

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL  
2018-2021**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	5
Definición.....	5
Alcances.....	5
Ventajas del Manual de procedimientos.....	5
3. ORGANIGRAMA.....	6
4. SIMBOLOGÍA.....	7
5. PROCEDIMIENTOS.....	9
Área responsable: Presidencia Municipal.....	9
Área responsable: Sindicatura Única.....	13
Área Responsable: Regiduría Primera.....	15
Área Responsable: Regiduría Segunda.....	17
Área Responsable: Regiduría Tercera.....	19
Área Responsable: Regiduría Cuarta.....	21
Área Responsable: Regiduría Quinta.....	23
Área Responsable: DIF.....	25
Área Responsable: Obras Públicas.....	27
Área Responsable: Contraloría Interna.....	31
Área Responsable: Secretaria del Ayuntamiento.....	36
Área Responsable: Tesorería.....	40
Área Responsable: Recursos Humanos.....	44
Área Responsable: Catastro.....	46
Área Responsable: Protección Civil.....	48
Área Responsable: Desarrollo Social.....	50
Área Responsable: Comunicación Social.....	52
Área Responsable: Unidad de Transparencia.....	56
Área Responsable: Comercio.....	58
Área Responsable: Instituto Municipal de la Mujer (I.M.M.).....	60
Área Responsable: Jurídico.....	62
Área Responsable: Seguridad Pública.....	64
Área Responsable: Desarrollo Rural.....	66

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

<b>Área Responsable: Educación Municipal.....</b>	<b>68</b>
<b>Área Responsable: Consejo Municipal del Deporte (COMUDE).....</b>	<b>71</b>
<b>Área Responsable: Salud.....</b>	<b>73</b>
<b>Área Responsable: Ecología y Medio Ambiente.....</b>	<b>75</b>
<b>Área Responsable: Rastro Municipal. ....</b>	<b>77</b>
<b>6. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES 2018-2021 .....</b>	<b>79</b>
<b>7. HOJA DE AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>81</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Municipio de Altotonga, en la antigüedad fue una Ciudad prehispánica, que estuvo situada en la congregación de Santa Cruz, hoy Francisco Javier Gómez, nombre que se le asignó en honor al republicano y patriota nacido en esta población.

Anterior a la conquista, Altotonga perteneció a la cultura totonaca, pero a partir de 1117 con motivo de las migraciones toltecas – chichimecas se impuso la cultura náhuatl.

Después de las incursiones de los chichimecas, vino la conquista mexicana de Itzcóatl, y los pueblos del área de Jalacingo organizaron una federación militar, para oponer resistencia a las expediciones armadas de éstos, dicha organización quedó sellada en la población de Mexcalzingo, hoy Mexcalteco en el municipio de Altotonga.

Lavoignet señala que Altotonga deriva de Al-toton-cam, voz náhuatl que significa lugar de las aguas calientes.

En el año 1881, el pueblo de Altotonga, adquiere la categoría de villa; para el año 1910, se inaugura el Palacio Municipal y en el año 1931, la villa de Altotonga es elevada a la categoría de Ciudad.

Altotonga se encuentra ubicada en la zona centro montañosa del estado de Veracruz, en la coordenada 19° 46' latitud norte y 97° 15' longitud oeste, a una altura 1,880 metros sobre el nivel del mar, tiene una superficie territorial de 355 kilómetros cuadrados, Limita al norte con Atzacán y Misantla, al este con Misantla, al sur con Tenochtitlán, Tatatila, Las Minas, Villa Aldama y Perote, al oeste con Jalacingo. Su distancia aproximada a la capital del Estado por carretera es de 80 Km. al noroeste.

El Municipio se encuentra ubicado en la zona central y montañosa del Estado, siendo su topografía bastante accidentada, destacando los cerros de Malacatepec, San Pedro, Muertos y el Brujo. Se encuentra regado por los ríos Altotonga y Alseseca, los que forman la cascada Pancho Pozas, la cual se encuentra en las inmediaciones de la cabecera. Además el río Bobos circunda la ciudad para después contribuir a los cauces del río Nautla. Su clima es templado-húmedo con una temperatura promedio de 13.9 °C; su precipitación pluvial media anual es de 1 mil 428 milímetros de agua.

## 2. GENERALIDADES DEL MANUAL.

### **Definición.**

El Manual de Procedimientos, es el documento técnico-administrativo en el que se registra de forma cronológica y detallada la información referente al conjunto de actividades u operaciones que se ejecutan para el cumplimiento de las funciones de un área.

### **Alcances**

Tiene por objeto proporcionar una visión detallada de las actividades que realiza una unidad administrativa en específico.

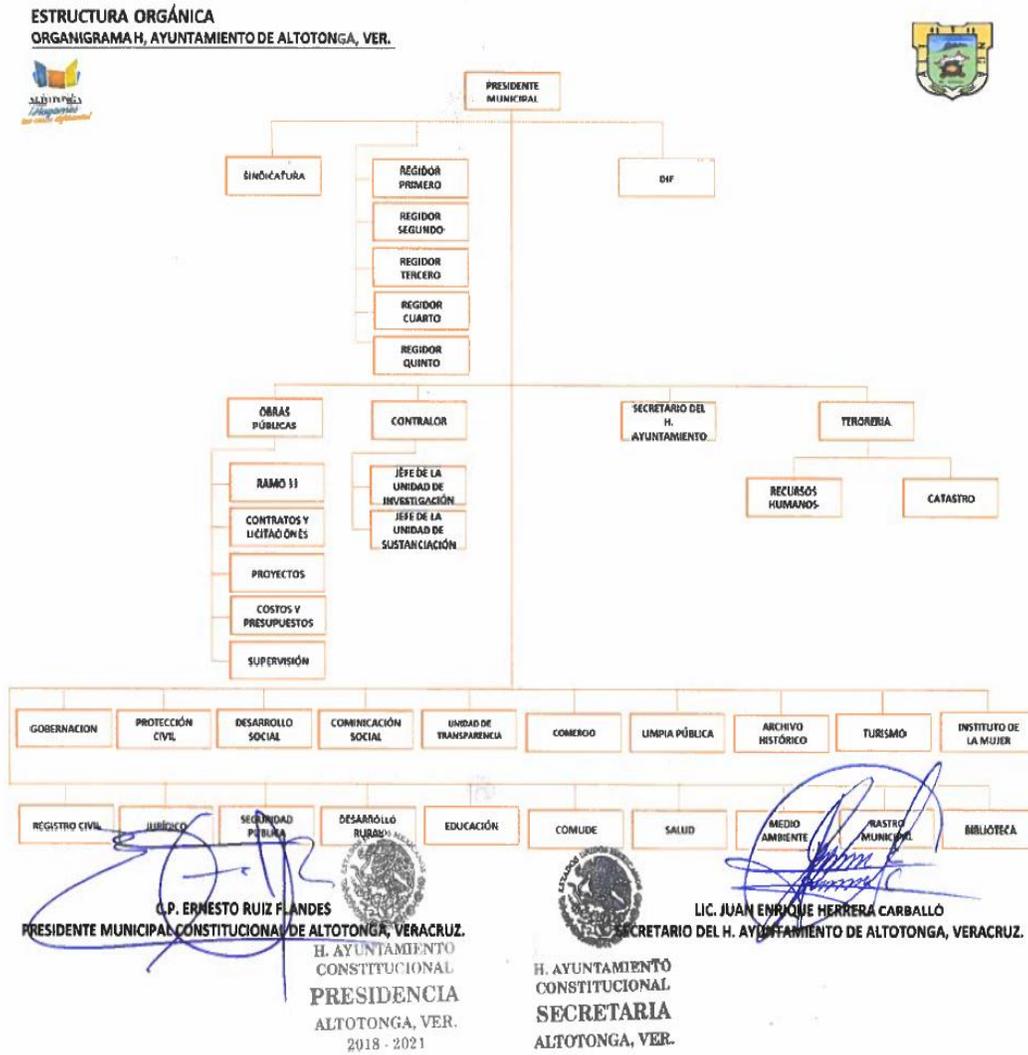
### **Ventajas del Manual de procedimientos.**

- Es un instrumento técnico-administrativo que permite conocer el funcionamiento y operación interna de un área o puesto específico, en lo referente a sus actividades seriadas o independientes, requerimientos y responsables de su ejecución.
- Es una guía del trabajo a efectuar, ya que proporciona al personal una visión integral de sus actividades al ofrecer la descripción del procedimiento en su conjunto.
- Permite el seguimiento de documentos que intervienen en el procedimiento, lo cual brinda transparencia en su aplicación.
- Permite al responsable conocer las actividades que se realizan en su ámbito de competencia, lo que facilita la toma de decisiones en un momento dado.
- Auxilia en la detección de problemas tales como: cuellos de botella, duplicidad de funciones, pérdida de documentos, retrasos en los tramites, etc., y permite delimitar responsabilidades en forma directa a quienes se vean involucrados en cualquiera de los problemas señalados.

Auxilia en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso, en virtud de que describen en forma detallada las actividades.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

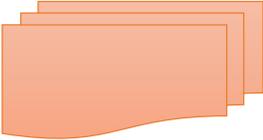
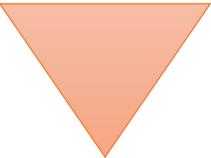
**3. ORGANIGRAMA**



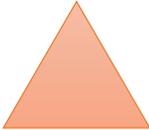
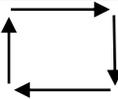
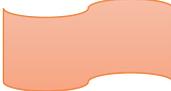
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

#### 4. SIMBOLOGÍA.

Este apartado considera la lista de los símbolos y sus significados que se utilizan, esta lista no debe ser modificada por ningún motivo y debe ir como a continuación se muestra:

Símbolo	Significado
	<b>Terminal</b> Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	<b>Operación</b> Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones)
	<b>Decisión o alternativa</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	<b>Documento</b> Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia y el número de ellas. O Original T Tanto C Copia 1,... Número de documentos
	<b>Multi documento</b> Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.
	<b>Archivo permanente</b> Indica que se guarda un documento en forma permanente. se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones: A Alfabético N Numérico C Cronológico

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

	<p><b>Archivo Temporal</b> Indica que el documento se guarda en forma eventual a provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.</p>
	<p><b>Conector</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p><b>Conector de página</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento</p>
	<p><b>Dirección de flujo o líneas de unión</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.</p>
	<p><b>Preparación o Conector de procedimiento</b> Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con lo descrito.</p>
	<p><b>Pasa el tiempo</b> Representa una interrupción del proceso.</p>
	<p><b>Sistema informático</b> Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento</p>
	<p><b>Efectivo o Cheque</b> Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento</p>
	<p><b>Aclaración</b> Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento</p>

## 5. PROCEDIMIENTOS.

**Área responsable:** Presidencia Municipal.

**Procedimiento:** Asignación de turno a la correspondencia recibida en la oficina de la Presidencia Municipal.

**Objetivo:** Llevar un adecuado control y seguimiento de las peticiones ciudadanas y áreas responsables de su atención.

**Frecuencia:** Diaria.

**Comisiones:** El Presidente Municipal, integra las siguientes comisiones: Hacienda y patrimonio municipal, seguridad pública, asentamientos humanos, fraccionamientos, licencias, comercio, comunicación social, y obras públicas.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

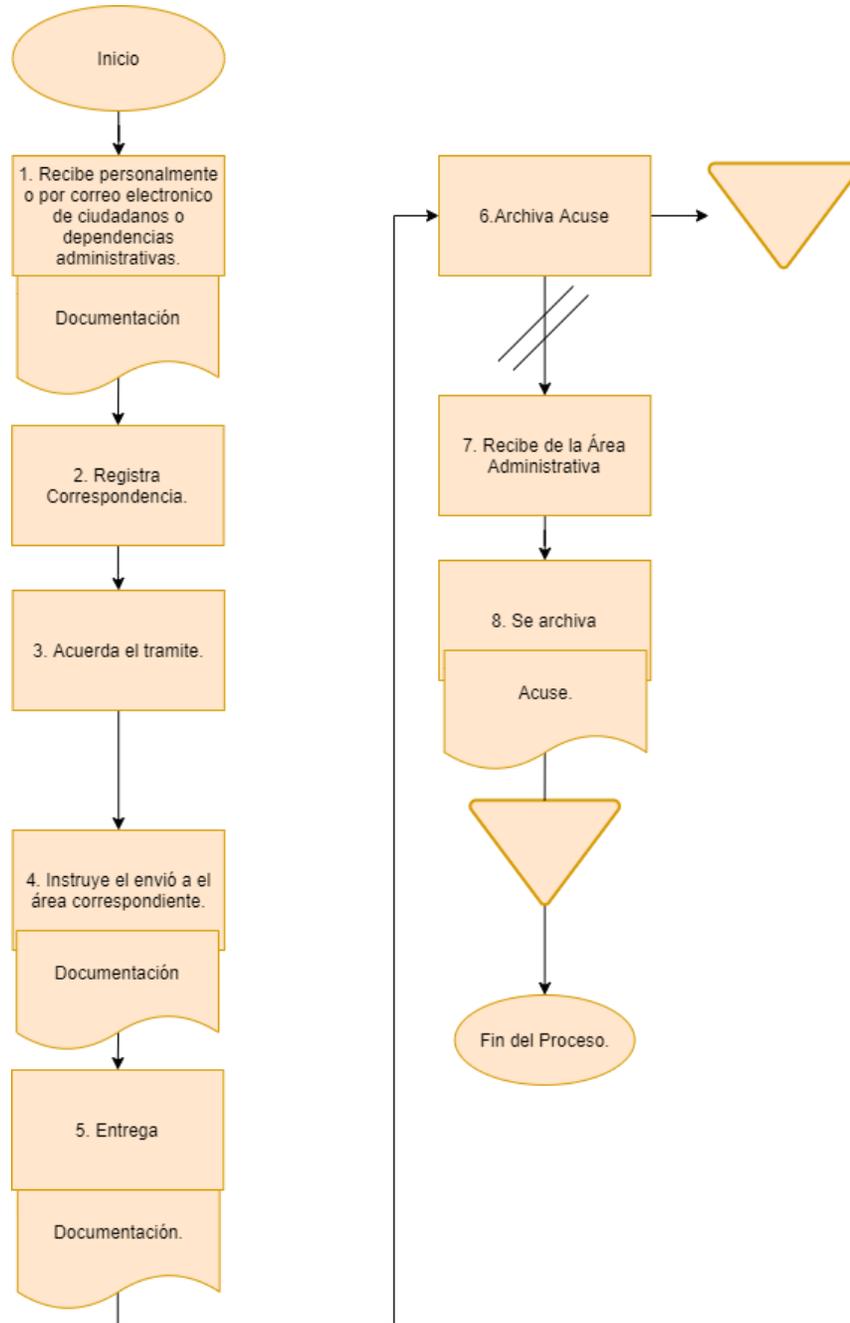
Art. 36 de la Ley Orgánica del Municipio libre.

### *Descripción de Procedimientos*

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe Correspondencia personal o por correo electrónico.
2	Registra la documentación recibida en una base de datos.
3	Acuerda el trámite de la documentación dependiendo la naturaleza del asunto.
4	Instruye el envío de la documentación a las Direcciones o Entidades Municipales correspondientes.
5	Entrega a la dirección o la entidad municipal, la documentación a las direcciones o entidades Municipales Correspondientes.
6	Archiva el acuse de recibido. Pasa el tiempo.
7	Recibe por parte de la dirección o entidad municipal, oficio por el cual la información el trámite que se ha dado a la documentación.
8	Recibe acuse de recibido y archiva el oficio en la carpeta correspondiente Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Asignación de turno a la correspondencia recibida en la oficina de la Presidencia Municipal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área responsable:** Presidencia Municipal.

**Procedimiento:** Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal.

**Objetivo:** Gestionar ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por la ciudadanía, así como agendar y canalizar aquellos que requieran la atención personal del Presidente Municipal.

**Frecuencia:** Diaria.

**Comisiones:** Hacienda y patrimonio municipal, seguridad pública, asentamientos humanos, fraccionamientos, licencias, comercio, comunicación social, y obras públicas.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

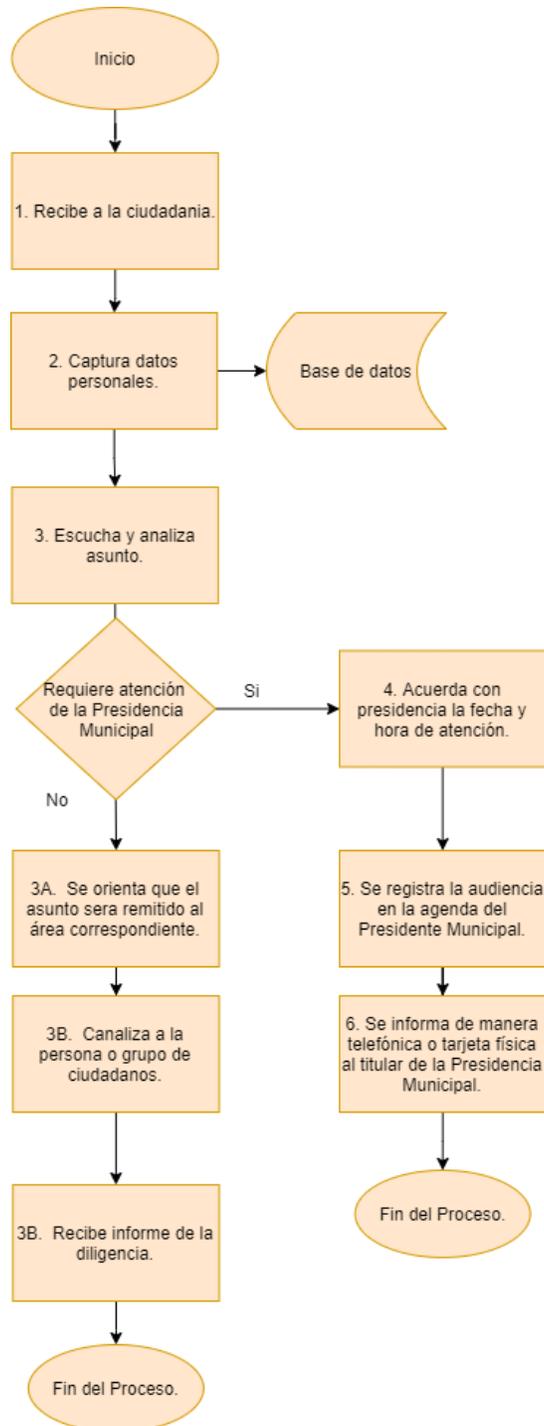
Art. 36 de la Ley Orgánica del municipio libre.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con el Presidente Municipal.
2	Captura datos generales de la persona o grupo de personas, así como el asunto y/o solicitud.
3	Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa del Presidente Municipal. <b>¿El asunto requiere atención del Presidente Municipal?</b> <b>No es necesaria la atención directa del Presidente Municipal.</b>
3 A	Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.
3 B	Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal. Pasa el Tiempo
3 C	Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. <b>En caso de que el asunto requiera la atención del Presidente Municipal.</b>
4	Acuerda con el Presidente Municipal, la fecha y hora de atención.
5	Se registra la audiencia en la agenda del Presidente Municipal.
6	Se informa de manera telefónica o tarjeta física al Presidente Municipal la agenda del día. Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

**Flujograma. Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área responsable:** Sindicatura Única.

**Procedimiento:** Atención a ciudadanos.

**Objetivo:** Dar servicio de atención ciudadana eficaz con la finalidad de buscar soluciones a las peticiones que ellos desean.

**Frecuencia:** Diaria.

**Comisiones:** Hacienda y patrimonio municipal, salud, asistencia pública, deporte, registro civil, panteones y gobernación.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

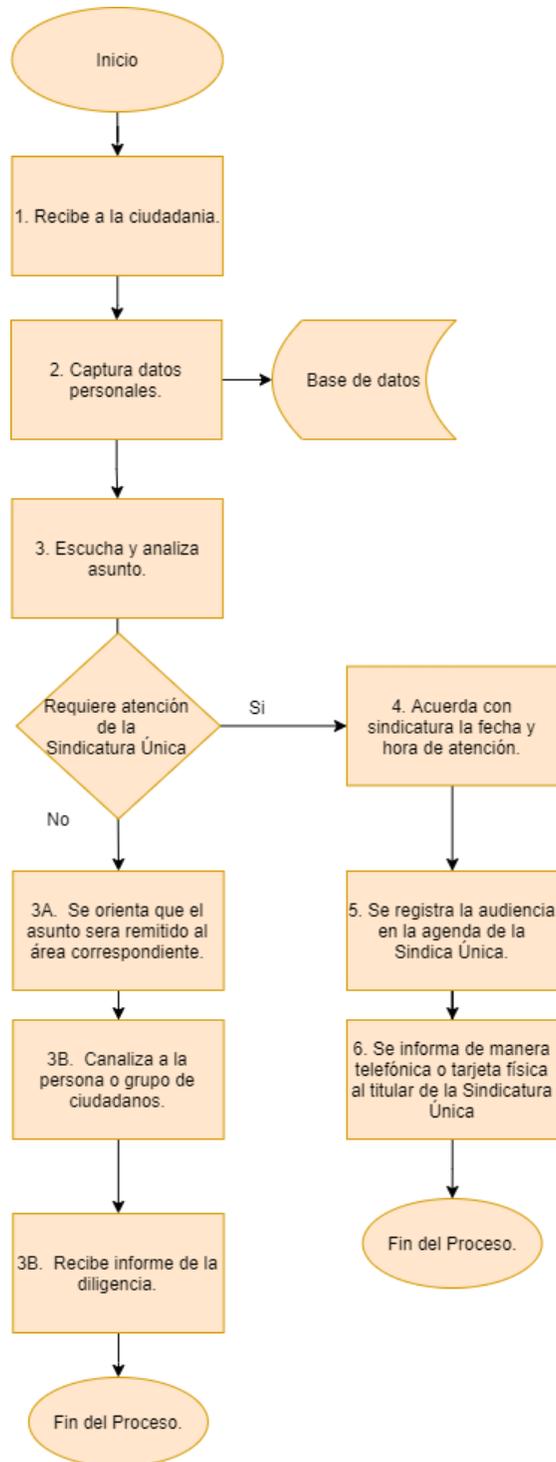
Art. 37 de la Ley Orgánica del municipio libre.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la Sindica.
2	La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha área.
3	Captura datos de las personas y el asunto a tratar con la Sindica.
4	Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la Sindica.
	<b>¿El asunto requiere atención de la Sindica?</b>
	<b>No es necesaria la atención directa de la Sindica.</b>
4 A	Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.
4 B	Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal.
	Pasa el Tiempo
4 C	Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto.
	<b>En caso de que el asunto requiera la atención de la Sindica</b>
5	Acuerda con la Sindica, la fecha y hora de atención.
6	Se registra la audiencia en la agenda de la Sindica.
7	Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la Sindica Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Atención a las personas o grupos de personas que solicitan  
audiencia con la Sindica Única.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Regiduría Primera**

**Procedimiento:** Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo.

**Objetivo:** Dar servicio de atención ciudadana eficaz con la finalidad de buscar soluciones a las peticiones que ellos desean.

**Frecuencia:** Diaria.

**Comisiones:** Promoción y defensa de los Derechos Humanos, ornato, parques, jardines, agua potable, drenaje, alcantarillado, disposición de aguas residuales y protección civil.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

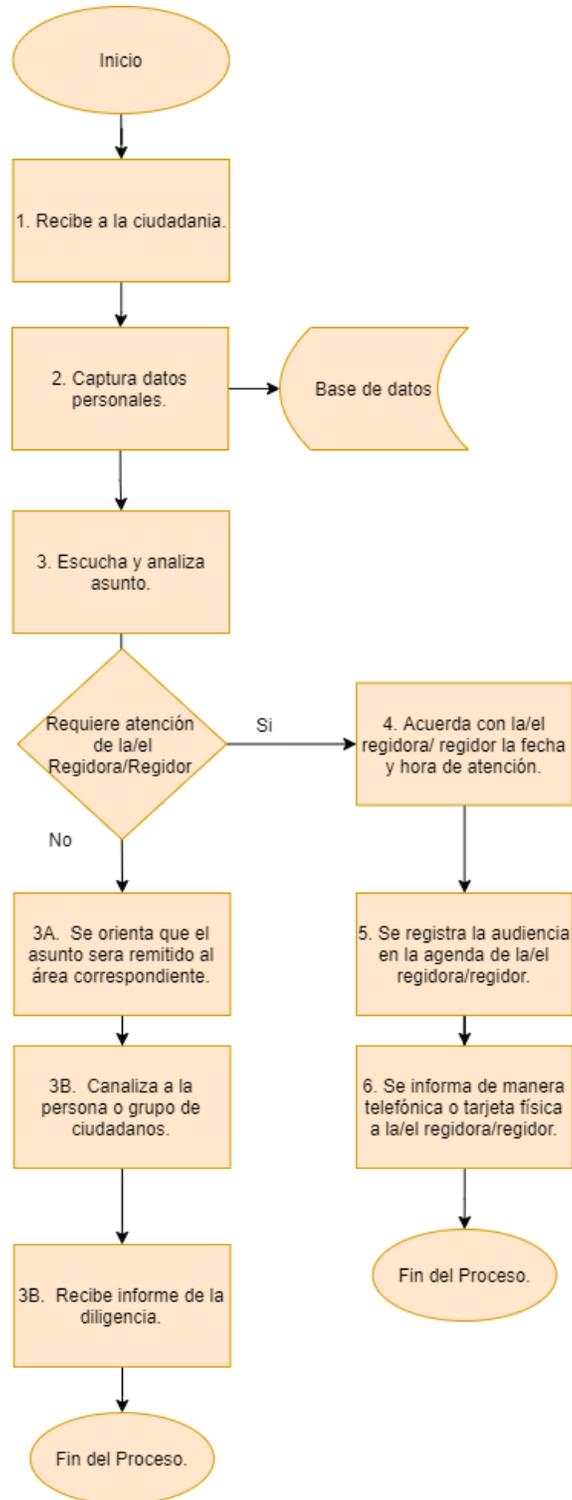
Art. 38 de la Ley Orgánica del municipio libre.

**Descripción de Procedimientos**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la/el Regidora/Regidor.
2	La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha regiduría.
3	Captura datos de las personas y el asunto a tratar con el/la Regidor/Regidora.
4	Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la/el Regidora/Regidor. <b>¿El asunto requiere atención de la/el Regidora/Regidor. No es necesaria la atención directa de la/el Regidora/Regidor.</b>
4 A	Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.
4 B	Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal. Pasa el Tiempo
4 C	Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. <b>En caso de que el asunto requiera la atención de la/el Regidora/Regidor.</b>
5	Acuerda con la/el Regidora/Regidor, la fecha y hora de atención.
6	Se registra la audiencia en la agenda de la/el Regidora/Regidor.
7	Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la/el Regidora/Regidor. Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma Atención a las personas o grupos de personas que solicitan  
audiencia con el/la Regidor/a.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Regiduría Segunda**

**Procedimiento:** Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a, y para la atención de sus solicitudes de apoyo.

**Objetivo:** Dar servicio de atención ciudadana eficaz con la finalidad de buscar soluciones a las peticiones que ellos desean.

**Frecuencia:** Diaria.

**Comisiones:** Rastro Municipal, alumbrado público, equidad de género, participación ciudadana y vecinal.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

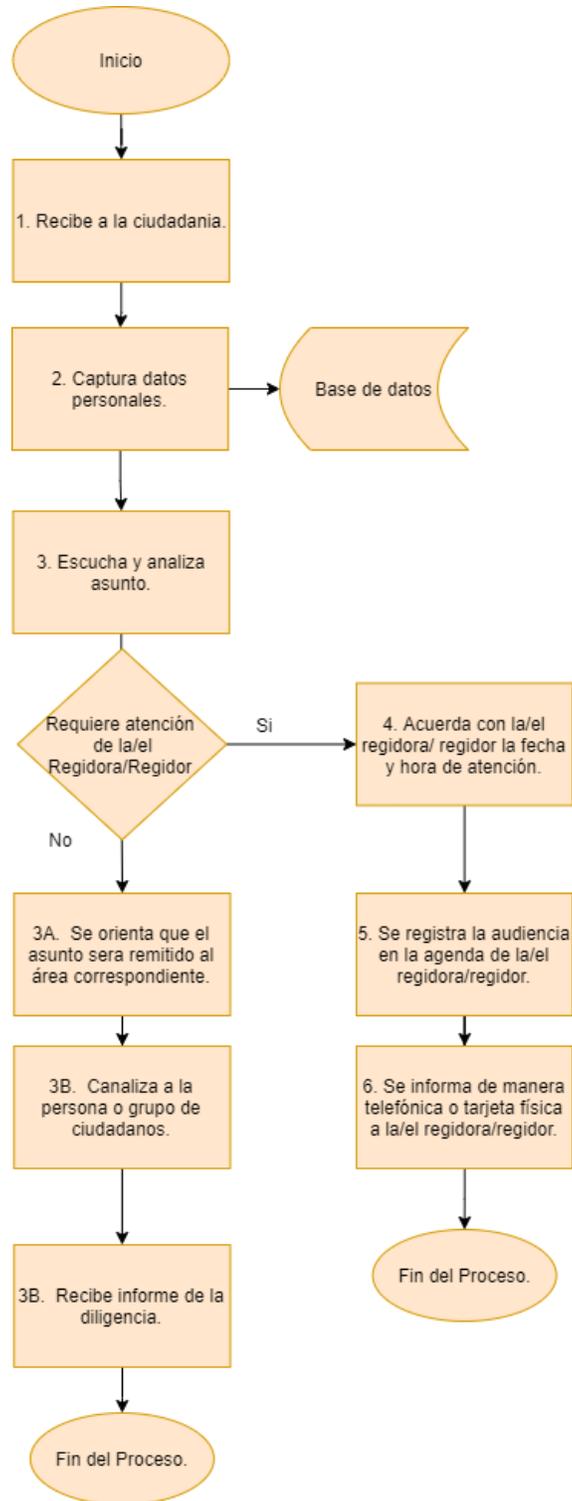
Art. 38 de la Ley Orgánica del municipio libre.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la/el Regidora/Regidor.
2	La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha regiduría.
3	Captura datos de las personas y el asunto a tratar con el/la Regidor/Regidora.
4	Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la/el Regidora/Regidor. <b>¿El asunto requiere atención de la/el Regidora/Regidor. No es necesaria la atención directa de la/el Regidora/Regidor.</b>
4 A	Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.
4 B	Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal. Pasa el Tiempo
4 C	Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. <b>En caso de que el asunto requiera la atención de la/el Regidora/Regidor.</b>
5	Acuerda con la/el Regidora/Regidor, la fecha y hora de atención.
6	Se registra la audiencia en la agenda de la/el Regidora/Regidor.
7	Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la/el Regidora/Regidor. Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma Regiduría segunda.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Regiduría Tercera.**

**Procedimiento:** Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a, y para la atención de sus solicitudes de apoyo.

**Objetivo:** Dar servicio de atención ciudadana eficaz con la finalidad de buscar soluciones a las peticiones que ellos desean.

**Frecuencia:** Diaria.

**Comisiones:** Limpia pública, ecología y medio ambiente, planeación, Hacienda y Patrimonio Municipal.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

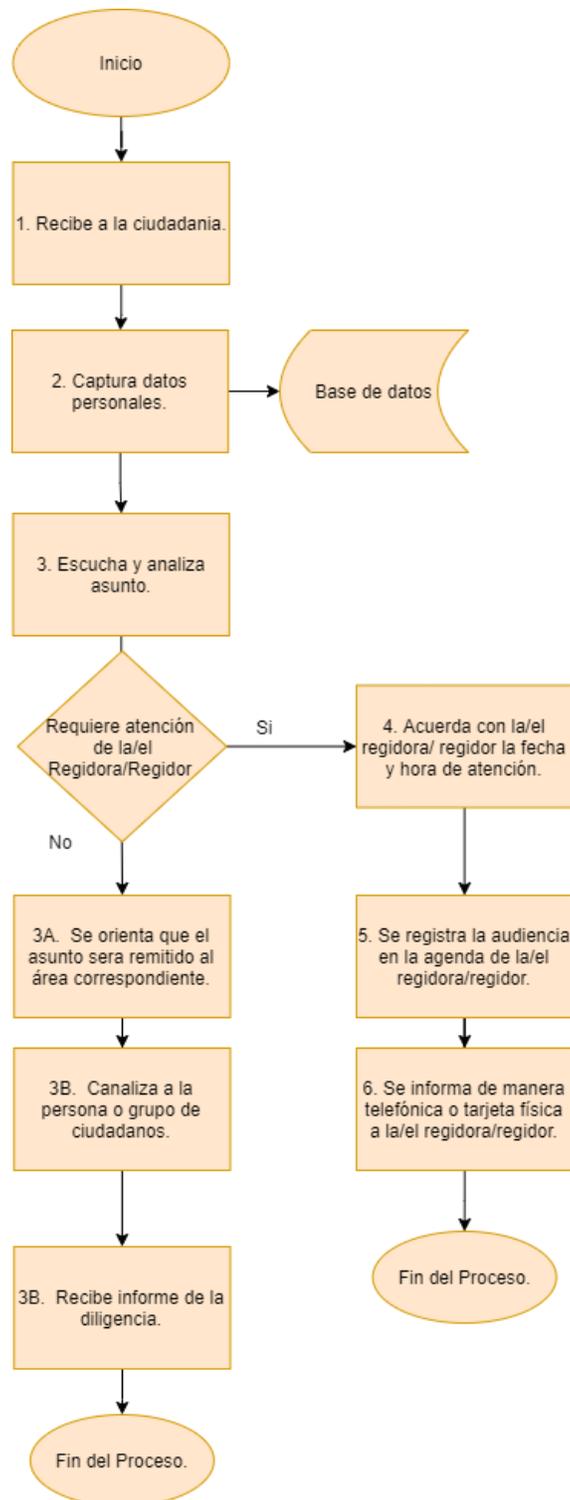
Art. 38 de la Ley Orgánica del municipio libre.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la/el Regidora/Regidor.
2	La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha regiduría.
3	Captura datos de las personas y el asunto a tratar con el/la Regidor/Regidora.
4	Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la/el Regidora/Regidor. <b>¿El asunto requiere atención de la/el Regidora/Regidor. No es necesaria la atención directa de la/el Regidora/Regidor.</b>
4 A	Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.
4 B	Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal. Pasa el Tiempo
4 C	Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. <b>En caso de que el asunto requiera la atención de la/el Regidora/Regidor.</b>
5	Acuerda con la/el Regidora/Regidor, la fecha y hora de atención.
6	Se registra la audiencia en la agenda de la/el Regidora/Regidor.
7	Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la/el Regidora/Regidor. Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma regiduría tercera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

**Área Responsable: Regiduría Cuarta.**

**Procedimiento:** Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a, y para la atención de sus solicitudes de apoyo.

**Objetivo:** Dar servicio de atención ciudadana eficaz con la finalidad de buscar soluciones a las peticiones que ellos desean.

**Frecuencia:** Diaria.

**Comisiones:** Fomento agropecuario, regularización de la tenencia de la tierra, educación y recreación cultural.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

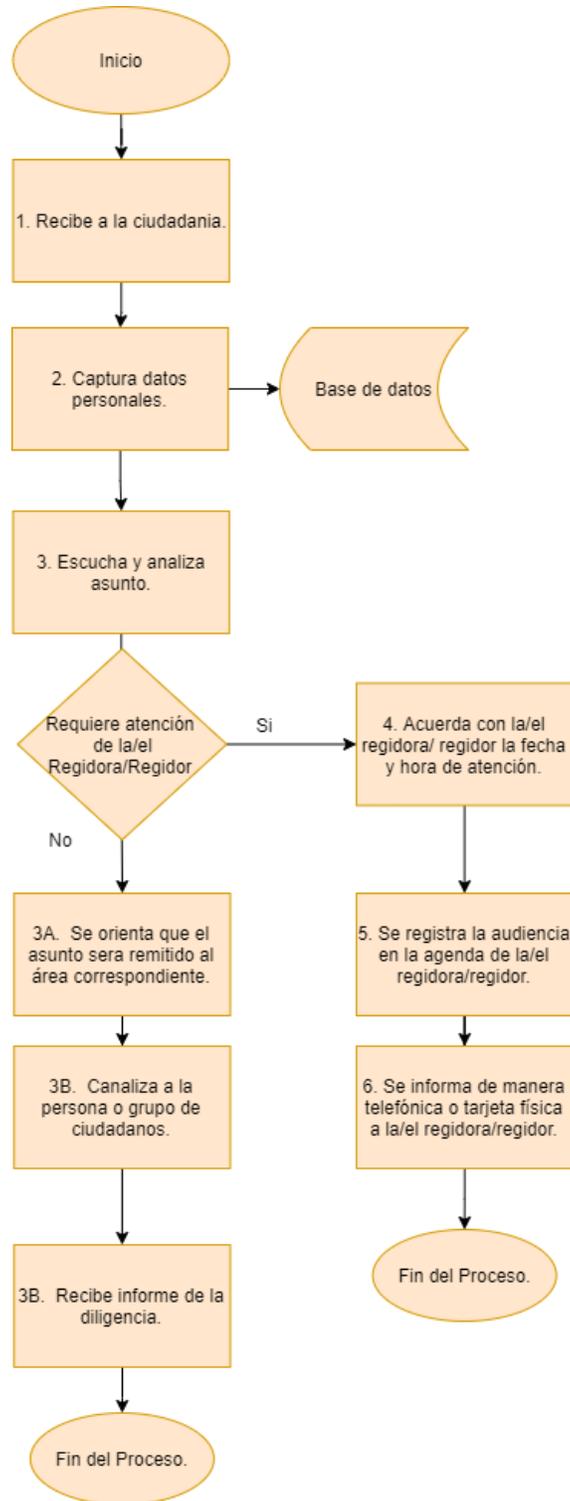
Art. 38 de la Ley Orgánica del municipio libre.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la/el Regidora/Regidor.
2	La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha regiduría.
3	Captura datos de las personas y el asunto a tratar con el/la Regidor/Regidora.
4	Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la/el Regidora/Regidor. <b>¿El asunto requiere atención de la/el Regidora/Regidor. No es necesaria la atención directa de la/el Regidora/Regidor.</b>
4 A	Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.
4 B	Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal. Pasa el Tiempo
4 C	Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. <b>En caso de que el asunto requiera la atención de la/el Regidora/Regidor.</b>
5	Acuerda con la/el Regidora/Regidor, la fecha y hora de atención.
6	Se registra la audiencia en la agenda de la/el Regidora/Regidor.
7	Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la/el Regidora/Regidor. Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma regiduría cuarta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Regiduría Quinta.**

**Procedimiento:** Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a, y para la atención de sus solicitudes de apoyo.

**Objetivo:** Dar servicio de atención ciudadana eficaz con la finalidad de buscar soluciones a las peticiones que ellos desean.

**Frecuencia:** Diaria.

**Comisiones:** Turismo, actos cívicos, bibliotecas, fomento a la lectura, alfabetización, tránsito y vialidad.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

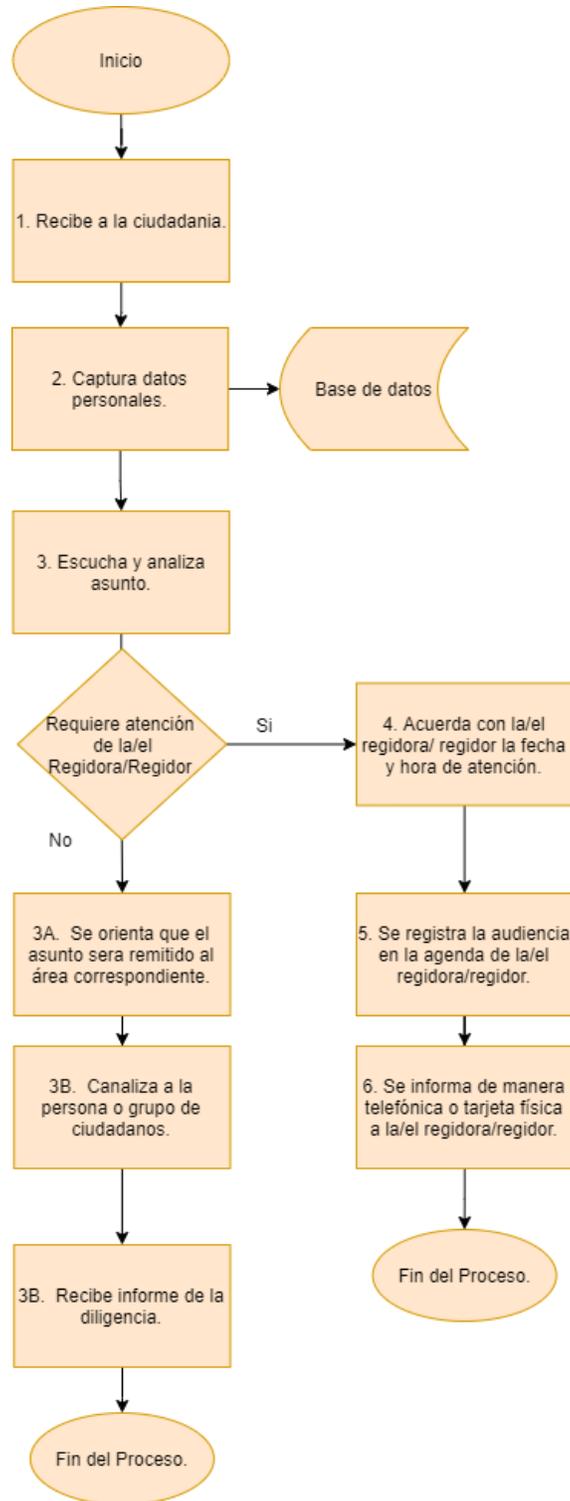
Art. 38 de la Ley Orgánica del municipio libre.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la/el Regidora/Regidor.
2	La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha regiduría.
3	Captura datos de las personas y el asunto a tratar con el/la Regidor/Regidora. Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la/el Regidora/Regidor. <b>¿El asunto requiere atención de la/el Regidora/Regidor. No es necesaria la atención directa de la/el Regidora/Regidor.</b>
4 A	Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.
4 B	Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal. Pasa el Tiempo
4 C	Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. <b>En caso de que el asunto requiera la atención de la/el Regidora/Regidor.</b>
4	Acuerda con la/el Regidora/Regidor, la fecha y hora de atención.
5	Se registra la audiencia en la agenda de la/el Regidora/Regidor.
6	Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la/el Regidora/Regidor. Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma regiduría quinta.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: DIF.**

**Procedimiento:** Credencialización del Inapam

**Objetivo:** Que el Adulto Mayor, cuente con un documento de identificación oficial y con características de seguridad que darán la certidumbre a los usuarios y como a los prestadores de bienes o servicios y acceda a los múltiples beneficios y descuentos en bienes.

**Frecuencia:** Diaria.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

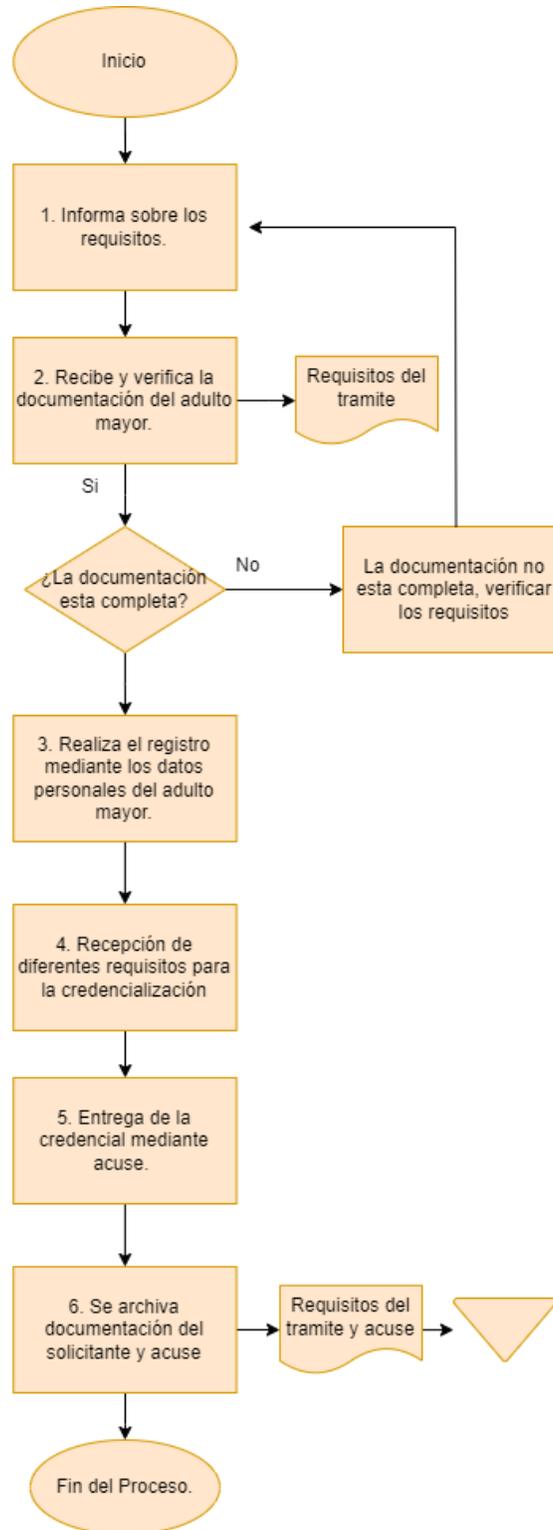
Artículo 28 fracción XIX de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Informar sobre los requisitos para obtener la credencial de INAPAM
2	Recibe y verifica la documentación del adulto mayor para tramitar su credencial de INAPAM
	¿La documentación viene completa?
2 A	La documentación no viene completa regresar al paso 1
	La documentación viene completa
3	Realiza el registro mediante la los datos personales y socioeconómicos del Adulto mayor para que queden registrados en la base de datos del INAPAM
4	Recepción de los diferentes requisitos para poder llevar acabo la credencialización.
5	Entrega de credencial al Adulto Mayor mediante firma de acuse de recibido
6	Se archiva la documentación del solicitante
	Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Credencialización del Inapam



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Obras Públicas.**

**Procedimiento:** Atención a las solicitudes sobre planeación y programación de obra pública.

**Objetivo:** Recabar la información necesaria y contestar debidamente fundamentados los oficios, requerimientos, quejas y/o peticiones de la ciudadanía, dependencias y entidades municipales, federales, estatales y de aquellas empresas contratistas sobre temas de planeación de obra.

**Frecuencia:** Diaria.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

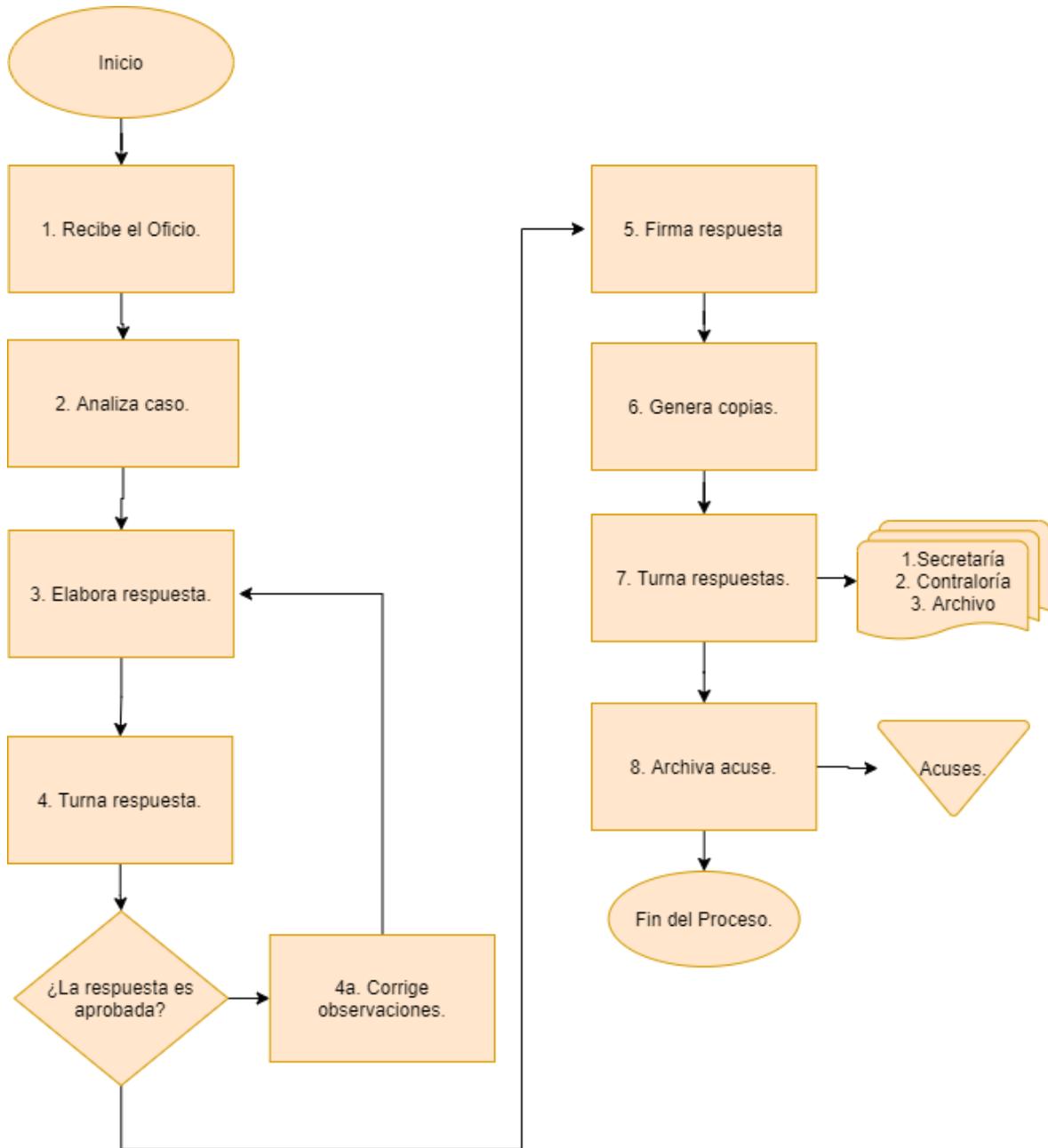
Art. 73 Ter de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe oficio.
2	Analiza el caso expuesto por la persona, dependencia o empresa contratista interesada.
3	Elabora respuesta con fundamento jurídico para la aprobación del titular de Obras Públicas.
	Pasa el tiempo.
4	<b>En caso de que el titular de obras públicas no apruebe la respuesta.</b>
4 A	Corrige las observaciones. Regresa a la actividad 3
	<b>En caso de que cuente con la aprobación del titular de obras públicas</b>
5	Firma respuesta el director de obras públicas.
6	Genera copias para la entrega de documentación.
7	Turna respuesta de la siguiente manera: 1 copia- Secretaría del Ayuntamiento. 2 copia- Contraloría del Ayuntamiento. 3 copia- Archivo Consecutivo
8	Archiva acuse de recibido en el expediente correspondiente. Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Atención a las solicitudes sobre planeación y programación de obra pública.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Obras Públicas.

**Procedimiento:** Pago de anticipos para la ejecución de obra pública

**Objetivo:** Realizar los trámites de los pagos por concepto de anticipo, derivados de la contratación de empresas contratistas para la ejecución de obra pública.

**Frecuencia:** Variable

**Fundamento Jurídico:**

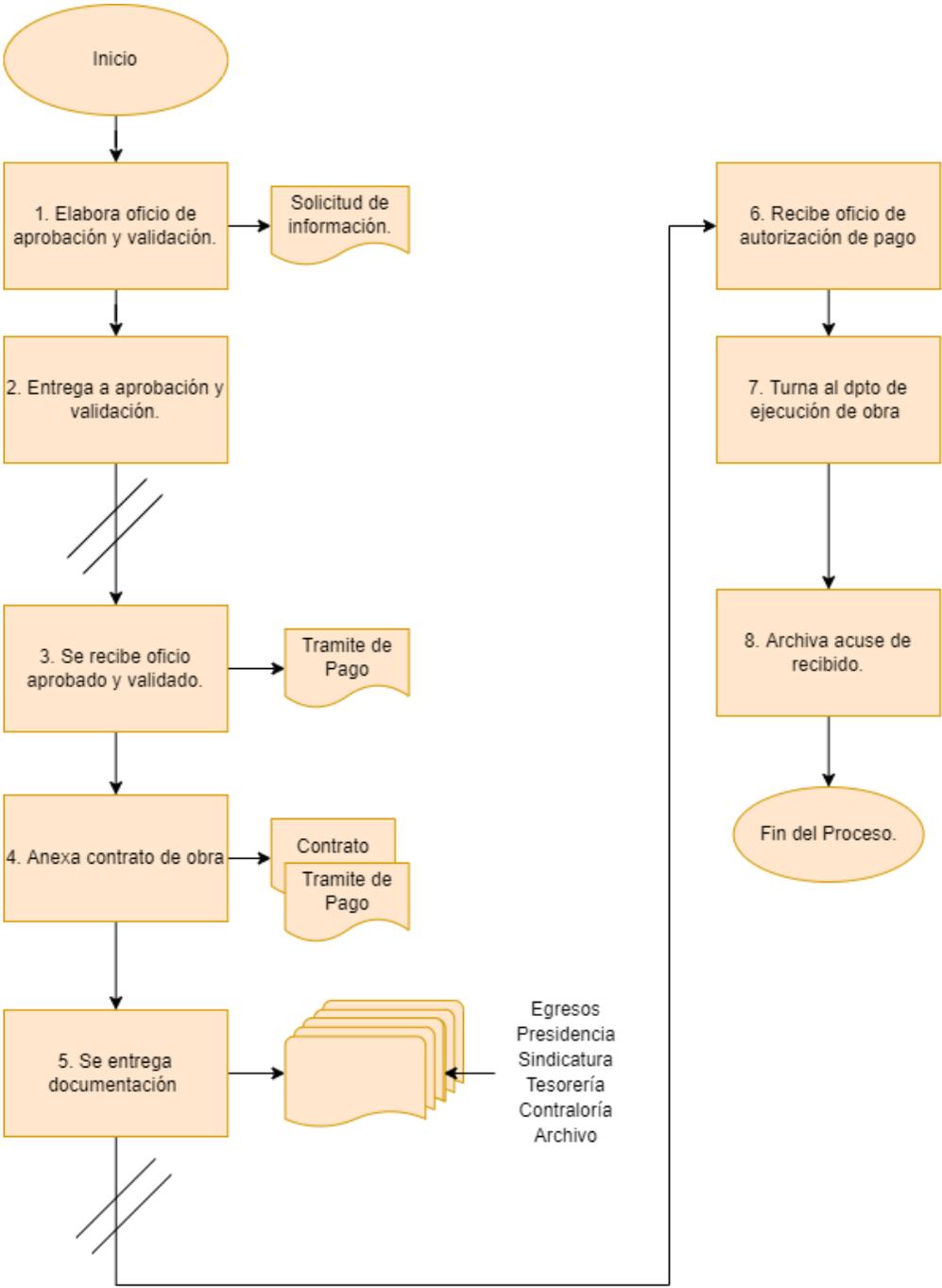
Art. 73 Ter de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Elabora oficio para envió de documentos para el trámite de pago de anticipos dirigido a la dirección de Egresos.
2	Entrega a aprobación y validación del Titular de Obras Públicas, Pasa el tiempo.
3	Recibe firmado el oficio, para envió de documento de trámite de pago de anticipo del Titular de Obras Públicas.
4	Anexa el oficio, el contrato de obra original y la documentación solicitada al contratista para el trámite de pago de anticipo.
5	Entrega a la dirección de Egresos la documentación para solicitar el trámite de pago de anticipos y distribuye de la siguiente manera. <b>Original- Departamento de Egresos</b> <b>1° Copia- Presidencia Municipal</b> <b>2° Copia- Sindicatura</b> <b>3° Copia- Tesorería</b> <b>4° Copia- Contraloría</b> <b>5° Copia- Archivo.</b>
	Pasa el tiempo.
6	Recibe oficio de autorización de pago.
7	Turna el área correspondiente para continuar con el proceso de ejecución de obra.
8	Archiva acuse de recibido. Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Pago de anticipos para la ejecución de obra pública



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Contraloría Interna.**

**Procedimiento:** Recepción de las declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Altotonga.

**Objetivo:** Integrar las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos.

**Frecuencia:** Variable

**Fundamento Jurídico:**

Art. 73 Quater de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

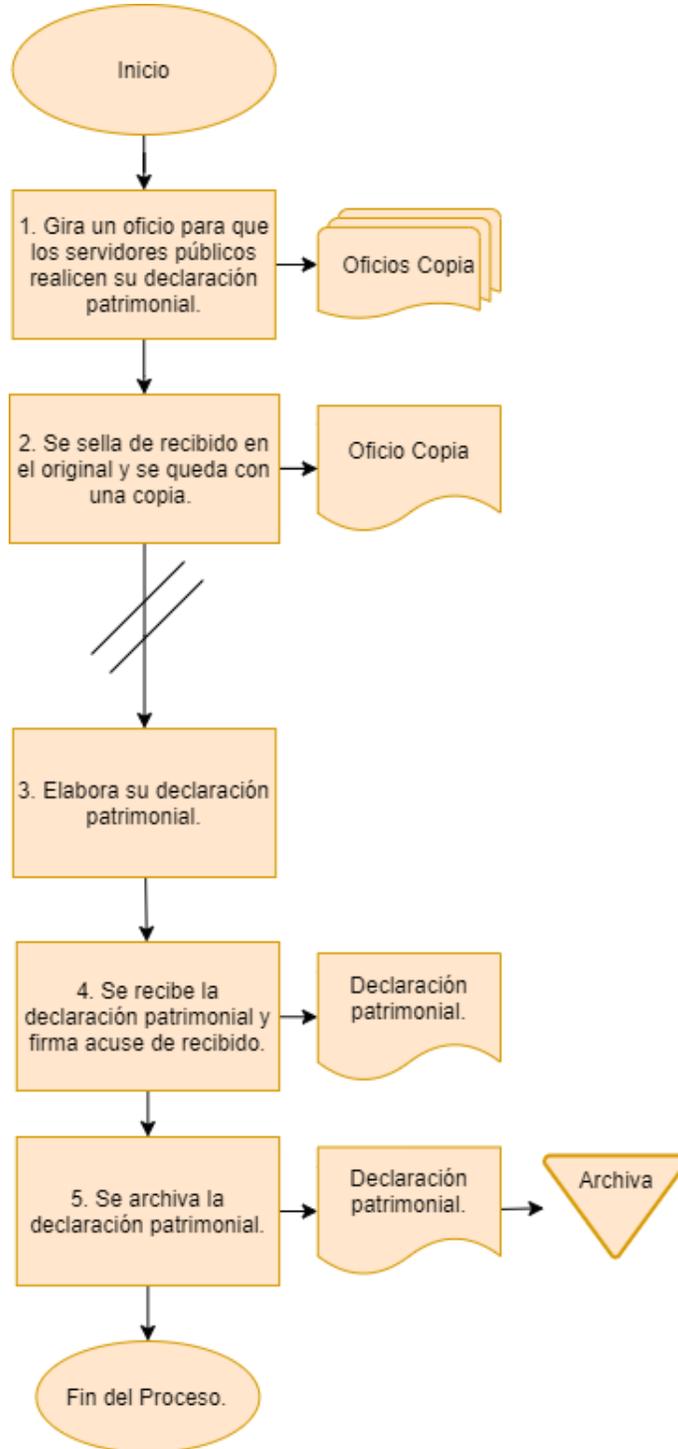
Art. 24 y 25 de la Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Veracruz De Ignacio De La Llave.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Elabora oficio solicitando a los servidores públicos realizar su declaración patrimonial.
2	Se gira oficio a todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
3	El servidor público se queda con 1 copia del oficio original, acusando el original de recibido.
4	Se archiva el oficio donde tiene todos los acuses de los servidores públicos. Pasa el tiempo
5	El servidor público realiza su declaración patrimonial.
6	El servidor público entrega su declaración patrimonial en el área de Contraloría.
7	Se proporciona una copia del acuse original al servidor público.
8	Se archiva la declaración patrimonial y se resguarda. Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma Recepción de las declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Altotonga.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Contraloría Interna.

**Procedimiento:** Recepción y Seguimiento de Quejas.

**Objetivo:** Atender de manera oportuna las quejas que interponen las personas usuarias de los servicios que presta el Ayuntamiento con respecto a los hechos u omisiones de los servidores públicos.

**Frecuencia:** Variable

**Fundamento Jurídico:**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, art. 3°, fracción II, 9° fracción II, 10, 90, 91, 93, 94 y 96.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, art. 6°, fracción II, 7°, 45;
- Ley Orgánica del Municipio Libre, art. 73 Quater, 73 Decies, fracción XIII.

***Descripción de Procedimientos***

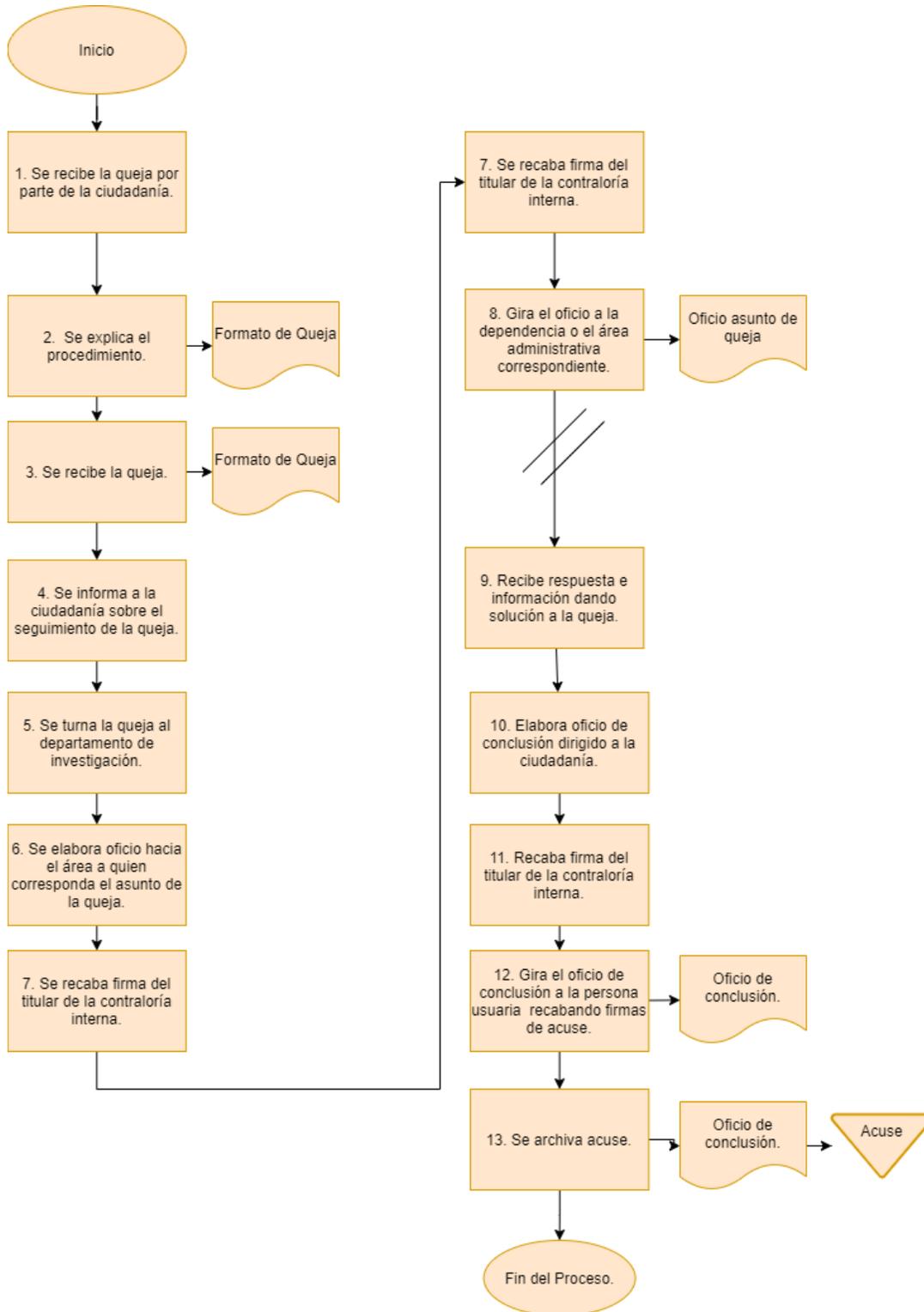
<b>Actividad</b>	<b>Descripción Narrativa</b>
1	Se recibe la queja de parte de las personas usuarias de los servicios del Ayuntamiento, en las oficinas de la contraloría interna.
2	Se proporciona el <b>Formato de Queja</b> , solicitando que se especifique los hechos que dan lugar a la misma.
3	Recibe el <b>Formato de Queja</b> y revisa que se haya llenado correctamente, así como la firma.
4	Informa que se le estará comunicando vía telefónica sobre el seguimiento a su queja.
5	Turna la queja al departamento de investigación para que canalice a la unidad correspondiente.
6	Elabora Oficio dirigido al Titular de la dependencia o al titular de la área administrativa a quien corresponda el asunto el asunto de la queja, donde la hace del conocimiento y en su caso, solicita información al respecto; indicando el plazo dentro del cual debe dar respuesta.
7	Recaba firma del Titular de la Contraloría en el oficio.
8	Gira el <b>Oficio</b> a la dependencia o al área administrativa correspondiente.
	Pasa el tiempo.
9	Recibe la respuesta y/o información proporcionada por la dependencia dando solución a la queja.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

- 10 | Elabora **oficio de conclusión**, dirigido a la ciudadanía o ciudadano, informando que su queja fue atendida y las medidas tomadas para ello por parte de la dependencia correspondiente.
- 11 | Recaba firma de la titular de **Contraloría** en el **oficio de conclusión**.
- 12 | Gira el **Oficio de Conclusión** a la persona usuario recabando su firma de recibido y fecha en la que recibe.
- 13 | Archiva el acuse de Recibido del **Oficio de Conclusión**.  
Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma quejas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Procedimiento:** Elaboración de actas de cabildo.

**Objetivo:** Hacer constar en actas el resultado de las sesiones de cabildo (ordinarias, extraordinarias o solemnes.)

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

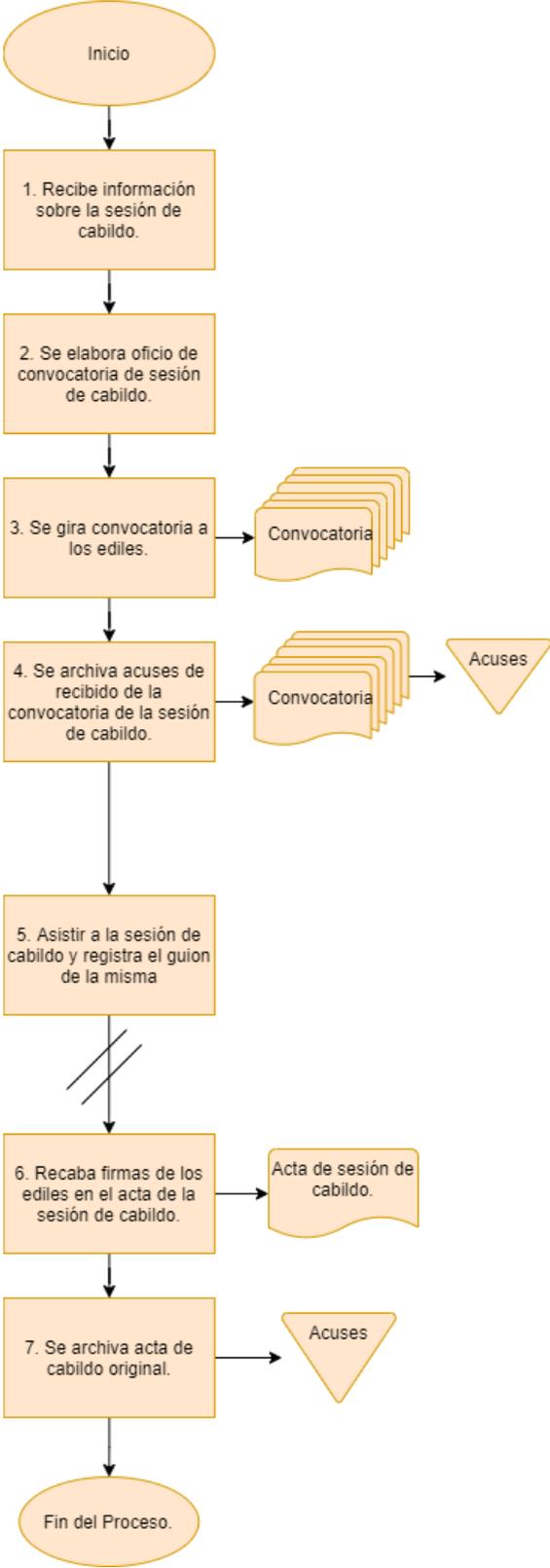
Art. 69 y 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Se recibe la información mediante correspondencia y se firma de acuse.
2	Se elabora oficio de la convocatoria en la cual incluye el proyecto de orden del día con los asuntos a tratar la sesión.
3	Presenta de manera personal una copia del oficio de la convocatoria a las/los Ediles con los asuntos a tratar en la sesión y se pide que firme el acuse.
4	Se archiva el oficio de convocatoria original con sellos de acuse de recibido junto con los antecedentes de cada asunto agendado en el orden del día, en el expediente de la Sesión que corresponda
	<b>Pasa el tiempo</b>
5	Asiste el titular de la secretaria del ayuntamiento a la sesión de cabildo registra en el guion de la sesión de cabildo, registra en el guion de la sesión el sentido de los votos manifestados por las/los ediles en cada uno de los puntos sometidos a aprobación por parte del Titular de la Presidencia Municipal.
6	Al término de la sesión remite, el guion de la sesión de cabildo para recabar firmas y sellos de los ediles.
7	Se archiva el acta de cabildo en original.
	Fin del proceso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Flujograma. Elaboración de actas de cabildo.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Procedimiento:** Expedición de copias certificadas solicitadas por Ediles o Titulares de área.

**Objetivo:** Certificar copias de documentos originales emanados de los archivos de las distintas áreas administrativas municipales.

**Frecuencia:** Diaria

**Fundamento Jurídico:**

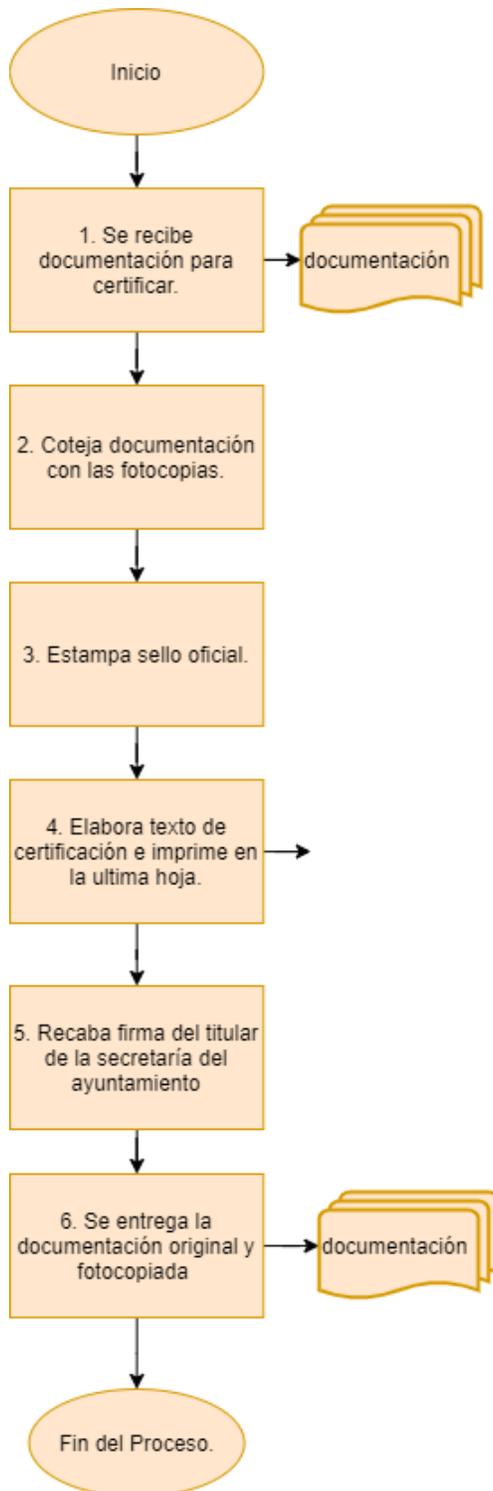
Art. 69 y 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

***Descripción de Procedimientos***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>
1	Se recibe documentación original para cotejo, verificando que incluya documentación foliad, anexo de las fotocopias requeridas para certificar.
2	Coteja documentos originales contra las fotocopias, revisando que coincidan en todas y cada una de sus partes.
3	Estampa en cada fotocopia el sello oficial de la secretaria del Ayuntamiento y coloca sello con leyenda "sin texto" en la parte posterior en el caso de hojas útiles.
4	Elabora texto de certificación, lo imprime al final de la fotocopia para certificar y estampa sello oficial. Se recaba la firma del titular de la Secretaria del Ayuntamiento en las certificaciones originales.
5	Se entrega la documentación original y foto copiada certificada al solicitante.
6	Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Expedición de copias certificadas solicitadas por Ediles o Titulares de área.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Tesorería.**

**Procedimiento:** Pago de anticipos, estimaciones y finiquitos a contratos por ejecución de obra pública.

**Objetivo:** registrar las operaciones financieras derivadas de la ejecución de obra pública.

**Frecuencia:** Diaria

**Fundamento Jurídico:**

Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.

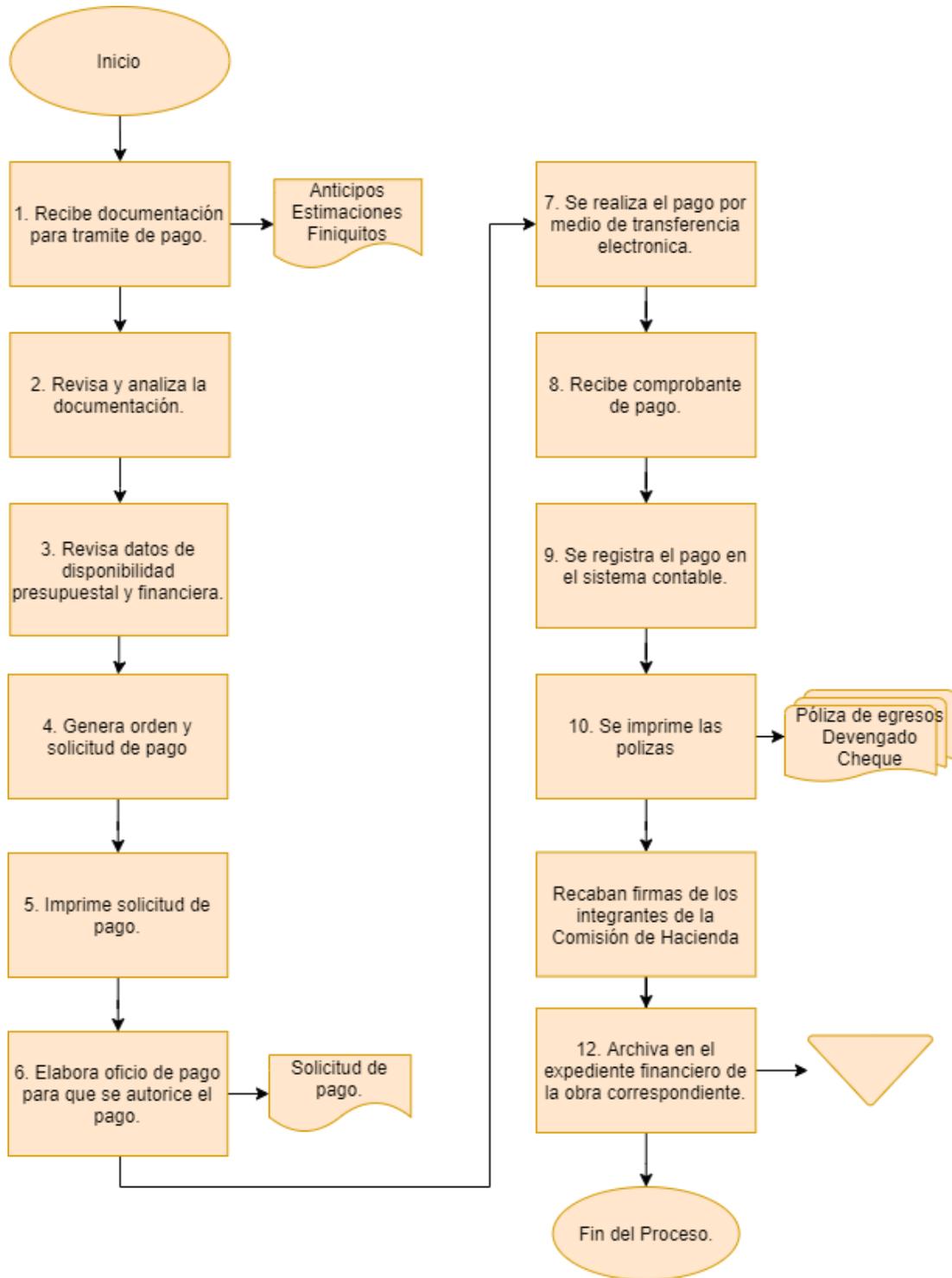
Art. 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe de la dirección de obras públicas, la documentación para trámite de pagos de anticipos, estimaciones y/o finiquitos de obra pública.
2	Se revisa que la documentación cumpla con la normatividad aplicable.
3	Se revisa que los datos de la suficiencia presupuestal y la cuenta por liquidar certificada en el sistema contable.
4	Se genera la orden de pago (especificando número de cuenta, institución bancaria, datos del beneficiario, forma de pago y el concepto a pagar) en el sistema contable.
5	Imprime la solicitud de pago (Egreso) y la orden de pago.
6	Se elabora oficio de solicitud de pago, para que se autorice el pago.
7	Se realiza el pago por transferencia electrónica.
8	Se recibe el comprobante de pago.
9	Se registra el pago en el sistema contable.
10	Se imprime las pólizas de egreso, devengado y cheque.
11	Se recaban las firmas de los integrantes de la Comisión de Hacienda en la póliza de cheque.
12	Archiva en el expediente financiero de la obra correspondiente. Fin del Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

**Flujograma. Pago de anticipos, estimaciones y finiquitos a contratos por ejecución de obra pública.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Tesorería.

**Procedimiento:** Elaboración de reportes presupuestales mensuales y trimestrales.

**Objetivo:** elaborar los reportes que aportan información presupuestal generada de manera mensual y trimestral en los tiempos establecidos por la normatividad.

**Frecuencia:** Diaria

**Fundamento Jurídico:**

Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.

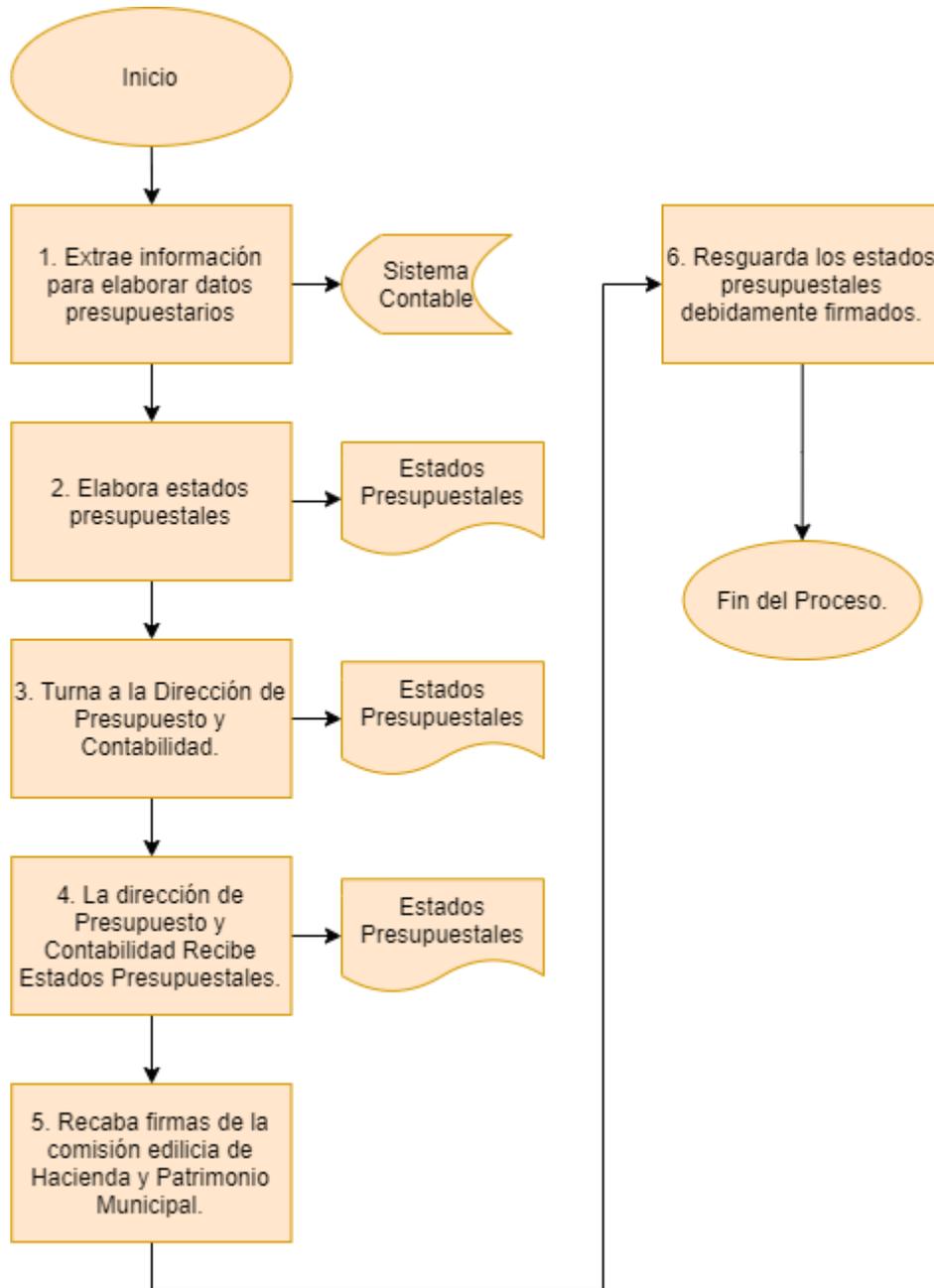
Art. 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Se extrae (después de cierre de mes, trimestre, año) del sistema contable la información necesaria para la elaboración de los estados presupuestarios.
2	Se elabora en el software ofimático los estados presupuestales a través de fórmulas y siguiendo la estructura dictada por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
3	Turna a la dirección de presupuesto para que sean integrados al cuadernillo denominado "Estados Financieros Mensuales"
4	Se recibe del departamento de control presupuestal los estados presupuestales.
5	Recaba firmas de la comisión edilicia de Hacienda y Patrimonio Municipal en los estados presupuestales.
6	Resguarda los estados presupuestales debidamente firmados por la comisión edilicia de Hacienda y Patrimonio Municipal.
	Fin del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

**Flujograma. Elaboración de reportes presupuestales mensuales y trimestrales.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Recursos Humanos.

**Procedimiento:** Selección del Personal.

**Objetivo:** Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos.

**Frecuencia:** Variable

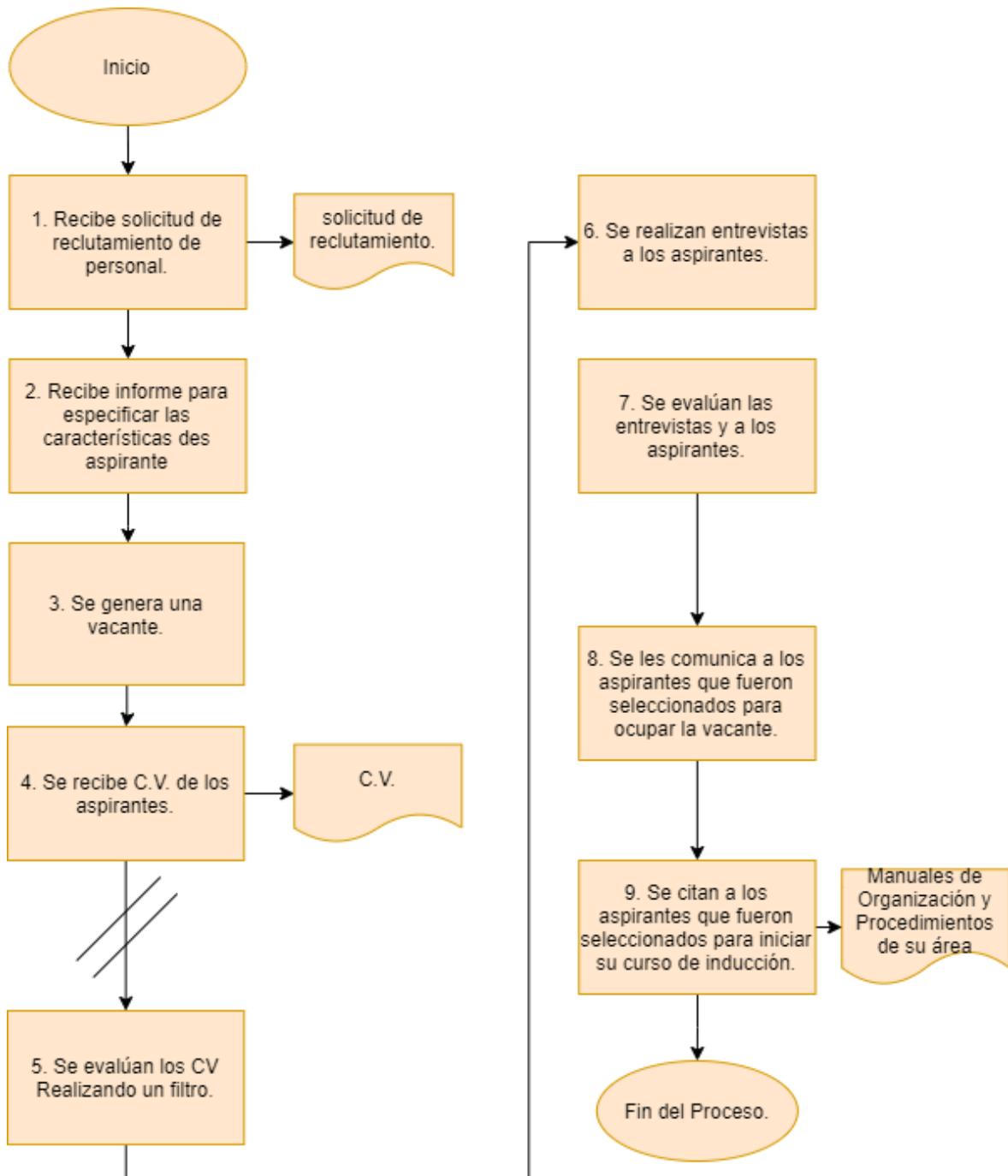
**Fundamento Jurídico:**

- Ley Federal del Trabajo.

<i><b>Descripción de Procedimientos</b></i>	
<i><b>Actividad</b></i>	<i><b>Descripción</b></i>
1	Recibe solicitud de reclutamiento de personal mediante oficio de algún área del Ayuntamiento.
2	Recibe informe para especificar las características del aspirante y el área donde se solicita personal.
3	Se genera una vacante y la publica en las redes del Ayuntamiento.
4	Se reciben CV de los aspirantes interesados en laborar en el Ayuntamiento. Pasa el tiempo
5	Se evalúan los CV'S. haciendo un filtro de los aspirantes que tienen la características y conocimiento para ocupar la vacante.
6	Se realizan entrevistas con los aspirantes a ocupar la vacante.
7	Se evalúan las entrevistas de los aspirantes, las habilidades psicométricas, cognitivas y el conocimiento. Pasa el tiempo.
8	Se les comunica a los aspirantes de manera telefónica o por correo electrónico que fueron seleccionados para cubrir la(s) vacante(s).
9	Se cita a los aspirantes que fueron seleccionados el día y la hora para iniciar su curso de inducción y entregarles una copia del manual de su área Fin del Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma Selección del Personal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Catastro.

**Procedimiento:** Inspección Catastral.

**Objetivo:** Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las operaciones catastrales a realizar con base en características físicas, legales y cualitativas del bien.

**Frecuencia:** Variable

**Fundamento Jurídico:**

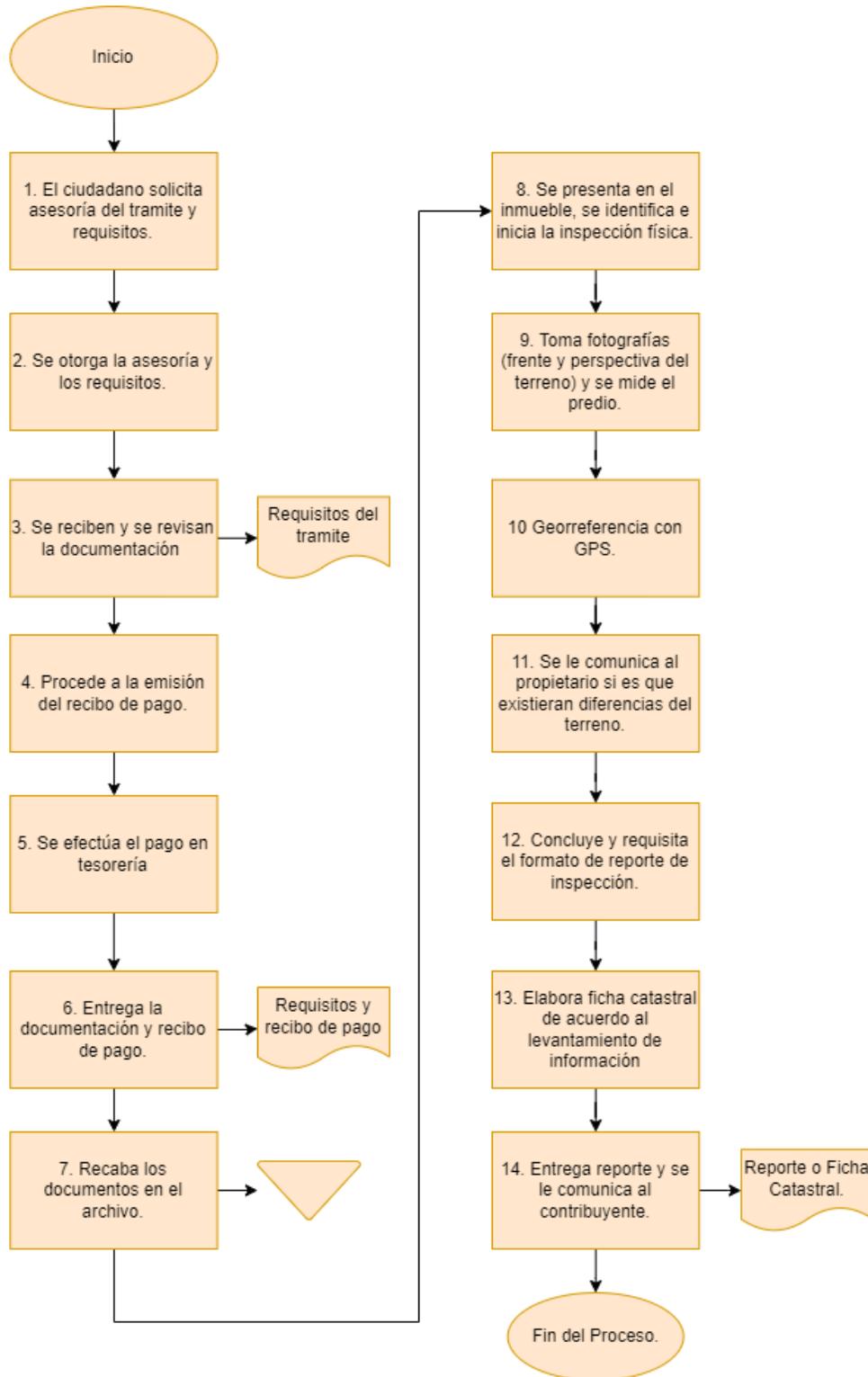
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	El ciudadano solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar en la Dirección de Catastro.
2	Se proporciona asesoría e indica los requisitos que se debe de presentar.
3	Se recibe y revisa los requisitos.
4	Procede a la emisión del recibo de pago y se le indica al contribuyente a realizar el pago en tesorería.
5	Se efectúa el pago en tesorería.
6	Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando la cita para efectuar la inspección catastral.
7	Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro Municipal.
8	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.
9	Toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio y construcción con el distancio metro.
10	Georreferencia con GPS las coordenadas UTM del bien inmueble.
11	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continua.
12	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección.
13	Elabora ficha catastral de acuerdo al levantamiento de información
14	Entrega reporte a Edición Cartográfica e informa al interesado de los resultados. Fin del Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Inspección Catastral.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Protección Civil.

**Procedimiento:** Procedimiento para la Evaluación de Riesgo.

**Objetivo:** Realizar las inspecciones y verificaciones de los inmuebles o lugares que representen un riesgo latente, potencial o inminente, para la mitigación o erradicación de dicho riesgo.

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

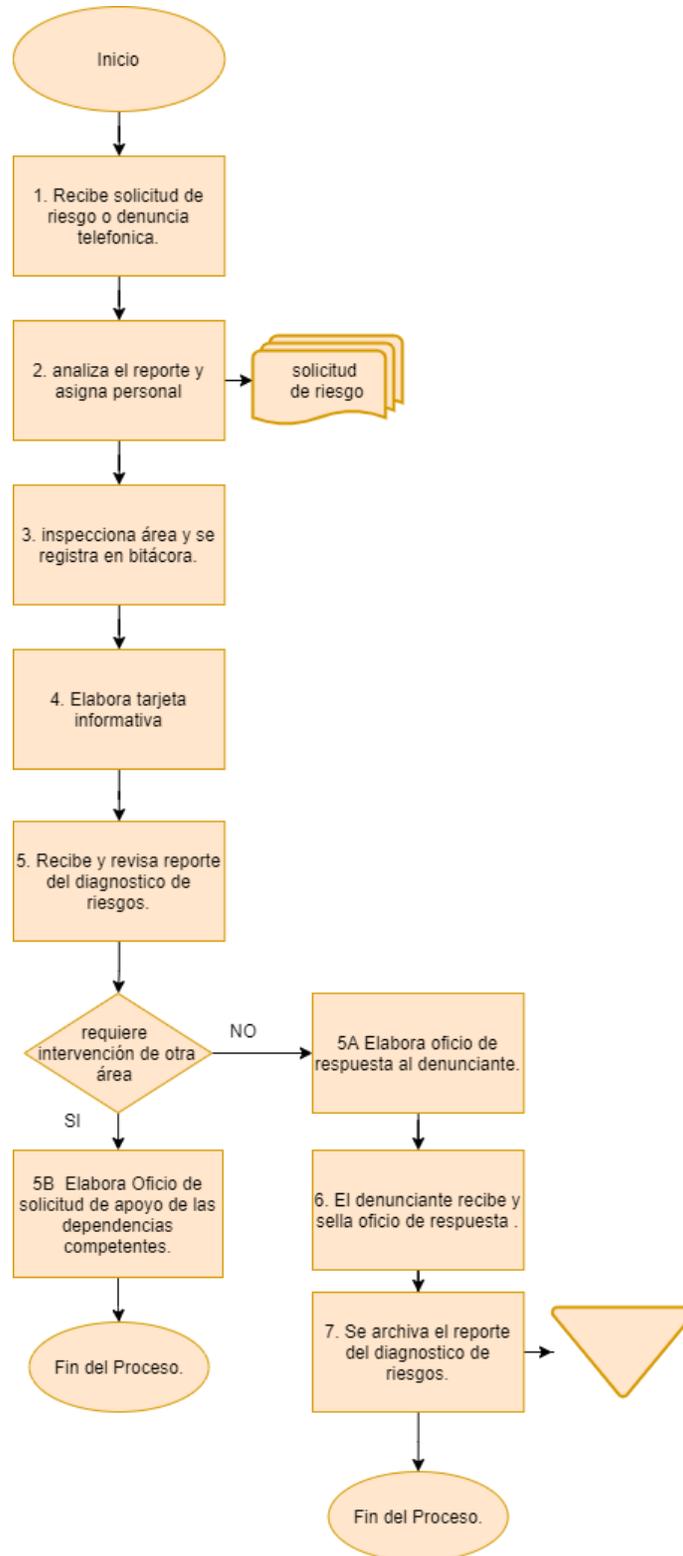
Ley General de Protección Civil.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe solicitud de riesgo por escrito, denuncia a través de línea telefónica.
2	Recibe el reporte, analiza el documento y asigna personal para que se realice la visita.
3	Se registra en bitácora y se inspecciona físicamente el área en busca de signos que permitan valorar la situación de riesgo y registra los hallazgos en el parte de servicio y regresa a la central de protección civil.
4	Elabora tarjeta informativa del diagnóstico de riesgo del área.
5	Recibe y revisa la documentación el titular de Protección Civil analizando los hallazgos finales del diagnóstico de riesgos.
	<b>¿Se requiere intervención de otra área?</b>
5 A	<b>No</b> , entonces instruye elaboración de oficio de respuesta al denunciante, continua con el paso 6
5 B	<b>Si</b> , entonces instruye la elaboración de oficio de solicitud de apoyo o intervención de otras dependencias. Fin del procedimiento.
6	Acude a las instalaciones de la estación central de Protección Civil en donde recibe el oficio de respuesta acusando de recibido.
7	Se archiva el acuse del oficio de respuesta. Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Procedimiento para la Evaluación de Riesgo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

**Área Responsable:** Desarrollo Social.

**Procedimiento:** Préstamo para uso cultural de recintos y otros espacios públicos.

**Objetivo:** Otorgar en calidad de préstamo los espacios públicos municipales que la población solicite para realizar eventos artísticos, culturales o de recreación.

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

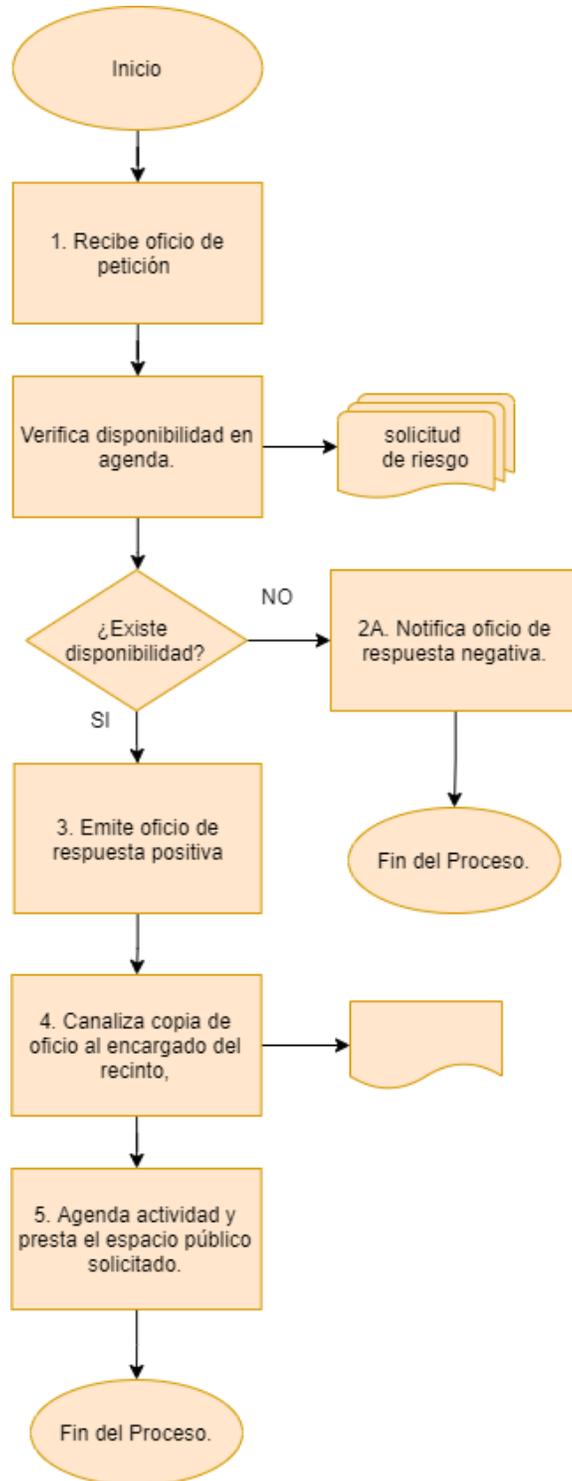
Ley Desarrollo Social y Humano para el estado de Veracruz.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe la petición del solicitante mediante Oficio.
2	Verifica disponibilidad en agenda y requisitos técnicos relacionados con la solicitud. ¿Existe disponibilidad en la agenda?
2 A	<b>En caso de no haber disponibilidad en la agenda:</b> Emite y notifica por Oficio la respuesta negativa, a la persona interesada. Fin del Procedimiento.
3	<b>En caso de si haber disponibilidad en la agenda:</b> Emite oficio y notifica a la persona interesada la respuesta positiva.
4	Canaliza copia del oficio al encargado del recinto o espacio público correspondiente.
5	Agenda actividad y presta espacio público solicitado. Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma desarrollo social. Préstamo para uso cultural de recintos y otros espacios públicos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Comunicación Social.

**Procedimiento:** Obtención de fotos y video de actividades institucionales municipales para difundirlas en medios de comunicación internas y externas.

**Objetivo:** Captar imágenes fotográficas, video y audio de las actividades institucionales de las autoridades y funcionarios públicos municipales, para difundirlas a través de medios de comunicación internas y externas.

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

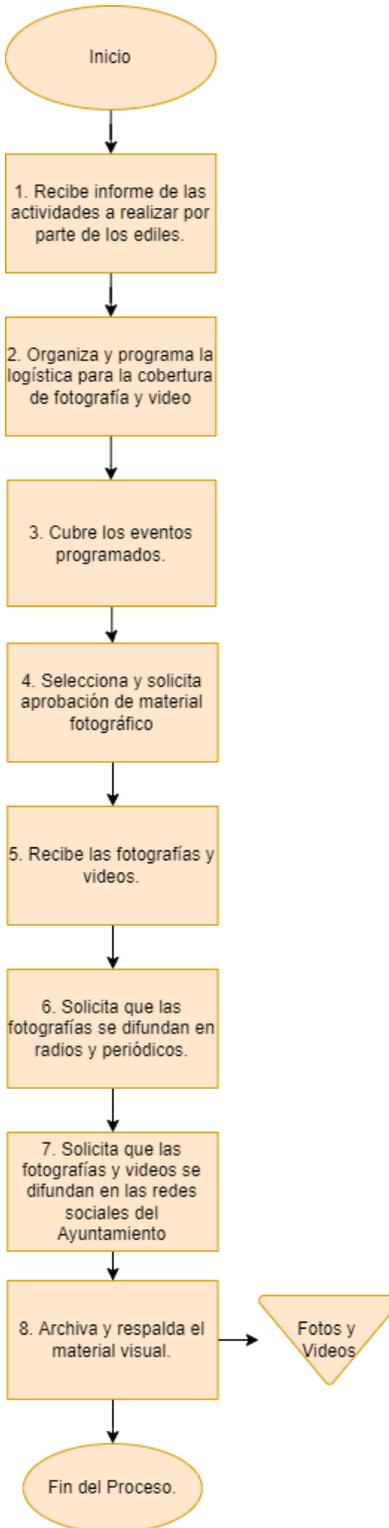
Art. 120 del Reglamento Interno de Gobierno del H. Ayuntamiento de Altotonga.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe informes por la secretaria particular las actividades programadas a realizar por el Presidente y Ediles del Ayuntamiento.
2	Organiza, asigna y programa la logística con el personal responsable para la cobertura fotográfica y de video relacionada con las actividades programadas.
3	Cubre los eventos programados para la obtención de fotografías y video.
4	Selecciona y solicita aprobación de las fotografías y videos para su edición correspondiente.
5	Recibe las fotografías el Titular de Comunicación Social.
6	Solicita que las fotografías y videos se difundan en medios de comunicación (periódico, radio etc.)
7	Solicita que las fotografías se difundan en las redes sociales propias del Ayuntamiento.
8	Archiva y respalda en un disco duro las fotografías y videos indicando día, mes, año y nombre de actividad y/o evento Fin del Proceso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Flujograma. Obtención de fotos y video para difundirlas en medios de comunicación.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Comunicación Social.

**Procedimiento:** Grabación de las Sesiones de Cabildo y eventos relevantes municipales.

**Objetivo:** Grabar las sesiones de cabildo y eventos relevantes del H. Ayuntamiento de Altotonga.

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

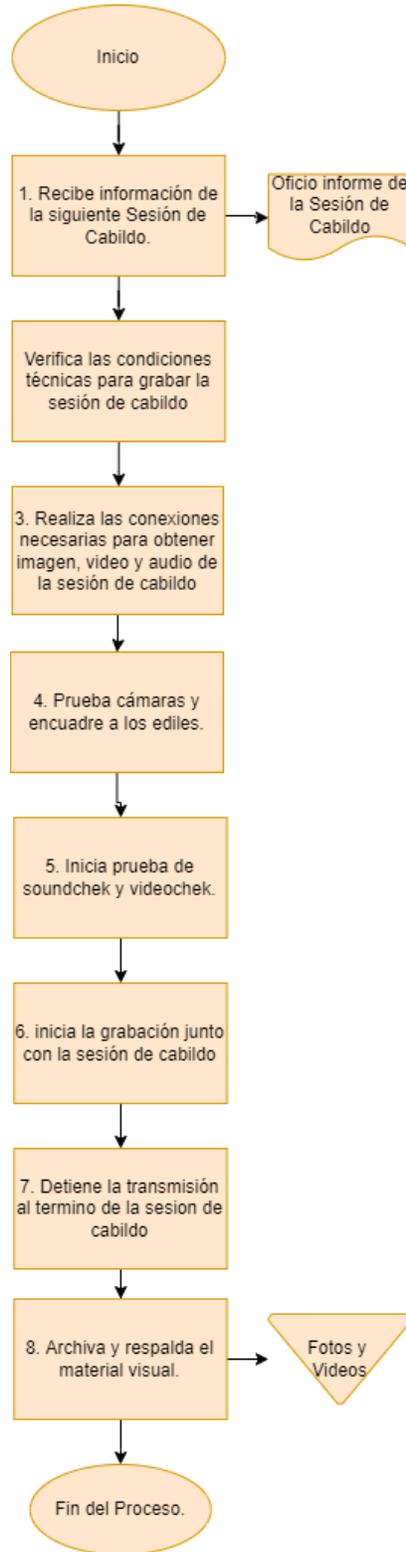
Art. 120 del Reglamento Interno de Gobierno del H. Ayuntamiento de Altotonga.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe información de la fecha de la Sesión de cabildo próxima a realizarse mediante oficio.
2	Verifica las condiciones técnicas y existencia de los programas necesarios de la computadora y cámara.
3	Realiza las conexiones necesarias para la mezcladora de video, capturadora y cámaras, así como para obtener audio.
4	Prueba cámaras y fija encuadre de los ediles.
5	Inicia una prueba de soundcheck y videochek para supervisar que lleguen las señales de audio y video correctamente.
6	Inicia la grabación a la par de la sesión de cabildo o actividad respectiva.
7	Detiene la transmisión al término de la Sesión de Cabildo.
8	Respalda los archivos de audio y video de la grabación de la Sesión de Cabildo en un disco duro con la hora, día y año de la misma.
	Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma Comunicación social.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Unidad de Transparencia.

**Procedimiento:** Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.

**Objetivo:** Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, con apoyo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y/o de la página web del H. Ayuntamiento.

**Frecuencia:** Diaria.

**Fundamento Jurídico:**

Ley Orgánica Del Municipio Libre.

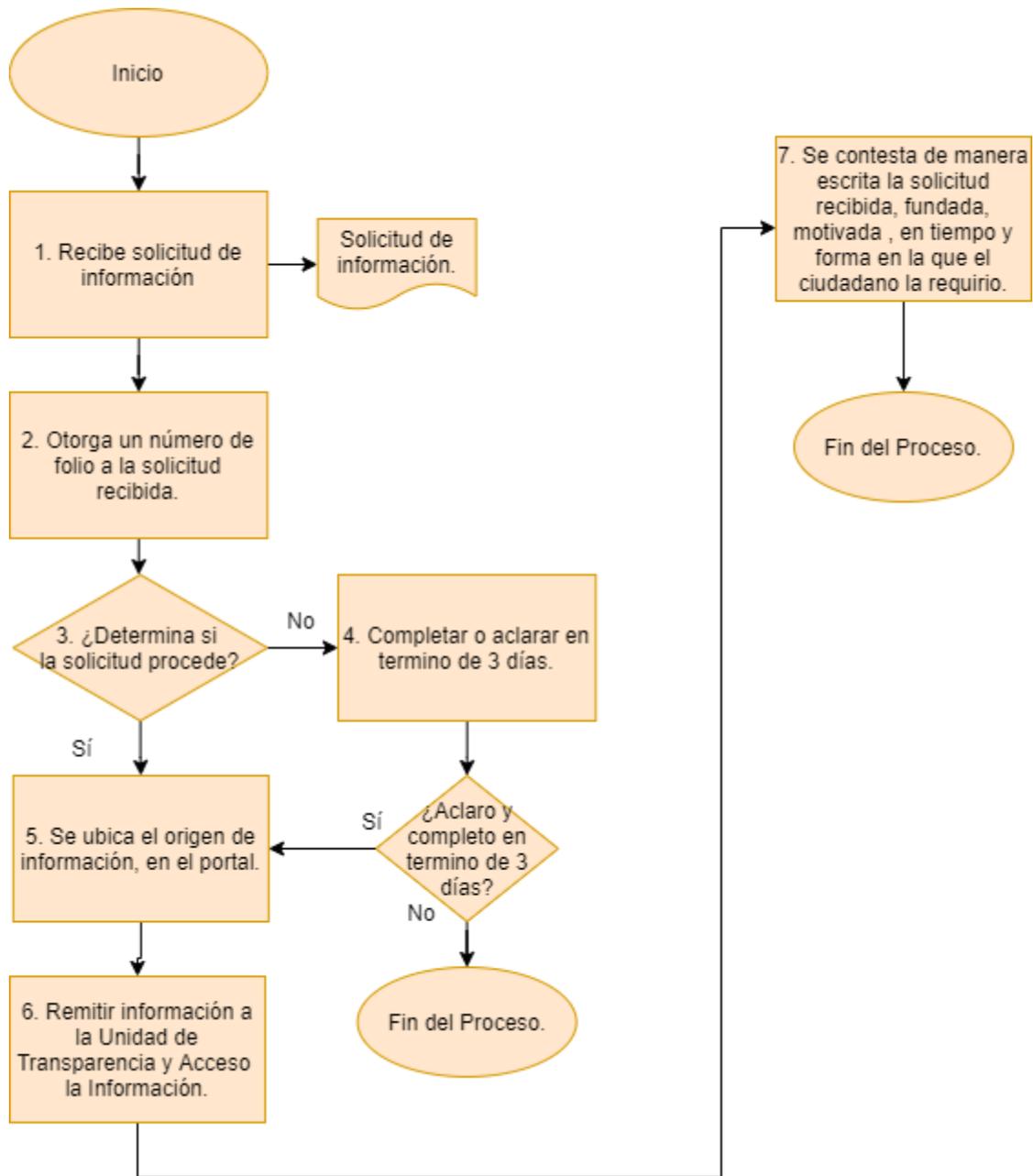
Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Para El Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública impresa o por correo electrónico.
2	Otorga un número de folio a la solicitud recibida.
3	Determina si es procedente pasa al paso 5. si no procede la solicitud del ciudadano, se notifica para solicitar la aclaración de la información requerida en un término de tres días hábiles.
4	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, en un término igual y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de información, si así fue requerida. En caso de no contestar se dará por no presentada
5	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, en un término igual y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de información, si así fue requerida. En caso de no contestar se dará por no presentada
6	Remitir información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
7	Se Contesta de manera escrita la solicitud recibida, fundada, motivada, en tiempo, forma en la que el ciudadano lo requirió; la que se notifica de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones. Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Comercio.

**Procedimiento:** Autorización de la licencia de funcionamiento a comerciantes del Municipio de Altotonga. Ver.

**Objetivo:** Integrar un padrón de permisos autorizados a los comerciantes del municipio.

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

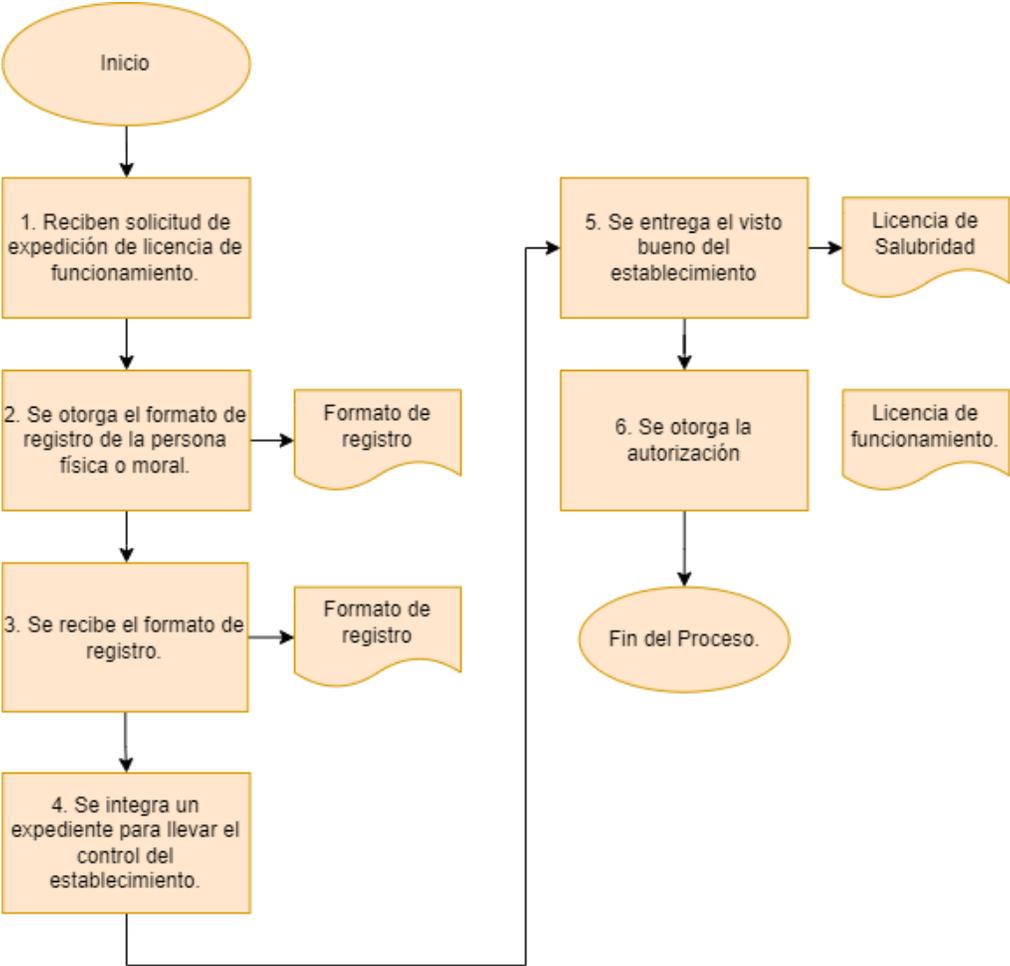
Reglamento de Comercio de Altotonga, Ver.

***Descripción de Procedimientos***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>
1	Reciben solicitud de licencia de funcionamiento por parte de la persona física o moral para su establecimiento comercial.
2	Se le otorga un formato de registro que debe llenar el solicitante.
3	Se recibe el formato de registro de la persona física o moral.
4	Se integra un expediente para llevar un control del establecimiento.
5	Se realiza una inspección de las medidas preventivas de Protección Civil, tendrá que entregar el Visto Bueno por dicha Instancia y en su caso copia simple de Licencia de Salubridad.
6	Se otorga la autorización Fin del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Comercio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Instituto Municipal de la Mujer (I.M.M.)

**Procedimiento:** Pláticas para difundir una Cultura de Equidad de Género e incorporar Políticas preventivas de violencia de género.

**Objetivo:** Realizar acciones educativas que favorezcan el desarrollo personal, profesional, familiar, social y difundir la cultura de la no violencia en contra de las mujeres del municipio de Altotonga, en las escuelas, comunidades, congregaciones y delegaciones del municipio de Altotonga.

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

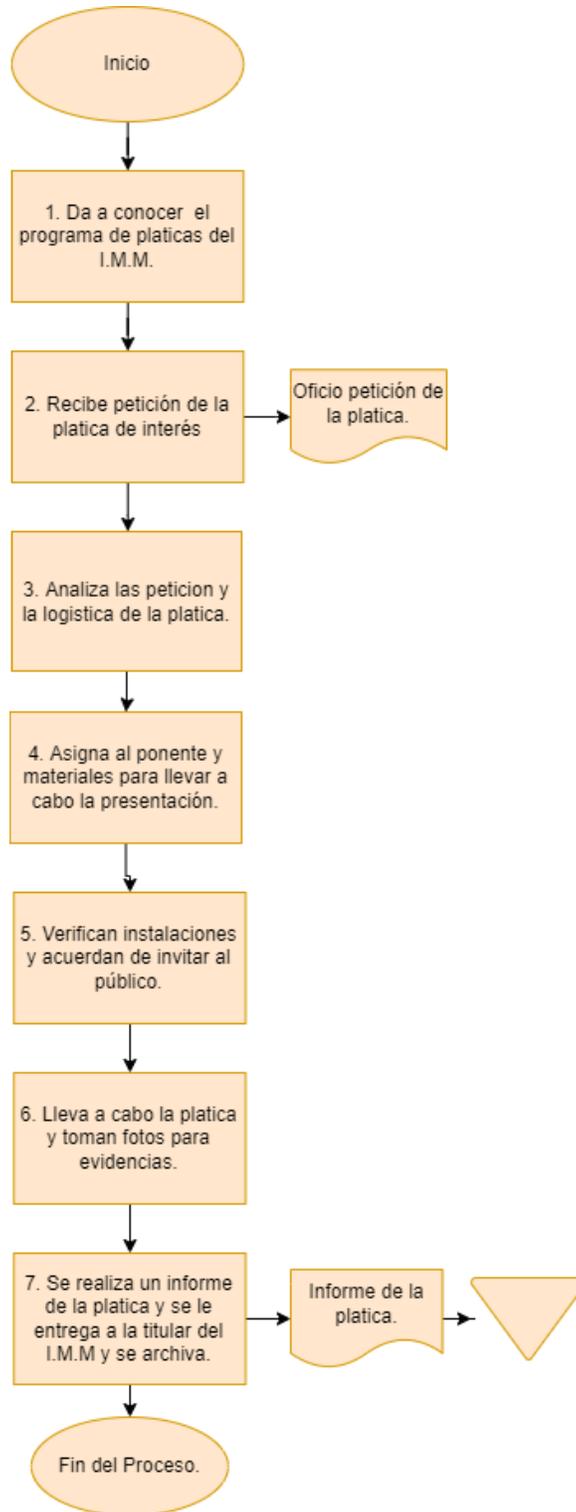
Art. 124 del Reglamento Interno de Gobierno del H. Ayuntamiento de Altotonga.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Da a conocer el programa de pláticas que otorga el Instituto Municipal de la Mujer a las diversas instancias educativas y delegaciones del municipio de Altotonga.
2	Recibe la petición de la plática de interés, de forma verbal o escrita.
3	Recibe y evalúa las peticiones contemplando el número de asistentes, datos de la persona que solicita la plática, ubicación del lugar en donde se impartirá la plática, la fecha y hora programadas.
4	Asigna al ponente y personal correspondiente y le proporciona la información para impartir la plática, incluyendo la lista de asistencia.
5	El personal del departamento en coordinación con el representante de la institución o delegación, verifica el lugar físico en donde se llevará a cabo la plática y acuerdan dar aviso a la comunidad sobre las fechas en que se darán las pláticas.
6	Lleva a cabo las pláticas en las fechas programadas, al finalizar las pláticas, se toman las fotografías correspondientes y se les invita a conocer otros temas de interés.
7	Elabora un registro con el nombre de la plática, fecha, ponentes y número de asistentes, entregando un informe mensual a la o el titular del Instituto Municipal de la Mujer; se archivan los documentos con las fotos.
	Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Instituto de la Mujer.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Jurídico

**Procedimiento:** Asesoría jurídica a la ciudadanía de Altotonga, Ver.

**Objetivo:** brindar información jurídica a la ciudadanía de Altotonga, Ver. Para la resolución de asuntos en materia de Derecho como la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

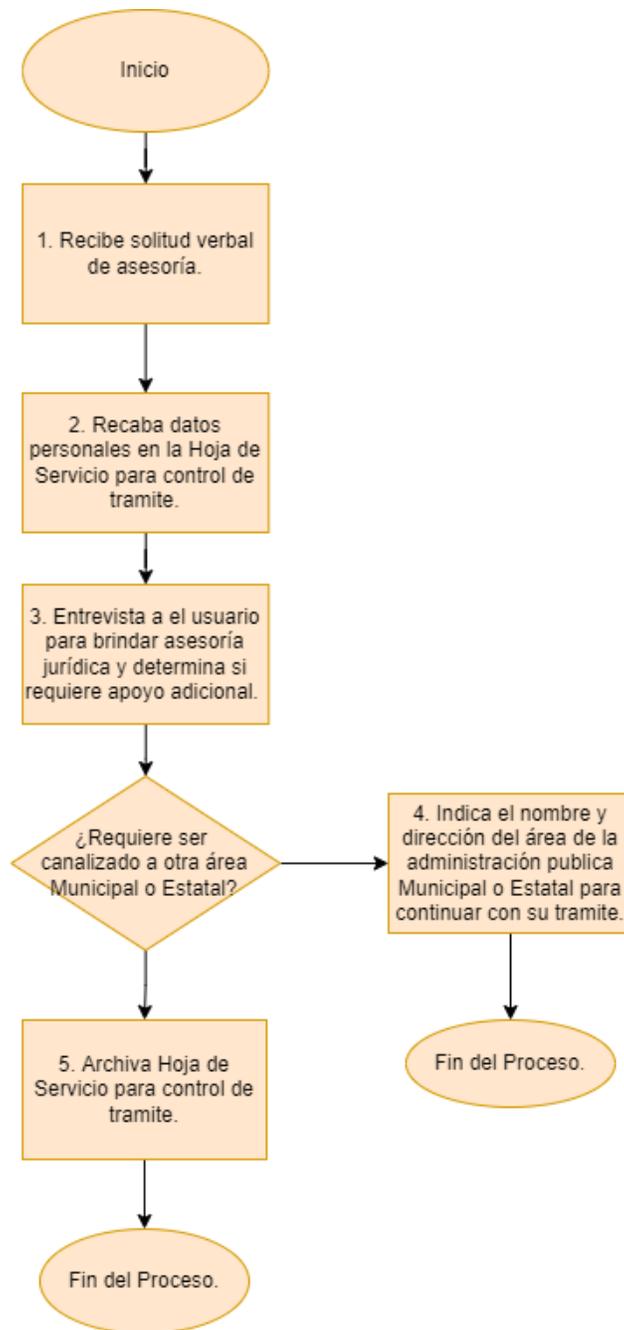
Art. 118 del Reglamento Interno de Gobierno del H. Ayuntamiento de Altotonga.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe solicitud verbal de asesoría.
2	Recaba los datos personales en la Hoja de Servicio para control de trámite.
3	Entrevista a el usuario para brindar asesoría jurídica de acuerdo al caso en concreto y determinar si requiere apoyo adicional.
	<b>¿Requiere ser canalizado a un área de la Administración Pública Municipal o Estatal?</b>
3 A	En caso de no necesitar ser canalizado: Continúa con la actividad 5
4	En caso de si ser canalizado: Indica el nombre y dirección del área de la administración pública Municipal o Estatal que requiere para continuar su trámite.
5	Archiva Hoja de Servicio para control de trámite, como asunto concluido.
	Fin del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Asesoría jurídica a la ciudadanía de Altotonga, Ver.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable:** Seguridad Pública.

**Procedimiento:** Control de disturbios civiles.

**Objetivo:** Dar a conocer el modus operandi de la Coordinación en el control de disturbios civiles y garantizar la paz social.

**Frecuencia:** Diario.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

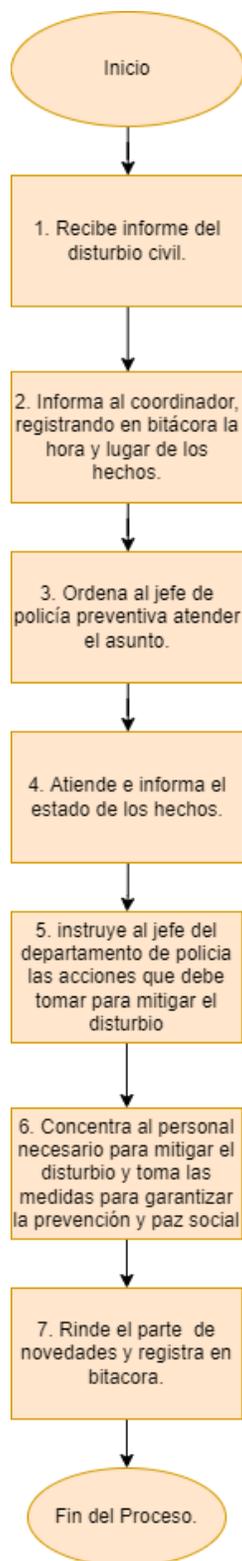
Art. 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe el informe del disturbio civil por parte de la ciudadanía.
2	Informa al coordinador quedando registrado en bitácora la hora, la fecha y lugar,
3	Ordena al jefe de policía preventiva atender al asunto.
4	Atiende e informar de inmediato el estado de los hechos.
5	Instruye al jefe del depto. De policía preventiva de las acciones que debe tomar para mitigar el disturbio.
6	Concentra al personal necesario para mitigar el disturbio y toma las medidas necesarias para garantizar la prevención y paz social en el sitio del disturbio.
7	Rinde el parte de novedades y registra en bitácora.
	Fin del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Control de disturbios civiles.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Desarrollo Rural.**

**Procedimiento:** Gestión de programas, proyectos productivos.

**Objetivo:** Apoyar la actividad agrícola, pecuaria, forestal y pesquera, conforme el Plan de Desarrollo Municipal y programas relacionados con el Sector Rural para mejorar su desempeño y calidad.

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

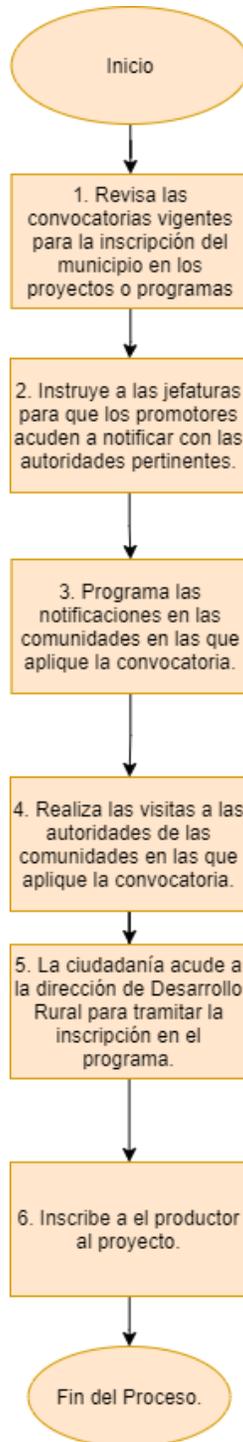
Ley De Desarrollo Rural Sustentable.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Revisa las convocatorias vigentes para la inscripción del municipio en los proyectos o programas.
2	Instruye a los promotores que acudan a notificar con las autoridades pertinentes.
3	Programa las notificaciones en las comunidades en las que aplique la convocatoria.
4	Realiza las visitas a las autoridades de las comunidades con la finalidad de notificar a los productores
5	Acude a la Coordinación de gestión y desarrollo de proyectos a inscribirse para el programa notificado.
6	Inscribe al Productor al proyecto o programa de la convocatoria correspondiente y le entrega el comprobante de inscripción.
	Fin del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Gestión de programas, proyectos productivos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Educación Municipal.**

**Procedimiento:** Organización de actos educativos de las escuelas de educación básica.

**Objetivo:** Apoyar a las instituciones educativas del municipio de Altotonga en la organización de actos educativos y cívicos para festejar días conmemorativos.

**Frecuencia:**

**Fundamento Jurídico:**

Art. 3 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

Art. 106 y 107 del Reglamento Interno de Gobierno del H. Ayuntamiento de Altotonga.

***Descripción de Procedimientos***

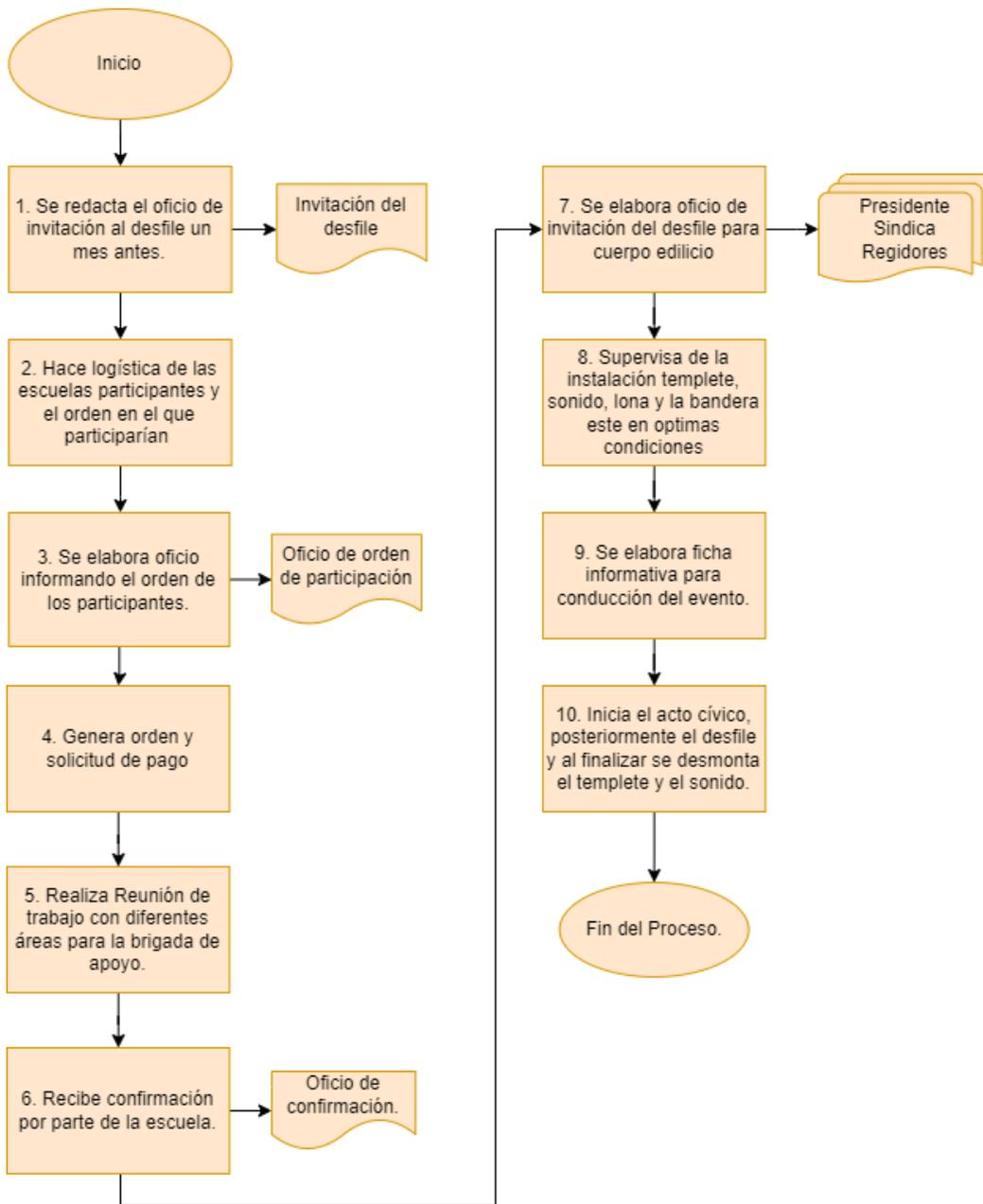
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Un mes antes de la fecha de celebración del 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre o cualquier otra que pudiera ser tan significativa para realizar un desfile conmemorativo, se redacta y hace llegar a las posibles participantes escuelas, sindicatos u otros, oficio de invitación, solicitando confirmen su participación en el evento en cuestión.
2	Tomando en cuenta a todos quienes confirmaron su participación, se realiza el orden en el que se presentarían, así como el sitio para el inicio y la ruta a seguir.
3	Se Elabora oficio informando orden de participantes, sitio, fecha y hora del inicio del desfile, así como la ruta a seguir se entrega a todos los participantes.
4	Al menos diez días antes del desfile se realiza reunión de trabajo con las direcciones de comunicación social, protección civil, salud, comercio, seguridad pública y COMUDE para formar brigada de apoyo, ver requerimientos y asignar responsabilidades.
5	Al menos una semana antes, se hace invitación a la institución que se ha considerado para realizar el acto cívico, solicitando confirmen la aceptación, si acepta se continua el procedimiento, en caso de no, se hace nueva invitación a otra institución.
6	Se recibe confirmación por parte de la escuela.
7	Se elabora oficio invitación para cuerpo edilicio y directores de área, señalando con claridad hora de inicio, lugar y fecha del evento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

- 8 El día previo al evento se debe checar que la instalación de templete, sonido, lona, ese confirmada, así como asegurarse que la bandera este en las condiciones debidas.
- 9 Se elabora ficha informativa para conducción del evento, se entrega documentos con información sobre el orden de participantes y ruta a brigadistas.
- 10 Se inicia con el acto cívico, una vez concluido se inicia el desfile. Concluido el desfile se procede a revisar que los encargados de desmontar templete, sonido y lona lleven a cabo su actividad.  
Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma Educación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Consejo Municipal del Deporte (COMUDE)**

**Procedimiento:** Organización de actos deportivo.

**Objetivo:**

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

Art. 3 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

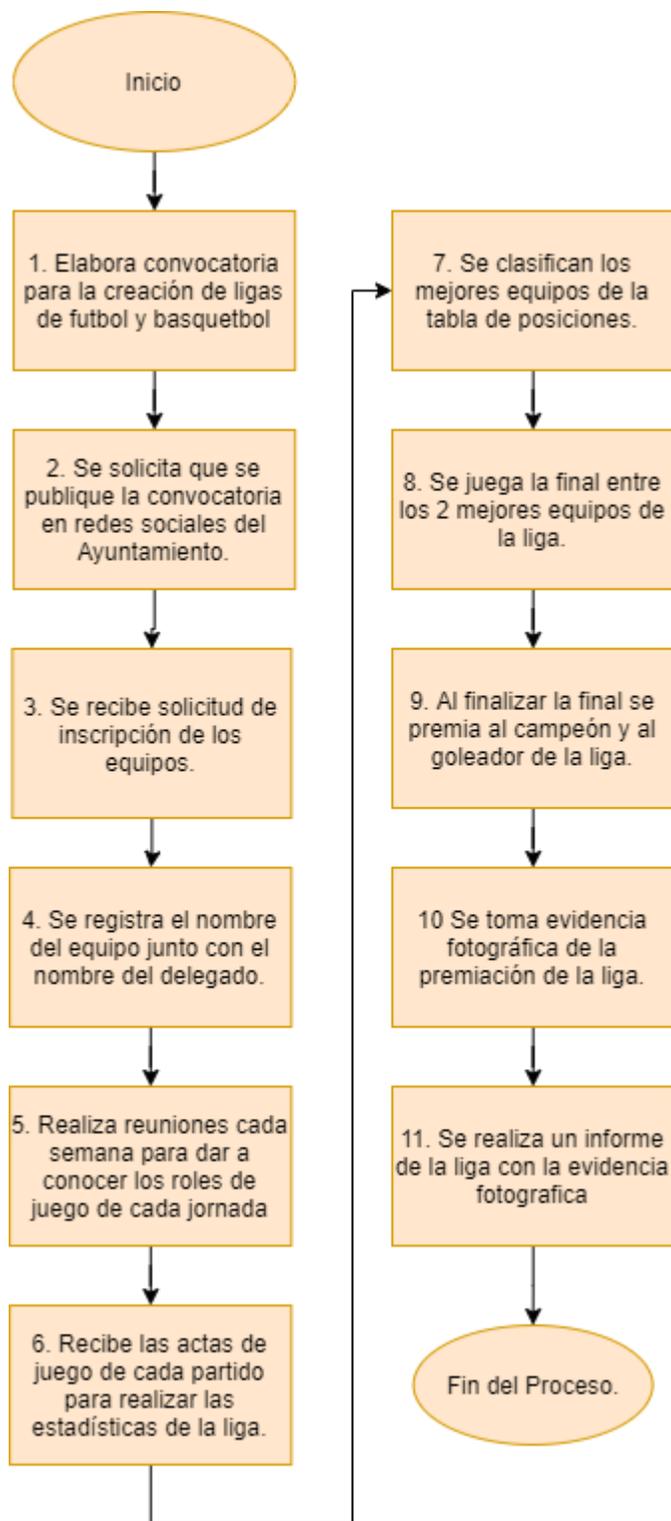
Art 125 del Reglamento Interno de Gobierno del H. Ayuntamiento de Altotonga.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Se elabora convocatoria para crear la liga de futbol y basquetbol municipal.
2	Se solicita que se publiquen en redes sociales del ayuntamiento la convocatoria para invitar a equipos a participar en la liga municipal.
3	Se recibe solicitud de inscripción de los equipos con los delegados de cada equipo.
4	Se registra el nombre del equipo y el nombre del delegado el cual se encargará de asistir a reuniones y llevará el control de su equipo.
5	Realiza una reunión con los delegados de cada equipo, para acordar el primer rol de juego de las jornadas.
6	Recibe las actas de juego de cada partido para realizar las estadísticas de la liga (posiciones, líderes de goleo, asistencias etc.) actualizando cada semana.
7	Se clasifican los mejores equipos de la tabla de posiciones de la liga a la fase final.
8	Se juega la final entre los mejores 2 equipos de la liga.
9	Al finalizar la final se premia al campeón, al goleador etc.
10	Se toma evidencia fotográfica de la premiación de la liga.
11	Se realiza un informe de la liga con la evidencia fotográfica de la premiación y se archiva.
	Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma COMUDE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Salud**

**Procedimiento:** Pláticas para difundir una Cultura de Salud e Higiene

**Objetivo:** Otorgar a los ciudadanos de Altotonga Veracruz, servicios de salud para la prevención de enfermedades.

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

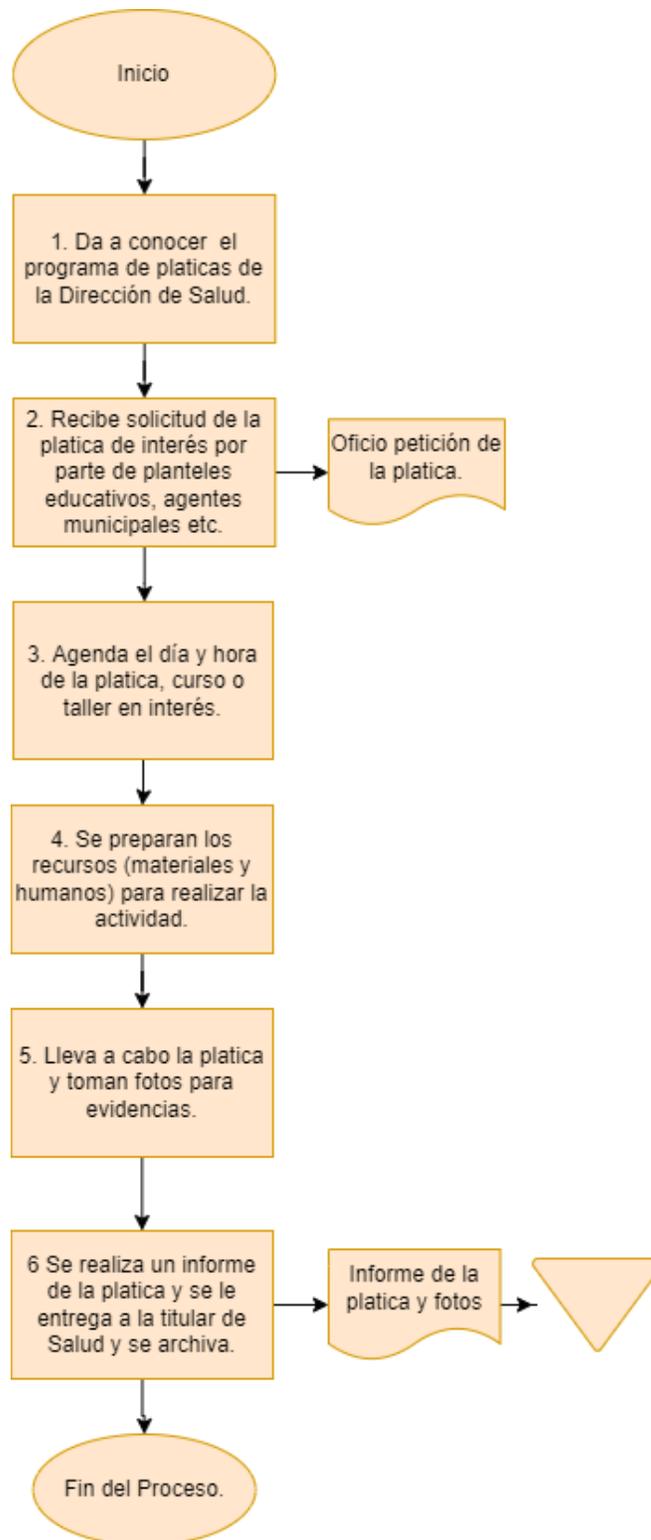
**Art. 4 Párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Da a conocer el programa de pláticas que otorga la dirección de salud a las diversas instancias educativas y delegaciones del municipio de Altotonga.
2	Se recibe el oficio de solicitud emitido por parte de instituciones educativas, agentes municipales o grupos/empresas particulares, solicitando el desarrollo de algún tema de salud de su interés.
3	se agenda el día y hora para llevar a cabo el Curso, Taller o Platica de salud en la institución que lo solicita.
4	se preparan los recursos necesarios (materiales y humanos) para realizar esta actividad.
5	Lleva a cabo las pláticas en las fechas programadas, al finalizar, se toman las fotografías correspondientes y se les invita a conocer otros temas de interés.
6	Elabora un registro con el nombre de la plática, fecha, ponentes y número de asistentes, entregando un informe mensual a la o el titular de la dirección de Salud. Se archivan los documentos con las fotos.
	Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma Salud



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Ecología y Medio Ambiente**

**Procedimiento:** Programa de Ecología y Medio Ambiente

**Objetivo:** Preservar y conservar en óptimas condiciones la reserva ecológica de Pancho Poza y de todas las áreas ecológicas del municipio de Altotonga, Veracruz.

**Frecuencia:** Variable.

**Fundamento Jurídico:**

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Ley Estatal De Protección Ambiental.

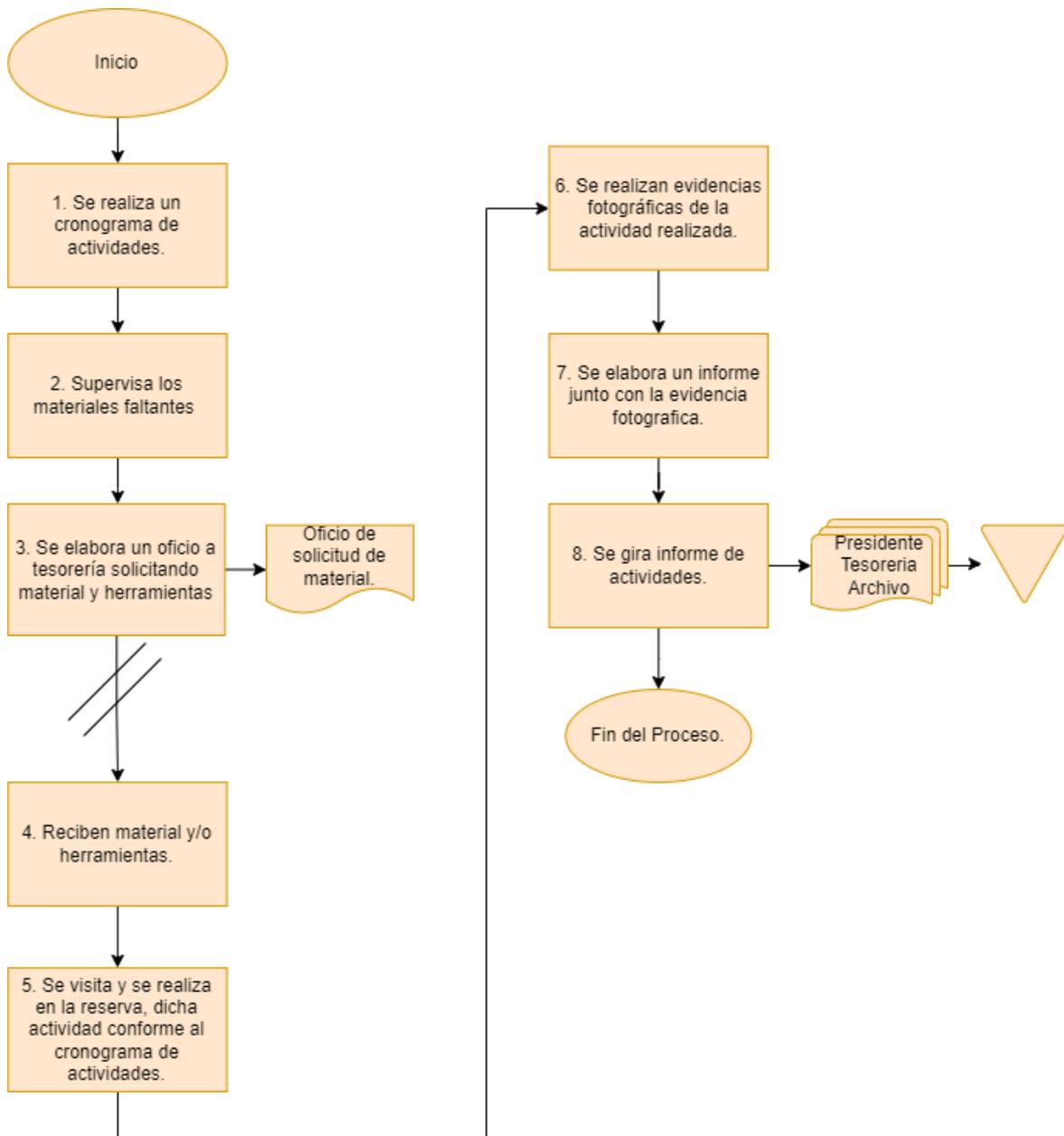
Artículo 115 Reglamento Interno de Gobierno del H. Ayuntamiento de Altotonga.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Se realiza un cronograma de actividades para realizar cada semana en la reserva ecológica de Pancho Poza.
2	Se supervisa antes de cada actividad las herramientas y/o materiales que hagan falta para realizar dicha actividad.
3	Se elabora un oficio a tesorería para solicitar las herramientas y/o materiales faltantes. Pasa el tiempo.
4	Se reciben las herramientas y/o materiales faltantes.
5	Se realiza la visita a la reserva ecológica de Pancho Poza y conforme al cronograma de actividades se realiza dicha actividad.
6	Se realizan evidencias fotográficas de la actividad que se realizó en la reserva ecológica Pancho Poza
7	Se elabora un informe semanal de las actividades que se realizaron junto con la evidencia fotográfica.
8	Se gira el informe junto con las evidencias fotográficas de la siguiente manera: <b>1 Copia Presidencia.</b> <b>1 Copia Tesorería.</b> <b>1 Copia para archivo.</b> Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma. Programa de Ecología y Medio Ambiente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

**Área Responsable: Rastro Municipal.**

**Procedimiento:** Sacrificio y faenado de ganado para el consumo humano.

**Objetivo:** Cuidar la salud pública de los habitantes del municipio, aplicando correctamente las medidas sanitarias vigentes, en el sacrificio del ganado de consumo humano para brindar un servicio de calidad.

**Frecuencia:** Diario.

**Fundamento Jurídico:**

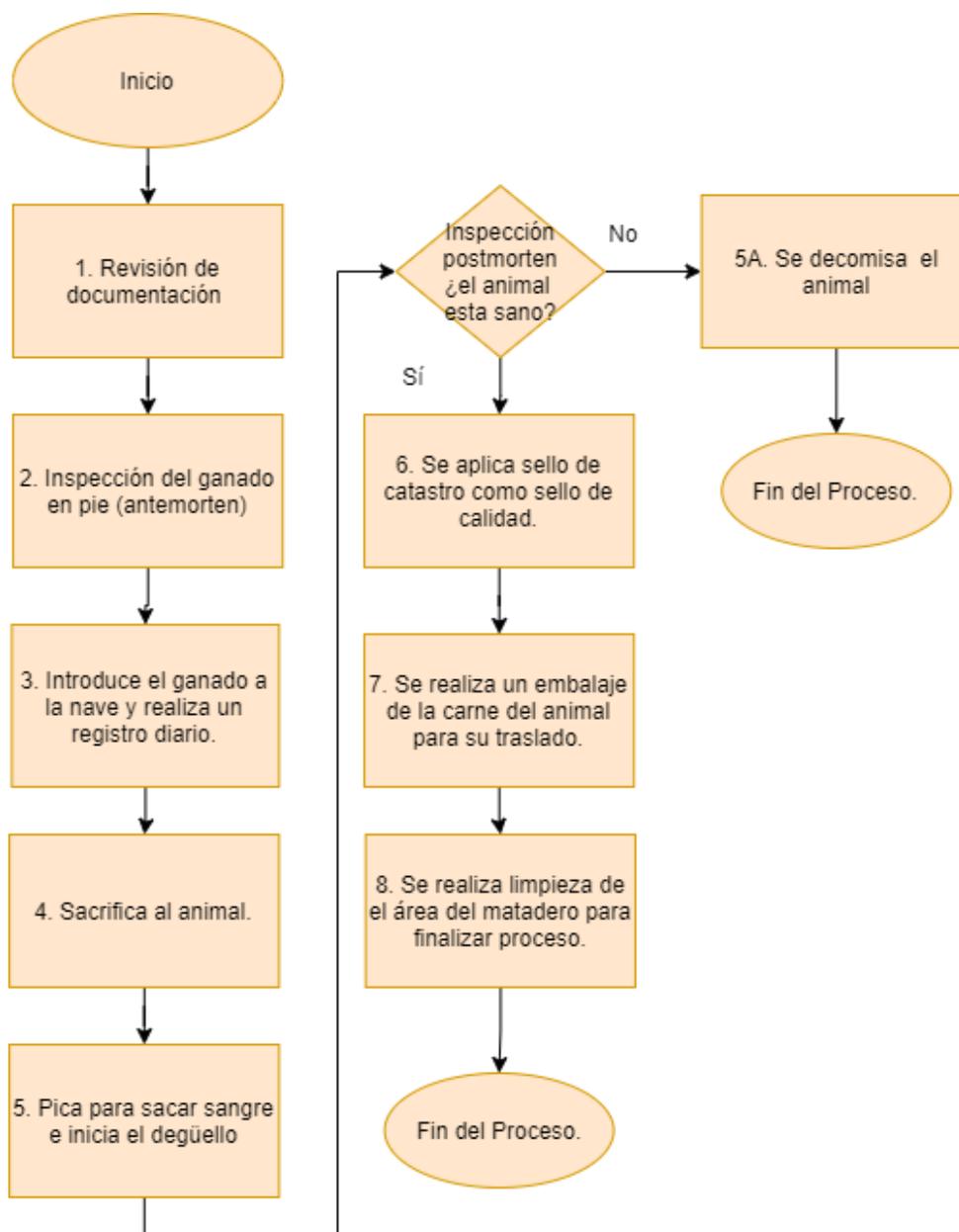
Art. 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

***Descripción de Procedimientos***

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Revisa documentos que acrediten constancia de propiedad y / o factura de compra venta, guía de tránsito.
2	Revisa e inspección antemorten del ganado en pie
3	Introduce el ganado a la nave y elabora un registro diario. Pasa el tiempo
4	Sacrifica al animal.
5	Pica para sacar sangre e inicia el degüello. Se realiza una inspección postmortem:
5 A	<b>Si el animal está enfermo:</b> se decomisa y se termina el procedimiento. <b>Si el animal está sano sigue el procedimiento.</b>
6	Se aplica sello de catastro como sello de inspección de calidad.
7	Se realiza un embalaje de la carne para transportar al destino.
8	Se realiza limpieza del área del matadero para terminar el proceso. Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Flujograma Rastro



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

## 6. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES 2018-2021

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>Correo electronico de cada área</b>
1	<b>C.P. ERNESTO RUIZ FLANDES</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL	<a href="mailto:ayuntamientoaltotonga@gmail.com">ayuntamientoaltotonga@gmail.com</a>
2	<b>MTRA. MINERVA MIRANDA ORDAZ</b>	SINDICA UNICA	<a href="mailto:sindialt1821@gmail.com">sindialt1821@gmail.com</a> <a href="mailto:minos162@hotmail.com">minos162@hotmail.com</a>
3	<b>C. OCTAVIO ROQUE GABRIEL</b>	REGIDOR 1°	<a href="mailto:octavioroquegabriel@gmail.com">octavioroquegabriel@gmail.com</a>
4	<b>LIC. SANTA GUADALUPE HERNANDEZ SANTILLAN</b>	REGIDOR 2°	<a href="mailto:regiduriasegunda@altotonga.gob.mx">regiduriasegunda@altotonga.gob.mx</a>
5	<b>C. ELIZABETH BALMES HERNANDEZ</b>	REGIDOR 3°	<a href="mailto:regiduriatercera2021@gmail.com">regiduriatercera2021@gmail.com</a>
6	<b>C. MIGUEL ANASTACIO HERNANDEZ</b>	REGIDOR 4°	<a href="mailto:miguelregidor41821@gmail.com">miguelregidor41821@gmail.com</a>
7	<b>MTRA. MARIA ELENA BALTAZAR PABLO</b>	REGIDOR 5°	<a href="mailto:regiduria5altotonga@hotmail.com">regiduria5altotonga@hotmail.com</a>
8	<b>LIC. JUAN ENRIQUE HERRERA CARBALLO</b>	Srio. DE H. AYUNTAMIENTO )	<a href="mailto:secretaria2021@hotmail.com">secretaria2021@hotmail.com</a>
9	<b>L.A.E. DEKKER DORANTES CARRION</b>	CONTRALOR	<a href="mailto:contraloria2021@hotmail.com">contraloria2021@hotmail.com</a>
10	<b>Mtro. ALFREDO LANDA BECERRA</b>	DIR. DE EDUCACION	<a href="mailto:dir.educacion.alto@gmail.com">dir.educacion.alto@gmail.com</a>
11	<b>C. DOMINGO DE LA CRUZ SANCHEZ</b>	DIR. DE COMERCIO	<a href="mailto:domingo66@hotmail.com">domingo66@hotmail.com</a>
12	<b>C.P. BLANCA YESENIA ARCOS AVILA</b>	DIR. DESARROLLO RURAL	<a href="mailto:blanca_arcos@hotmail.com">blanca_arcos@hotmail.com</a>
13	<b>C. ANDREA MARTINEZ ZAVALETA</b>	DIR. INSTITUTO A LA MUJER	<a href="mailto:am9706335@gmail.com">am9706335@gmail.com</a>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021**

14	<b>L.A. CARLOS ALBERTO FELIX CASTELAN</b>	DIR. DE RECURSOS HUMANOS	<a href="mailto:castelan8774@gmail.com">castelan8774@gmail.com</a>
15	<b>C. LUCIO ARMENTA PACHECO</b>	DIR. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<a href="mailto:armentapacheco@gmail.com">armentapacheco@gmail.com</a>
16	<b>LIC. ROBERTO IVAN BALTAZAR TIBURCIO</b>	DIR. DE SALUD	<a href="mailto:altotonga.salud@gmail.com">altotonga.salud@gmail.com</a>
17	<b>LIC. RICARDO CORDOBA ZAMORA</b>	DIR. JURIDICO	<a href="mailto:floravila498@gmail.com">floravila498@gmail.com</a>
18	<b>T.S.U. HECTOR OBED JIMENEZ YUNES</b>	DIR. DE PROTECCION CIVIL	<a href="mailto:obedyunes@gmail.com">obedyunes@gmail.com</a>
19	<b>C. RAMON GUEVARA PEREZ</b>	DIR. DESARROLLO SOCIAL	<a href="mailto:dsocial48@gmail.com">dsocial48@gmail.com</a>
20	<b>C. ERIK AVILA SANDOVAL</b>	DIR. DE TURISMO	<a href="mailto:direccion.de.turismo@hotmail.com">direccion.de.turismo@hotmail.com</a>
21	<b>ING. OSMAR CONTRERAS GONZALEZ</b>	DIR. DE OBRAS PUBLICAS	
22	<b>L.E. ANGEL MENDEZ HERNANDEZ</b>	DIR. DE COMUDE	<a href="mailto:jflandes01@hotmail.com">jflandes01@hotmail.com</a>
23	<b>C. JOSE DE JESUS GILBON REYES</b>	DIR. DE ARCHIVO HISTORICO	<a href="mailto:gilbonreyes212@gmail.com">gilbonreyes212@gmail.com</a>
24	<b>L.C y C. VERONICA ENRIQUEZ VALENCIA</b>	DIR. DE SISTEMA	<a href="mailto:venriquez373@gmail.com">venriquez373@gmail.com</a>
25	<b>ING. MAYRA ELVIA SEDANO ALARCON</b>	TESORERA Mpal.	<a href="mailto:tesoreria_altotonga2018@hotmail.com">tesoreria_altotonga2018@hotmail.com</a>
26	<b>C. MARCOS VALENTIN TRUJILLO LOPEZ</b>	DIR. DEL RASTRO Mpal.	<a href="mailto:valentintrujillolopez915@gmail.com">valentintrujillolopez915@gmail.com</a>
27	<b>MTRA. ADRIANA FLANDES MARTINEZ</b>	PRESIDENTA DEL DIF	<a href="mailto:dif.altotonga@hotmail.com">dif.altotonga@hotmail.com</a>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

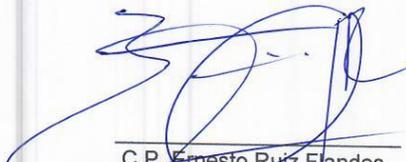
7. HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

7. HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Altotonga, Veracruz, México Noviembre 2021

  
C.P. Ernesto Ruiz Flandes  
Presidente Municipal

  
MTRA. Minerva Miranda Ordaz  
Sindica Única

  
C. Octavio Roque Gabriel  
Regidor Primero

  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA  
Lic. Santa Guadalupe Hernández Santillán  
Regidor Segundo  
ALTOTONGA, VER.  
2018 - 2021

  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA  
TERCERA  
C. Elizabeth Balmes Hernández  
Regidora Tercera  
ALTOTONGA, VER.  
2018 - 2021

  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
REGIDURÍA  
CUARTA  
C. Miguel Anastasio Hernández  
Regidor Cuarto  
ALTOTONGA, VER.  
2018 - 2021

Mtra. María Elena Baltazar Pablo  
Regidora Quinta

  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SECRETARÍA  
Lic. Juan Enrique Herrera Carballo  
Secretario de H. Ayuntamiento  
ALTOTONGA, VER.  
2018 - 2021