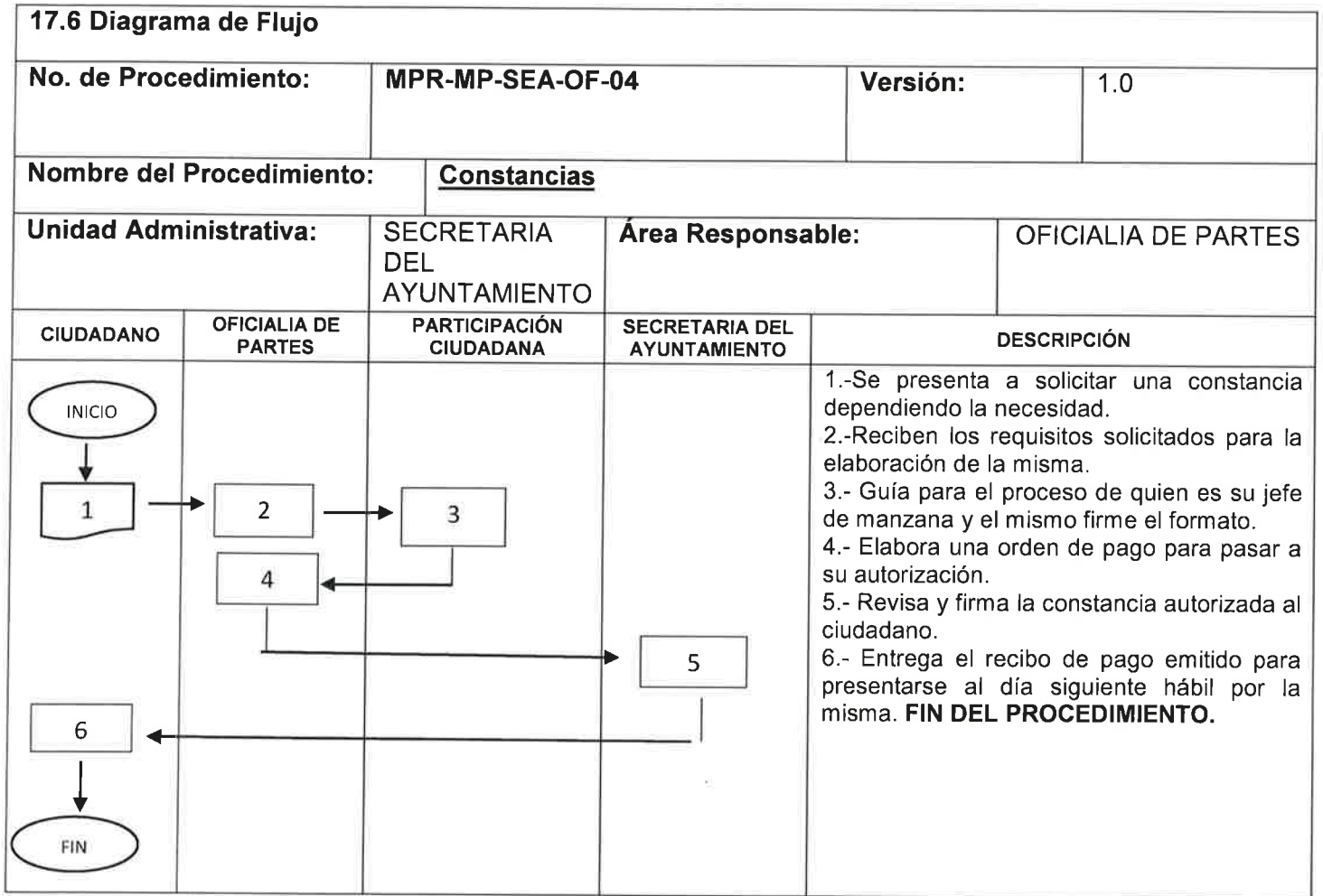
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



17. Nombre del Procedimiento		Constancias	
17.1 Propósito del Procedimiento		Se expiden al ciudadano con fines personales.	
17.2 Alcance		Procedimiento para expedir residencia a los ciudadanos.	
17.3 Referencia Normativa		Manual para el Proceso de Constancias.	
17.4 Responsabilidades		Oficialía de partes.	
17.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-OF-04	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaria de Ayuntamiento	Área Responsable:	Oficialía de Partes
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Ciudadano	Se presenta a solicitar una constancia dependiendo la necesidad.	No Aplica
2	Oficialía de partes	Reciben los requisitos solicitados para la elaboración de la misma.	No Aplica
3	Participación ciudadana	Guía para el proceso de quien es su jefe de manzana y el mismo firme el formato.	No Aplica
4	Oficialía de partes	Elabora una orden de pago para pasar a su autorización.	No Aplica
5	Secretaria de Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia autorizada al ciudadano.	No Aplica
6	Ciudadano	Entrega el recibo de pago emitido para presentarse al día siguiente hábil por la misma.	No Aplica
7	Oficialía de partes	Una vez entregado la copia de la constancia y los documentos que la soportan se archivan en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



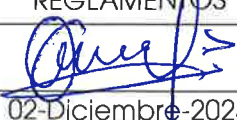

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



17.7 ANEXOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



18. Nombre del Procedimiento		<u>Elaboración de Sesiones de Cabildo</u>	
18.1 Propósito del Procedimiento		Cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Cabildo.	
18.2 Alcance		Resolver de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de Gobierno, Políticas y Administrativas.	
18.3 Referencia Normativa		Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz	
18.4 Responsabilidades		Presidente Municipal, Cuerpo Edificio, Secretario del Ayuntamiento y Auxiliar de Atención a Cabildo	
18.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AC-01	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Atención a Cabildo
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretario del Ayuntamiento	Solicitar al área de Cabildo la elaboración del Orden del Día.	No Aplica
2	Responsable Atención a Cabildo	Redactar el Orden del Día.	No Aplica
3	Secretario del Ayuntamiento	Revisar el Orden del Día.	No Aplica
4	Secretario del Ayuntamiento	Firmar el Orden del Día.	No Aplica
5	Responsable Atención a Cabildo	Entregar el Orden del Día a Síndica y Regidores.	No Aplica
6	Responsable Atención a Cabildo	Enviar correo para notificar a los medios de comunicación la Sesión de Cabildo.	No Aplica
7	Responsable Atención a Cabildo	Elaborar el Speech para Alcalde y Secretario.	No Aplica
8	Secretario del Ayuntamiento	Revisar el Speech.	No Aplica
9	Responsable Atención a Cabildo	Integrar el Speech para Alcalde y Secretario.	No Aplica
10	Secretario del Ayuntamiento	Moderar las Sesiones de Cabildo.	No Aplica
11	Responsable Atención a Cabildo	Elaborar los oficios de los acuerdos aprobados por el Cabildo.	No Aplica
12	Secretario del Ayuntamiento	Firmar los oficios de los acuerdos aprobados por el Cabildo.	No Aplica
13	Responsable Atención a Cabildo	Entregar los oficios de los acuerdos aprobados por el Cabildo a las áreas involucradas.	No Aplica
14	Secretario del Ayuntamiento	Seguir el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	

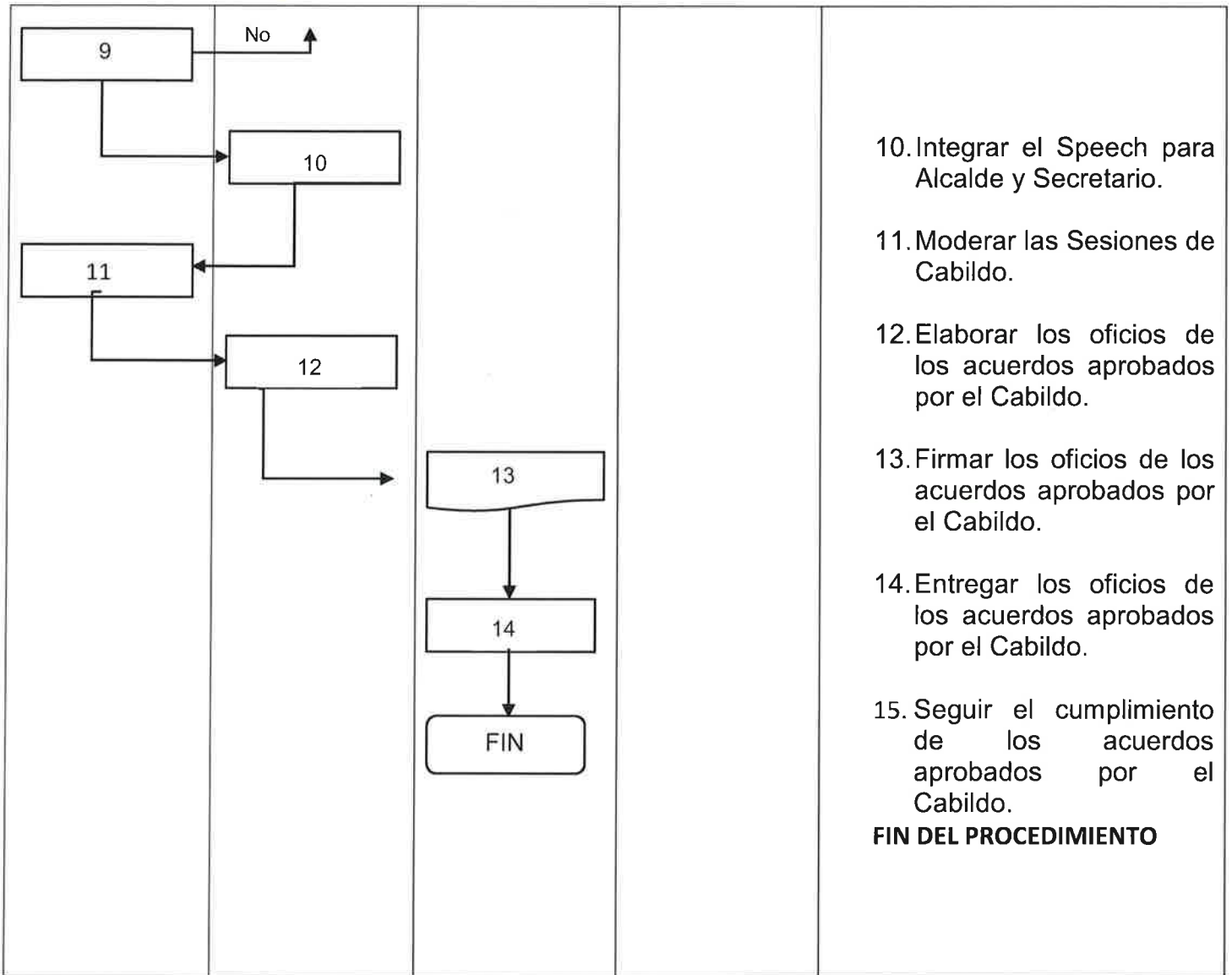


18.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento: MPR-MP-SEA-AC-01		Versión: 1.0	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Sesiones de Cabildo			
Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento		Área Responsable: Atención a Cabildo	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	AUXILIAR DE ATENCIÓN A CABILDO	CUERPO EDILICIO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DESCRIPCIÓN			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 2 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> END{{}} </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al área de Cabildo la elaboración del Orden del Día. 2. Redactar el Orden del día. 3. Revisar el Orden del día. 4. Firmar el Orden del día. 5. Entregar el Orden del Día a Síndica y Regidores. 6. Enviar correo para notificar a los medios de comunicación para Sesión de Cabildo. 7. Elaborar el Speech para Alcalde y Secretario. 8. Revisar el Speech. 9. Integrar el Speech para Alcalde y Secretario. 	

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



- 10. Integrar el Speech para Alcalde y Secretario.
 - 11. Moderar las Sesiones de Cabildo.
 - 12. Elaborar los oficios de los acuerdos aprobados por el Cabildo.
 - 13. Firmar los oficios de los acuerdos aprobados por el Cabildo.
 - 14. Entregar los oficios de los acuerdos aprobados por el Cabildo.
 - 15. Seguir el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO**

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



18.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



18. Nombre del Procedimiento		Elaboración de Sesiones de Cabildo	
18.1 Propósito del Procedimiento		Cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Cabildo.	
18.2 Alcance		Resolver de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de Gobierno, Políticas y Administrativas.	
18.3 Referencia Normativa		Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz	
18.4 Responsabilidades		Presidente Municipal, Cuerpo Edilicio, Secretario del Ayuntamiento y Auxiliar de Atención a Cabildo	
18.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AC-01	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Atención a Cabildo
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretario del Ayuntamiento	Solicitar al área de Cabildo la elaboración del Orden del Día.	No Aplica
2	Responsable Atención a Cabildo	Redactar el Orden del Día.	No Aplica
3	Secretario del Ayuntamiento	Revisar el Orden del Día.	No Aplica
4	Secretario del Ayuntamiento	Firmar el Orden del Día.	No Aplica
5	Responsable Atención a Cabildo	Entregar el Orden del Día a Síndica y Regidores.	No Aplica
6	Responsable Atención a Cabildo	Enviar correo para notificar a los medios de comunicación la Sesión de Cabildo.	No Aplica
7	Responsable Atención a Cabildo	Elaborar el Speech para Alcalde y Secretario.	No Aplica
8	Secretario del Ayuntamiento	Revisar el Speech.	No Aplica
9	Responsable Atención a Cabildo	Integrar el Speech para Alcalde y Secretario.	No Aplica
10	Secretario del Ayuntamiento	Moderar las Sesiones de Cabildo.	No Aplica
11	Responsable Atención a Cabildo	Elaborar los oficios de los acuerdos aprobados por el Cabildo.	No Aplica
12	Secretario del Ayuntamiento	Firmar los oficios de los acuerdos aprobados por el Cabildo.	No Aplica
13	Responsable Atención a Cabildo	Entregar los oficios de los acuerdos aprobados por el Cabildo a las áreas involucradas.	No Aplica
14	Secretario del Ayuntamiento	Seguir el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Cabildo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	

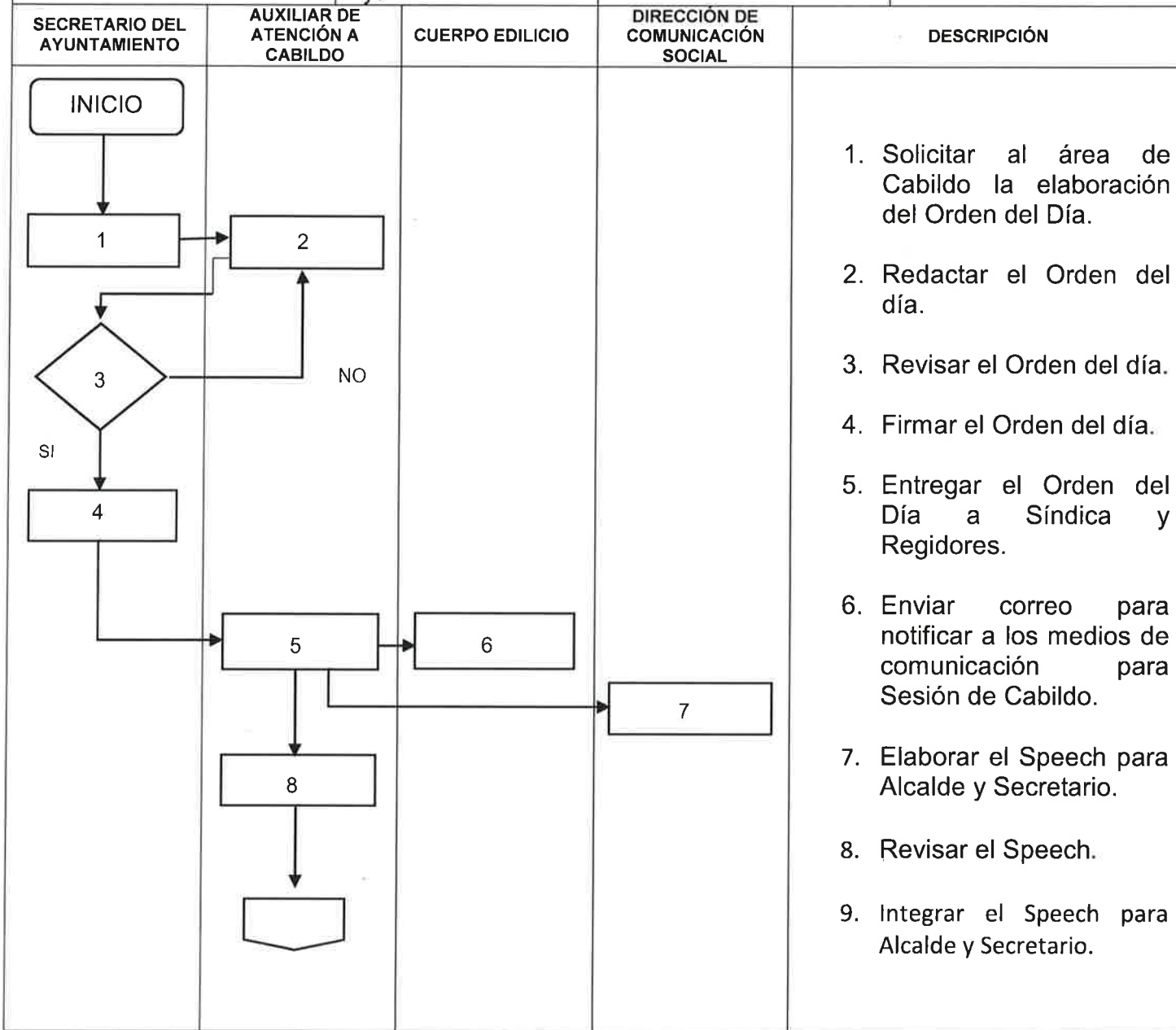


18.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento: **MPR-MP-SEA-AC-01** Versión: **1.0**

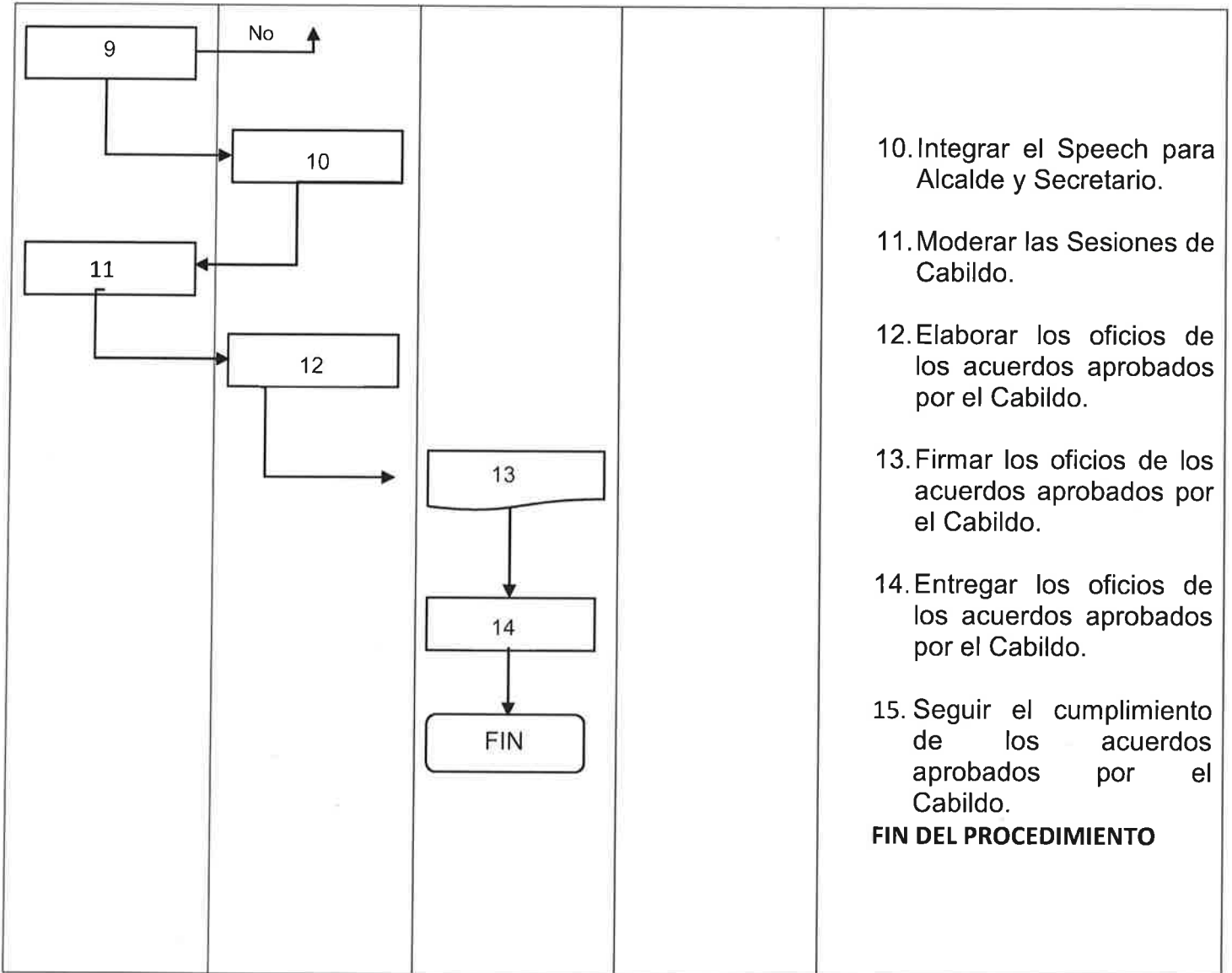
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Sesiones de Cabildo**

Unidad Administrativa: **Secretaría del Ayuntamiento** Área Responsable: **Atención a Cabildo**



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



18.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



19. Nombre del Procedimiento	Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico		
19.1 Propósito del Procedimiento	Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, mediante planificación estratégica, modernización de los sistemas de archivos, capacitación del personal, mejora en infraestructura y promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo Municipal.		
19.2 Alcance	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y promover el desarrollo y modernización del archivo municipal a través de acciones y estrategias que permitan mejorar la gestión documental a nivel municipal.		
19.3 Referencia Normativa	<p>Ley General de Archivos</p> <p>Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Artículo 24. El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.</p> <p>Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p> <p>Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.</p>		
19.4 Responsabilidad	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Grupo Interdisciplinario de Archivos		
19.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AMCH-01	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Grupo Interdisciplinario de Archivos
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Archivo Municipal	Preparar Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	No aplica
2	Coordinador del Archivo	Revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y envío para revisión y formalización por el Grupo Interdisciplinario de Archivos	No aplica
3	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Revisa y aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

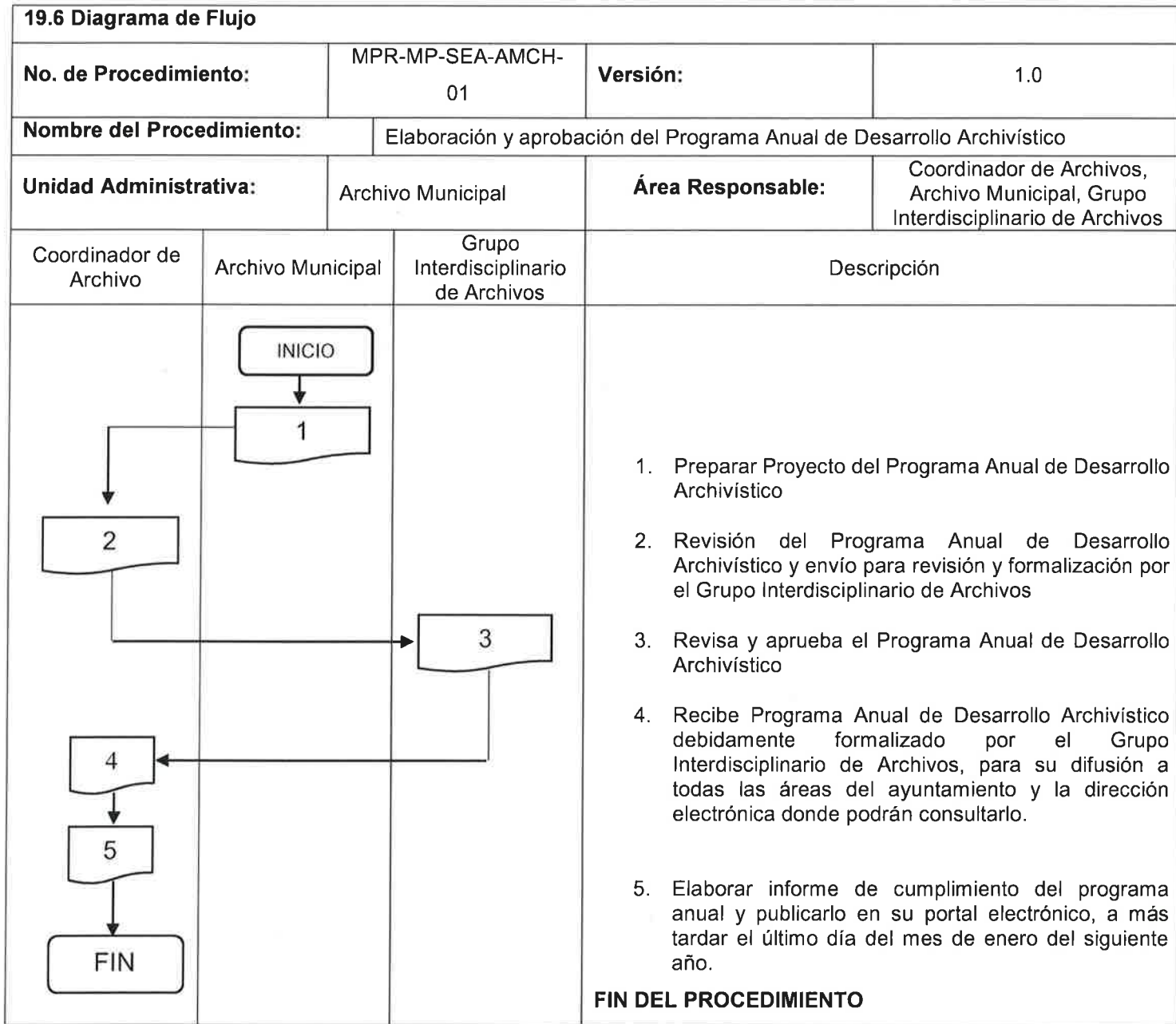
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



4	Coordinador del Archivo y Archivo Municipal	Recibe Programa Anual de Desarrollo Archivístico debidamente formalizado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para su difusión a todas las áreas del ayuntamiento y la dirección electrónica donde podrán consultarlo.	No aplica
5	Coordinador del Archivo y Archivo Municipal	Elaborar informe de cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



19.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



20. Nombre del Procedimiento	Designación de personal de las diferentes áreas del ayuntamiento, que atenderán como sujetos responsables, la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.		
20.1 Propósito del Procedimiento	Coadyuvar en el cumplimiento normativo, mejorar la eficiencia administrativa, promover la transparencia, reducir riesgos, preservar el patrimonio documental y optimizar recursos.		
20.2 Alcance	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y promover el desarrollo y modernización del archivo municipal a través de acciones y estrategias que permitan mejorar la gestión documental a nivel municipal.		
20.3 Referencia Normativa	Ley General de Archivos Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: ...II. Las áreas operativas siguientes: b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.		
20.4 Responsabilidad	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, y Áreas adscritas al Ayuntamiento		
20.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AMCH-02	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, y Áreas adscritas al Ayuntamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Archivo Municipal	Preparar requerimiento para que todas las Áreas adscritas al Ayuntamiento designen al personal que será responsable, en la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.	No aplica
2	Coordinador del Archivo	Revisión y formalización del requerimiento para que todas las Áreas adscritas al Ayuntamiento designen al personal que será responsable, en la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.	No aplica
3	Áreas adscritas al Ayuntamiento	Designación del personal que será responsable, en la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



20.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-AMCH-02	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:		Designación de personal de las diferentes áreas del ayuntamiento, que atenderán como sujetos responsables, la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.		
Unidad Administrativa:		Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, y Áreas adscritas al Ayuntamiento
Coordinador de Archivo	Archivo Municipal	Áreas adscritas al Ayuntamiento	Descripción	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> FIN([FIN]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar requerimiento para que todas las Áreas adscritas al Ayuntamiento designen al personal que será responsable, en la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico. 2. Revisión y formalización del requerimiento para que todas las Áreas adscritas al Ayuntamiento designen al personal que será responsable, en la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico. 3. Designación del personal que será responsable, en la gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



20.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



21. Nombre del Procedimiento	Verificar implementación e integración de los Instrumentos de Consulta, Control Archivístico y Guía de Archivo Documental.		
21.1 Propósito del Procedimiento	Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, implementando los diversos instrumentos archivísticos para garantizar una adecuada gestión documental en el Archivo Municipal.		
21.2 Alcance	Asegurar una adecuada gestión documental y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.		
21.3 Referencia Normativa	<p>Ley General de Archivos</p> <p>Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:</p> <p>II Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;</p> <p>Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</p> <p>I. Cuadro general de clasificación archivística;</p> <p>II. Catálogo de disposición documental, e</p> <p>III. Inventarios documentales.</p> <p>La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.</p> <p>Artículo 14. ... los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental...</p>		
21.4 Responsabilidad	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico		
21.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AMCH-03	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Archivo Municipal	Preparar programa de visitas para verificar implementación e integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico y Guía de Archivo documental, considerando el formato de verificación con apartado de notas y firma del responsable del archivo.	Verificación de instrumentos
2	Coordinador del Archivo	Instruir a todas las áreas del ayuntamiento la atención de la verificación de la implementación e integración de los	Verificación de instrumentos

73

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



		Instrumentos de Consulta y Control Archivístico y Guía de Archivo documental	
3	Áreas del Ayuntamiento y Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	Atención de la verificación de la implementación e integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico y Guía de Archivo Documental	Verificación de instrumentos
4	Archivo Municipal	De acuerdo con programa verifica la implementación e integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico y Guía de Archivo documental,	Verificación de instrumentos

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



21.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-AMCH-03	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:		Verificar implementación e integración de los Instrumentos de Consulta, Control Archivístico y Guía de Archivo Documental.		
Unidad Administrativa:		Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico
Coordinador de Archivo	Archivo Municipal	Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico		Descripción
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar programa de visitas para verificar implementación e integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico y Guía de Archivo documental, considerando el formato de verificación con apartado de notas y firma del responsable del archivo. 2. Instruir a todas las áreas del Ayuntamiento la atención de la verificación de la implementación e integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico y Guía de Archivo documental 3. Atención de la verificación de la implementación e integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico y Guía de Archivo documental 4. De acuerdo a programa verifica la implementación e integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico y Guía de Archivo documental, <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



21.7 Anexos



Área	Expedientes identificados (AT, AC, AH) Guía de Archivo	Carátula	Lomo	Inventario por expediente	Fecha	Nombre y firma	Observaciones
Presidencia Municipal							
Sindicatura							
Regiduría Primera							
Regiduría Segunda							
Regiduría Tercera							
Regiduría Cuarta							
Regiduría Quinta							
Regiduría Sexta							
Regiduría Séptima							
Regiduría Octava							
Regiduría Novena							

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



22. Nombre del Procedimiento		Capacitación del personal designado como responsable en los archivos de trámite, concentración e histórico.	
22.1 Propósito del Procedimiento		Dar cumplimiento a las principales obligaciones que establece la Ley General de Archivos, considerando como principios rectores la eficiencia, transparencia, acceso a la información, preservación del patrimonio documental, entre otros.	
22.2 Alcance		La capacitación del personal en materia archivística contribuye a una gestión documental eficiente, acceso oportuno a la información pública y preservación del patrimonio documental del ayuntamiento.	
22.3 Referencia Normativa		<p>Ley General de Archivos</p> <p>Artículo 25. ... contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos ...</p> <p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: ...VII Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>Artículo 29. ... Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p> <p>Artículo 30. ... Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos</p> <p>Artículo 99. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.</p>	
22.4 Responsabilidad		Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	
22.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AMCH-04	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico
Paso	Responsable	Actividad	Anexos

CONTROL DE EMISIÓN

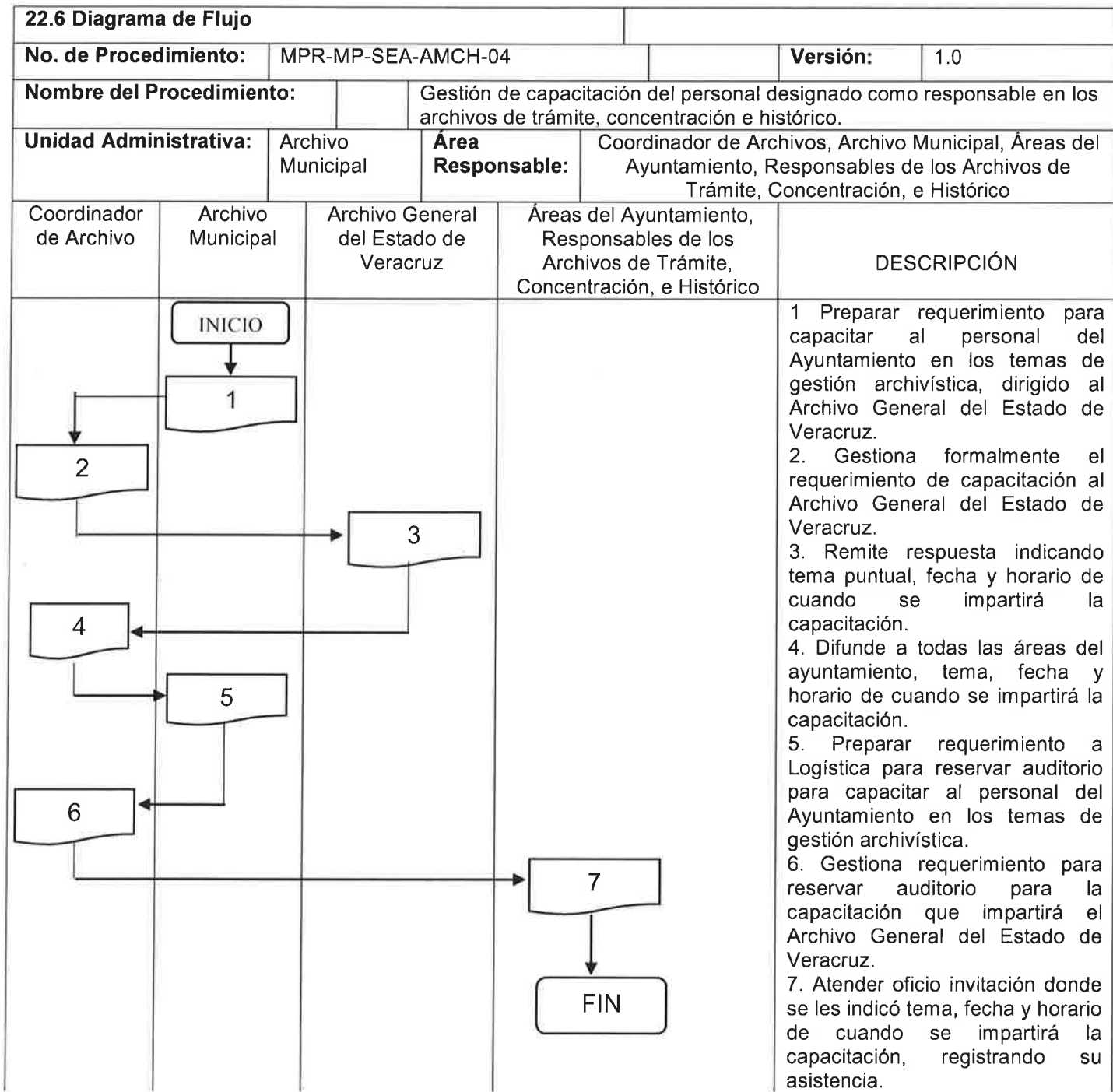
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



1	Archivo Municipal	Preparar requerimiento para capacitar al personal del Ayuntamiento en los temas de gestión archivística, dirigido al Archivo General del Estado de Veracruz.	No aplica
2	Coordinador del Archivo	Gestiona formalmente el requerimiento de capacitación al Archivo General del Estado de Veracruz.	No aplica
3	Archivo General del Estado de Veracruz	Remite respuesta indicando tema puntual, fecha y horario de cuando se impartirá la capacitación.	No aplica
4	Coordinador del Archivo	Difunde a todas las áreas del ayuntamiento, tema, fecha y horario de cuando se impartirá la capacitación.	No aplica
5	Archivo Municipal	Preparar requerimiento a Logística para reservar auditorio para capacitar al personal del Ayuntamiento en los temas de gestión archivística.	No aplica
6	Coordinador del Archivo	Gestiona requerimiento para reservar auditorio para la capacitación que impartirá el Archivo General del Estado de Veracruz.	No aplica
7	Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	Atender oficio invitación donde se les indicó tema, fecha y horario de cuando se impartirá la capacitación, registrando su asistencia.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



22.6 Diagrama de Flujo				
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-AMCH-04		Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:		Gestión de capacitación del personal designado como responsable en los archivos de trámite, concentración e histórico.		
Unidad Administrativa:		Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico
Coordinador de Archivo	Archivo Municipal	Archivo General del Estado de Veracruz	Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	DESCRIPCIÓN
				FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



22.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



23. Nombre del Procedimiento	Visitas de revisión documental a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).
23.1 Propósito del Procedimiento	Asegurar una gestión documental eficiente, transparente, garantizar el acceso oportuno a la información y la preservación del patrimonio documental del municipio.
23.2 Alcance	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y promover el desarrollo y modernización del Archivo Municipal a través de acciones y estrategias que permitan mejorar la gestión documental a nivel municipal.
23.3 Referencia Normativa	<p>Ley General de Archivos</p> <p>Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p> <p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

CONTROL DE EMISIÓN

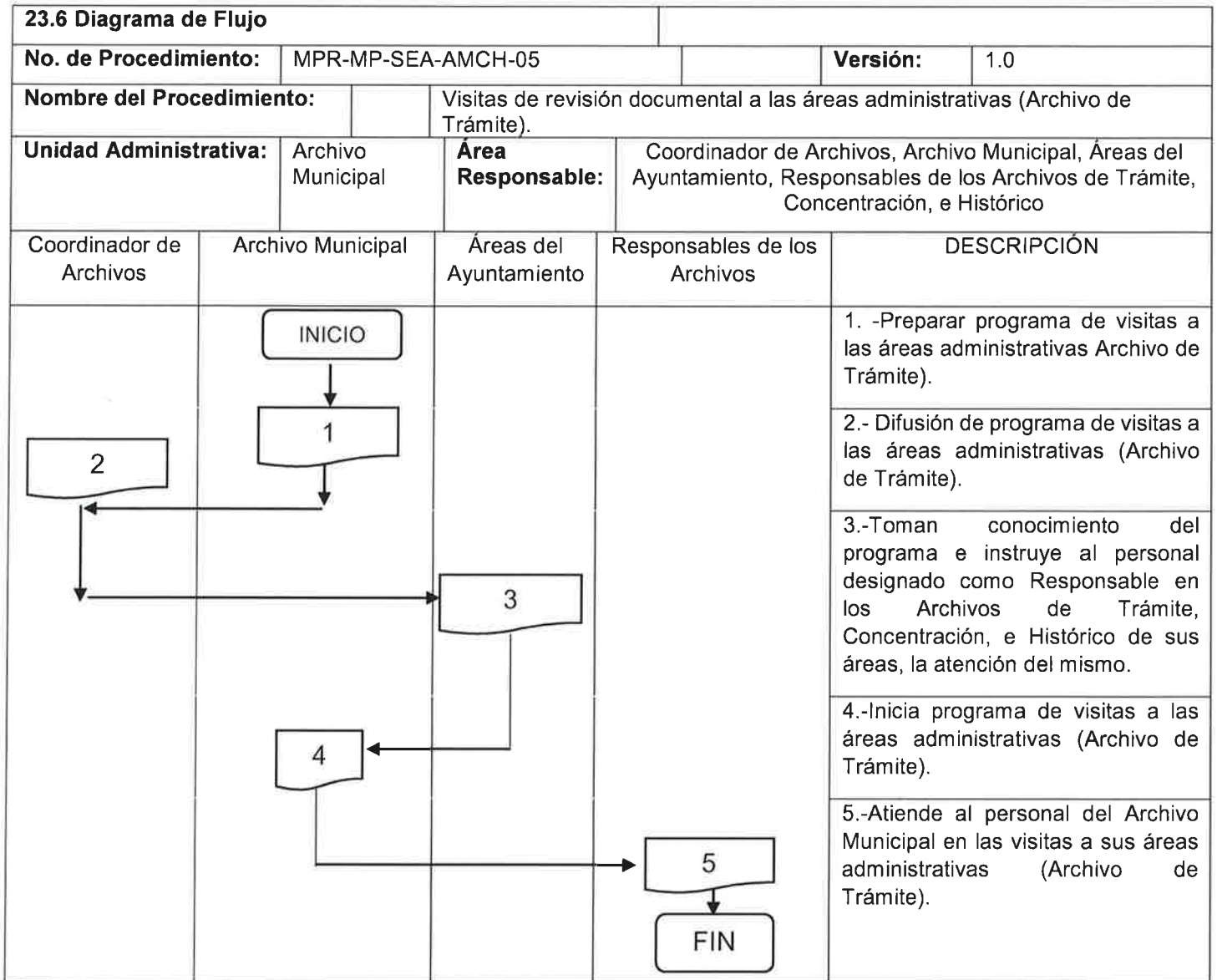
ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



		<p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>	
23.4 Responsabilidad		Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	
23.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AMCH-05	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Archivo Municipal	Preparar programa de visitas a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).	No aplica
2	Coordinador del Archivo	Difusión de programa de visitas a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).	No aplica
3	Áreas del Ayuntamiento	Toman conocimiento del programa e instruye al personal designado como Responsable en los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico de sus áreas, la atención del mismo.	No aplica
4	Archivo Municipal	Inicia programa de visitas a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).	No aplica
5	Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	Atiende al personal del Archivo Municipal en las visitas a sus áreas administrativas (Archivo de Trámite).	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



23.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



24. Nombre del Procedimiento	Actualización de Catálogo de Disposición Documental		
24.1 Propósito del Procedimiento	Asegurar una gestión documental eficiente, transparente, garantizar el acceso oportuno a la información y la preservación del patrimonio documental del municipio		
24.2 Alcance	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y promover el desarrollo y modernización del Archivo Municipal a través de acciones y estrategias que permitan mejorar la gestión documental a nivel municipal.		
24.3 Referencia Normativa	<p>Ley General de Archivos</p> <p>Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p>		
24.4 Responsabilidad	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico y Archivo General del Estado de Veracruz		
24.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AMCH-06	Versión:	1.0

CONTROL DE EMISIÓN

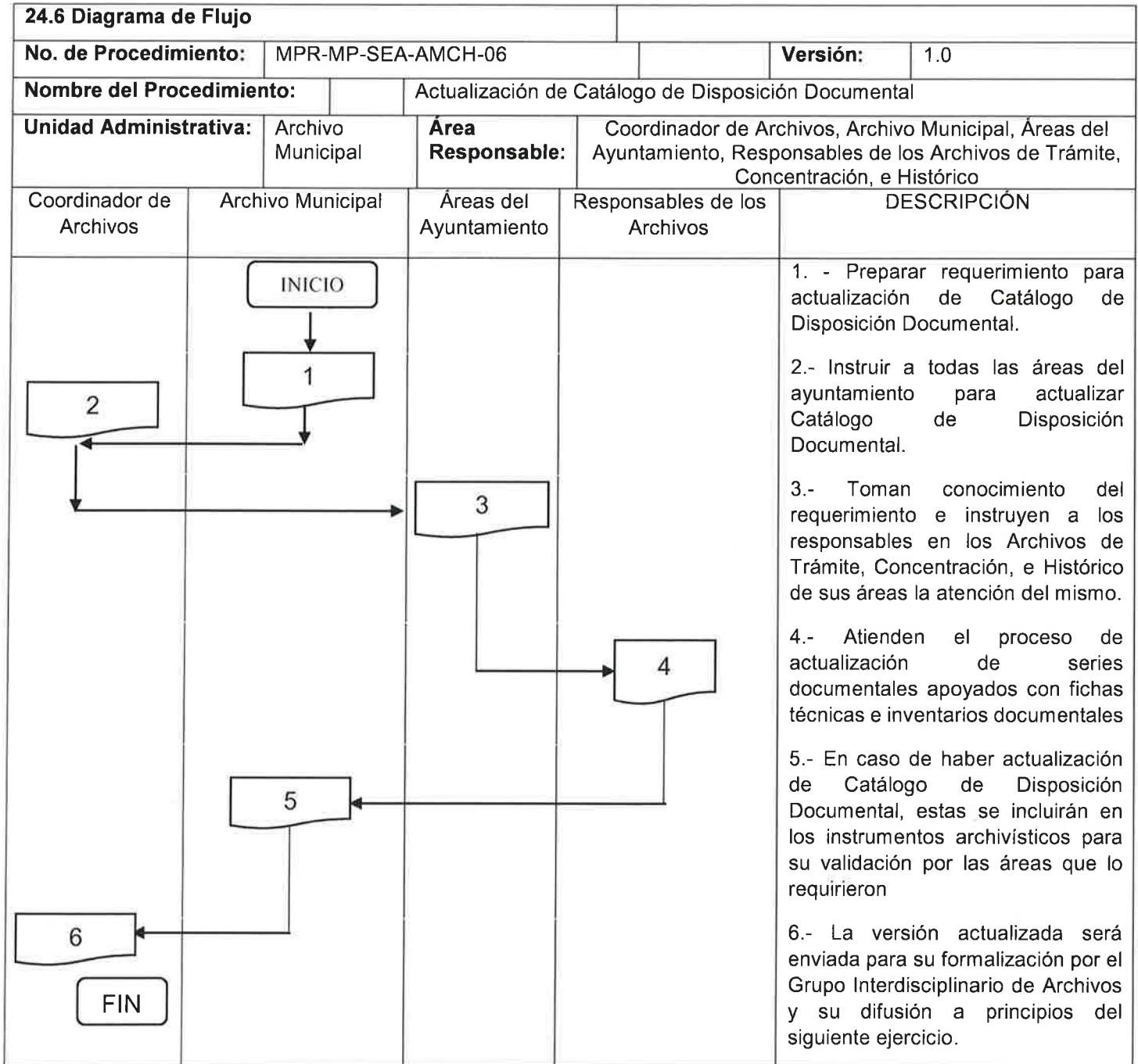
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Unidad Administrativa:		Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico
Paso	Responsable	Actividad	Anexos	
1	Archivo Municipal	Preparar requerimiento para actualización de Catálogo de Disposición Documental	No aplica	
2	Coordinador del Archivo	Instruir a todas las áreas del ayuntamiento para actualizar Catálogo de Disposición Documental	No aplica	
3	Áreas del Ayuntamiento	Toman conocimiento del requerimiento e instruyen a los responsables en los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico de sus áreas la atención del mismo.	No aplica	
4	Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	Atienden el proceso de actualización de series documentales apoyados con fichas técnicas e inventarios documentales	Fichas técnicas e inventarios documentales	
5	Archivo Municipal	En caso de haber actualización de Catálogo de Disposición Documental, estas se incluirán en los instrumentos archivísticos para su validación por las áreas que lo requirieron	No aplica	
6	Coordinador del Archivo	La versión actualizada será enviada para su formalización por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y su difusión a principios del siguiente ejercicio.	No aplica	

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



24.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



25. Nombre del Procedimiento	Gestión de Transferencias Primarias.
25.1 Propósito del Procedimiento	Atender la transferencia de documentos desde las áreas productoras de información hacia los archivos de concentración
25.2 Alcance	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y promover el desarrollo y modernización del Archivo Municipal a través de acciones y estrategias que permitan mejorar la gestión documental a nivel municipal.
25.3 Referencia Normativa	<p>Ley General de Archivos</p> <p>Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p> <p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



	<p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda...</p> <p>Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:</p> <p>VI. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;</p> <p>VII. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;</p> <p>VIII. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y</p> <p>IX. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.</p>
--	--

25.4 Responsabilidad

Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Grupo Interdisciplinario de Archivos

25.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento

No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AMCH-07	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Archivo Municipal	Preparar requerimiento para que las áreas del Ayuntamiento informen la relación de expedientes que	No aplica

91

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



		cumplieron con vigencia documental e ingresarán al archivo de concentración.	
2	Coordinador del Archivo	Instruir a todas las áreas del ayuntamiento informen la relación de expedientes que cumplieron con vigencia documental e ingresarán al archivo de concentración.	No aplica
3	Áreas del Ayuntamiento	Toman conocimiento del requerimiento e instruyen a los responsables en los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico de sus áreas la atención del mismo.	No aplica
4	Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	Atienden el proceso de expedientes que cumplieron con vigencia documental e ingresarán al archivo de concentración.	Inventario documental transferencia
5	Archivo Municipal	Con la información recibida de las áreas del ayuntamiento se prepara programa para ejecutar transferencia primaria.	No aplica
6	Coordinador del Archivo	Instruir a todas las áreas del ayuntamiento la atención del programa de transferencia primaria.	No aplica
7	Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico y Archivo Municipal	Las áreas del ayuntamiento solicitan el ingreso de su documentación al archivo de concentración, de manera previa se ejecuta la revisión conjunta de los expedientes a ser transferidos.	

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



25.6 Diagrama de Flujo				
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-AMCH-07		Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:		Gestión de Transferencias Primarias.		
Unidad Administrativa:		Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico
Coordinador de Archivos	Archivo Municipal	Áreas del Ayuntamiento	Responsables de los Archivos	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> END([FIN]) </pre>				
<p>1. - Preparar requerimiento para que las áreas del Ayuntamiento informen la relación de expedientes que cumplieron con vigencia documental e ingresarán al archivo de concentración.</p> <p>2.- Instruir a todas las áreas del ayuntamiento informen la relación de expedientes que cumplieron con vigencia documental e ingresarán al archivo de concentración.</p> <p>3.- Toman conocimiento del requerimiento e instruyen a los responsables en los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico de sus áreas la atención del mismo.</p> <p>4.- Atienden el proceso de expedientes que cumplieron con vigencia documental e ingresarán al archivo de concentración.</p> <p>5.- Con la información recibida de las áreas del ayuntamiento se prepara programa para ejecutar transferencia primaria.</p> <p>6.- Instruir a todas las áreas del ayuntamiento la atención del programa de transferencia primaria.</p>				

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



25.6 Diagrama de Flujo				
No. de Procedimiento: MPR-MP-SEA-AMCH-07				Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:		Gestión de Transferencias Primarias.		
Unidad Administrativa: Archivo Municipal		Área Responsable: Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico		
Coordinador de Archivos	Archivo Municipal	Áreas del Ayuntamiento	Responsables de los Archivos	DESCRIPCIÓN
		<p>7.- Las áreas del ayuntamiento solicitan el ingreso de su documentación al archivo de concentración, de manera previa se ejecuta la revisión conjunta de los expedientes a ser transferidos.</p>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



25.7 Anexos

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE



	NOMBRE
FONDO	3
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
ÁREA PRODUCTORA	5



No. de transferencia	1
Fecha de transferencia	2

NO. DE EXPEDIENTE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		DATOS DE LA SERIE		VIGENCIA DOCUMENTAL		TOTAL DE FOLIOS	PESO
				APERTURA	CIERRE	SECCIÓN	SERIE	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN		
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FIRMA			
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



26. Nombre del Procedimiento	Expurgo de expedientes del archivo de concentración y documentos de baja administrativa del archivo de trámite y transferencia secundaria.
26.1 Propósito del Procedimiento	Mantener el orden original de los archivos eliminando aquellos documentos que han vencido en su vigencia documental.
26.2 Alcance	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y promover el desarrollo y modernización del Archivo Municipal a través de acciones y estrategias que permitan mejorar la gestión documental a nivel municipal.
26.3 Referencia Normativa	<p>Ley General de Archivos</p> <p>Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:</p> <p>XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico...</p> <p>Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables. <p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p> <p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02 Diciembre-2024	02 Diciembre-2024	



	<p>IV. Colaborar con él área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Participar con él área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda...</p> <p>Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:</p> <p>I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;</p> <p>II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;</p> <p>III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y</p> <p>IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.</p>
--	---

26.4 Responsabilidad	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control
-----------------------------	---

26.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento

No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AMCH-08	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento,

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



				Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico, Oficialía Mayor Órgano Interno de Control
Paso	Responsable	Actividad		Anexos
1	Archivo Municipal	Preparar requerimiento para proceso de expurgo de expedientes que han concluido su vigencia documental en el archivo de concentración y documentos de baja administrativa del archivo de trámite.		No aplica
2	Coordinador del Archivo	Instruir a todas las áreas del ayuntamiento la atención de proceso expurgo de expedientes que han concluido su vigencia documental en el archivo de concentración y documentos de baja administrativa del archivo de trámite.		No aplica
3	Áreas del Ayuntamiento	Toman conocimiento del requerimiento e instruyen a los Responsable en los Archivos de Trámite y Concentración, de sus áreas la atención del mismo.		No aplica
4	Responsables de los Archivos de Trámite, y. Concentración e histórico	<p>Documentos de baja administrativa Requisitan y signan Anexo I. Formato de oficio de solicitud e inventario simple, Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo y lo envían a la Coordinación de Archivos.</p> <p>Expedientes que han concluido su vigencia documental en el archivo de concentración Requisitan y signan Formato F-01 (Baja de documentación 2008 y años posteriores), Formato F-02 (Baja de documentación 2007 y años anteriores), Formato F-03 (Baja de documentación contable original), Formato F-04 (Ficha técnica de valoración de series sujetas a baja documental) y Formato F-05 (Declaratoria de valoración y lo envían a la Coordinación de Archivos.</p>		<p>Desincorporación de documentos de baja administrativa inmediata</p> <p>Anexo I. Formato de oficio de solicitud e inventario simple. Anexo Inventario simple Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>Desincorporación de documentos que ha concluido su vigencia documental en el archivo de concentración</p> <p>Formato F-01 (Baja de documentación 2008 y años posteriores) Formato F-02 (Baja de documentación 2007 y años anteriores) Formato F-03 (Baja de documentación contable original) Formato F-04 (Ficha técnica de valoración de series sujetas a baja documental) Formato F-05 (Declaratoria de valoración documental)</p>

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		CÓDIGO
FIRMA				HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



5	Coordinador del Archivo	Envía a la Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Área Jurídica el Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo, así como el Dictamen de destino final y Acta de baja documental para su formalización.	Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo Dictamen de destino final Acta de baja documental
6	Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Área Jurídica	Remiten al Coordinador de Archivos Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo, así como el Dictamen de destino final y Acta de baja documental debidamente signados, estos dos últimos se publican en el portal del Ayuntamiento.	Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo Dictamen de destino final Acta de baja documental
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
7	Coordinador del Archivo Oficialía Mayor Órgano Interno de Control	Formalizar Acta Circunstanciada en la que se entrega al área de Oficialía Mayor en presencia del Órgano Interno de Control de la entrega de la documentación de los procesos de comprobación administrativa inmediata, así como los que han concluido su vigencia documental en el archivo de concentración a efecto de realizar transferencia secundaria dando de baja dicha documentación y/o en su caso ingreso al Archivo histórico.	Acta circunstanciada

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



26.6 Diagrama de Flujo			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AMCH-08	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Expurgo de expedientes del archivo de concentración y documentos de baja administrativa del archivo de trámite y transferencia secundaria.		
Unidad Administrativa:	Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico

Coordinador de Archivos	Archivo Municipal	Áreas del Ayuntamiento	Responsables de los Archivos	Unidad de Transparencia, OIC y Área Jurídica	Coordinador de Archivo Oficialía Mayor ÓIC	DESCRIPCIÓN
	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2 siguiente página</p> <p>↓</p>					<p>1. - Preparar requerimiento para proceso de expurgo de expedientes que han vencido su vigencia documental de conservación en el archivo de concentración y documentos de baja administrativa del archivo de trámite.</p> <p>2.-Instruir a todas las áreas del ayuntamiento la atención de proceso expurgo de expedientes que vencido su vigencia documental de conservación en el archivo de concentración y documentos de baja administrativa del archivo de trámite.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



26.6 Diagrama de Flujo							
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-AMCH-08			Versión:		1.0
Nombre del Procedimiento:		Expurgo de expedientes del archivo de concentración y documentos de baja administrativa del archivo de trámite y transferencia secundaria.					
Unidad Administrativa:		Archivo Municipal	Área Responsable:		Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico		
Coordinador de Archivos	Archivo Municipal	Áreas del Ayuntamiento	Responsables de los Archivos	Unidad de Transparencia OIC y Área Jurídica	Coordinador de Archivo Oficialía Mayor OIC	DESCRIPCIÓN	
		3				<p>3.- Toman conocimiento del requerimiento e instruyen a los responsables en los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico de sus áreas la atención del mismo.</p> <p>4.- Documentos de baja administrativa: Requisitan y signan Anexo I, Formato de oficio de solicitud e inventario simple, Anexo III, Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo y lo envían a la Coordinación de Archivos. Expedientes que han concluido su vigencia documental en el archivo de concentración; Requisitan y signan Formato F-01 (Baja de documentación 2008 y años posteriores), Formato F-02 (Baja de documentación 2007 y años anteriores), Formato F-03 (Baja de documentación contable original), Formato F-04 (Ficha técnica de valoración de series sujetas a baja documental) y Formato F-05 (Declaratoria de valoración y lo envían a la Coordinación de Archivos).</p>	
			4 siguiente página				
	5 siguiente página						

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



26.6 Diagrama de Flujo						
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-AMCH-08			Versión: 1.0	
Nombre del Procedimiento:		Expurgo de expedientes del archivo de concentración y documentos de baja administrativa del archivo de trámite y transferencia secundaria.				
Unidad Administrativa:		Archivo Municipal	Área Responsable:		Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	
Coordinador de Archivos	Archivo Municipal	Áreas del Ayuntamiento	Responsables de los Archivos	Unidad de Transparencia OIC y Área Jurídica	Coordinador de Archivo Oficialía Mayor OIC	DESCRIPCIÓN
5					5	
6 Siguiete página						
<p>5.-Envía a la Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Área Jurídica el Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo, así como el Dictamen de destino final y Acta de baja documental para su formalización.</p> <p>6.-Remiten al Coordinador de Archivos Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo, así como el Dictamen de destino final y Acta de baja documental debidamente signados, estos dos últimos se publican en el portal del Ayuntamiento.</p>						

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	NOMBRE Y PUESTO	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	
FIRMA		FIRMA		
FECHA	02-Diciembre-2024	FECHA	02-Diciembre-2024	



26.6 Diagrama de Flujo						
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-AMCH-08			Versión: 1.0	
Nombre del Procedimiento:		Expurgo de expedientes del archivo de concentración y documentos de baja administrativa del archivo de trámite y transferencia secundaria.				
Unidad Administrativa:		Archivo Municipal	Área Responsable:		Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Áreas del Ayuntamiento, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	
Coordinador de Archivos	Archivo Municipal	Áreas del Ayuntamiento	Responsables de los Archivos	Unidad de Transparencia OIC y Área Jurídica	Coordinador de Archivo Oficialía Mayor ÓIC	DESCRIPCIÓN
						7.-Formalizar Acta Circunstanciada en la que se entrega al área de Oficialía Mayor en presencia del Órgano Interno de Control de la entrega de la documentación de los procesos de comprobación administrativa inmediata, así como los que han concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración a efecto de realizar transferencia secundaria dando de baja dicha documentación y/o en su caso ingreso al Archivo histórico.
					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">7</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">7</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">FIN</div> </div> </div>	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



26.7 Anexos

Anexo I. Formato de oficio de solicitud e inventario simple.

Membrete del área

Asunto: Solicitud de eliminación
Poza Rica de Hgo., Veracruz a XX de XXXX de 2023

Coordinador de Archivos
Presente

Por este conducto solicitó a usted la aprobación para la eliminación de (total) cajas tamaño (carta u oficio) que en total suman peso aproximado de (total) kilogramos y contienen documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardada en el área (nombre de la dirección oficina o área de donde se solicita la baja). Esta documentación no forma parte de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa por lo cual no amerita ser resguardada o transferida al Archivo de Concentración de este sujeto obligado (anexo inventario simple).

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

Elaboró

Validó

Nombre y firma
Responsable del Archivo de Trámite

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Anexo

Inventario simple de documentación de comprobación administrativa inmediata y/ o apoyo informativo.

N°	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de trámite
1	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes.	1 año
2	Expedientes de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos	1 año
3	Directorios telefónicos	1 año
4	Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos no generados por el área).	1 año
5	Gaceta y Diarios Oficiales (donde no existan publicaciones sobre el Ayuntamiento)	1 año
6	Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas.	1 año
7	Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc., (original y copia).	1 año
8	Papelería obsoleta de administraciones anteriores	1 año
9	Registro de recepción y despacho de correspondencia	1 año
10	Registros o formatos de control de llamadas telefónicas.	1 año
11	Invitaciones	1 año
12	Circulares	1 año
13	Copias de conocimiento soporte sesiones	1 año
14	Fotocopias leyes, decretos, reglamentos, códigos, emitidos por otras instituciones.	1 año

105

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Anexo III. Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo.

Membrete del sujeto obligado

Coordinación de archivos.
Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a XXX, de 2023.

Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Acta de baja N° XXXX

Visto los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, ubicados en (nombre de la unidad administrativa o área generadora de la información), que fue registrada en el inventario anexo a la solicitud (N° de oficio), se procedió su cotejó determinando que dicha información no refleja funciones comunes o sustantivas de (Nombre de sujeto obligado), no, contiene no contienen valores jurídicos, legales, fiscales, contables, evidenciales, informativos o testimoniales y no amerita ser transferido al archivo de concentración por lo que se procede a la eliminación de (total de cajas) cajas tamaño (tamaño de cajas) que en su conjunto tiene un peso aproximado de (peso total) kilogramos y (total de metros lineales) metros lineales.

Dada en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a XXX de XXX de 2023.

Solicitó

Validó

Nombre y firma
Responsable del Archivo de Trámite

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa

Validó

Validó

Nombre y firma
Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre y firma
Titular Órgano Interno de Control

Validó

Autorizo

Nombre y firma
Titular del Área Jurídica

Nombre y firma
Coordinador de Archivos

106

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Formato F-01 (Baja de documentación 2008 y años posteriores)



Hoja --/--

Baja Documental No.:									
Fecha de solicitud:									
Fondo:									
Unidad administrativa:									
Área productora:									
Sección:									
Serie:									
No. cons.	No. caja/ paquete	Cód. del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Plazo de conservación				
					AT.	AC.	Total		

Hoja de cierre

El presente inventario consta de (Total) fojas y ampara la cantidad de (Total) expedientes de los años (Fechas extremas) contenidos en (Total) cajas/paquetes con un peso total aproximado de (Total) kilogramos, equivalentes a (Total) metros lineales.

Elaboró

Validó

Nombre y firma
Responsable del Archivo de Concentración

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa Productora

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Formato F-02 (Baja de documentación 2007 y años anteriores)



Hoja --/--

Baja Documental No.:									
Fecha de solicitud:									
Fondo:									
Unidad administrativa:									
Área productora:									
No. Cons.	No. caja	Descripción o asuntos generales	Año de cierre	Valor documental			Vigencia documental		
				A	J / L	F / C	AT.	AC.	Total

Hoja de cierre

El presente inventario consta de (Total) fojas y ampara la cantidad de (Total) expedientes de los años (Fechas extremas) contenidos en (Total) cajas/paquetes con un peso total aproximado de (Total) kilogramos, equivalentes a (Total) metros lineales.

Elaboró

Validó

Nombre y firma
Responsable del Archivo de Concentración

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa Productora

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Formato F-03 Logotipo (Baja de documentación contable original)



Hoja --/--

Baja Documental No.:												
Fecha de solicitud:												
Fondo:												
Unidad administrativa:												
Área productora:												
Sección:												
Código y nombre de la serie:												
Valor documental:												
No. Cons.	No. de caja	Código de Exp.	Asunto del exp.	Descripción de la documentación anexa	Plazo de Trámite		Tipo de documentación				Plazo de conservación	
					AP	CI	C	I	Ing	O	AT	AC

Hoja de cierre

El presente inventario consta de (Total) fojas y ampara la cantidad de (Total) expedientes de los años (Fechas extremas) contenidos en (Total) cajas/paquetes con un peso total aproximado de (Total) kilogramos, equivalentes a (Total) metros lineales.

Elaboró

Validó

Nombre y firma
Responsable del Archivo de Concentración

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa Productora

109

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Formato F-04 (Ficha técnica de valoración de series sujetas a baja documental)



Lugar y fecha

Unidad administrativa:					
Funciones de la unidad administrativa:					
Área productora:					
Carácter de la función o funciones		Común		Sustantiva	
Valores documentales					
Administrativo	Legal	Fiscal	Contable		
Datos de la serie					
Periodo documental	Total de cajas	Total de expedientes	Peso aproximado	Metros lineales	Estado físico
Metodología de valoración					

Elaboró

Validó

Nombre y firma
Responsable del Archivo de Concentración

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa Productora

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Formato F-05 (DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL)



Lugar y fecha

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los expedientes cuya baja documental se promueve consta de (total) fojas que amparan las unidades documentales procedentes de (área productora), adscrita a la (unidad administrativa).

La baja documental se realiza con base en la caducidad de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental aprobado el 21 de mayo de 2021 por el Grupo Interdisciplinario y porque han prescrito los siguientes valores primarios: **(seleccionar el que corresponda: valor administrativo, jurídico/ legal y contable/ fiscal).**

De la valoración documental realizada por el Responsable del Archivo de Concentración y el Titular de la Unidad Administrativa Productora, se verificó que los expedientes han cumplido su vigencia documental de (número de) años en el Archivo de Trámite y de (número de) años en el Archivo de Concentración respectivamente, no se identificó documentación con valores históricos.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (total) expedientes con periodo de (fechas extremas), contenidos en (total) cajas o paquetes, con un peso aproximado de (total) kilogramos equivalentes a (total) metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en los expedientes no están contenidos documentos de archivo originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, entre otros asuntos financieros, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

Elaboró

Validó

Nombre y firma
Responsable del Archivo de Concentración

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa Productora

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
FIRMA				
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024		



DICTAMEN DE DESTINO FINAL No. 1

Considerando lo señalado en el artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario ha emitido sus recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales en base a las solicitudes emitidas por diversas áreas del Ayuntamiento para dar de baja la Documentación de comprobación administrativa inmediata y la que ha concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración.

Derivado de la revisión del inventario de baja documental, fichas técnicas de valoración y declaratorias de valoración, presentadas por los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, de 5,983 expedientes con un peso de 5,883.475 kilogramos, se emite lo siguiente:

PRIMERO. Los documentos y registros que integran el expediente de baja documental presentan las firmas autógrafas de las autoridades que intervinieron en el proceso de identificación, valoración y validación de la información.

SEGUNDO. El inventario de baja documental registra documentación de la Presidencia Municipal, Sindicatura Única, Regiduría Primera, Regiduría Tercera, Regiduría Quinta, Regiduría Sexta, Regiduría Séptima, Regiduría Octava, Regiduría Novena, Regiduría Décima, Regiduría Décima Primera, Dirección de Atención y Participación Ciudadana, Dirección de Comunicación Social, Contraloría Municipal, Dirección de Cultura, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Logística y Eventos, Dirección de Obras Públicas, Oficialía Mayor, Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Servicios Públicos, Tesorería Municipal, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Turismo, Unidad Municipal de Protección Civil.

TERCERO. La ficha técnica de valoración documental muestra un análisis metodológico de valoración de la documentación, señalando que se encuentra en buen estado de conservación, no presentando daño por siniestro o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario.

CUARTO. La declaratoria de valoración señala que la documentación sujeta a baja documental ha desactivado sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y no posee valores testimoniales, informativos o evidenciales que ameriten su conservación en el archivo histórico de acuerdo con el análisis de los criterios archivísticos y marco jurídico aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



QUINTO. La información contenida en la documentación del inventario de baja documental, ficha técnica de valoración y declaratoria de valoración es responsabilidad de los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

Por lo anterior se expide el siguiente:

DICTAMEN

Tomando como base el análisis técnico del inventario de baja, fichas técnicas de valoración, declaratoria de valoración y la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas en la materia, la propuesta de baja documental es **PROCEDENTE**.

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz a 16 de noviembre del 2023

Validó

Validó

Titular de la Unidad de Transparencia

Titular Órgano Interno de Control

Validó

Autorizó

Titular del Área Jurídica CONTROL DE EMISIÓN		Coordinador de Archivos	
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL No. 1

Del inventario de baja documental, fichas técnicas de valoración y declaratorias de valoración, presentada por los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración de las áreas de Presidencia Municipal, Sindicatura Única, Regiduría Primera, Regiduría Tercera, Regiduría Quinta, Regiduría Sexta, Regiduría Séptima, Regiduría Octava, Regiduría Novena, Regiduría Décima, Regiduría Décima Primera, Dirección de Atención y Participación Ciudadana, Dirección de Comunicación Social, Contraloría Municipal, Dirección de Cultura, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Logística y Eventos, Dirección de Obras Públicas, Oficialía Mayor, Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Servicios Públicos, Tesorería Municipal, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Turismo, Unidad Municipal de Protección Civil, pertenecientes al Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz correspondiente a los años de 2011 a 2021, se emite lo siguiente:

Primero. De acuerdo con el inventario de baja documental, fichas técnicas de valoración, declaratorias de valoración la documentación cuya baja se promueve cumplió su plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente y no posee valores secundarios.

Segundo. Las series documentales sujetas a baja documental presentadas por los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración en Presidencia Municipal, Sindicatura Única, Regiduría Primera, Regiduría Tercera, Regiduría Quinta, Regiduría Sexta, Regiduría Séptima, Regiduría Octava, Regiduría Novena, Regiduría Décima, Regiduría Décima Primera, Dirección de Atención y Participación Ciudadana, Dirección de Comunicación Social, Contraloría Municipal, Dirección de Cultura, Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Logística y Eventos, Dirección de Obras Públicas, Oficialía Mayor, Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Servicios Públicos, Tesorería Municipal, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Turismo, Unidad Municipal de Protección Civil, precisan que no deben ser incorporados al acervo del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz ni ser reproducidas en otro tipo de soporte documental antes de efectuar la baja a la que se refiere la presente Acta.

Tercero. La documentación no contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público del Estado de Veracruz.

Cuarto. Los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, son los garantes de la información presentada en el inventario, su elaboración y validación del inventario, fichas técnicas de valoración y declaratoria de valoración; por lo que no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



Considerando lo señalado en el artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos, se dicta la siguiente:

DECLARATORIA

Artículo 1. Considerando el análisis técnico de los documentos presentados por Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración que integran el expediente que sustenta la propuesta de baja documental integrado por el inventario de baja documental, las fichas técnicas de valoración y la declaratoria de valoración del archivo vencido del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz conformado por 5,983 expedientes que en su conjunto tienen un peso aproximado de 5,883.475 kilogramos.

Artículo 2. Gírese a Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales.

Dada en las instalaciones del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, oficina de la Coordinación de Archivos con domicilio en la Calle Josefa Ortiz de Domínguez S/N Col. Obras Sociales C.P. 93240 a los 16 días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

Validó

Validó

Titular de la Unidad de Transparencia

Titular Órgano Interno de Control

Validó

Autorizó

Titular del Área Jurídica

Coordinador de Archivos

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



ACTA CIRCUNSTANCIADA

Considerando lo señalado en el artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos, que refiere que el Grupo Interdisciplinario emita recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales y artículo 12, XIII del Reglamento de la ley Federal de Archivos señalando el realizar Transferencia o depuración de la documentación para atender la acumulación excesiva de documentación, se levanta Acta Circunstanciada en la ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz el día 27 del mes de noviembre del año 2023 a las 10:00 horas en la oficina de la Coordinación de Archivos ubicada en Calle Josefa Ortiz de Domínguez S/N Col. Obras Sociales C.P. 93240 reunidos los que al calce firman, con motivo de la entrega al Oficial Mayor de la documentación que se relaciona en anexo único a la presente y que corresponde a los documentos autorizados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz en base a las solicitudes emitidas por diversas áreas del Ayuntamiento para dar de baja la Documentación de comprobación administrativa inmediata y las que han concluido su plazo de conservación en el archivo de concentración, consideradas en el Dictamen de Destino Final y Acta Baja Documental.

Siendo las 10:30 horas del día 27 de noviembre de 2023, se da por concluido el presente acto.

Testigo

Testigo

Jefe de Archivo Municipal

Secretario del Ayuntamiento/Coordinador de Archivos

Validó

Recibió

Titular Órgano Interno de Control

Oficial Mayor

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



ANEXO ÚNICO ACTA CIRCUNSTANCIADA

Área	Formato F-01 (Baja de documentación 2008 y años posteriores)	Formato F-04 (Ficha técnica de valoración de series sujetas a baja documental)	Formato F-05 (Declaratoria De valoración documental)	Anexo I (Formato de oficio de solicitud e inventario simple)	Anexo (Inventario simple de documentación de comprobación administrativo inmediata y/o apoyo informativo)	Anexo III (Acta de baja de documentación de comprobación inmediata y de apoyo informativo)
Sindicatura Única.				1 hoja	1 hoja	1 hoja
Regiduría Primera				1 hoja	1 hoja	1 hoja
Regiduría Tercera	1 hoja	1 hoja	1 hoja			
Regiduría Quinta	2 hojas	1 hoja	1 hoja			
Regiduría Sexta	1 hoja	1 hoja	1 hoja	1 hoja	1 hoja	1 hoja
Dirección de Salud	1 hoja	1 hoja	1 hoja			
Regiduría Séptima	2 hojas	1 hoja	1 hoja			
Regiduría Octava				1 hoja	1 hoja	1 hoja
Regiduría Novena				1 hoja	1 hoja	1 hoja
Regiduría Décima				1 hoja	1 hoja	1 hoja
Regiduría Décima Primera						
Dirección de Atención y Participación Ciudadana	1 hoja	1 hoja	1 hoja	1 hoja	2 hojas	1 hoja
Dirección de Comunicación Social	1 hoja	1 hoja	1 hoja	1 hoja	1 hoja	1 hoja
Contraloría Municipal				1 hoja	1 hoja	1 hoja
Dirección de Cultura	1 hoja	1 hoja	1 hoja	1 hoja	2 hojas	1 hoja
Dirección de Deportes				1 hoja	1 hoja	1 hoja
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo				1 hoja	1 hoja	1 hoja
Dirección de Desarrollo Social y Humano	6 hojas	5 hojas	1 hoja	1 hoja	1 hoja	1 hoja
Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación	4 hojas	4 hojas	3 hojas	1 hoja	2 hojas	1 hoja
DIF Municipal	9 hojas	9 hojas	2 hoja	1 hoja	1 hoja	2 hojas
Dirección de Ecología y Medio Ambiente	2 hojas	2 hojas	2 hojas	1 hoja	1 hoja	1 hoja
Presidencia	1 hoja	1 hoja	1 hoja			
Dirección Logística y Eventos				1 hoja	1 hoja	1 hoja
Dirección Obras Públicas	5 hoja	2 hoja	2 hoja	1 hoja	2 hoja	1 hoja
Oficialía Mayor	7 hojas	5 hojas	5 hojas			
Dirección Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal	1 hoja	1 hoja	1 hoja			
Secretaría del Ayuntamiento	16 hojas	4 hojas	1 hoja	5 hojas	6 hojas	1 hoja
Dirección Servicios Públicos				1 hoja	1 hoja	1 hoja

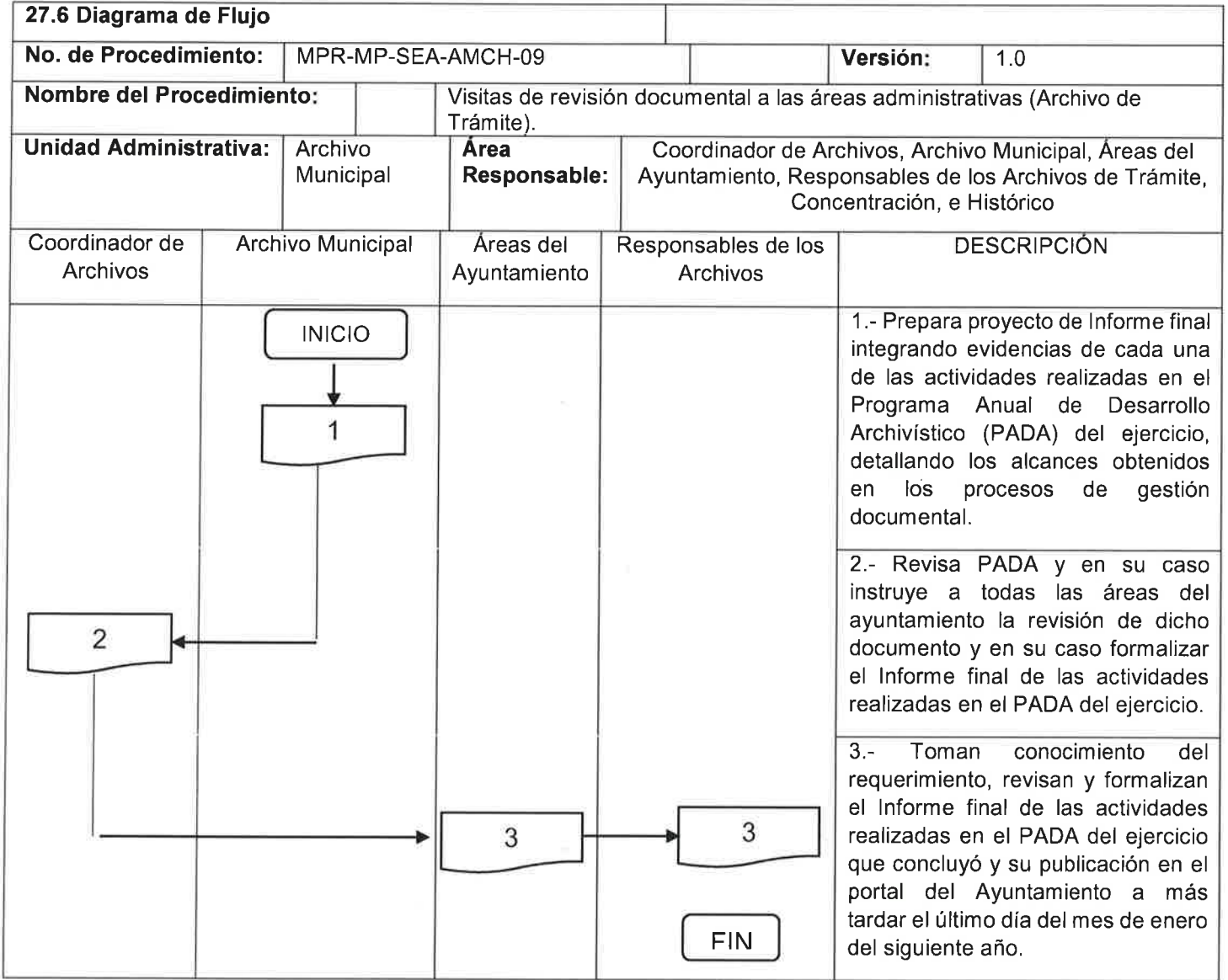
CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



27. Nombre del Procedimiento		Informe final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
27.1 Propósito del Procedimiento		Proporcionar una evaluación integral de la gestión documental y administración de archivos, identificar áreas de mejora y acciones para fortalecer los procesos archivísticos y garantizar la preservación del patrimonio documental.	
27.2 Alcance		Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y promover el desarrollo y modernización del archivo municipal a través de acciones y estrategias que permitan mejorar la gestión documental a nivel municipal.	
27.3 Referencia Normativa		Ley General de Archivos Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.	
27.4 Responsabilidad		Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Grupo Interdisciplinario de Archivos	
27.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-AMCH-09	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Archivo Municipal	Área Responsable:	Coordinador de Archivos, Archivo Municipal, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Archivo Municipal	Prepara proyecto de Informe final integrando evidencias de cada una de las actividades realizadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio, detallando los alcances obtenidos en los procesos de gestión documental.	No aplica
2	Coordinador del Archivo	Revisa PADA y en su caso instruye a todas las áreas del ayuntamiento la revisión de dicho documento y en su caso formalizar el Informe final de las actividades realizadas en el PADA del ejercicio.	No aplica
3	Áreas del Ayuntamiento y responsables en los Archivos de Trámite, Concentración, e Histórico	Toman conocimiento del requerimiento, revisan y formalizan el Informe final de las actividades realizadas en el PADA del ejercicio que concluyó y su publicación en el portal del Ayuntamiento a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



27.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



28. Nombre del Procedimiento	Campaña Informativa “Construyendo Valores”
28.1 Propósito del Procedimiento	Difundir los requisitos y fases en Instituciones Medio Superior a los jóvenes y acudir a tramitar su cartilla S.M.N de manera oportuna con los documentos correspondientes
28.2 Alcance	Este procedimiento es aplicable para la Responsable y Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento.
28.3 Referencia Normativa	<p>A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>B. Ley del Servicio Militar.</p> <p>C. Reglamento de la Ley del Servicio Militar.</p> <p>D. Instructivo para el Servicio Militar Nacional</p> <p>E. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p> <p>F. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.</p> <p>G. Ley Orgánica del Municipio Libre.</p>
28.4 Responsabilidades	<p>Presidente Municipal y Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento Firma oficios de invitación y visita a Instituciones Educativas Nivel Medio Superior para difundir el S.M.N.</p> <p>Regidor Comisionado: Supervisar el correcto desarrollo de las actividades.</p> <p>Responsable de Reclutamiento: Brindar Información, elaboración y expedición de cartillas del S.M.N.</p> <p>Secretaria B: Apoyo entrega de trípticos con requisitos a jóvenes en edad militar.</p> <p>7° Batallón de Infantería: Verifica la expedición de la cartilla S.M.N. así como el buen manejo y aplicación de los documentos.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



28.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-JMR-01	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaria del Ayuntamiento	Área Responsable: Junta Municipal de Reclutamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Responsable de la JMR	Se detecta la necesidad de realizar procedimiento Campaña Informativa "Construyendo Valores" en la Junta Municipal de Reclutamiento.	No Aplica
2	Responsable de la JMR	Organiza, dirige y difunde a inicios del mes de marzo la campaña de información mediante diversos medios de comunicación.	No Aplica
3	Responsable de la JMR	Conciliación de cita con los Directivos de las Instituciones del Nivel Medio Superior para la difusión.	No Aplica
4	Responsable de la JMR	Difusión de Campaña Informativa en las Instituciones del Nivel Medio Superior de acuerdo a cita, se realiza exposición, entrega de carteles y trípticos.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



28.6 Diagrama de Flujo			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA- JMR-01	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:		<u>Campaña Informativa "Construyendo Valores"</u>	
Unidad Administrativa:		Secretaria de Ayuntamiento	Área Responsable: Junta Municipal de Reclutamiento.
DIRECCIÓN	RESPONSABLE JMR	SECRETARIA B	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> FIN([FIN]) </pre>		1.- Se detecta la necesidad de realizar procedimiento Campaña Informativa "Construyendo Valores" de la Junta Municipal de Reclutamiento. 2.- Organiza, dirige y difunde a inicios del mes de marzo la campaña de información mediante diversos medios de comunicación. 3.-Conciliación de cita con los Directivos de las Instituciones del Nivel Medio Superior para la difusión. 4.-Difusión de Campaña Informativa en las Instituciones del Nivel Medio Superior de acuerdo a cita. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



28.7 ANEXOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02 Diciembre-2024	02 Diciembre-2024	



29. Nombre del Procedimiento		Informes generales para realizar el trámite de expedición de Cartilla en el S.M.N.	
29.1 Propósito del Procedimiento		Dar una Información de calidad Informes generales para realizar S.M.N. por parte de la Junta Municipal de Reclutamiento Poza Rica, Hgo. Ver.	
29.2 Alcance		Este procedimiento es aplicable para la Responsable y secretarias B de la Junta Municipal de Reclutamiento	
29.3 Referencia Normativa		<p>A. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.</p> <p>B. Ley del Servicio Militar.</p> <p>C. Reglamento de la Ley del Servicio Militar.</p> <p>D. Instructivo para el Servicio Militar Nacional</p> <p>E. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p> <p>F. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.</p> <p>G. Ley Orgánica del Municipio Libre.</p>	
29.4 Responsabilidades		<p>Responsable de Reclutamiento: Atención y Brindar Información a ciudadanos que asistan por requisitos y trámite de constancias para la expedición de cartillas del S.M.N.</p> <p>Secretaria B: Atención y Brindar Información a ciudadanos que asistan por requisitos para la expedición de cartillas del S.M.N.</p>	
29.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-JMR-02	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaria de Ayuntamiento	Área Responsable: Junta Municipal de Reclutamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Responsable de la JMR	Se detecta la necesidad de realizar procedimiento Informes generales para realizar S.M.N. por parte de la Junta Municipal de Reclutamiento Poza Rica.	No Aplica
2	Secretaria B	Atención a ciudadanos y entrega de requisitos necesarios de acuerdo a su necesidad. (Clase, Remisos, Damas Voluntarias y /o Reposición de Cartilla Militar).	TP-01
3	Responsable de la JMR	Se detecta si es de la clase, se le solicita la documentación para realizar su trámite de su	No Aplica

125

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



		Cartilla de Identidad Militar, en caso de ser remiso pasamos al paso N°. 4	
4	Secretaria B	Se entrega información al Remiso que va solicitar constancia se le expide el formato de pago, para realizar el trámite regresa al paso N°.2 En caso de ser foráneos se da la opción de realizarlo de manera electrónica paga en el lugar que se encuentra a la cuenta de tesorería del H. Ayuntamiento P.R. una vez cotejado se envía de manera electrónica la constancia.	No Aplica
5	Responsable de la JMR	Se solicitan los documentos originales para cotejo e ingreso en el sistema para expedición de Cartillas S.M.N.	No Aplica
6	Secretaria B	Ingresamos al procedimiento SEA-JMR-03	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



29.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-JMR-02	Versión:	1.0
------------------------------	--------------------------	-----------------	-----

Nombre del Procedimiento:	Informes generales para realizar el trámite de expedición de Cartilla en el S.M.N.
----------------------------------	---

Unidad Administrativa:	Secretaría de Ayuntamiento	Área Responsable:	Junta Municipal de Reclutamiento.
-------------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------------

DIRECCIÓN	RESPONSABLE JMR	SECRETARIA B	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 4[4] 3 -- SI --> 5[5] 4 --> 2 4 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.- Se detecta la necesidad de realizar procedimiento de Inscripción y Registro en la Junta Municipal de Reclutamiento a Conscriptos</p> <p>2.- Atención a ciudadanos y entrega de requisitos necesarios de acuerdo a su necesidad. (Clase, Remisos, Damas Voluntarias y /o Reposición de Cartilla Militar).</p> <p>3.- Se detecta si es de la clase, se le solicita la documentación para realizar su trámite de su Cartilla de Identidad Militar pasando al paso N°. 5, en caso de ser remiso pasamos al paso N°. 4</p> <p>4.- Se entrega información al Remiso que va solicitar constancia se le expide el formato de pago, para realizar el trámite regresa al paso N°.2 En caso de ser foráneos se da la opción de realizarlo de manera electrónica paga en</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



		<p>el lugar que se encuentra a la cuenta de tesorería del H. Ayuntamiento P.R. una vez cotejado se envía de manera electrónica la constancia.</p> <p>5.- Se solicitan los documentos originales para cotejo e ingreso en el sistema para expedición de Cartillas S.M.N.</p> <p>6.-Ingresamos al procedimiento SEA-JMR-03</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--	---

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



29.7 ANEXOS

TP-01



CLASE 2006 Y REMISOS

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR

JUNTA MUNICIPAL DE POZA RICA

- ✦ ACTA DE NACIMIENTO (ACTUALIZADA HASTA 2 AÑOS ANTERIORES)
- ✦ COMPROBANTE DE GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (CONSTANCIA, CERTIFICADO, BOLETA) CON FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN INDICANDO EL GRADO O SEMESTRE QUE CURSA
- ✦ INE, EN CASO DE SER MENOR DE EDAD PRESENTAR INE DE LA MADRE, PADRE O TUTOR CON DOMICILIO EN POZA RICA. (OBLIGATORIO INE SI YA TIENE 18 AÑOS)
- ✦ CURP
- ✦ CUATRO FOTOGRAFÍAS DE FOTOESTUDIO (NO INSTANTÁNEAS) EN BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO CARTILLA

- ✦ FONDO BLANCO
- ✦ SIN BRILLO
- ✦ SIN CORBATA
- ✦ SIN RETOQUE
- ✦ SIN BARBA
- ✦ NADA COLGADO AL CUELLO
- ✦ CORTE MILITAR
- ✦ PATILLAS REBAJADAS
- ✦ CAMISA BLANCA
- ✦ SIN BIGOTE

LAS FOTOGRAFÍAS DEBEN MEDIR 35 POR 45 MM Y 21 MM DEL NACIMIENTO DEL CABELLO AL BORDE INFERIOR DE LA BARBILLA.

TODOS LOS REQUISITOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL.

NOTA: TODOS LOS JOVENES REMISOS Y DE LA CLASE QUE HAYAN SIDO FABRICADOS EN OTRO MUNICIPIO O ESTADO DEBEN PRESENTAR COPIA DE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE SMN.

LUNES A VIERNES
DE 8:00 A.M. A 1:30 P.M.

- NO SHORT
- NO CHANCLAS
- NO PLAYERAS SIN MANGAS



SEDENA
SECRETARÍA DE DEFENSA



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

f t i y H. Ayuntamiento de Poza Rica.

129

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



30. Nombre del Procedimiento		Inscripción, Registro y expedición de Cartilla SMN a Conscriptos en la Junta Municipal de Reclutamiento Poza Rica, Hgo. Ver.	
30.1 Propósito del Procedimiento		Realizar el trámite y entrega de cartilla del S.M.N. a los conscriptos en la Junta Municipal de Reclutamiento Poza Rica, Hgo. Ver.	
30.2 Alcance		Este procedimiento es aplicable para la Responsable y secretarías B de la Junta Municipal de Reclutamiento	
30.3 Referencia Normativa		<ul style="list-style-type: none"> A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. B. Ley del Servicio Militar. C. Reglamento de la Ley del Servicio Militar. D. Instructivo para el Servicio Militar Nacional E. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos F. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. G. Ley Orgánica del Municipio Libre. 	
30.4 Responsabilidades		Responsable de Reclutamiento: Brindar Información de Inscripción y Expedición de las Cartillas del S.M.N. Secretaria B: Brindar Información de la inscripción y registro en el S.M.N	
30.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-JMR-03	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaria de Ayuntamiento	Área Responsable:	Junta Municipal de Reclutamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Responsable de JMR	Se detecta la necesidad de realizar procedimiento de Inscripción y Registro en el S.M.N. en la Junta Municipal de Reclutamiento a Conscriptos.	No Aplica
2.-	Responsable de JMR	Recepción de documentos del solicitante, originales y copias para cotejo.	No Aplica
3.-	Secretaria B	Se detecta el motivo, si es remiso se entrega información para tramitar Constancia de No Registro en S.M.N., este trámite para foráneos se da la opción de realizarlo de manera electrónica pago en el lugar que se encuentra a la cuenta de tesorería del H.	No Aplica

130

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



		Ayuntamiento P.R. una vez cotejado se envía de manera electrónica la constancia.	
4.-	Responsable de JMR	Llenado con datos de Conscriptos de la Clase y Remisos para la expedición de su Cartilla Militar Nacional.	No Aplica
5.-	Secretaria B	Toma de huella y firma de Conscriptos al Servicio Militar Nacional de Clase y Remisos.	No Aplica
6.-	Responsable de JMR	Envío de cartilla para firma del Presidente Municipal y Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.	No Aplica
7.-	Responsable de JMR	Entrega de Cartilla Militar Nacional a Conscripto.	No Aplica
8.-	Secretaria B	Ingreso de información de conscriptos en base de datos electrónica y en libro de registro	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02 Diciembre-2024	02 Diciembre-2024	



30.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-JMR-03	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:		Inscripción, Registro y expedición de Cartilla SMN a Conscriptos en la Junta Municipal de Reclutamiento Poza Rica, Hgo. Ver.		
Unidad Administrativa:		Secretaria de Ayuntamiento	Área Responsable:	Junta Municipal de Reclutamiento.
DIRECCION	RESPONSABLE JMR		SECRETARIA B	DESCRIPCION
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> 3[3] 2 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FINAL([FINAL]) </pre>			<p>1.- Se detecta la necesidad de realizar procedimiento de Inscripción, Registro y expedición de Cartilla SMN a Conscriptos en la Junta Municipal de Reclutamiento.</p> <p>2.-Recepción de documentos del solicitante, originales y copias para cotejo.</p> <p>3.-Se detecta el motivo, si es remiso se entrega información para tramitar Constancia de No Registro en S.M.N. este trámite para foráneos se da la opción de realizarlo de manera electrónica pago en el lugar que se encuentra a la cuenta de tesorería del H. Ayuntamiento P.R. una vez cotejado se envía de manera electrónica la constancia. Procedimiento SEA-JMR-04</p> <p>4.-Llenado con datos de Conscriptos de la Clase y Remisos en la Cartilla Militar Nacional.</p> <p>5.- Toma de huella y firma de Conscriptos al Servicio Militar Nacional de Clase y Remisos.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



			<p>6.- Envío de Cartilla para Firma del Presidente Municipal y Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.</p> <p>7.-Entrega de Cartilla Militar Nacional a Conscripto.</p> <p>8.- Ingreso de información de conscriptos en base de datos. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--	--	---

30.7 ANEXOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y RESLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02 Diciembre-2024	02 Diciembre-2024	



31. Nombre del Procedimiento	Expedición y Certificación de Constancias de Registro y no Registro en S.M.N., En la Junta Municipal de Reclutamiento
31.1 Propósito del Procedimiento	Entregar las constancias de registro y no registro a remisos locales y foráneos expedidas en la Junta Municipal de Reclutamiento.
31.2 Alcance	Este procedimiento es aplicable para la Responsable y secretarías B de la Junta Municipal de Reclutamiento.
31.3 Referencia Normativa	<ul style="list-style-type: none"> A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. B. Ley del Servicio Militar. C. Reglamento de la Ley del Servicio Militar. D. Instructivo para el Servicio Militar Nacional E. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos F. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. G. Ley Orgánica del Municipio Libre.
31.4 Responsabilidades	<p>Responsable de Reclutamiento: Brindar Información, Elaboración y expedición Constancias Certificadas de Registro y no Registro en S.M.N., en la Junta Municipal de Reclutamiento.</p> <p>Secretaria B: Atención a ciudadanos</p> <p>7° Batallón de Infantería: Verifica la expedición y Certificación de Constancias de Registro y no Registro en S.M.N., Junta Municipal de Reclutamiento S.M.N. así como el buen manejo y aplicación de los documentos.</p>

31.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-JMR-04	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaria de Ayuntamiento	Área Responsable:	Junta Municipal de Reclutamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Responsable de JMR	Se detecta la necesidad de realizar procedimiento de Expedición y Certificación de Constancias de Registro y no Registro en S.M.N., En la Junta Municipal de Reclutamiento.	No Aplica
2.-	Responsable de JMR	Recepción de documentos del solicitante originales solo para cotejo e ingreso de información de base de datos	No Aplica
3.-	Secretaria B	En caso que faltara documentos se les da la información correcta.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



4.-	Responsable de JMR	se les informa que este trámite sea para foráneos se da la opción de realizar de manera electrónica el pago en el lugar que se encuentra el ciudadano, enviando el concepto y número de cuenta de tesorería del H. Ayuntamiento P.R.	No Aplica
5.-	Responsable de JMR	Emisión de Orden de Pago por Concepto de Certificación y Expedición de Constancias de Registro y Búsqueda de Datos en el Servicio Militar Nacional.	FMP-01
6.-	Responsable de JMR	Búsqueda en Sistema Base de Datos Conscriptos.	No Aplica
7.-	Responsable de JMR	Expedición de constancias certificadas de Registros y no registro en el S.M.N. en caso de ser foráneos se coteja el pago y se envía de manera electrónica la constancia al correo que proporciona el ciudadano.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



31.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-JMR-04	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Expedición y Certificación de Constancias de Registro y no Registro en S.M.N., En la Junta Municipal de Reclutamiento		
Unidad Administrativa:	Secretaria de Ayuntamiento	Área Responsable:	Junta Municipal de Reclutamiento.
DIRECCIÓN	RESPONSABLE JMR	SECRETARIA B	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 4[4] 3 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FINAL([FINAL]) </pre>		<p>1.- Se detecta la necesidad de realizar procedimiento de Expedición y Certificación de Constancias de Registro y no Registro en S.M.N., En la Junta Municipal de Reclutamiento.</p> <p>2.- Recepción de documentos del solicitante originales solo para cotejo e ingreso de información de base de datos</p> <p>3.- En caso que faltara documentos se les da la información correcta.</p> <p>4.- se les informa que este trámite sea para foráneos se da la opción de realizar de manera electrónica el pago en el lugar que se encuentra el ciudadano, enviando el concepto y número de cuenta de tesorería del H. Ayuntamiento P.R.</p> <p>5.- Emisión de Orden de Pago por Concepto de Certificación y Expedición de Constancias de Registro y Búsqueda de Datos en el Servicio Militar Nacional</p> <p>6.- Búsqueda en Sistema Base de Datos Conscriptos</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	REVISIÓN 01



			7.- Expedición de constancias certificadas de Registros y no registro en el S.M.N. en caso de ser foráneos se coteja el pago y se envía de manera electrónica la constancia al correo que proporciona el ciudadano.
--	--	--	---

31.7 ANEXOS

FMP-01



TESORERIA MUNICIPAL
ORDEN DE INGRESOS
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



Folio: JMR-PR/2400493

EL C. CON DOMICILIO EN DE LA COLONIA , INGRESARA A ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR EL CONCEPTO DE: CERTIFICACION Y EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE REGISTRO Y BUSQUEDA DE DATOS EN EL SERVICIO MILITAR NACIONAL. , CON EL SIGUIENTE DESGLOSE:

PARTIDA No.	IMPUESTO	ADICIONAL	RECARGOS	MULTA	GTOS.EJEC.	TOTAL
4102-0005-1001-0004						0.00
4102-0005-1001-0009						0.00
TOTALES \$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

IMPORTE CON LETRA
-(PESOS 00/100 M.N.)

EMITIDA: 03/04/2024 10:14

#VALOR!

LIC. IVAN ZERMEÑO GONZALEZ
RESPONSABLE Y OPERADOR DE LA
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

137

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y DEGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



32. Nombre del Procedimiento		Sorteo de Conscriptos de la Clase y Remisos	
32.1 Propósito del Procedimiento		Realizar Sorteo de Conscriptos de la Clase, Remisos que realizaron el trámite de su cartilla S.M.N de manera oportuna	
32.2 Alcance		Este procedimiento es aplicable para el presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento, Jefe de Reclutamiento del 7° Batallón de Infantería, Regidora Comisionada, Responsable y Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento, Secretaria B.	
32.3 Referencia Normativa		<ul style="list-style-type: none"> A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. B. Ley del Servicio Militar. C. Reglamento de la Ley del Servicio Militar. D. Instructivo para el Servicio Militar Nacional E. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos F. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. G. Ley Orgánica del Municipio Libre. 	
32.4 Responsabilidades		<p>Este procedimiento es responsabilidad del Presidente Municipal y Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento Firma de actas con reportes del sorteo en S.M.N.</p> <p>Regidor Comisionado: Supervisar el correcto desarrollo de las actividades.</p> <p>Responsable de Reclutamiento: Organiza Sorteo, Extracción de canicas, Listado bola blanca y bola negra, elaboración de acta, elaboración de Informe</p> <p>Secretaria B: Sellado de Cartillas con resultado del sorteo.</p> <p>7° Batallón de Infantería: Verifica la veracidad del sorteo en el S.M.N. así como el buen manejo y aplicación de los documentos.</p>	
32.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-JMR-05	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaria de Ayuntamiento	Área Responsable:	Junta Municipal de Reclutamiento
Paso	Responsable	Actividad	Anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



1.-	Responsable de JMR	Se detecta la necesidad de realizar procedimiento Sorteo de Conscriptos de la Clase y Remisos en la Junta Municipal de Reclutamiento a remisos	No Aplica
2.-	Responsable de JMR	Anuncia la fecha del sorteo recibido del 7° Batallón de Infantería.	No Aplica
3.-	Responsable de JMR	Organiza Sorteo, Extracción de canicas, Listado bola blanca y bola negra, Elaboración de acta, elaboración de Informe.	No Aplica
4.-	Responsable de JMR	Envía Acta firmadas e Informe mensual al Séptimo Batallón de Infantería	No Aplica
5.-	Secretaria B	Sellado de Cartillas original, duplicado y triplicado con resultado del sorteo.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



32.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	MPR-MP-SEA-JMR-05	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Sorteo de Conscriptos de la Clase y Remisos.		
Unidad Administrativa:	Secretaria de Ayuntamiento	Área Responsable:	Junta Municipal de Reclutamiento.
DIRECCIÓN	RESPONSABLE JMR	SECRETARIA B	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FINAL([FINAL]) </pre>		<p>1. Se detecta la necesidad de realizar procedimiento de Sorteo de Conscriptos de la Clase y Remisos.</p> <p>2.- Anuncia la fecha del sorteo recibido del 7° Batallón de Infantería.</p> <p>3.- Organiza Sorteo, Extracción de canicas, Listado bola blanca y bola negra, Elaboración de acta, elaboración de Informe.</p> <p>4. Envía Acta firmadas e Informe mensual al séptimo Batallón de Infantería.</p> <p>5.- Sellado de Cartillas original, duplicado y triplicado con resultado del sorteo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



32.7 ANEXOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMENCLATURA:

SEA-JMR-00: Secretaria del Ayuntamiento - Junta Municipal de Reclutamiento, Número de Procedimiento.

S.M.N: Servicio Militar Nacional.

TP-01: Trípticos Reclutamiento Clase y Remisos.

CCIV-01: Difusión de Campañas Informativas.

FMP-01: Formato de pago concepto de certificación y expedición de constancias de registro y búsqueda de Datos en el Servicio Militar Nacional.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



33. Nombre del Procedimiento		Solicitud de Nacimiento	
33.1 Propósito del Procedimiento		Otorgar certeza jurídica a los ciudadanos a través de la emisión de su acta de nacimiento .	
33.2 Alcance		proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque metódico que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
33.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
33.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
33.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	<u>10</u>	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa de Nacimiento	Se le entrega una ficha al usuario al momento de llegada y espera su turno.	NO APLICA
2.-	Mesa de Nacimiento	Recepción y revisión de documentación requerida. En caso de estar correcta se procede el trámite.	NO APLICA
3.-	Mesa de Nacimiento	Se procede a la captura el Acta de Nacimiento en el sistema y se corroboran los datos	NO APLICA
4.-	Mesa de Nacimiento	Se procede a la toma de huella del registrado	NO APLICA
5.-	Mesa de Nacimiento	Se concluye el trámite con la entrega del Acta de Nacimiento	NO APLICA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN

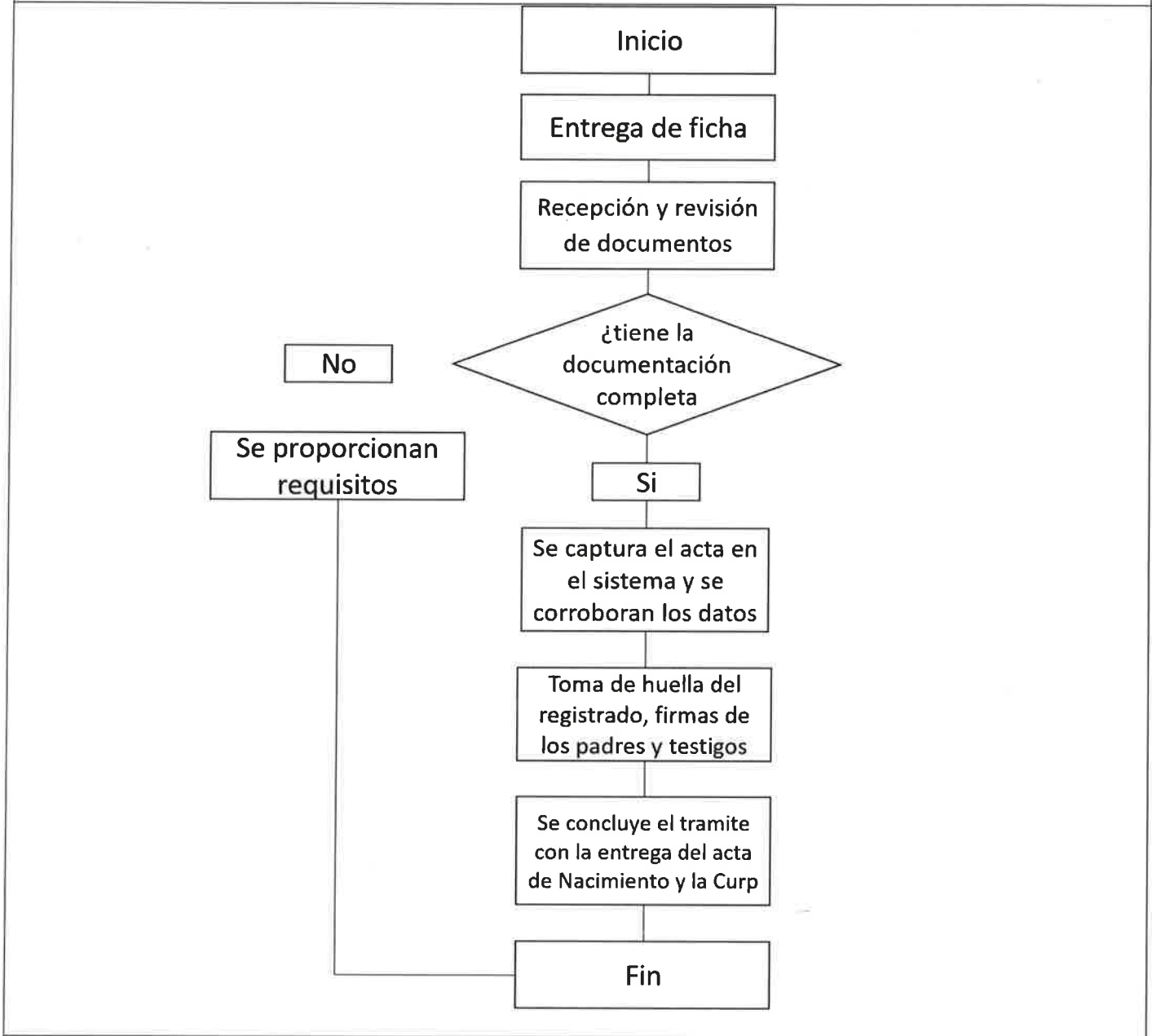
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



33.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE NACIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



33.7 Anexos



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIRECCION GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL
DEL ESTADO DE VERACRUZ



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

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

SOLICITUD DE NACIMIENTO
TRAMITE GRATUITO

DATOS DEL REGISTRADO	SEXO: HOMBRE _____ MUJER _____
	NOMBRE: _____ <small>(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)</small>
	FECHA DE NACIMIENTO: _____ HORA: _____
	LUGAR DE NACIMIENTO: _____ <small>(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)</small>
DATOS DEL PADRE	FUE REGISTRADO VIVO _____ MUERTO _____ No. DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO _____
	COMPARECió EL PADRE _____ LA MADRE _____ AMBOS _____ REGISTRADO _____ OTRA PERSONA _____
DATOS DE LA MADRE	NOMBRE DEL PADRE: _____ EDAD: _____ AÑOS
	TELEFONO: _____ CURP: _____ ESTADO CIVIL: _____
	DOMICILIO HABITUAL: _____ <small>(CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)</small>
	FECHA DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____ SEXO: _____
DATOS DE LA MADRE	LUGAR DE NACIMIENTO: _____ <small>(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)</small>
	NOMBRE DE LA MADRE: _____ EDAD: _____ AÑOS
	TELEFONO: _____ CURP: _____ ESTADO CIVIL: _____
	DOMICILIO HABITUAL: _____ <small>(CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA)</small>
ABUELOS PATERNOS	FECHA DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____ SEXO: _____
	LUGAR DE NACIMIENTO: _____ <small>(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)</small>
	ABUELO PATERNO: _____ FINADO <input type="checkbox"/>
	NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ <input type="checkbox"/>
ABUELOS MATERNOS	ABUELA PATERNA: _____ FINADO <input type="checkbox"/>
	NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ <input type="checkbox"/>
	ABUELO MATERNO: _____ FINADO <input type="checkbox"/>
	NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ <input type="checkbox"/>
TESTIGOS	DOMICILIO(S): _____
	NOMBRE: _____ CURP: _____
	NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS TEL: _____
	DOMICILIO: _____ PARENTESCO: _____
	ESTADO CIVIL: _____
	NOMBRE: _____ CURP: _____
NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS TEL: _____	
DOMICILIO: _____ PARENTESCO: _____	
ESTADO CIVIL: _____	
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____	
NOTA: FAVOR DE USAR LETRA DE MOLDE PARA LLENAR ESTE FORMATO, NO SE ADMITIRA CON RAYADURAS, TAÇHADURAS O ENMENDADURAS, UTILIZAR TINTA NEGRA O AZUL NO UTILIZAR LÁPIZ	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



NOMBRE: _____ CURP: _____	
PARENTESCO: _____	EDAD: _____ AÑOS FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____
DOMICILIO: _____ PARENTESCO: _____	
(LOCALIDAD)	(MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS)
DEL PADRE	
ESCOLARIDAD	
(1) SIN ESCOLARIDAD	(5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE
(2) DE 1 A 3 AÑOS	(6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE
(3) DE 4 A 5 AÑOS	(7) PROFESIONAL
(4) PRIMARIA COMPLETA	(8) OTRA
ULTIMO GRADO APROBADO _____	ULTIMO GRADO APROBADO _____
SITUACION LABORAL	
(1) TIENE TRABAJO	(4) JUBILADA O PENSIONADA
(2) ESTUDIANTE	(5) INCAPACITADA PERMANENTE PARA TRABAJAR
(3) QUEHACERES DEL HOGAR	(6) OTRA
OCUPACION	
(1) OBRERO	(4) TRABAJADORA POR SU CUENTA
(2) EMPLEADO	(5) PATRONA O EMPRESARIA
(3) JORNALERO PEON	(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) DODLE (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 y 1 copia.
- ✓ En caso de estar casado(a) y solo se presente uno de los padres, deberá presentar acta de matrimonio.
- ✓ Identificación Oficial con fotografía, de los padres y dos testigos (copia de las 4 identificaciones en una misma hoja).
- ✓ Comprobante de domicilio del padre, madre o tutor legal (original y copia)
- ✓ CURP de padre y madre o tutor legal**

** 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:

1. Acta de nacimiento legalizada y en su caso traducida por autoridad competente mexicana.
2. Identificación oficial

Nota: El Trámite de Registro es Gratuito

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



34. Nombre del Procedimiento		Reconocimiento de Hijos	
34.1 Propósito del Procedimiento		Otorgar certeza jurídica a los ciudadanos a través de la emisión de su acta de nacimiento .	
34.2 Alcance		proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque meticuloso que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
34.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
34.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
34.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	11	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa de Reconocimiento	Se le entrega una ficha al usuario al momento de llegada y espera su turno.	NO APLICA
2.-	Mesa de Reconocimiento	Recepción y revisión de documentación requerida. En caso de estar correcta se procede el trámite.	NO APLICA
3.-	Mesa de Reconocimiento	Se envía a pago en Tesorería	NO APLICA
4.-	Mesa de Reconocimiento	Se procede a la captura del oficio de reconocimiento y se corroboran los datos.	NO APLICA
5.-	Mesa de Reconocimiento	Se procede a la toma de huella del reconocido y firma del reconocedor.	NO APLICA
6.-	Mesa de Reconocimiento	Se concluye el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	NO APLICA

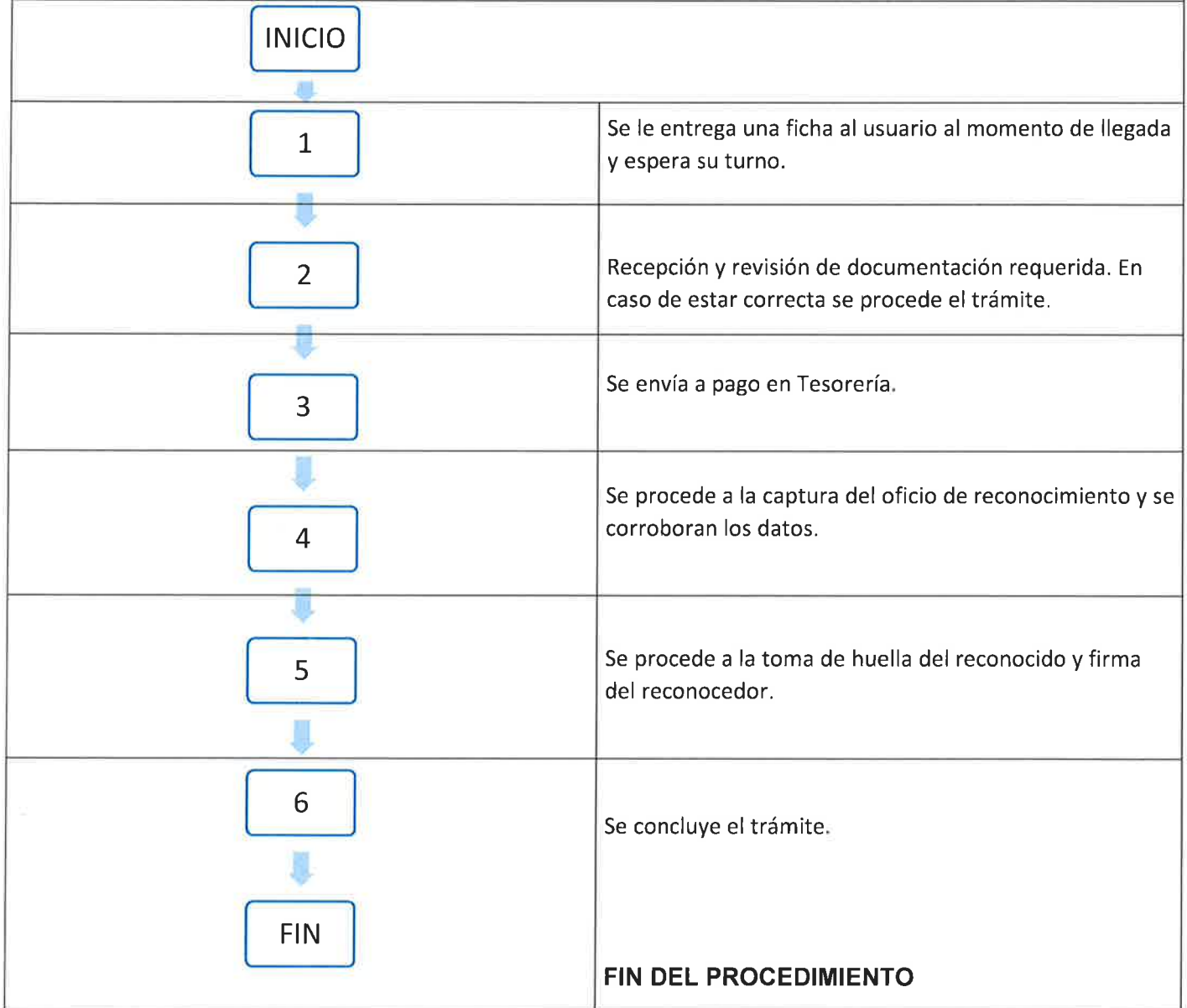
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



34.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE DIVORCIO

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



34.7 Anexos

SECRETARÍA DE GOBIERNO VERACRUZ

ANOTACIÓN DE RECONOCIMIENTO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 259, 676, 704, 706 Y 708 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL SUSCRITO EN CARÁCTER DE OFICIAL ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE _____ COMPARECENCIA DEL C. _____ CON CARÁCTER DE RECONOCEDOR, DE NACIONALIDAD _____ EN _____ AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO EN, QUIEN ES HIJO DE _____ CON DOMICILIO EN _____ Y DE _____ DE NACIONALIDAD _____ QUIEN SE CONSTITUYE DE MANERA VOLUNTARIA EN ESTE OFICIALÍA PARA REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DEL TITULAR DEL ACTA NÚM. _____ LIBRO _____ DEL MUNICIPIO DE _____, QUEDANDO EN LO SUBSECUENTE SU NOMBRE DISPUESTO COMO _____ EN EL MISMO ACTO, C. _____ OTORGA SU CONSENTIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL RECONOCIMIENTO, QUIEN ES DE NACIONALIDAD _____ CON _____ AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO EN _____ Y QUIEN TIENE EL PARENTESCO DE _____ CON EL RECONOCIDO. (EN CASO DE QUE SEA MAYOR DE CATORCE AÑOS EL RECONOCIDO PERO MENOR DE 18 SE AÑADIRÁ EN ESTE PÁRRAFO) * EL MENOR DE EDAD, TITULAR DE LA PRESENTE ACTA _____ EXPRESA SU CONSENTIMIENTO PARA SER RECONOCIDO EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE. SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ANOTACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN EN ESTE MOMENTO Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON.

RECONOCEDOR _____ QUIEN OTORGA SU CONSENTIMIENTO _____

TESTIGO _____ TESTIGO _____

OFICIAL ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL DE _____ VERACRUZ.

A _____ DE _____ DE _____

HUELLA DEL RECONOCIDO

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



35. Nombre del Procedimiento		Defunciones	
35.1 Propósito del Procedimiento		Proporcionar una oportuna y eficiente atención a los usuarios, con el objetivo de agilizar el proceso de tramites posteriores al fallecimiento de un familiar.	
35.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque meticuloso que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
35.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
35.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
35.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	12	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa de Defunción	Acudir a la Oficina del Registro Civil con todos sus requisitos. Se le entrega ficha y esperar su turno correspondiente.	NO APLICA
2.-	Mesa de Defunción	Recepción y revisión de documentación requerida. En caso de estar correcta se procede el trámite	NO APLICA
3.-	Mesa de Defunción	Se envía a pago en Tesorería Municipal.	NO APLICA
4.-	Mesa de Defunción	Se procede a la captura el Acta de Defunción en el sistema y se corroboran los datos	NO APLICA
5.-	Mesa de Defunción	Se procede a la toma firmas del declarante y los testigos	NO APLICA
6.-	Mesa de Defunción	Se concluye el tramite con la entrega del Acta de Defunción y permisos según sea el caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	NO APLICA

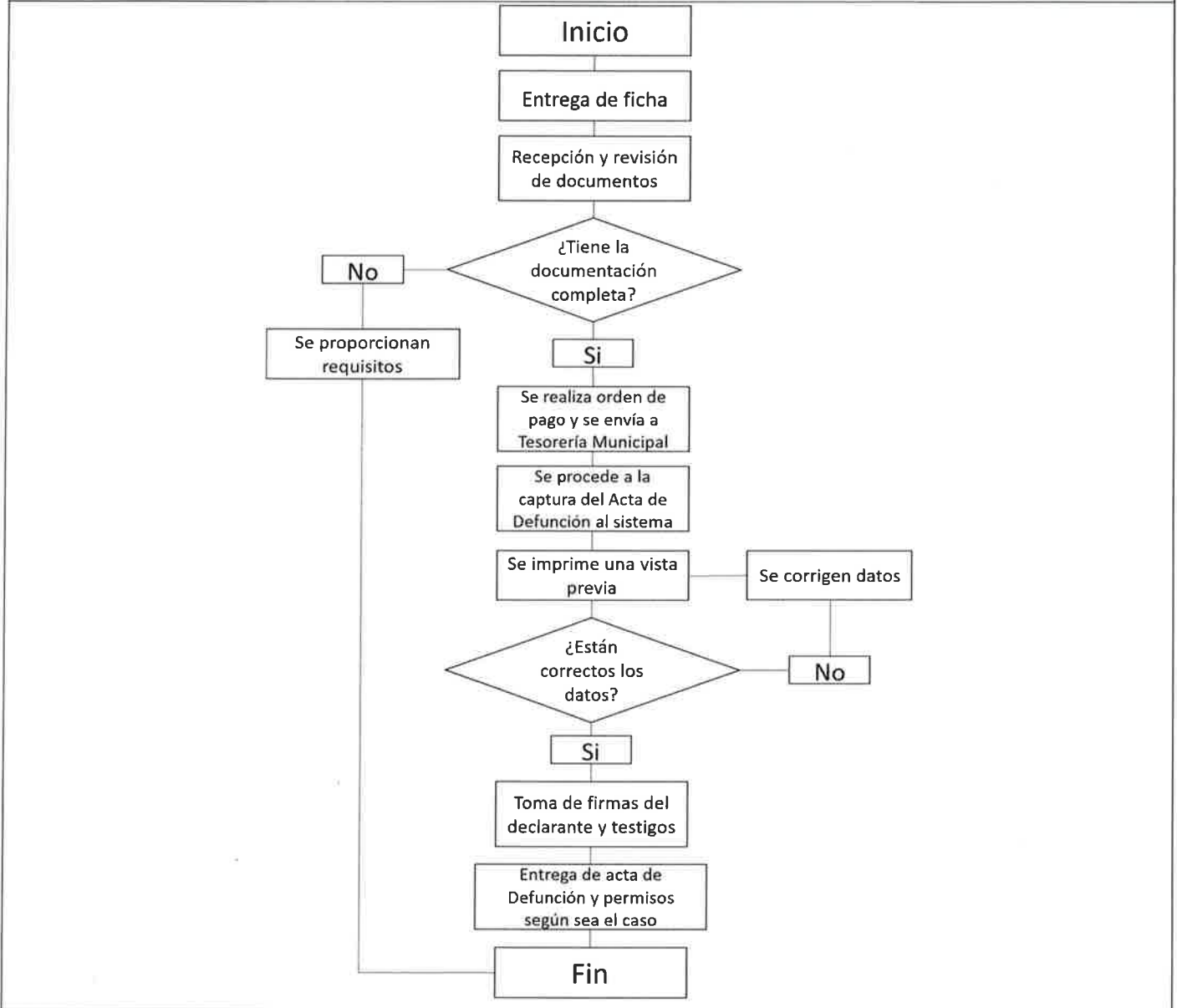
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



35.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE DEFUNCION

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

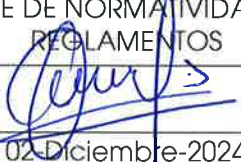

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



35.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



36. Nombre del Procedimiento		Divorcio	
36.1 Propósito del Procedimiento		Disolver el vínculo matrimonial que une a dos personas, culminando la unión conyugal, así como los derechos y obligaciones que se contrajeron en el matrimonio; judicial o administrativamente	
36.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque metódico que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
36.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
36.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
36.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		13	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable: Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa de Divorcio	Acudir a la Oficina del Registro Civil con todos sus requisitos. Y esperar su turno correspondiente.	NO APLICA
2.-	Mesa de Divorcio	Recepción y revisión de documentación requerida. En caso de estar correcta se procede el trámite.	NO APLICA
3.-	Mesa de Divorcio	Se envía a pago en Tesorería Municipal.	NO APLICA
4.-	Mesa de Divorcio	Se le entrega de su comprobante para recoger el Acta de Divorcio dándoles indicaciones según sea el trámite realizado.	NO APLICA
5.-	Mesa de Divorcio	Se procede a la captura el Acta de Divorcio en el sistema	NO APLICA
6.-	Mesa de Divorcio	Se concluye el trámite con la entrega del Acta de Divorcio.	NO APLICA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN

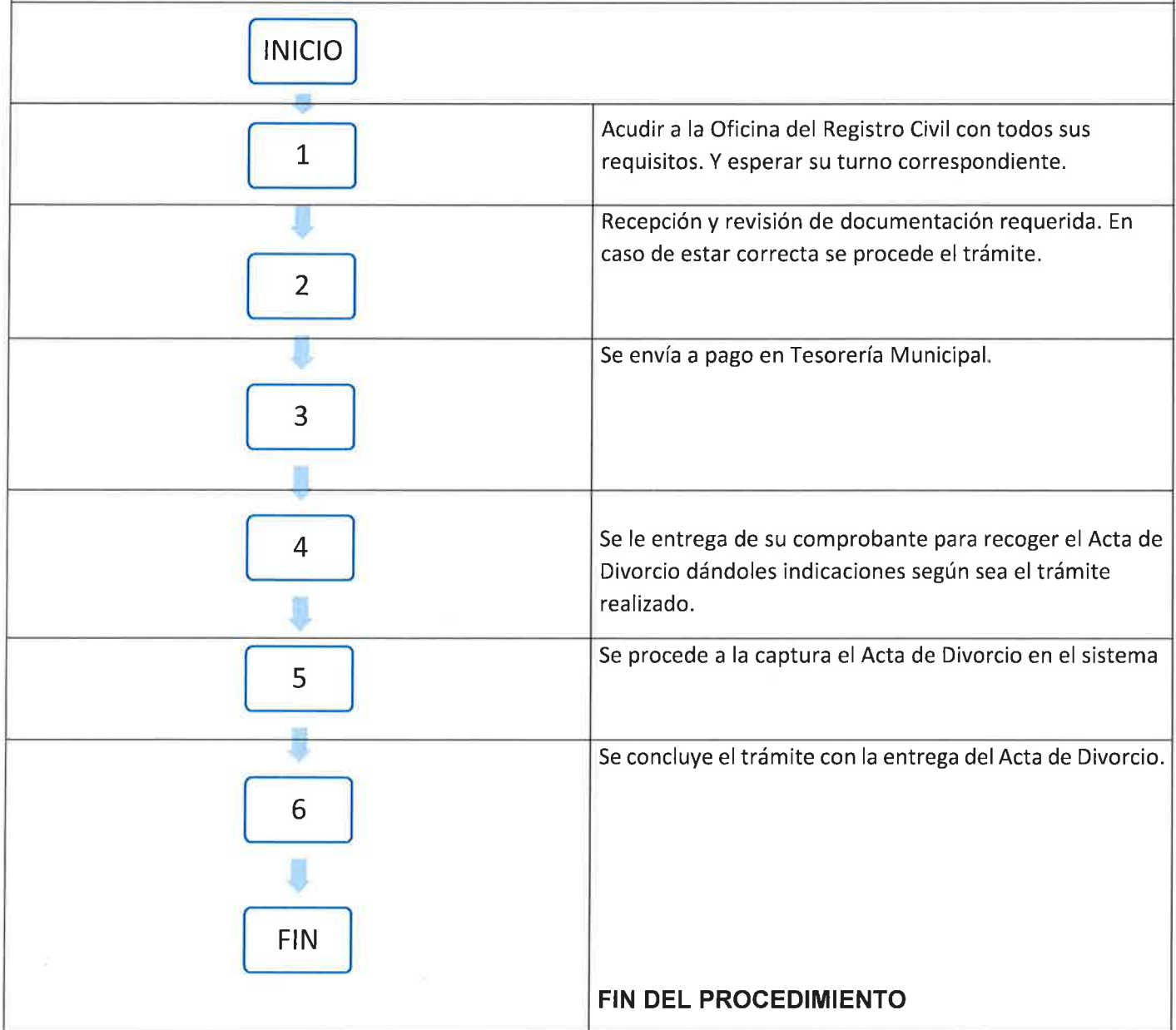
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



36.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE DIVORCIO

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



36.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



37. Nombre del Procedimiento		<u>Inscripción de Sentencia (Presunción de Muerte), e Inscripción de Extranjerías.</u>	
37.1 Propósito del Procedimiento		<p><u>Presunción de muerte:</u> Cuando alguna persona desaparece repentinamente del lugar donde habita o cuando desaparece sin dejar rastro, sin que sus familiares conozcan su situación o paradero, la ley permite que un juez declare al desaparecido ausente fin de adoptar medidas destinadas a proteger sus bienes y derechos.</p> <p><u>Inscripción de extranjerías:</u> Para el caso en que algún Mexicano(a), nacido o casado en un país extranjero y pretenda obtener la naturalización y/o doble nacionalidad de los actos celebrados ante autoridades extranjeras, se inscribirán dichos actos ante el Registro Civil.</p>	
37.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque meticuloso que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
37.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
37.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
37.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	14	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa de Divorcio	Acudir a la Oficina del Registro Civil con todos sus requisitos. Y esperar su turno correspondiente.	NO APLICA
2.-	Mesa de Divorcio	Recepción y revisión de documentación requerida. En caso de estar correcta se procede el trámite.	NO APLICA
3.-	Mesa de Divorcio	Se envía a pago en Tesorería Municipal.	NO APLICA
4.-	Mesa de Divorcio	Se le entrega de su comprobante para recoger el Acta dándoles indicaciones según sea el tramite realizado.	NO APLICA
5.-	Mesa de Divorcio	Se procede a la captura el Acta en el sistema	NO APLICA
6.-	Mesa de Divorcio	Se concluye el tramite con la entrega del Acta.	NO APLICA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

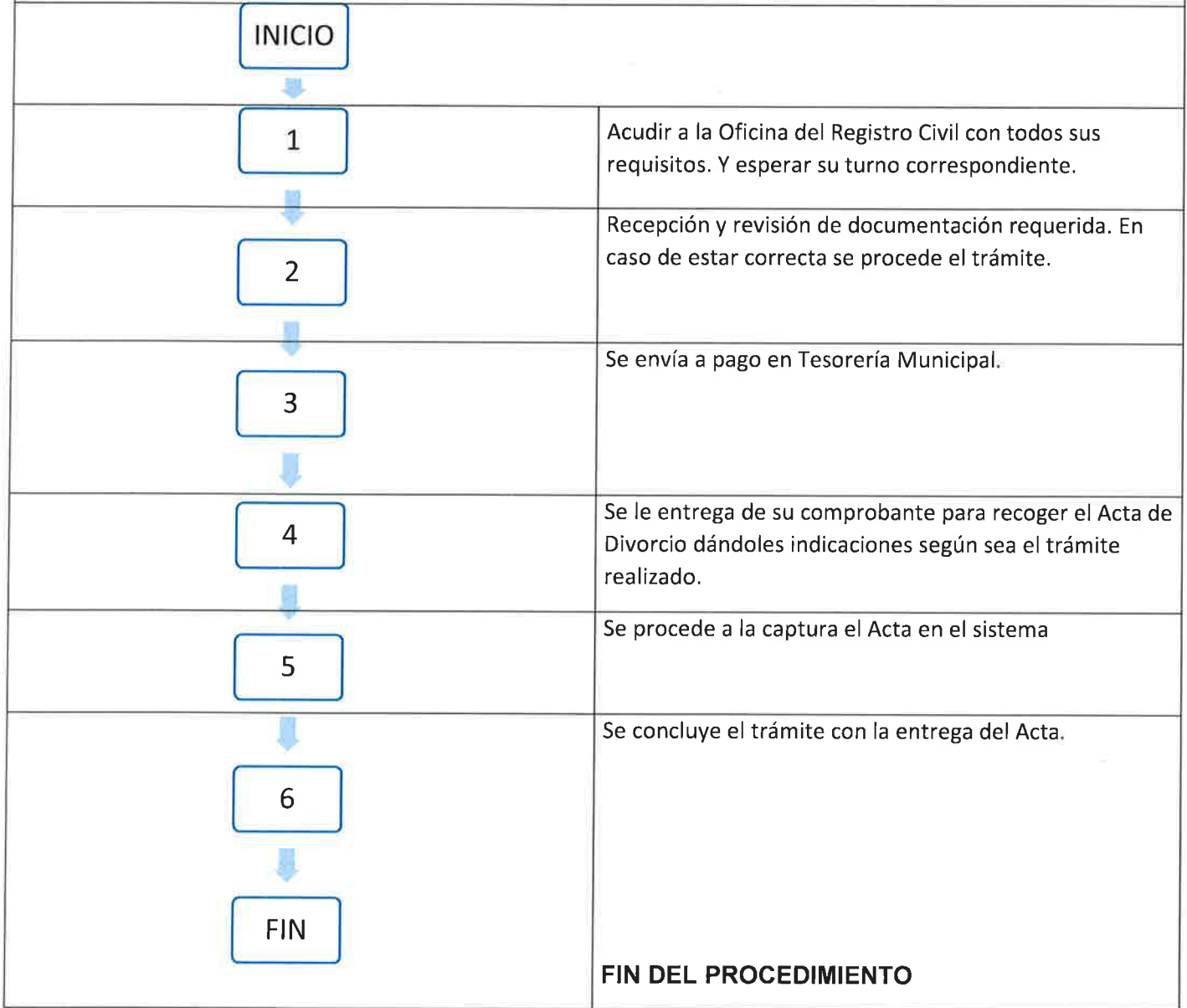
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	REVISIÓN 01



37.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE DIVORCIO

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



37.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



38. Nombre del Procedimiento		<u>Nulidad o Cancelación de Actas y Cambios de Régimen Judicial o Notarial.</u>	
38.1 Propósito del Procedimiento		<p><u>Nulidad o cancelación de actas:</u> Cuando existen dos registros de cualquier tipo.</p> <p><u>Cambio de régimen judicial o notarial:</u> Cuando exista la voluntad de ambos conyugues de cambiar el régimen bajo el cual contrajeron matrimonio.</p>	
38.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque metódico que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
38.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
38.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
38.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	15	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa de Divorcio	Acudir a la Oficina del Registro Civil con todos sus requisitos. Y esperar su turno correspondiente.	NO APLICA
2.-	Mesa de Divorcio	Recepción y revisión de documentación requerida. En caso de estar correcta se procede el trámite.	NO APLICA
3.-	Mesa de Divorcio	Se envía a pago en Tesorería Municipal.	NO APLICA
4.-	Mesa de Divorcio	Se le entrega de su comprobante para recoger el Acta de Divorcio dándoles indicaciones según sea el trámite realizado.	NO APLICA
5.-	Mesa de Divorcio	Se procede a la captura de la anotación marginal en el sistema	NO APLICA
6.-	Mesa de Divorcio	Se concluye el trámite con la anotación marginal en el Acta según sea el caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

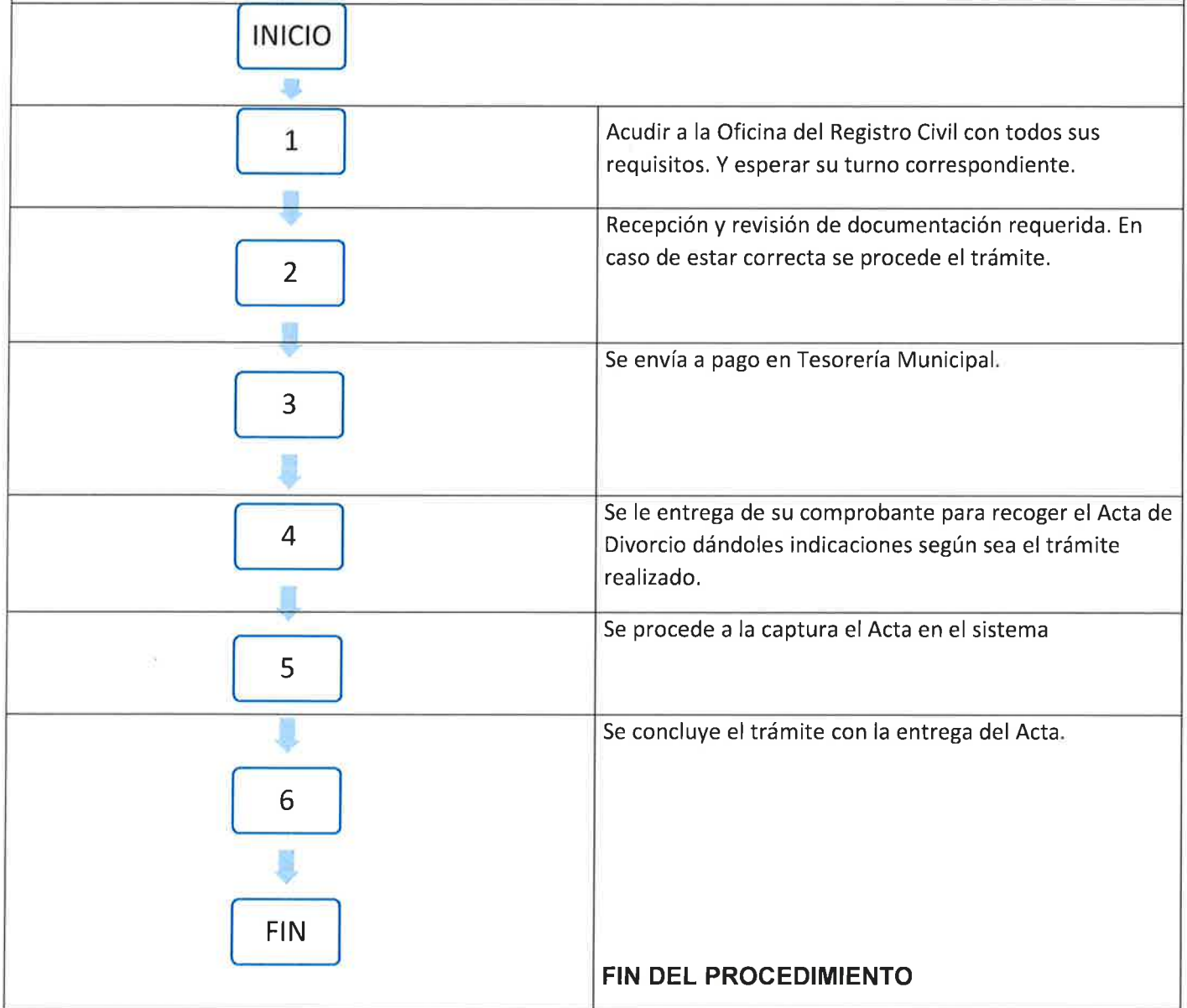
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



38.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE DIVORCIO

DIAGRAMA DE FLUJO




CONTROL DE EMISIÓN


ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	NOMBRE Y PUESTO	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
FIRMA		FIRMA	
FECHA	02-Diciembre-2024	FECHA	02-Diciembre-2024
HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01			




38.7 Anexos



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE
REGISTRO CIVIL
DEL ESTADO DE VERACRUZ



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL

MUNICIPIO: _____
Fecha de Recep: _____
Municipio: _____
Fecha Req: _____
Hora: _____
Acta No: _____
No. Folia: _____

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 _____

	TIPO DE DIVORCIO: JUDICIAL () ADMINISTRATIVO ()	
-DATOS DEL DIVORCIADO	NOMBRE: NOMBRES PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO	
	FECHA DE NACIMIENTO: EDAD AÑOS NACIONALIDAD	
	LUGAR DE NACIMIENTO: LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS	
	DOMICILIO HABITUAL: LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS	
	OCCUPACION TELEFONO	
-DATOS DE LA DIVORCIADA	NOMBRE: NOMBRES PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO	
	FECHA DE NACIMIENTO: EDAD AÑOS NACIONALIDAD	
	LUGAR DE NACIMIENTO: LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS	
	DOMICILIO HABITUAL: LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA PAIS	
	OCCUPACION TELEFONO	
ANTECEDENTES DEL ESTADO CIVIL		
LIBRO NO ACTA DE MATRIMONIO LOCALIDAD		
FECHA DE MATRIMONIO DURACION DEL MATRIMONIO AÑOS		
No. DE HIJOS		
DATOS COMPLEMENTARIO DEL DIVORCIADO		
ESCOLARIDAD: () SIN ESCOLARIDAD () SECUNDARIA O EQUIVALENTE () PRIMARIA () PREPARATORIA O EQUIVALENTE () PROFESIONAL () OTRA		
SITUACION LABORAL: () NO TRABAJA () MIEMBRO DE COOPERATIVA () EMPLEADO () TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO () OBRERO () TRABAJADOR POR SU CUENTA () JORNALERO O PEON () EN VIVIENDA () PATRON O EMPRESARIO () EN ESTABLECIMIENTO		
INGRESO MENSUAL \$		
DATOS COMPLEMENTARIO DE LA DIVORCIADA		
ESCOLARIDAD: () SIN ESCOLARIDAD () SECUNDARIA O EQUIVALENTE () PRIMARIA () PREPARATORIA O EQUIVALENTE () PROFESIONAL () OTRA		
SITUACION LABORAL: () NO TRABAJA () MIEMBRO DE COOPERATIVA () EMPLEADO () TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO () OBRERO () TRABAJADOR POR SU CUENTA () JORNALERO O PEON () EN VIVIENDA () PATRON O EMPRESARIO () EN ESTABLECIMIENTO		
INGRESO MENSUAL \$		
DATOS DEL SOLICITANTE		
QUIEN SOLICITA () INTERESADO (s) () REPRESENTANTE LEGAL O ABOGADO		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		
FIRMA DEL SOLICITANTE		
TELEFONO		
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		

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



39. Nombre del Procedimiento		<u>Matrimonios.</u>	
39.1 Propósito del Procedimiento		Dar legalidad y certeza jurídica a la unión de un hombre y una mujer que conviven para realizar los fines esenciales de la familia como institución social civil.	
39.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque meticuloso que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
39.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
39.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
39.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	16	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa de Matrimonio	Acudir a la Oficina del Registro Civil con todos sus requisitos.	NO APLICA
2.-	Mesa de Matrimonio	Una vez estado la documentación en regla, se aparta la fecha que el usuario disponga con una semana de anticipación.	NO APLICA
3.-	Mesa de Matrimonio	Una vez llegada la fecha acordada por el usuario se procede a llenar la solicitud de matrimonio.	NO APLICA
4.-	Mesa de Matrimonio	Se envía a pago en Tesorería Municipal.	NO APLICA
5.-	Mesa de Matrimonio	Se procede a la captura el Acta de Matrimonio en el sistema	NO APLICA
6.-	Mesa de Matrimonio	Se concluye el tramite con la entrega del Acta de Matrimonio con la firma de los contrayentes y la lectura de la carta matrimonial Veracruzana. FIN DEL PROCEDIMIENTO	NO APLICA

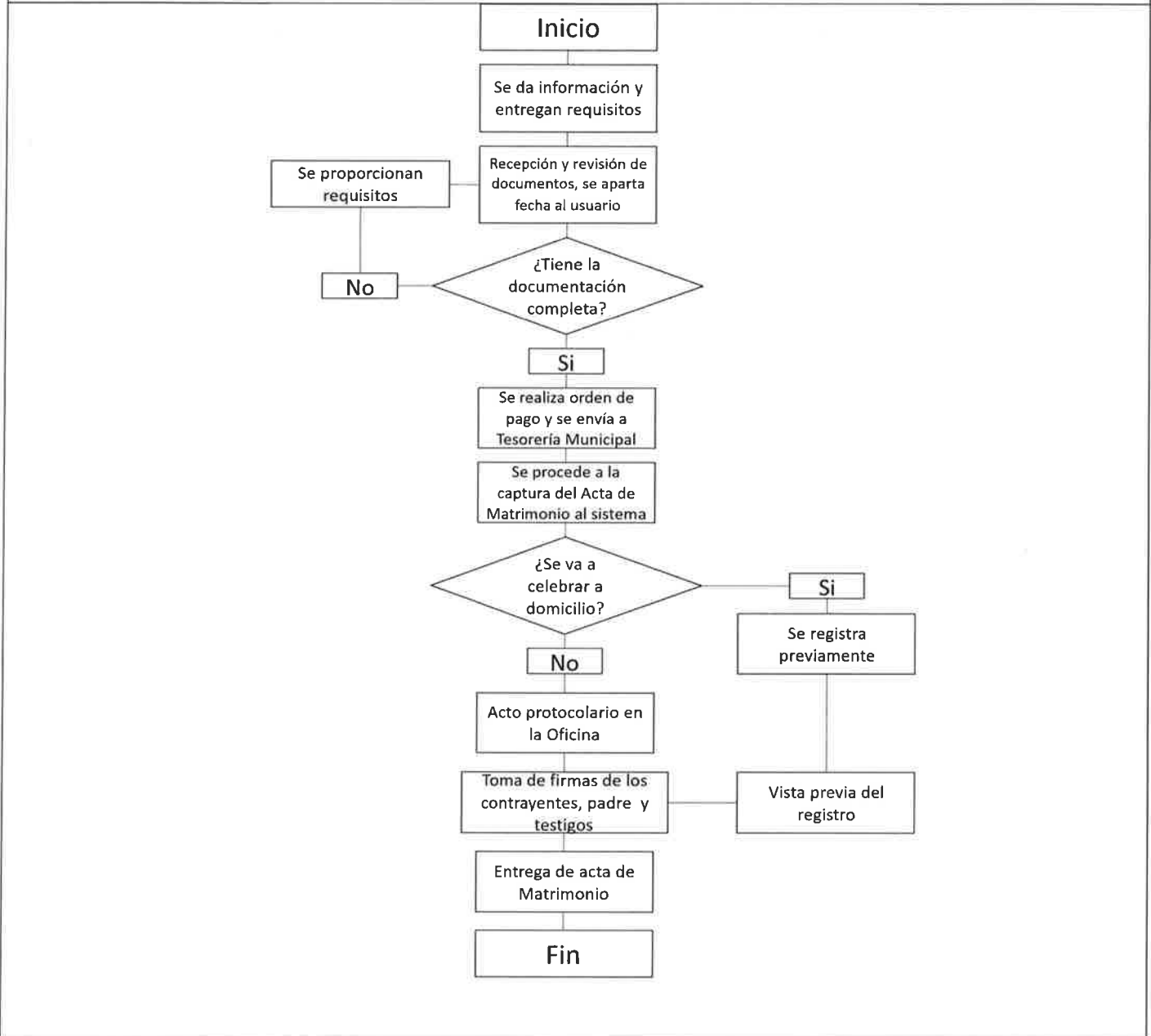
CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



39.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE MATRIMONIO

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



39.7 Anexos

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO | REGISTRO CIVIL POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ | H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA

SOLICITUD DE MATRIMONIO

CONTRAYENTE 1

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRAYENTE _____
DOMICILIO _____
CURP _____ FECHA NACIMIENTO _____ EDAD _____
OCUPACION _____ NACIONALIDAD _____

CONTRAYENTE 2

NOMBRE COMPLETO DE LA CONTRAYENTE _____
DOMICILIO _____
CURP _____ FECHA NACIMIENTO _____ EDAD _____
OCUPACION _____ NACIONALIDAD _____

PADRES DEL CONTRAYENTE 1

NOMBRE COMPLETO DEL PADRE _____
DOMICILIO _____
CURP _____ FECHA NACIMIENTO _____ EDAD _____
OCUPACION _____ NACIONALIDAD _____

PADRES DEL CONTRAYENTE 2

NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE _____
DOMICILIO _____
CURP _____ FECHA NACIMIENTO _____ EDAD _____
OCUPACION _____ NACIONALIDAD _____

PADRES DE LA CONTRAYENTE 1

NOMBRE COMPLETO DEL PADRE _____
DOMICILIO _____
CURP _____ FECHA NACIMIENTO _____ EDAD _____
OCUPACION _____ NACIONALIDAD _____

PADRES DE LA CONTRAYENTE 2

NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE _____
DOMICILIO _____
CURP _____ FECHA NACIMIENTO _____ EDAD _____
OCUPACION _____ NACIONALIDAD _____

EN CASO DE EMBARAZO DE LA CONTRAYENTE MANIFIESTELO PARA LA ANOTACION CORRESPONDIENTE EN EL ACTA:
SI () NO ()

CONVENIO MATRIMONIAL SOCIEDAD CONYUGAL () SEPARACION DE BIENES ()

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS APROBADO _____

EL: _____ ELLA: _____
INGRESO MENSUAL: _____ INGRESO MENSUAL: _____
TEL: _____ TEL: _____

CON TODO RESPETO MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES NUESTRA VOLUNTAD UNIRNOS EN MATRIMONIO NO EXISTIENDO IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO.
EN SU CASO DE DIVORCIO ANOTAR FECHA DE LA DISOLUCION DEL MATRIMONIO

FIRMAS

_____ EL _____ ELLA _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



REGISTRO CIVIL
POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
1917-2017

TESTIGOS DEL CONTRAYENTE

NOMBRE COMPLETO		
DOMICILIO		
PARENTESCO		
CURP	FECHA NACIMIENTO	EDAD
OCUPACION	NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		

NOMBRE COMPLETO		
DOMICILIO		
PARENTESCO		
CURP	FECHA NACIMIENTO	EDAD
OCUPACION	NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		

TESTIGOS DE LA CONTRAYENTE

NOMBRE COMPLETO		
DOMICILIO		
PARENTESCO		
CURP	FECHA NACIMIENTO	EDAD
OCUPACION	NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		

NOMBRE COMPLETO		
DOMICILIO		
PARENTESCO		
CURP	FECHA NACIMIENTO	EDAD
OCUPACION	NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		

DATOS DEL EVENTO

FECHA	HORA
LUGAR	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGULAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



40. Nombre del Procedimiento		Estadísticas y Contraloría Ciudadana	
40.1 Propósito del Procedimiento		Dar seguimiento y vigilancia de los tramites o servicios brindados dentro de la Oficialía del Registro Civil que realiza la ciudadanía. Así también tener un control de las diversas actividades realizadas dentro del Registro Civil a través de reportes quincenales y mensuales de los actos registrados en la Oficialía.	
40.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque meticoloso que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
40.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
40.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
40.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	<u>17</u>	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa de Estadísticas y Contraloría Ciudadana	Recabar información, y aplicación de encuestas.	NO APLICA
2.-	Mesa de Estadísticas y Contraloría Ciudadana	Una vez teniendo toda la información se procede a la elaboración de reportes	NO APLICA
3.-	Mesa de Estadísticas y Contraloría Ciudadana	Revisión de los reportes que se envían a diferentes áreas, así como concentrar las encuestas aplicadas	NO APLICA
4.-	Mesa de Estadísticas y Contraloría Ciudadana	Enviar reportes a las diferentes áreas y enviar encuestas a la dirección general del registro civil del estado.	NO APLICA
5.-	Mesa de Estadísticas y Contraloría Ciudadana	Recibir los acuses de las información enviada.	NO APLICA
6.-	Mesa de Estadísticas y Contraloría Ciudadana	Se archiva en sus respectivos expedientes para consultas posteriores. FIN DEL PROCEDIMIENTO	NO APLICA

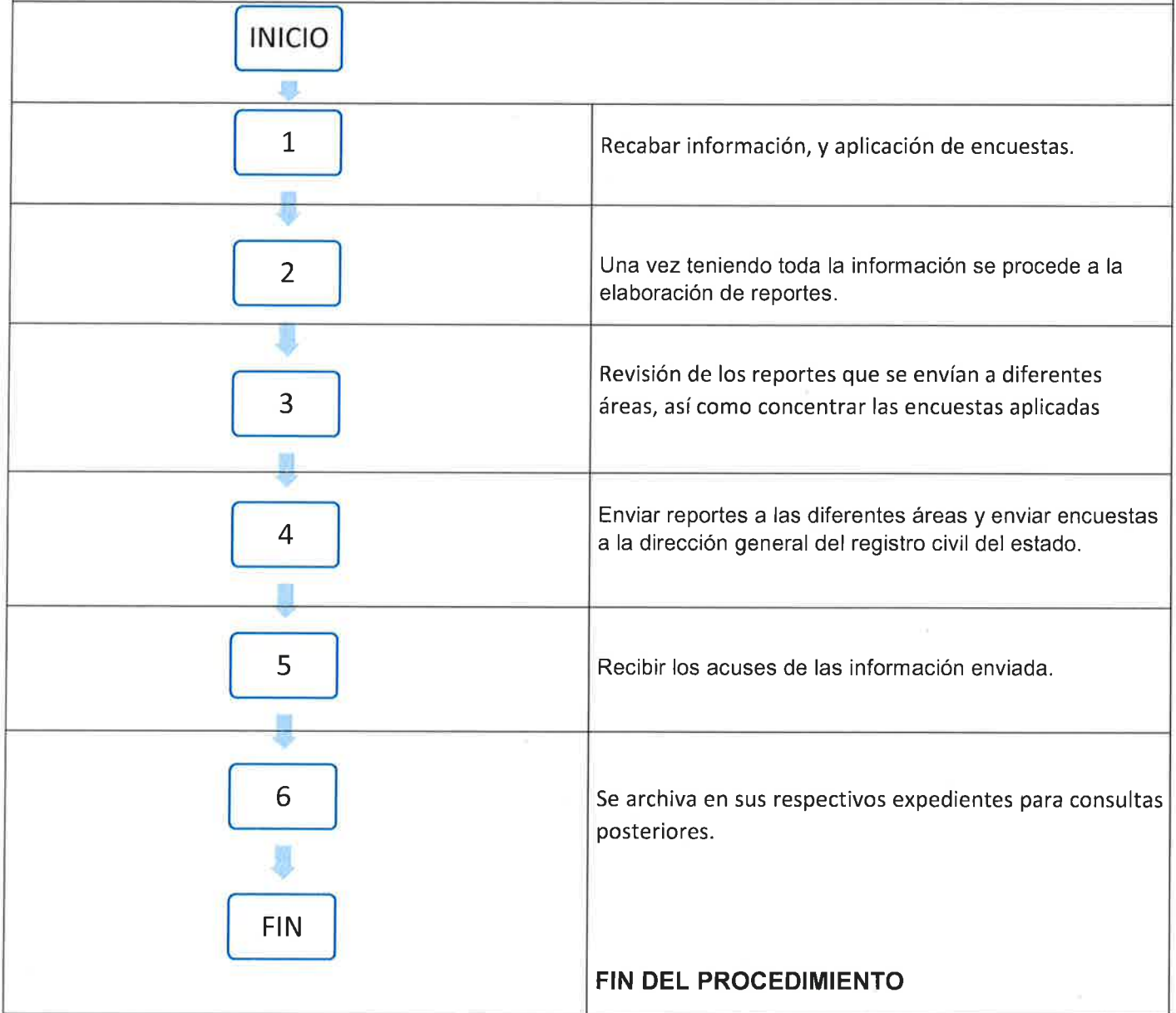
CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



40.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE DIVORCIO

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



40.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



41. Nombre del Procedimiento		Registro Extemporáneo y Exportación de Información	
41.1 Propósito del Procedimiento		Conducir a los usuarios de manera eficaz para la inscripción de registro de adultos, así también como brindar identidad jurídica. Coadyuvar con las actividades realizadas en las mesas de nacimientos.	
41.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque metódico que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
41.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
41.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
41.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	18	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa Registro Extemporáneo y Exportación de Información	Recepción y revisión de documentación	NO APLICA
2.-	Mesa Registro Extemporáneo y Exportación de Información	Asignación de número de expediente	NO APLICA
3.-	Mesa Registro Extemporáneo y Exportación de Información	Enviar a la dirección del registro civil para aprobación del registro extemporáneo	NO APLICA
4.-	Mesa Registro Extemporáneo y Exportación de Información	En caso de aprobación se cita al interesado para levantar el acta respectiva, en caso contrario se le informa al interesa.	NO APLICA
5.-	Mesa Registro Extemporáneo y Exportación de Información	Una vez aprobado el trámite se procede a capturar el acta en el sistema y se corroboran los datos.	NO APLICA
		Se procede a la toma de huella del registrado y así como las firmas.	
6.-	Mesa Registro Extemporáneo y Exportación de Información	Se concluye el tramite con la entrega del Acta de Nacimiento FIN DEL PROCEDIMIENTO	NO APLICA

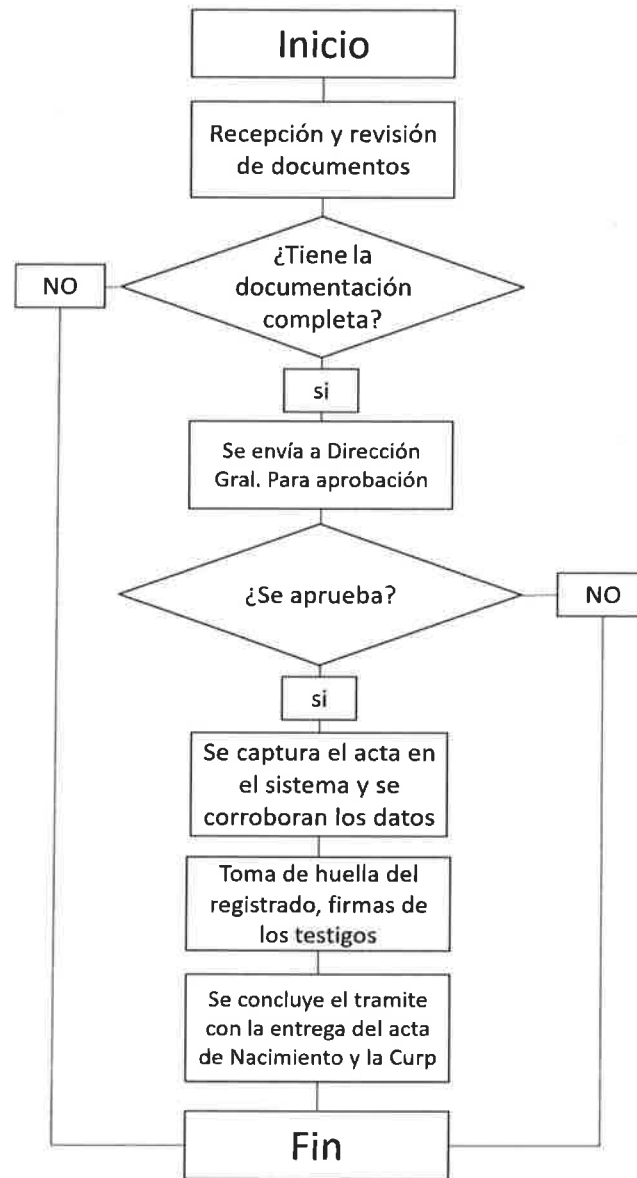
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



41.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE EXTEMPORANEO

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



41.7 Anexos



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIRECCION GENERAL DEL
REGISTRO CIVIL
DEL ESTADO DE VERACRUZ



SEGOB
Secretaría
de Gobierno



ME LLENA DE OROULLO

"2024: 200 Años de Veracruz de Ignacio de la Llave como parte de la Federación 1824-2024"

LIC. MANUEL ARTURO DOMINGUEZ GALVAN

FOLIO:

DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE VERACRUZ

PEGUE
AQUÍ
FOTO DEL
SOLICITANTE

C. APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____ de nacionalidad: MEXICANA
de _____ de edad, de sexo: _____ con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en _____

del municipio de **Poza Rica de Hidalgo**, del Estado de **Veracruz**
SOLICITO mi registro de nacimiento con fundamento en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; bajo protesta de decir verdad, y antes de declarar en falso ante la autoridad es un DELITO conforme a lo dispuesto por los artículos 283, 283 bis, 283 Ter y 333 del código penal vigente en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad a la normativa aplicable dentro de la presente solicitud vigente; Manifiesto lo siguiente:

GENERALES

Nací en _____ municipio de _____ del Estado de _____, el día _____ de _____ del año de _____ mi edad _____. Mi ocupación actual es _____

PADRES

Nombre del padre: _____ nacionalidad **MEXICANA**,
edad _____, con domicilio ubicado en _____
nombre de la madre: _____ nacionalidad **MEXICANA**, edad _____ con domicilio ubicado en _____

DATOS DE LA ESTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO

TESTIGOS

Nombre del padre: _____ nacionalidad _____, edad _____, con domicilio ubicado en _____ del municipio de _____ del Estado de _____.

Nombre del padre: _____ nacionalidad _____, edad _____, con domicilio ubicado en _____ del municipio de _____ del Estado de _____.

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO

Nombre del padre: _____ nacionalidad _____, edad _____, con domicilio ubicado en _____ del municipio de _____ del Estado de _____.

PULGAR
IZQUIERDO

PULGAR
DERECHO

NOMBRE Y FIRMA O RUBRICA DEL
SOLICITANTE
TEL. DEL INTERESADO:

ES IMPORTANTE QUE LEA DETENIDAMENTE EL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD

La información contenida en la presente solicitud y documentación recibida son responsabilidad del solicitante, las cuales fueron otorgadas por Usted conscientemente.

- A. Dar inicio al proceso de recopilación de información para la investigación y sistematización para otorgar o negar aprobar la operación de un registro de nacimiento estatusquienno expedida por el Departamento de Sistemas y Registro de Operación de la Dirección General del Registro Civil a través del Oficial del Registro Civil de su Municipio en el ejercicio constitutivo del derecho a la identidad respetando las formas y la seriedad para no inducir en la suplantación de identidad.
- B. Utilizando la información proporcionada como lo son documentos denominados básicos-obligatorios y los documentos denominados ajenos y derivado del uso de la información presentada de conformidad con los tratados de conformidad en lo dispuesto en los artículos 2 fracciones I, II, 3, 4, 12, 14, 16, 18, 21, 22, 23, 25, 29, 30, 31, 33 y 42 de la Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Para El Estado De Veracruz, asimismo se le informa que dicha información contenida en el expediente, podrán ser transmitidos a otros sujetos obligados como pueden ser la Unidad de Transparencia Estatal, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con las finalidades que motivaron el tratamiento de los mismos, de conformidad con el artículo 32 inciso b) de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado, información que será protegida, incorporada y tratada en la base de Datos Personales Únicas, determinadas explícitas y legítimas finalidades.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Av. Encanto s/n Esq. Av. Lázaro Cárdenas s/n
Col. El Mirador C.P. 91170, Xalapa, Veracruz
Tel: 01 228 814 1110
www.segobver.gob.mx/registrocivil/



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



42. Nombre del Procedimiento		Área de Escáner y Comprobaciones Tamaño Carta	
42.1 Propósito del Procedimiento		Mantener el control en el abasto de formatos valorados para copias certificadas de actas locales y foráneas expedidas a través de esta Oficialía, mediante la comprobación de tramites pagados diariamente por los usuarios que lo solicitan.	
42.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque meticuloso que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
42.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
42.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
42.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	19	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa de Escáner	Se reciben las actas impresas	NO APLICA
2.-	Mesa de Escáner	Se procede a escanear cada una de las actas junto con los recibos de pago	NO APLICA
3.-	Mesa de Escáner	En la aplicación de escáner se renombran las imágenes con los folios correspondientes.	NO APLICA
4.-	Mesa de Escáner	Se revisa los folios con el listado para entregar a copas certificadas	NO APLICA
5.-	Mesa de Escáner	Se respaldan los archivos escaneados para posteriormente realizar la comprobación de compra	NO APLICA
6.-	Mesa de Escáner	Se entregan las actas impresas y debidamente renombradas a la mesa de copias certificadas para su entrega al usuario.	NO APLICA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

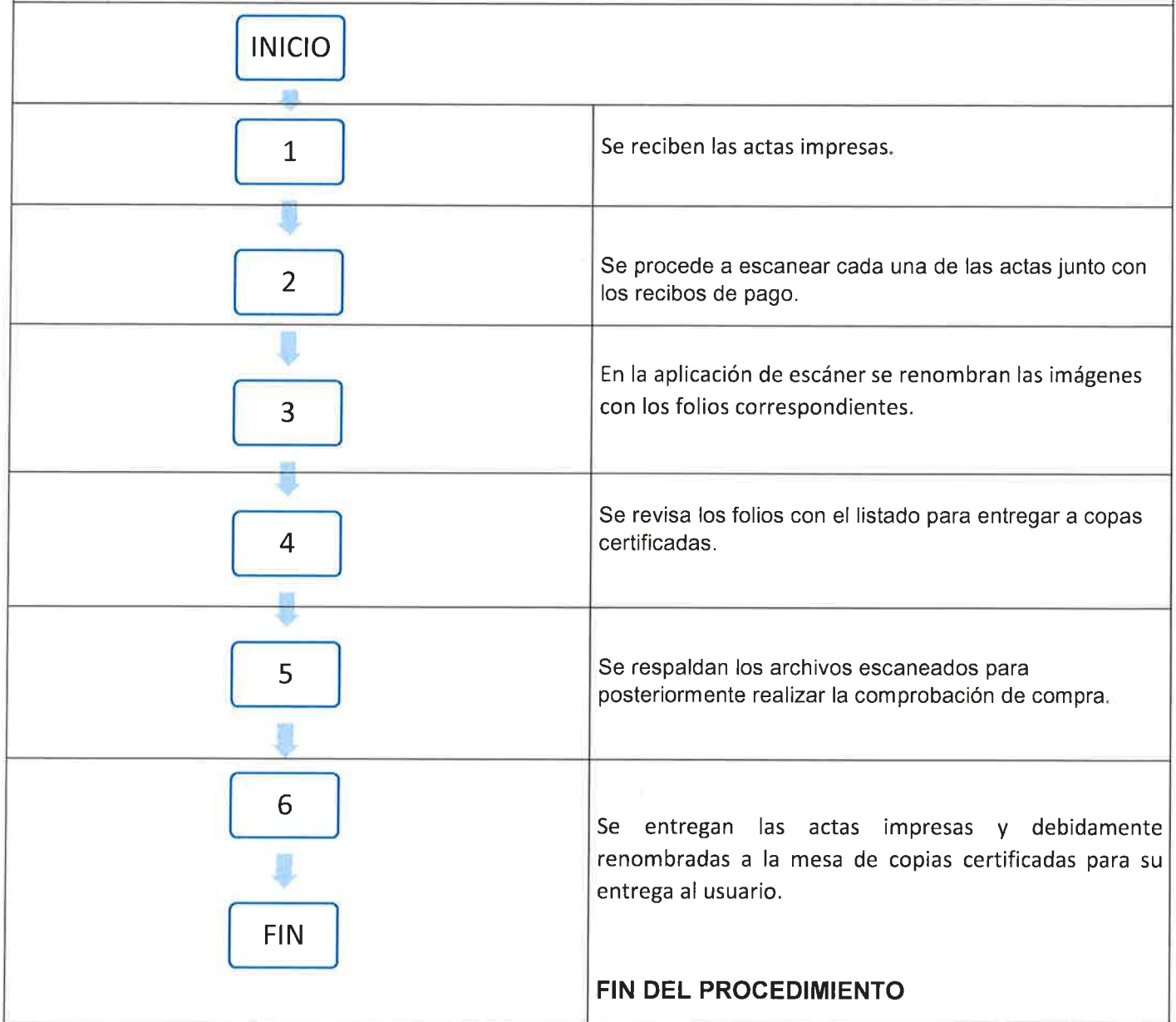
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



42.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE DIVORCIO

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



42.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



43. Nombre del Procedimiento		<u>Rectificaciones</u>	
43.1 Propósito del Procedimiento		Realizar y atender las solicitudes de rectificaciones (correcciones), en los datos personales contenidos en las actas de los diversos actos registrales realizados en esta Oficialía	
43.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque metódico que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
43.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
43.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
43.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	20	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa de Rectificaciones	Acudir a la Oficina del Registro Civil con todos sus requisitos.	NO APLICA
2.-	Mesa de Rectificaciones	Esperar su turno	NO APLICA
3.-	Mesa de Rectificaciones	Al llegar a su turno se revisa la documentación requerida. En caso de estar correcta se procede al trámite.	NO APLICA
4.-	Mesa de Rectificaciones	Se integra el apéndice que se enviara a dictaminación por la coordinación	NO APLICA
5.-	Mesa de Rectificaciones	Se concluye el trámite con la realización correspondiente de la anotación en el acta que se ratificó e informándole al usuario que su trámite concluyo FIN DEL PROCEDIMIENTO	NO APLICA

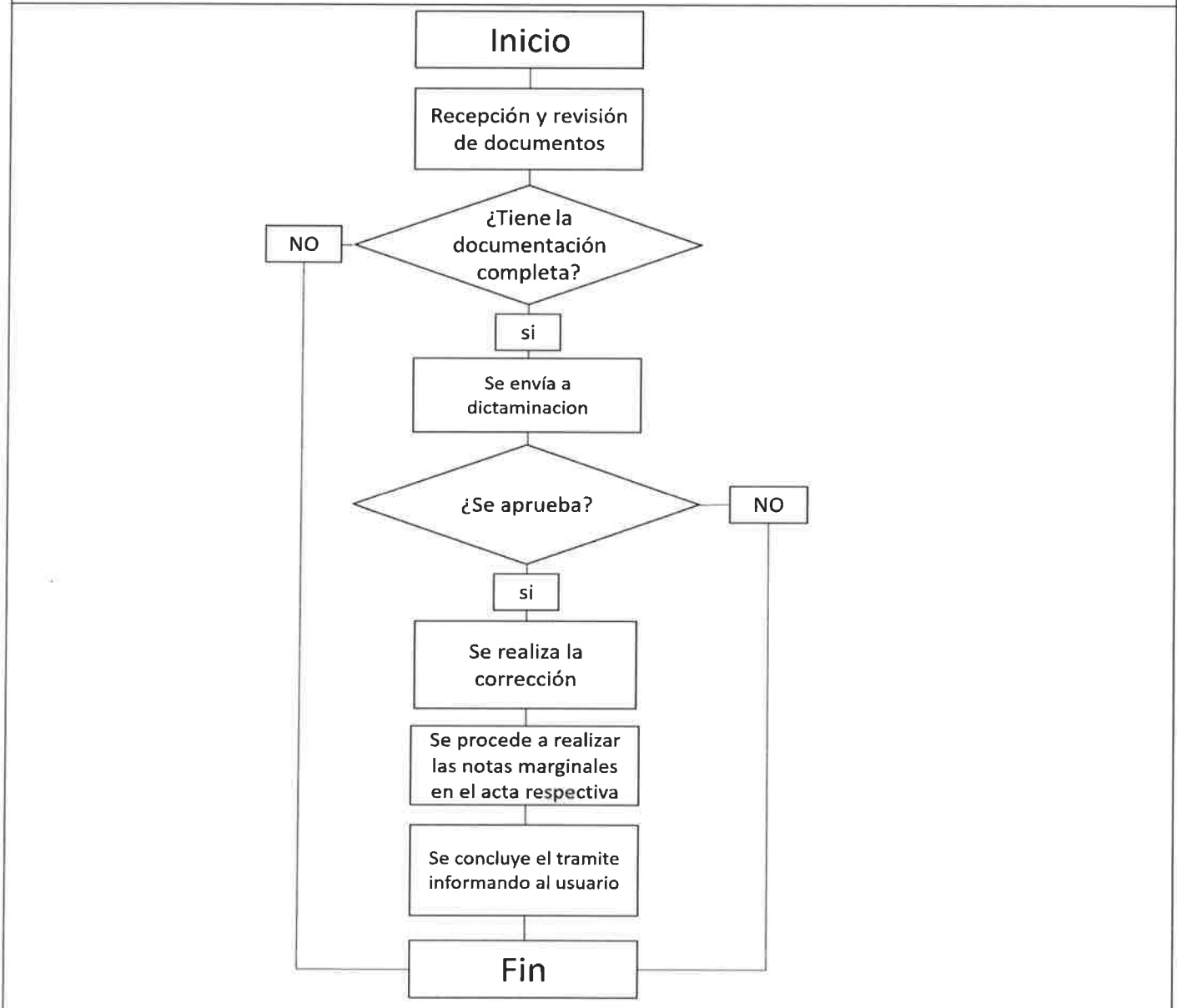
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



43.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE REGISTRO DE RECTIFICACION

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



43.7 Anexos



Exp. Num. /2024

Solicitud de rectificación administrativa

Oficial Encargado (a) del Registro Civil de Poza Rica, Veracruz, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 760 y 762 del Código Civil del estado de Veracruz y Lineamientos para la Rectificación Administrativa de las Actas del Registro Civil del estado de Veracruz, El/la suscrito (a) _____ mayor de edad, en pleno uso de mis facultades y por propio derecho, señalando domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en los estrados de esta oficina, con domicilio particular en **Calle** _____
Con teléfono de contacto _____ vengo en vía administrativa a solicitar la rectificación administrativa del acta de **Nacimiento** número _____ **Libro** _____ fecha de registro / / perteneciente a _____ **titular del acta** y contenida en el acervo registral de esta Oficialía, la cual contiene el/los siguiente (s) error (es):

En el apartado de: _____
Dice: _____
Debe decir: _____

En el apartado de: _____
Dice: _____
Debe decir: _____

En el apartado de: _____
Dice: _____
Debe decir: _____

Para acreditar la procedencia de mi solicitud adjunto a la presente las siguientes pruebas documentales:

Requisitos obligatorios	Requisitos complementarios:
Copia (s) fiel (os) certificada (as) del acta a rectificar.	
Identificación oficial con fotografía	

Por lo anterior, solicito a Usted admitir la presente solicitud a trámite y de ser procedente, en el término dispuesto para tal efecto, resolver de conformidad mi petición.

Protesto lo necesario

Poza Rica, Veracruz a _____ del mes de _____ del 2024.

C. _____



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



44. Nombre del Procedimiento		Copias Certificadas	
44.1 Propósito del Procedimiento		Garantizar a los usuarios la eficaz obtención de copias certificadas de cualquier acto registral, así mismo corroborar con el área de archivo que los datos otorgados por los solicitantes, coincidan con los datos de registros plasmados en los libros archivados.	
44.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque meticuloso que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
44.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
44.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
44.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	<u>21</u>	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Mesa Copias Certificadas	Acudir a la Oficina del Registro Civil.	NO APLICA
2.-	Mesa Copias Certificadas	Se asignara una ficha al momento de su llegada.	NO APLICA
3.-	Mesa Copias Certificadas	Esperar el turno correspondiente.	NO APLICA
4.-	Mesa Copias Certificadas	Al llegar a su turno, proporcionar al personal copia del acta que se desea tramitar especificando el número de copias requeridas.	NO APLICA
5.-	Mesa Copias Certificadas	Se envía a pago a la ventanilla de Tesorería Municipal.	NO APLICA
6.-	Mesa Copias Certificadas	Posterior al pago, regresar a Registro Civil con 2 copias del comprobante de pago.	NO APLICA
7.-	Mesa Copias Certificadas	Se concluye el tramite con la entrega del comprobante que contiene la fecha y hora en que se deberán recoger los documentos tramitados.	NO APLICA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

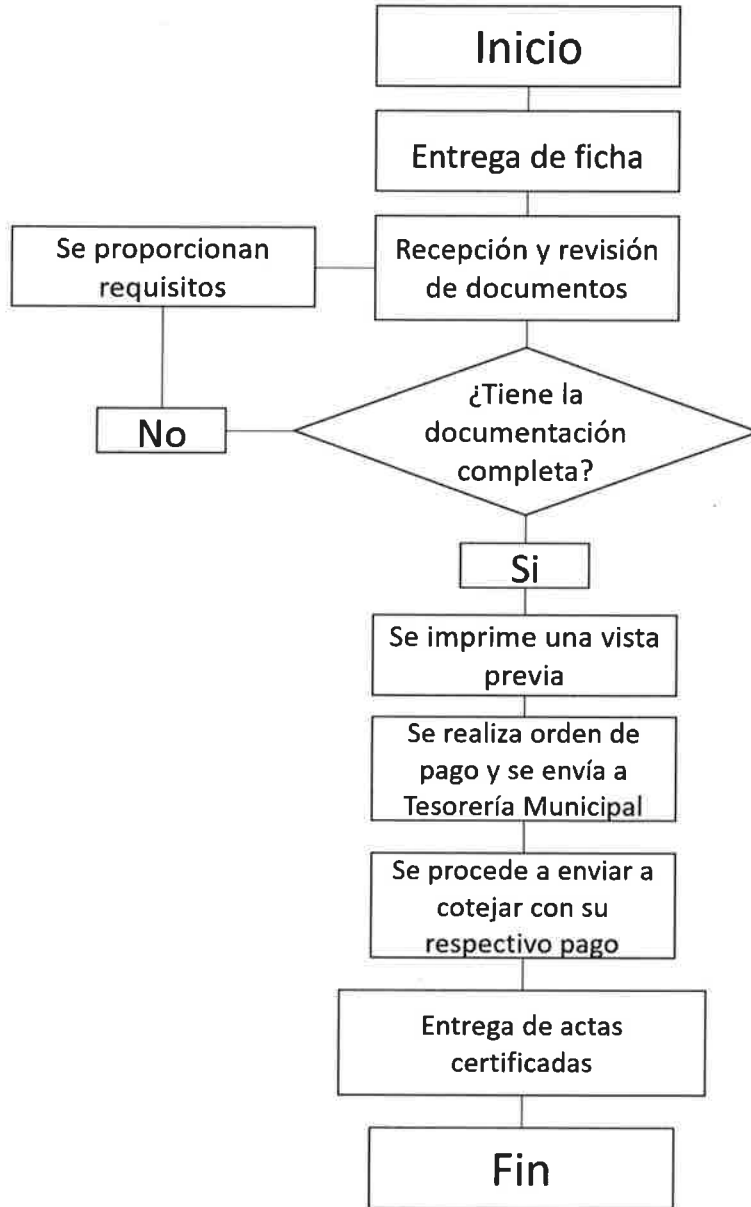
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



44.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE COPIAS CERTIFICADAS

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



45. Nombre del Procedimiento		Área de Captura y Cotejo de la Oficialía	
45.1 Propósito del Procedimiento		Garantizar que los datos otorgados por los usuarios en las solicitudes de copias certificadas expedidas por esta oficialía, correspondan con lo registrado en los libros archivados. Registrada, preservar y restaurar los libros de las diferentes actas emitidas por esta oficialía desde su fundación.	
45.2 Alcance		Proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque meticuloso que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.	
45.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	
45.4 Responsabilidades		Registro Civil.	
45.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	22	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Secretaría del Ayuntamiento	Área Responsable:	Registro Civil
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1.-	Área de cotejo y captura	Recepción de tramites recibos por la mesa de copias certificadas	NO APLICA
2.-	Área de cotejo y captura	Identificación de tramites	NO APLICA
3.-	Área de cotejo y captura	Se cotejan las solicitudes de las actas directamente con los libros en el archivo de la oficialía.	NO APLICA
4.-	Área de cotejo y captura	En caso de tener error se corrigen los datos en el sistema.	NO APLICA
7.-	Área de cotejo y captura	Se concluye el tramite con la entrega de las solicitudes al área de impresión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

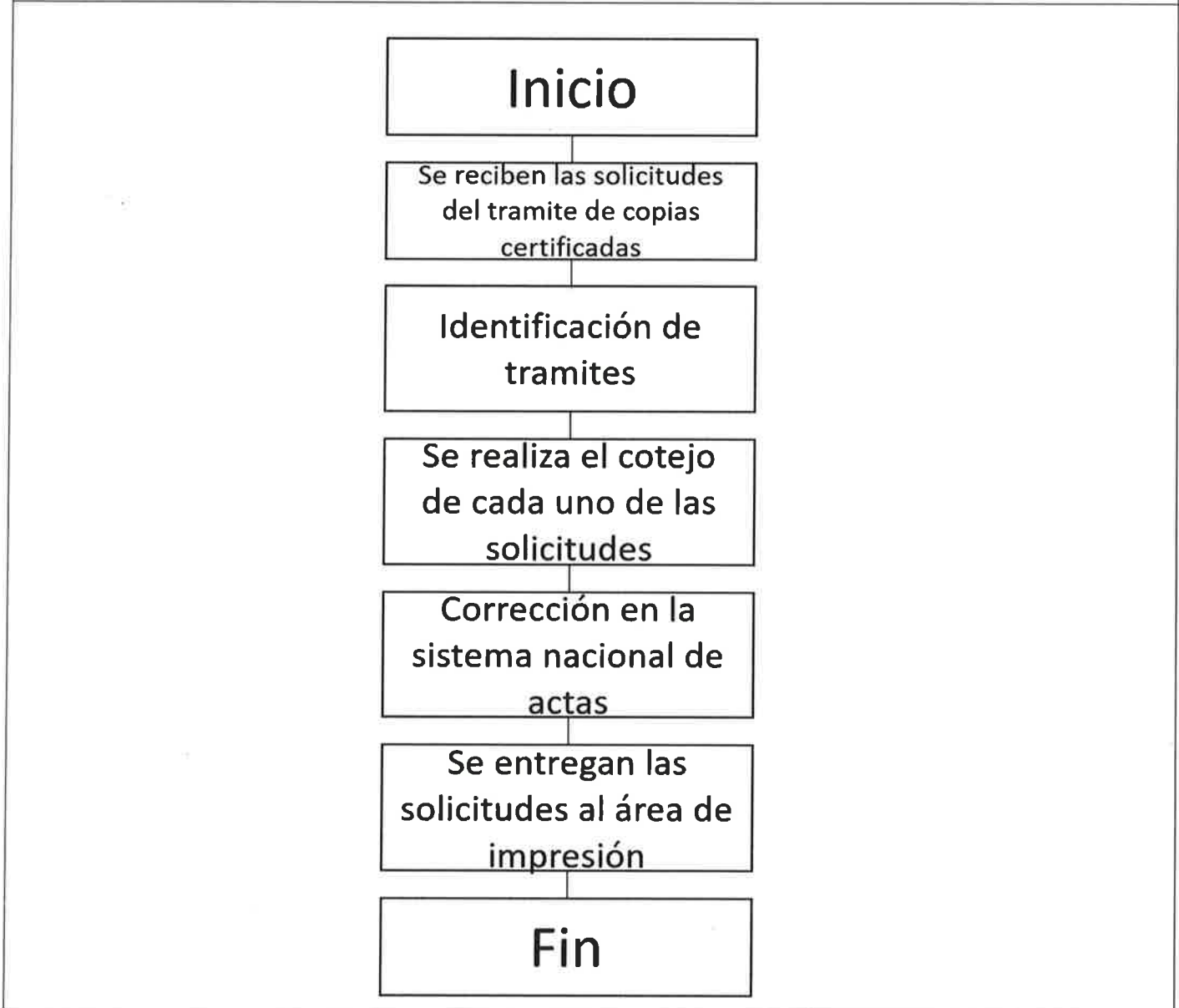
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



45.6 NOMBRE DEL PUESTO

MESA DE COPIAS CERTIFICADAS

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

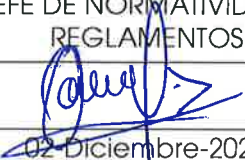
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMALIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	



45.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	

46. Nombre del Procedimiento		Atender Solicitudes de Permisos	
46.1 Propósito del Procedimiento		Dar la atención adecuada a las diversas solicitudes	
46.2 Alcance		Los procedimientos son aplicables al Secretario del Ayuntamiento y Gobernación.	
46.3 Referencia Normativa		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Ingresos para el Municipio de Poza Rica de Hidalgo Veracruz y Reglamento de Anuncios.	
46.4 Responsabilidades		Secretario del Ayuntamiento y Jefatura de Gobernación.	
46.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		MPR-MP-SEA-GOB-01	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Secretaría	Área Responsable: Secretaría del H. Ayuntamiento / Jefatura de Gobernación
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Secretaria Administrativa	Saludar al visitante	No aplica
2	Secretaria Administrativa	Recibir y atender la solicitud, sellar de recibido con fecha y hora.	No aplica
3	Secretaria Administrativa	Revisar y canalizar la solicitud a los Inspectores para realizar una inspección.	No aplica
4	Inspectores	Realizar la inspección.	No aplica
5	Inspectores	Entregar a la Secretaria Administrativa la inspección.	No aplica
6	Secretaria Administrativa	Realizar el cálculo para el pago del permiso correspondiente y generar la orden de ingreso.	No aplica
7	Jefe de Gobernación	Verificar la orden generada y firmar para su entrega al solicitante para que pueda proceder a realizar el pago en la Tesorería Municipal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

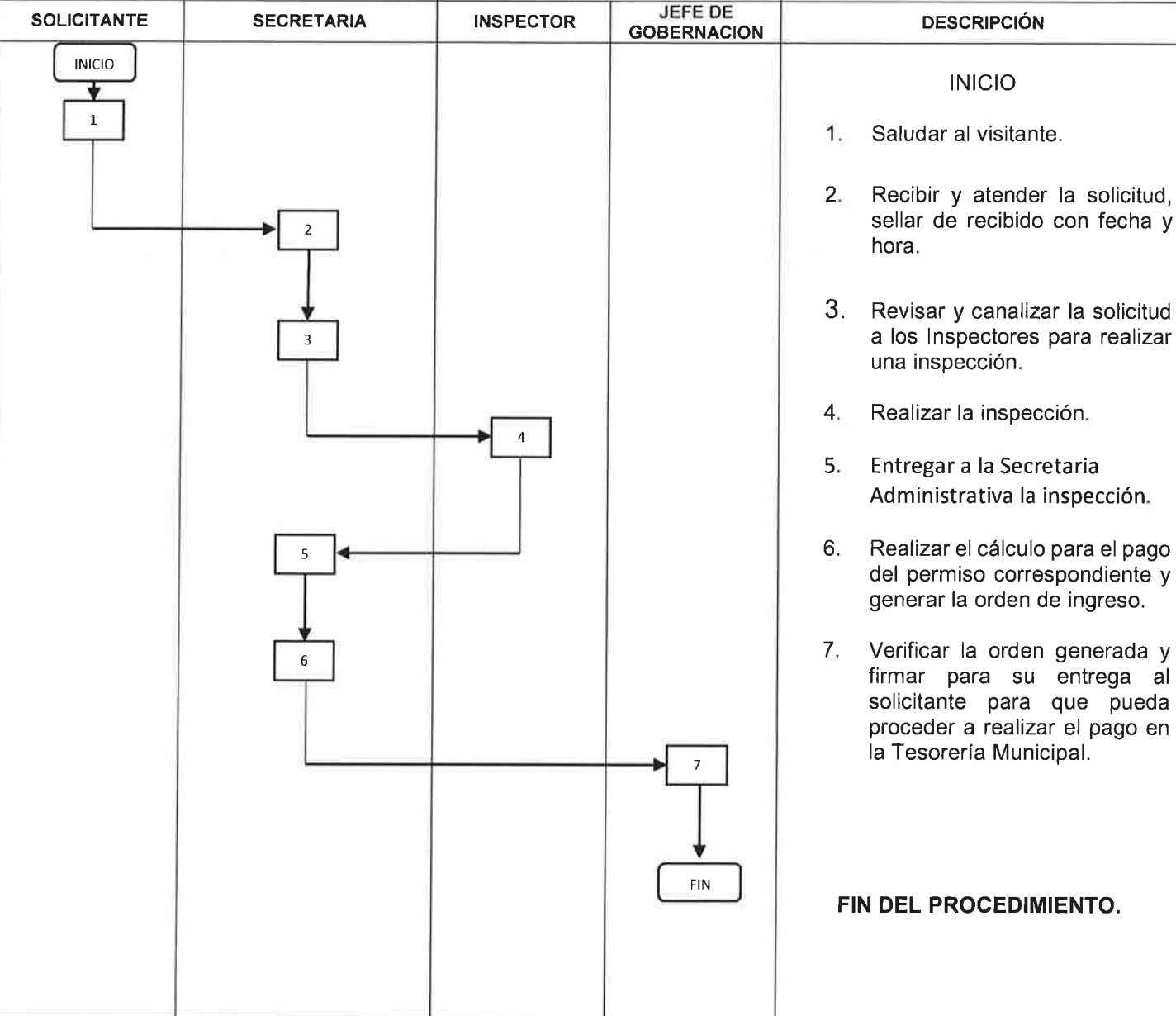
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	

46.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento: MPR-MP-SEA-GOB-01 **Versión:** 1.0

Nombre del Procedimiento: Atender Solicitudes de Permisos

Unidad Administrativa: Secretaría **Área Responsable:** Secretaría del H. Ayuntamiento



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FIRMA			
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	

46.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Edgar Villatoro Francisco JEFE DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SEA-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	02-Diciembre-2024	02-Diciembre-2024	