

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

**CLAVE: HAX/SA/MF/0001**

**FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
21/02/2025**

**REVISIÓN: 01**

# HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SA/MF/00001

<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>ELABORA</b>	<b>VALIDA</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>JOSÉ DOMINGO SANTOS VARGAS JDSM (SA) FEBRERO 2025</b>	<b>ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025</b>	<b>CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>I.- INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>II. OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>III. CULTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	5
Misión .....	5
Visión .....	5
<b>IV. VALORES CON LOS CUALES NOS REGIMOS EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:</b>	6
<b>V. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.</b> .....	7
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	9
Estructura orgánica general .....	9
Organigrama de la Secretaría.....	10
Directorio.....	11
<b>VII.DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b> .....	12
Secretaría del Ayuntamiento.....	12
Secretaria Técnica de Cabildo.....	15
Dirección de Registro Civil .....	17
Auxiliar Administrativo de Registro Civil. ....	19
Oficialía de Partes.....	21
Junta Municipal de Reclutamiento de Xicotepec .....	23
Fierros Marcadores de Ganado .....	25
Constancias.....	27
Archivo Municipal.....	29
Perpetuidades.....	31
Oficialía Mayor .....	33
<b>VII. ATRIBUCIONES</b> .....	35
Ley Orgánica Municipal.....	35
<b>IX. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	38
<b>X. GLOSARIO</b> .....	88

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla, tiene como propósito central, seguir las directrices del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, así como apegarse a todas las leyes que establecen el óptimo funcionamiento del Gobierno Municipal. Este documento, ofrecer una guía metodológica clara, que asegure la óptima operación de las actividades y los trámites que se realizan en las oficinas de que corresponden al área de Secretaría del Ayuntamiento, especificando sus atribuciones, organización y funcionamiento para el correcto aprovechamiento de recursos, evitando la duplicidad de actividades, que generen costos innecesarios, de igual manera sirve como un instrumento de mejora institucional, ya que de forma ordenada, secuencial y detallada, describe los procedimientos y precisa los requisitos necesarios para cada trámite, así mismo se incluyen diagramas de flujo, todo ello contribuye a transparentar el trabajo que se realiza en la Secretaría y coadyuva a la innovación administrativa dando cumplimiento entre otras a las disposiciones legales relativas a transparencia, rendición de cuentas así como a la protección de datos personales.

Con lo anterior, se pretende proporcionar un servicio de calidad, que responda a la demanda interna, externa, en sincronía los grupos vulnerables y apegados a la igualdad de género, orientando el trabajo institucional de la Secretaría, a través de lineamientos rectores que garanticen la eficiencia, eficacia y austeridad.

Todo esto con el fin de mantener la vigencia operativa de este documento, es importante señalar, que queda sujeto a las actualizaciones que se generen por modificaciones en los procedimientos, a la normatividad aplicable, a la estructura orgánica de la Secretaría, o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

El diseño y difusión de este documento, está orientado al servicio de la ciudadanía para que realice sus trámites de forma ágil y segura, evitándole pérdida de tiempo; así mismo contribuye a fortalecer la coordinación laboral y el trabajo en equipo, entre el personal de la Secretaría, además de ser útil como material de consulta para el personal de nuevo ingreso.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir con la Administración Municipal en la resolución de asuntos que estén en la esfera de competencia de esta Secretaría; resguardando con diligencia la memoria histórica del Municipio; autenticando y otorgando certeza jurídica a los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; proporcionando soporte jurídico al Honorable Cabildo Municipal para realizar sus actividades deliberativas sobre las políticas públicas del Municipio; generando al mismo tiempo una vinculación ágil con las diferentes Unidades Administrativas, para atender con efectividad la demanda ciudadana.

## **III. CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **Misión**

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna y el patrimonio municipal.

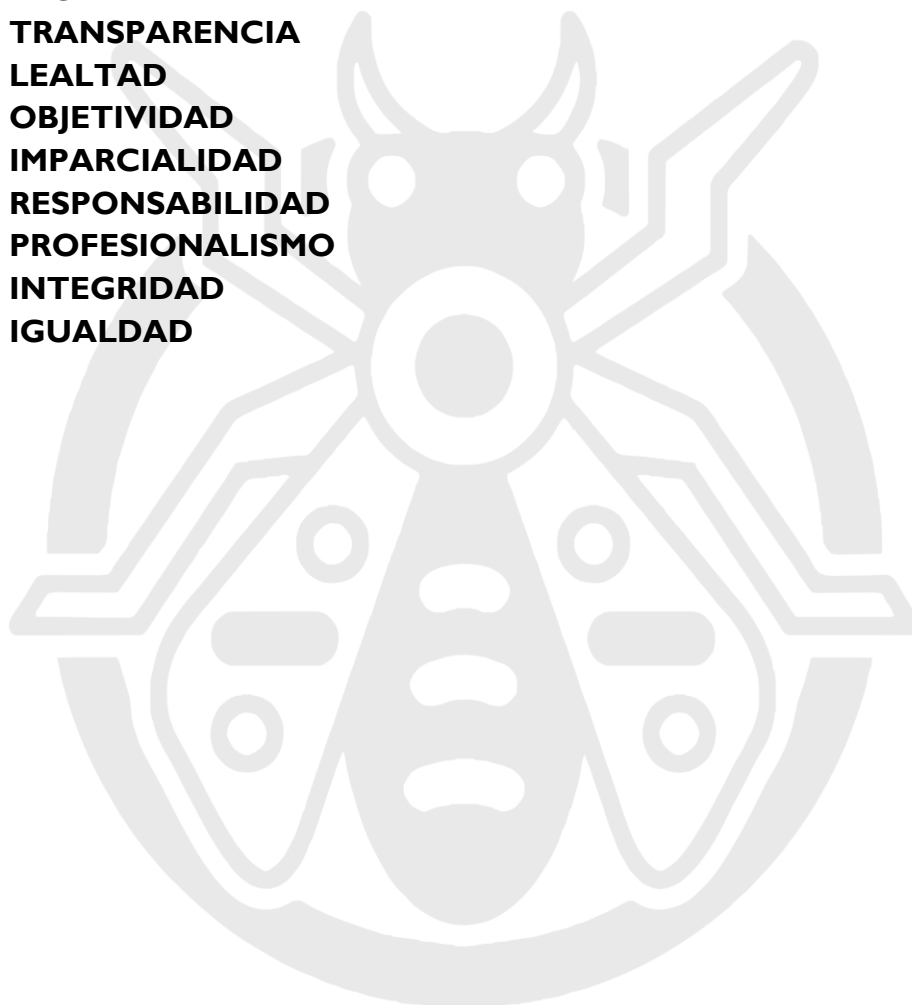
Ser el enlace más eficiente del Ayuntamiento, que canaliza la información y las solicitudes, contribuye a lograr la efectividad en el trabajo transversal con las Unidades Administrativas, con resultados orientados a la atención oportuna de los ciudadanos.

### **Visión**

En la Secretaría del Ayuntamiento, somos un equipo de personas con profesionalismo, los cuales trabajamos con en conjunto con el mismo de fin de contribuir a la transformación ofreciendo servicios de calidad para el bienestar de todas y todos los ciudadanos de Xicotepec, con cercanía y sensibilidad para brindar una atención basada en el profesionalismo, en el respeto y sobre todo una atención de manera pronta y oportuna, siempre en pro de la transparencia, la legalidad y la efectividad.

#### **IV. VALORES CON LOS CUALES NOS REGIMOS EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:**

- I. RESPETO**
- II. HONRADEZ**
- III. VOCACION DE SERVIR**
- IV. LEGALIDAD**
- V. TRANSPARENCIA**
- VI. LEALTAD**
- VII. OBJETIVIDAD**
- VIII. IMPARCIALIDAD**
- IX. RESPONSABILIDAD**
- X. PROFESIONALISMO**
- XI. INTEGRIDAD**
- XII. IGUALDAD**



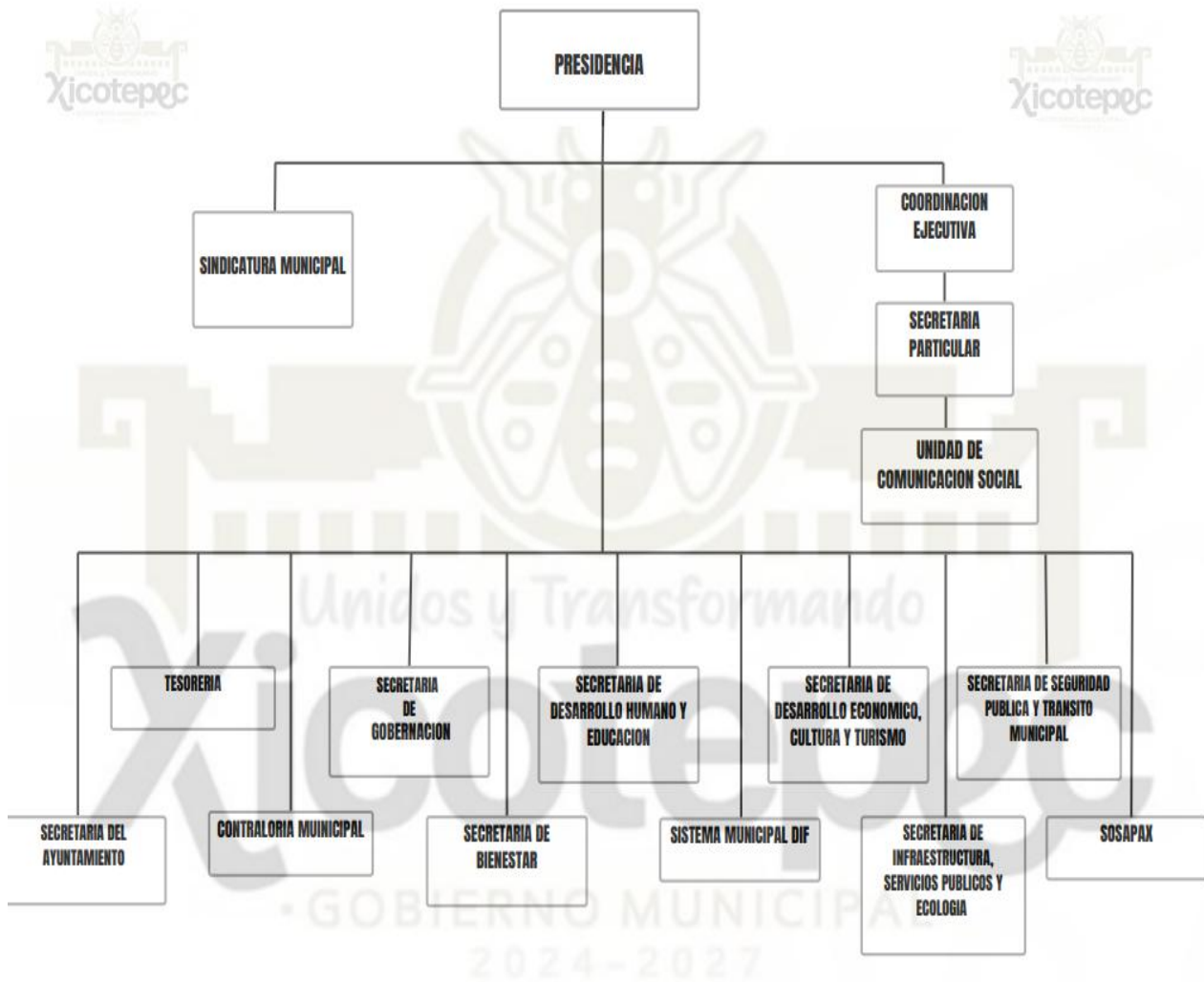
## V. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

<b>Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian</b>	<b>Fecha de publicación</b>	<b>Ultima Reforma</b>
<b>CONSTITUCIÓN</b>	<b>DOF</b>	<b>DOF</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1917	17-01-2025
	<b>POF</b>	<b>POF</b>
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1917	07-11-2024
<b>LEYES</b>	<b>DOF</b>	<b>DOF</b>
Ley de Amparo	02-04-2013	14-06-2024
Ley de Asistencia Social	02-09-2004	01-04-2024
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	03-01-2024
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público Federal	04-01-2000	20-05-2021
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos	29-06-1992	04-10-2024
Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas	04-01-2000	20-05-2021
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30-06-2006	30-04-2024
Ley Federal de Derechos	31-12-1981	23-04-2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública	09-05-2016	01-04-2024
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	24-12-2024
Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación	11-06-2003	01-04-2024
Código Civil Federal	31-08-1928	17-01-2024
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	12-11-2024
Código Penal Federal	14-08-1931	07-06-2024
Código Nacional de Procedimientos Penales	05-03-2014	16-12-2024
	<b>POE</b>	<b>POE</b>
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	08-12-2010	15-12-2023
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla	08-09-2010	05-07-2024
Ley Orgánica Municipal	23-01-2001	04-10-2024

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal	09-02-2001	29-12-2017
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios.	20-03-2009	25-08-2023
Ley de Egresos 2025 del Estado de Puebla	21-12-2016	18-12-2023
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Estado de Puebla.	29-06-1984	02-12-2020
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.	05-12-2001	16-01-2017
Código Fiscal Para el Estado de Puebla	29-12-1987	05-08-2024
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.	31-03-1983	25-08-2023
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla	27-12-2016	27-02-2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla	27-12-2016	18-01-2024
Ley de Proyectos para prestación de servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla	29-12-2017	29-12-2017
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	27-12-2016	05-07-2024
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla	26-03-2003	07-08-2023
Ley de los Trabajadores al servicio del Estado.	18-11-1966	07-02-2024
Ley de Ingresos para el municipio de Xicotepec para el ejercicio 2025	21-12-2015	18-12-2023
	<b>POE</b>	<b>POE</b>
Código de procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	17-03-2016
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30-04-1985	05-12-2023
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	09-08-2004	29-12-2047
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	15-01-2025	15-10-2027

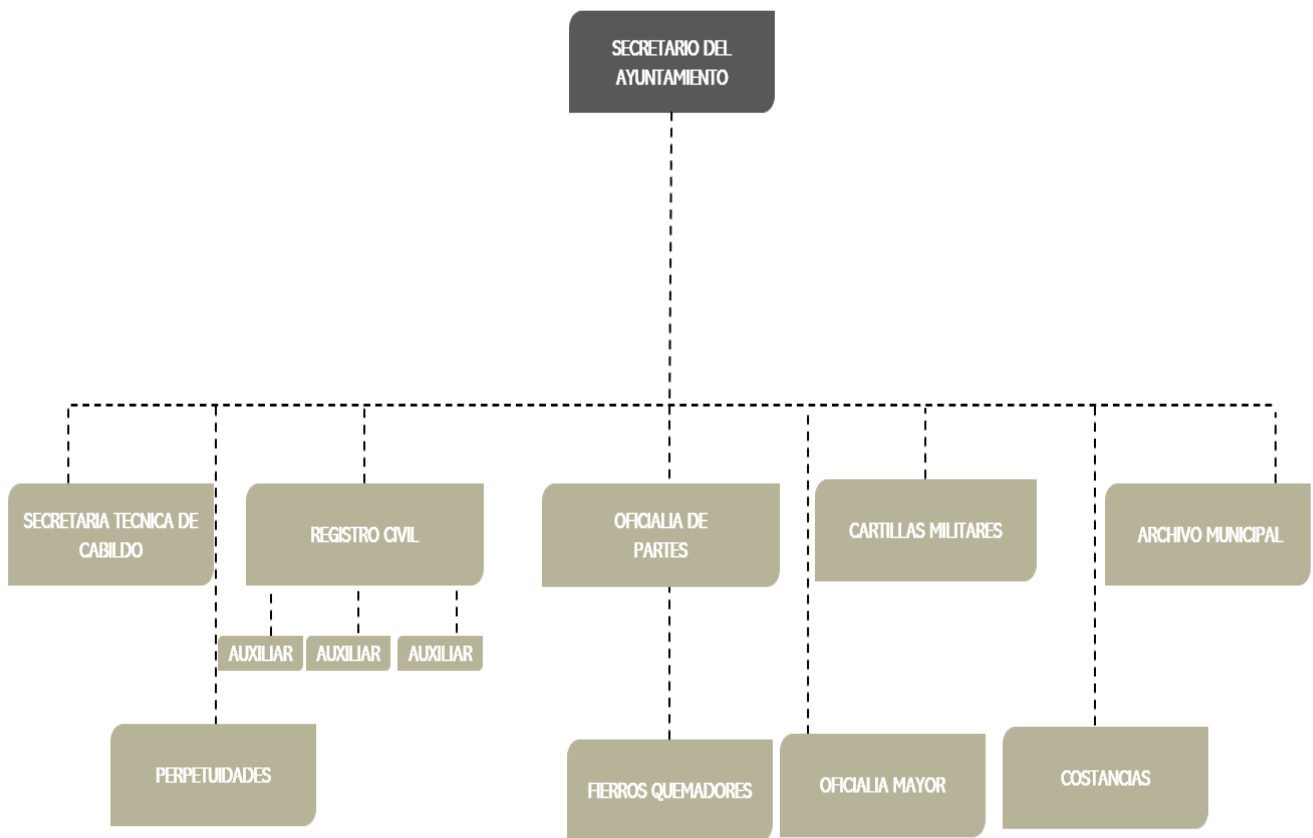
## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Estructura orgánica general



Aprobada en la sesión de cabildo de fecha 15 de octubre de 2024.

## Organigrama de la Secretaría



## Directorio.

<b>Puesto</b>	<b>Correo Electrónico</b>
Secretario del Ayuntamiento	<a href="mailto:secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx">secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Secretaria técnica de Cabildo	<a href="mailto:secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx">secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Directora del Registro Civil	<a href="mailto:registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx">registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Oficialía de Partes	<a href="mailto:secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx">secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Archivo Municipal	<a href="mailto:secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx">secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Cartillas Militares	<a href="mailto:secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx">secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Fierros Marcadores de Ganado	<a href="mailto:fierrosquemadores@xicotepecpuebla.gob.mx">fierrosquemadores@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Constancias	<a href="mailto:secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx">secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Perpetuidades	<a href="mailto:secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx">secretaría-ayuntamiento@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Oficialia Mayor	
Auxiliar Administrativo del Registro Civil	<a href="mailto:registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx">registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Auxiliar Administrativo del Registro Civil	<a href="mailto:registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx">registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Auxiliar Administrativo del Registro Civil	<a href="mailto:registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx">registro-civil@xicotepecpuebla.gob.mx</a>
Domicilio	Centro de la Ciudad, sin número, Colonia Centro, Xicotepec, Puebla. Interior del Palacio Municipal.

## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Secretaría del Ayuntamiento

Título del Puesto	Secretario del Ayuntamiento
Unidad Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién Reporta	Presidente Municipal
A quién Supervisa	Directora del Registro Civil, Secretaría técnica de Cabildo; oficios y constancias, Encargado de Cartillas Militares, de Archivo Municipal, Encargada de Atención Ciudadana y Fierros Quemadores, Perpetuidades, oficialía Mayor
Número de personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto	Descripción
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o a fin.
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos Básicos	Leyes, Reglamentos, Fuentes de Derecho, conocimiento de la Administración Pública, Informática
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

Descripción General del Puesto
Acercamiento y conciliación entre los diferentes sectores sociales, análisis y solución de diferentes tipos de problemáticas dentro y fuera del H. Ayuntamiento. Liderazgo, trabajo en equipo, organización, manejo de conflictos, análisis de escenarios políticos municipales para la toma de decisiones

### **Funciones:**

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencial, lo entregará sin abrir al Presidente, salvo instrucción expresa en contrario;
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- Organizar la logística de las sesiones de Cabildo;
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que les correspondan;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - d) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - e) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;
  
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
  
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
  
- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
  
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
  
- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
  
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
  
- Propiciar mecanismos que aseguren un adecuado servicio para la inscripción y reclutamiento de los jóvenes en edad militar anticipados y remisos, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento;
  
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realice la Unidad de Transparencia;
  
- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar de esta área y las demás inherentes al cargo desempeñado en la Administración Municipal.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal o el Cabildo.

## Secretaría Técnica de Cabildo.

<b>Título Del Puesto</b>	<b>Secretaría técnica de Cabildo</b>
Unidad administrativa	Cabildo
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta	Secretario
A quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

<b>Requerimientos de puesto</b>	
Escolaridad	Administración pública o Licenciatura en Derecho.
Experiencia	2 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Ordenamientos jurídicos, gestión administrativa, litigio, técnica de administración documental y archivista de documentos.
Habilidades	Responsabilidad, relaciones públicas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones.

<b>Descripción General del Puesto:</b>
Convocatoria a regidores, asistencia logística de sesiones de cabildo, elaboración de actas de cabildo, recopilación de firmas de las mismas.

## **Funciones:**

- Preparar y realizar los temas para las sesiones de cabildo Ordinarias de manera mensual.
- Preparar y realizar las actas de Cabildo Extraordinarias, cuando se presenten acuerdos para sesionar con carácter de urgentes.
- Convocar a los Regidores de manera económica, para las Sesiones de Cabildo ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario.
- Recibir los diferentes temas para acta de cabildo de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Presentar para su análisis y en su caso aprobación las actas ordinarias y extraordinarias al cabildo en los términos legales, en su caso recabar las firmas, previa aprobación del cabildo.
- Atender las solicitudes y peticiones que sean realizados por parte de la Ciudadanía, ante la Secretaría del Ayuntamiento por encomienda de la Secretaría general, para posteriormente cotejarlo con el presidente.
- Apoyar al secretario del ayuntamiento en la atención, orientación, y resolución de una problemática a la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente.
- Búsqueda de distintos temas en los libros de cabildo de años anteriores por referencia o a solicitud de alguna área.
- Verificar los temas e información a tratar a cabildo con instituciones independientes a este H. ayuntamiento para la elaboración correcta.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## Dirección de Registro Civil

<b>Titular del puesto</b>	<b>Directora de registro civil</b>
Unidad administrativa	Dirección de registro civil
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Presidente municipal, dirección general y Secretaría del ayuntamiento
A quien supervisa	Auxiliares administrativos (4)
Número de personas con cargo de dirección	Una persona

<b>Requerimiento De Puesto</b>	<b>Descripción</b>
Escolaridad	Licenciatura En Derecho
Experiencia	5 años de experiencia en área de registro civil
Conocimiento Básicos	Conocimiento en lo que tiene relación de la dirección general de registro civil
Habilidades	Responsabilidad, tolerancia, atención a la ciudadanía, experiencia en el área, capacidad de análisis y síntesis; buena relación publica y toma de decisiones

<b>Descripción General del Puesto</b>
Dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de puebla, código civil, código de procedimientos civiles y ley no. 32 que regula la organización de la institución del registro civil y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral

## Funciones:

- Elaboración de informe mensual a la dirección general de registro civil de puebla
- Realizar el cotejo de libro existente en archivos a solicitud de la dirección general de puebla
- Realizar requerimiento de formas valoradas
- Realizar todas las actividades administrativas de oficina y supervisión de actividades de auxiliares
- Generar registros de nacimiento, presentación matrimonial, matrimonio, defunción, divorcios y reconocimiento de hijos
- Expedir extractos de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, inhumación, traslados de cadáver, constancias de soltería o inexistencia de nacimiento, defunción o matrimonio búsquedas y copias fieles de libro certificadas.
- Asesorar a los usuarios de acuerdo al trámite que desee realizar, si existe error en su libro de nacimiento hacérselo saber al interesado para que realice su trámite de rectificación en la institución correspondiente
- Los demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal

## Auxiliar Administrativo de Registro Civil.

Titular del puesto	Auxiliar administrativo
Unidad administrativa	Dirección del registro civil
Área de adscripción	Secretaría del ayuntamiento
A quien reporta	A director del registro civil
A quien supervisa	N/A
Número de personas a cargo	4

Requerimiento del Puesto	Descripción.
Escolaridad	Licenciatura / Ingeniería o carreras a fines
Experiencia	Conocimiento del área
Conocimiento básico	Lo relacionado al ante de registro civil e interacción con la ciudadanía
Habilidades	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición, puntualidad, tolerancia, honradez, actitud.

Descripción General del Puesto
Proporcionar toda la información clara y concisa de los TRÁMITES llevados a cabo en la dirección de registro civil para informar a la ciudadanía que requiera los requisitos, así como tener conocimiento de los procedimientos administrativos internos para apoyo de su superior jerárquico

## **Funciones:**

- Generar registros de nacimiento, presentación matrimonial, matrimonio, defunción, divorcios y reconocimiento de hijos
- Asesorar a los usuarios de acuerdo con el trámite que desee realizar, si existe error en su libro de nacimiento hacérselo saber al interesado para que realice su trámite de rectificación en la institución correspondiente
- Búsqueda de libros de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento de hijos.
- Realización de copias fieles de libro certificadas
- Recepción de requisitos para cualquier trámite de registro civil de los ciudadanos o usuarios
- Orden y cuidado de libros de registros de dirección de registro civil
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

## Oficialía de Partes

Título Del Puesto	Encargada de Oficialía de Partes
Unidad Administrativa	Encargada de Oficialía de Partes
Área De Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Secretario del Ayuntamiento
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Estudios superiores en Administración, Contabilidad o Derecho.
Experiencia	2 año en cargos similares.
Conocimientos básicos	Office, clasificación de documentos, atención ciudadana, utilización de equipo administrativo.
Habilidades	Disposición al trabajo en equipo, capacidad de resolución, atención al ciudadano, carácter sereno y resiliente, muy buena comunicación con las personas.

Descripción General del Puesto:
<p>Recibir como primer filtro al ciudadano y atenderlo en la gestión que desea realizar en alguna de las diferentes áreas del ayuntamiento.</p> <p>Recibe los oficios que el ciudadano trae tanto para el presidente como para los secretarios, de acuerdo con el tema a tratar y se canaliza al área correspondiente para su atención y seguimiento.</p>

### **Funciones:**

- **Recepción de Documentos:** Recibir y procesar toda la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento, incluyendo documentos de ciudadanos y otras dependencias gubernamentales.
- **Registro y Control:** Asignar folios, registrar fechas y horas de entrada de documentos, y llevar un control sistematizado del flujo documental.
- **Clasificación y Distribución:** Clasificar y distribuir documentos a las áreas correspondientes para su atención y trámite oportuno.
- **Seguimiento y Trazabilidad:** Facilitar el seguimiento de documentos, asegurando su atención en tiempo y forma, y resguardar copias o evidencias.
- **Atención Ciudadana:** Recibir solicitudes, quejas, o sugerencias de ciudadanos, y asegurar que lleguen a las áreas correspondientes.
- **Atención al Público:** Brindar orientación y asistencia al público que presenta documentos, sobre requisitos y procedimientos administrativos.

## Junta Municipal de Reclutamiento de Xicotepec

Título Del Puesto	Encargado de Cartillas Militares
Unidad Administrativa	Cartillas Militares
Área De Adscripción	Secretario del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Director de Trámites
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	2 años en cargos similares.
Conocimientos básicos	Ordenamientos jurídicos, auxiliar de Secretaría de acuerdos, control y manejo de paquetería básica de computación.
Habilidades	Capacidad de interactuar con distintas dependencias de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, corresponsabilidad y honradez.

Descripción General del Puesto
<p>Asesorar a la población del municipio a que acuda al Honorable Ayuntamiento de Xicotepec, a realizar los trámites de actualizaciones, así poder contribuir con la población, y con esto poder brindar un eficaz control de las mismas acortando el burocratismo y reduciendo tiempos de respuesta.</p>

## **Funciones:**

- Brindar asesoría con respecto a los requisitos de los trámites y servicios prestados de la Unidad Administrativa de Cartilla Militar.
- Atender las peticiones que sean realizados por parte de los Ciudadanos.
- Recepción de documentación para el trámite de los servicios de ambas áreas.
- En el caso de ambos servicios, se informa de los tiempos de solicitud y expedición de esta.
- Dar contestación a peticiones de los ciudadanos del municipio de Xicotepec
- Realización de informes diarios, mensuales.
- Realizar las requisiciones de la papelería en formas valoradas.
- Subir información a la plataforma Nacional de la página de Transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## Fierros Marcadores de Ganado

<b>Título del puesto</b>	<b>Encargada de fierros marcadores</b>
Unidad administrativa	Fierros Marcadores de Ganado
Área de adscripción	Secretaría del ayuntamiento
A quien reporta	Secretario del ayuntamiento
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

<b>Requerimientos del puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	1 año en cargos similares.
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos de computación, ordenamientos jurídicos y cálculos matemáticos
Habilidades	Puntualidad, amabilidad, disciplina, trabajo en equipo, ética profesional, organización, manejo de paquetería de office.

<b>Descripción General del Puesto</b>
Recepción de oficios de la comunidad para realizar el registro de patente del fierro marcador de productor.

## **Funciones:**

- El principal propósito es demostrar la propiedad legal del ganado, evitando robos y pérdidas.

### **Control del ganado:**

- Permiten llevar un registro y control más eficiente de los animales, facilitando su manejo y seguimiento.

### **Prevención del abigeato:**

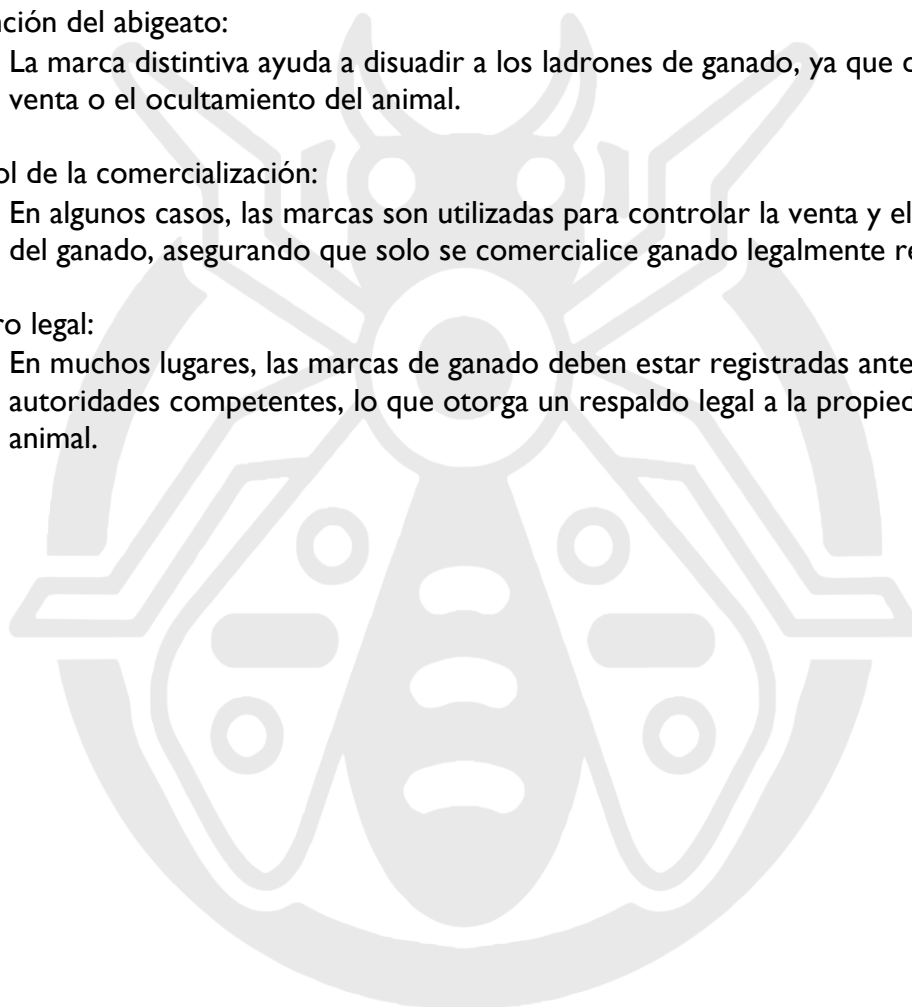
- La marca distintiva ayuda a disuadir a los ladrones de ganado, ya que dificulta la venta o el ocultamiento del animal.

### **Control de la comercialización:**

- En algunos casos, las marcas son utilizadas para controlar la venta y el traslado del ganado, asegurando que solo se comercialice ganado legalmente registrado.

### **Registro legal:**

- En muchos lugares, las marcas de ganado deben estar registradas ante las autoridades competentes, lo que otorga un respaldo legal a la propiedad del animal.



## Constancias.

<b>Título del Puesto</b>	<b>Constancias y oficios</b>
Unidad administrativa	Constancias y oficios
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta	Secretario del Ayuntamiento
A quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

<b>Requerimientos de puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración, o carreras a fines
Experiencia	1 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Derecho, Administración básica y relaciones públicas.
Habilidades	Buen carácter para la atención al ciudadano, ortografía y redacción, habilidad en el manejo de office.

<b>Descripción General del Puesto:</b>
Atención ciudadana, documentos oficiales emitidos por Secretaría Ayuntamiento como constancias, oficios y perpetuidades.

### **Funciones:**

- Recibir a la ciudadanía y brindarles la atención que necesiten.
- Orientar al ciudadano para el tipo de constancia que requiere dependiendo el asunto para el que la requiera.
- Informar al ciudadano los requisitos para cada uno de los trámites requeridos.
- Se realiza el trámite de constancias, brindándoles requisitos y explicando el procedimiento.
- Se realizan las constancias y se archiva una copia, la cual la solicitante firma de recibido. (Siempre y cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos solicitados)
- Expedir los documentos solicitados a secretaría en los tiempos establecidos, sea al público en general que lo solicite o alguna dependencia de gobierno que lo requiera.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## Archivo Municipal.

<b>Título Del Puesto</b>	<b>Director de Archivo Municipal</b>
Unidad Administrativa	Archivo Municipal
Área De Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A Quine Reporta	Secretario del Ayuntamiento
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

<b>Requerimientos del puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	2 años en cargos similares.
Conocimientos básicos	Derecho, organización de archivos, reglas de administración pública y relaciones públicas, manejo de paquetería de office, clasificación y ordenamiento de documentos.
Habilidades	Capacidad de interactuar con distintas dependencias de la administración pública, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, corresponsabilidad y honradez.

<b>Descripción General del Puesto</b>
<p>Coordinar el manejo de la documentación del Ayuntamiento según su clasificación, archivo histórico, archivo de correspondencia y archivo en trámite; para su manejo de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y del personal que labora en el interior del Ayuntamiento, así como mantener el orden y la clasificación que permita un mejor manejo de los mismos.</p>

## Funciones:

- Coordinar los trabajos de ordenamiento de los documentos en las diferentes áreas, de acuerdo con la naturaleza del documento.
- Ayudar en la capacitación de la forma de clasificar la documentación.
- Ayudar en el ordenamiento y clasificación del archivo histórico del Ayuntamiento.
- Acudir a los talleres y capacitaciones de la Dirección de Archivo del gobierno del estado para su actualización constante.
- Cuidar que las diferentes áreas del ayuntamiento mantengan ordenada la información generada en las mismas.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

## Perpetuidades.

Titular del puesto	Perpetuidades.
Unidad administrativa	Perpetuidades
Área de adscripción	Secretaría del ayuntamiento
A quien reporta	Secretario del ayuntamiento
A quien supervisa	N/a
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Educación superior
Experiencia	1 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Derecho, administración básica, y relaciones públicas, matemáticas básicas.
Habilidades	Buen carácter para la atención del ciudadano, ortografía y redacción, habilidad en el manejo de office.

Descripción general del puesto
Atención ciudadana, documentos oficiales emitidos por Secretaría del ayuntamiento como contratos de perpetuidad y cálculos de las mismas.

## Funciones:

- Recibir a la ciudadanía y brindarles la atención que necesiten.
- Informar al ciudadano los requisitos para actualizar su contrato de perpetuidad.
- Se realiza el trámite de cobros de perpetuidad y actualizaciones.
- En coordinación con el área de servicios municipales se corrobora que efectivamente el servicio de perpetuidad corresponde a las personas solicitantes.
- Expedir los documentos solicitados a Secretaría en los tiempos establecidos, sea al público en general que lo solicite, siempre y cuando sean los propietarios.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

## Oficialía Mayor

<b>Título Del Puesto</b>	<b>Oficialía Mayor</b>
Unidad Administrativa	Oficialía Mayor
Área De Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A Quien Reporta	Presidente Municipal y secretario del Ayuntamiento
A Quien Supervisa	Al Personal del Ayuntamiento
Número De Personas En El Cargo	I

<b>Requerimientos del puesto</b>	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	I año en cargos similares.
Conocimientos básicos	Gestión Administrativa, Control de Recursos Humanos
Habilidades	Capacidad de interactuar con distintas dependencias de la administración pública, liderazgo, resolución de conflictos, trabajo en equipo, actitud de servicio, corresponsabilidad y honradez.

<b>Descripción General del Puesto</b>
Administración de los Recursos Humanos de H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla.

## Funciones:

- Conducir y administrar las relaciones laborales del personal de las diferentes direcciones del ayuntamiento.
- Orientar a las diferentes direcciones acerca de las normas y políticas en materia de administración y desarrollo de personal.
- Verificar las condiciones y funciones generales de trabajo del personal que labora en el ayuntamiento.
- Evaluar el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Control de asistencia y puntualidad del personal que labora en el ayuntamiento.
- Realizar informes quincenales para verificación de asistencia y puntualidad en coordinación con el área de recursos humanos.
- Capacidad para intervenir en la mediación de conflictos concretando acuerdo entre las partes.
- Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en el ámbito de su competencia.

## VII. ATRIBUCIONES

### **Ley Orgánica Municipal:**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, es el órgano técnico-jurídico, administrativo y de soporte a los integrantes del Ayuntamiento; el mismo ordenamiento legal establece en sus artículos 78 fracción XV y 135, que el Titular de esta Dependencia, es nombrado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el Honorable Cabildo.

La Secretaría del Ayuntamiento, cuenta además con otras facultades y obligaciones específicas, relacionadas en el texto del artículo 138 de la Ley en cita, las que son enunciativas más no limitativas:

- I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal, en el desarrollo de la sesión;
- V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramitan dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX.- Instar que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
- b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
- c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado; e) De registro de detenidos;
- f) De entradas y salidas de correspondencia; y
- g) De los demás que dispongan las Leyes y Reglamentos aplicables.

XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

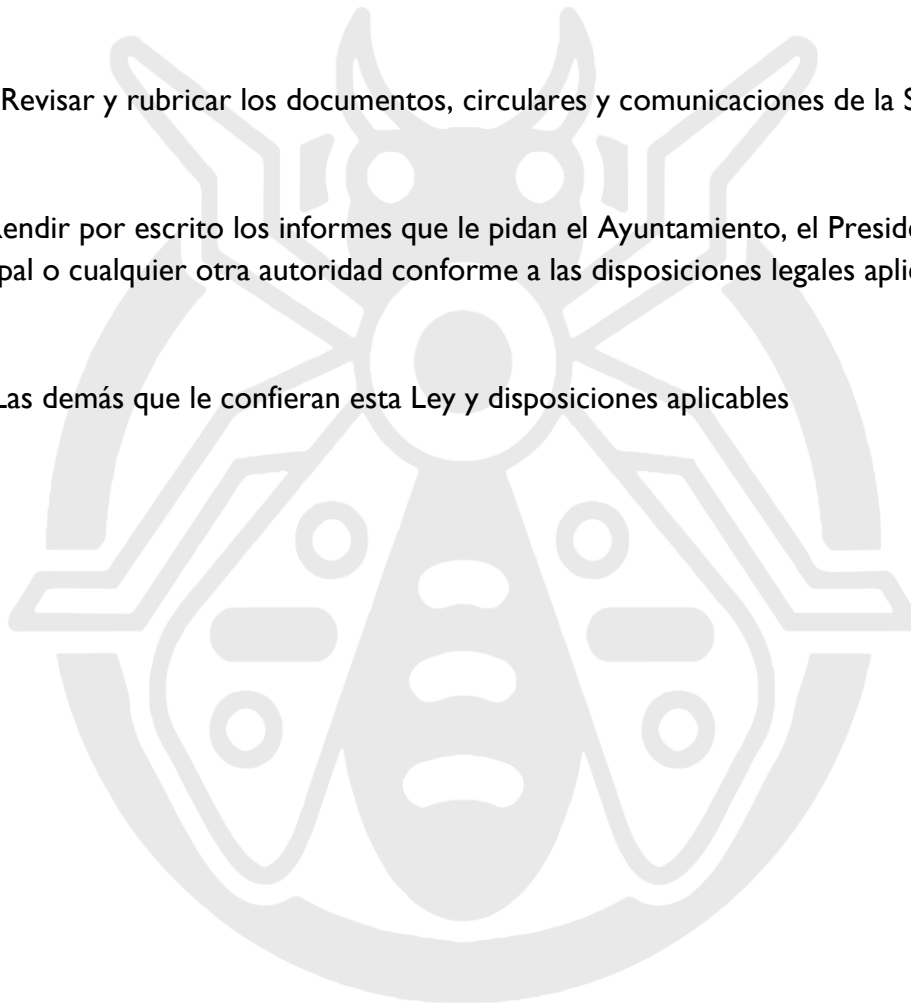
XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables



## IX. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Secretaría del Ayuntamiento, es una Dependencia de la Administración Municipal Centralizada, que desempeña funciones administrativas de primer contacto con la ciudadanía, recibiendo sus demandas para atención del Presidente Municipal y de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; previo acuerdo con el Alcalde, genera las respuestas que correspondan, en el ejercicio de estas funciones establece mecanismos de coordinación con las demás Unidades Administrativas; organiza, clasifica y custodia la información recibida; así mismo, vincula al Ayuntamiento con las diversas autoridades e instituciones públicas y privadas.

La Secretaría del Ayuntamiento también realiza actividades técnico- jurídicas, que dan soporte a las actividades deliberativas sobre las políticas públicas del Honorable Cabildo; genera las actas de las sesiones y da seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones; cotidianamente realiza certificaciones que dan certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal y elabora las constancias que requiere la ciudadanía.

El trabajo que realiza la Secretaría del Ayuntamiento coadyuva al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Municipal, proporcionando a la ciudadanía Xicotepense y a los aledaños en el Municipio, atención y servicios de calidad con respuestas oportunas; igualmente contribuye a generar la cultura de la legalidad dando certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal.

Además de las anteriores, y dado que la Secretaría del Ayuntamiento tiene dentro de su estructura orgánica a la Junta Municipal de Reclutamiento, ejerce las siguientes atribuciones:

- I. Informar, inscribir y gestionar las cartillas de los jóvenes en edad de prestar el servicio Militar Nacional, anticipados y remisos; así como turnar la documentación correspondiente a la oficina de reclutamiento de la Zona Militar para que sea examinada y en su caso aprobada;
- II. Coordinar la recepción y canalización de las demandas ciudadanas presentadas por los diversos medios disponibles al Ayuntamiento Municipal;  
y
- III. Solicitar datos personales para efecto de atención y notificación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

CLAVE: HAX/SA/MP/0001

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	VALIDAR LOS DISTINTOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE EMANEN DEL AYUNTAMIENTO, O PARTICULARES DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE ESTE.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA. CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS POR EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS, ARTICULO 63, SECCIÓN VIII.
<b>POLITICAS DE OPRACIÓN:</b>	<p>1.- RECIBIR DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO LA PETICIÓN DE MANERA ECONÓMICA Y/O VERBAL DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>2.- EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, REALIZA EL NÚMERO DE TANTOS SOLICITADOS DEL DOCUMENTO PARA SU CERTIFICACIÓN O EN SU CASO SOLO RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS NO OBREN EN EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO.</p> <p>3.- EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, REDACTA LA CERTIFICACIÓN, FOLIA, SELLA, Y ENTRE SELLA LOS DOCUMENTOS E INVALIDA LOS ESPACIOS EN BLANCO.</p> <p>4.- SE FIRMA LA CERTIFICACIÓN Y SE LE ENTREGA AL ÁREA QUE SOLICITA.</p> <p>5. - EL ÁREA QUE REQUIERE, FIRMA DE RECIBIDO EN LA BITÁCORA MANUAL QUE SE TIENE COMO CONTROL EN EL ÁREA.</p>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	EL MISMO DÍA.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

CLAVE: HAX/SA/MP/0001

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REALIZACIÓN Y ENTREGA DE  
CERTIFICACIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
SOLICITANTE	1	PRESENTA LOS DOCUMENTOS A VALIDAR	DOCUMENTOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	RECIBIR LA SOLICITUD DE MANERA ECONÓMICA Y DOCUMENTOS A VALIDAR	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	3	AUTORIZAR SOLICITUD	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	REALIZAR EL NÚMERO DE TANTOS SOLICITADOS DEL DOCUMENTO PARA SU CERTIFICACIÓN.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	REDACTAR LA CERTIFICACIÓN, FOLÍA, SELLA, Y ENTRE SELLA LOS DOCUMENTOS E INVALIDA LOS ESPACIOS EN BLANCO.	DOCUMENTOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	6	SE FIRMA LA CERTIFICACIÓN Y SE LE ENTREGA AL ÁREA QUE SOLICITA.	DOCUMENTOS
SOLICITANTE	7	RECIBE LA CERTIFICACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO EN LA BITÁCORA DE CONTROL	BITÁCORA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

CLAVE: HAX/SA/MP/0001

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ACTAS DE CABILDO</b>
<b>OBJETIVO</b>	DAR A CONOCER AL HONORABLE AYUNTAMIENTO LOS DISTINTOS TEMAS NECESARIOS PARA LA MEJOR ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO PARA SU ANALISIS, DISCUSION Y EN CASO APROBACION DEL MUNICIPIO A TRAVES DEL DESAHOGO DE SESIONES DE CABILDO CELEBRADAS DE MANERA SOLEMNE, ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	ART. 138 FRACCION XXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI ALGUN ÁREA DEL H. AYUNTAMIENTO DESEA SOMETER UN TEMA A CABILDO, DEBERÁ PRESENTAR SU PROPUESTA DE MANERA VERBAL UN DÍA ANTES DE QUE LA SESIÓN DE CABILDO SE CELEBRE.</li> <li>• EL TEMA A SESIONES DE CABILDO SE SOMETERÁ AL ORDEN DEL DÍA Y A VOTACIÓN ÚNICAMENTE SI EL PRESIDENTE MUNICIPAL, APRUEBA PREVIAMENTE QUE SE PASE A CABILDO, DESPUÉS DE HABERLO ANALIZADO.</li> <li>• LOS REGIDORES DEBERÁN CONFIRMAR ASISTENCIA A LA SESIÓN DE MANERA ECONÓMICA UN DÍA ANTES DE CELEBRAR LA SESIÓN.</li> <li>• SE DEBERÁ CONTAR CON LA PRESENCIA DE LA MAYORÍA DE LOS REGIDORES PARA SESIONAR VÁLIDAMENTE.</li> </ul>
<b>TIEMPO EN GESTIÓN:</b>	1-2 DIAS.



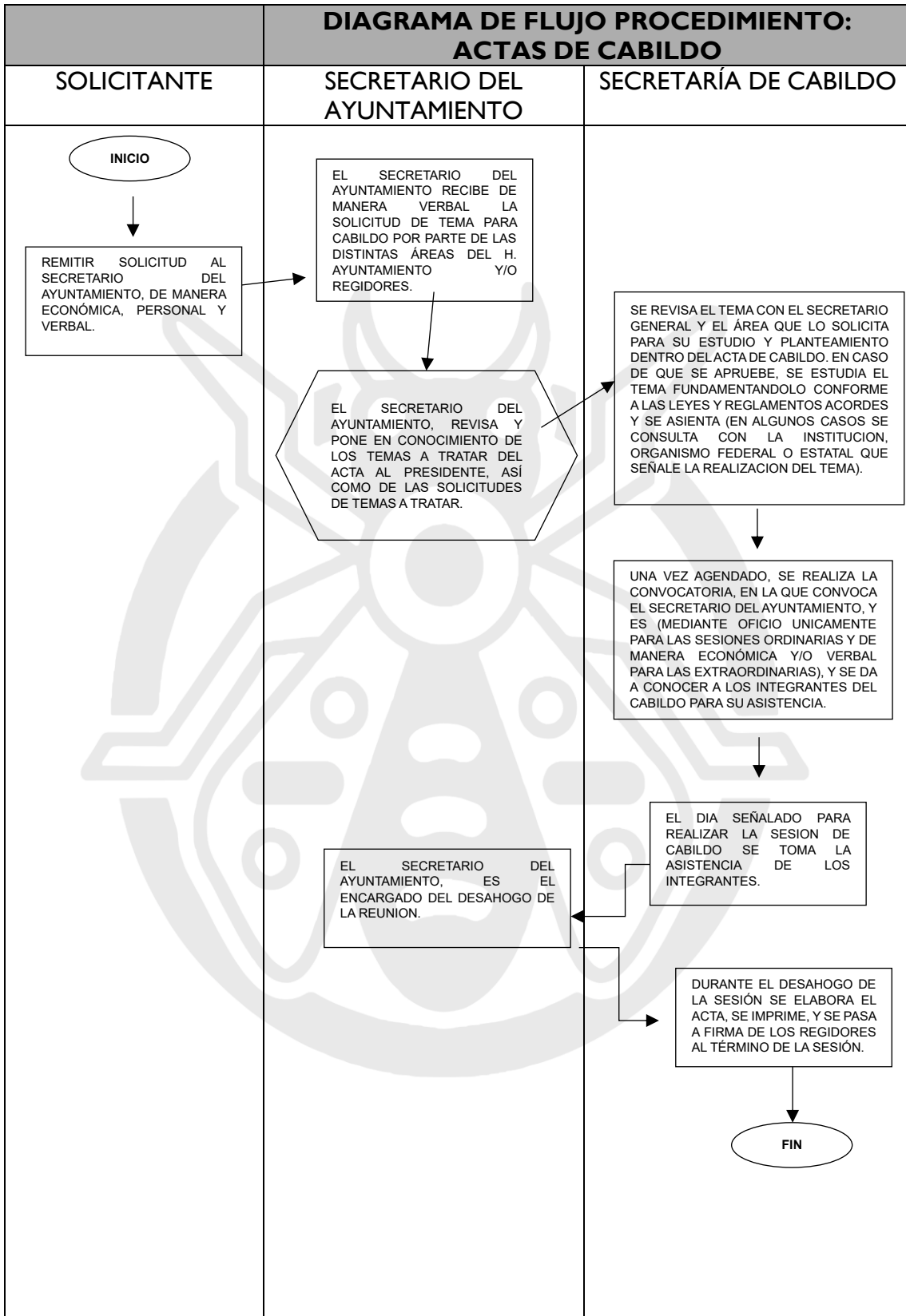
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

CLAVE: HAX/SA/MP/0001

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ACTAS DE CABILDO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
SOLICITANTE	1	REMITIR SOLICITUD AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, Y/O REGIDORES, DE MANERA ECONÓMICA, PERSONAL Y VERBAL.	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	ANALIZA EL TEMA QUE SE PROPONE PARA CABILDO.	N/A
SECRETARIA DE CABILDO	3	REVISAR EL TEMA CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y EL ÁREA QUE LO SOLICITA PARA SU ESTUDIO.	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	4	REVISAR E INFORMA DE LOS TEMAS A TRATAR DEL ACTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL. UNA VEZ CONOCIDOS POR EL PRESIDENTE, EN CASO DE SU APROBACIÓN, SE AGENDA CON LOS INTEGRANTES H. AYUNTAMIENTO (PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y REGIDORES).	N/A
SECRETARIA DE CABILDO	5	UNA VEZ AGENDADO, SE REALIZA LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL CABILDO, MEDIANTE OFICIO EN EL QUE CONVOCA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ÚNICAMENTE EN EL CASO DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SE REALIZARÁ DE MANERA ECONÓMICA Y/O VERBAL.	OFICIO DE CONVOCATORIA ÚNICAMENTE PARA LAS SESIONES ORDINARIAS.
SECRETARIA DE CABILDO	6	EL DIA SEÑALADO PARA REALIZAR LA SESION DE CABILDO SE TOMA LA ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES, PARA CORROBORAR QUE SE PUEDA SESIONAR VALIDAMENTE.	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	7	EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ES EL ENCARGADO DEL DESAHOGO DE LA SESIÓN.	N/A
SECRETARIA DE CABILDO	8	DURANTE EL DESAHOGO DE LA SESIÓN SE ELABORA EL ACTA, SE IMPRIME, Y SE PASA A FIRMA DE LOS REGIDORES AL TÉRMINO DE LA SESIÓN.	ACTA DE CABILDO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

CLAVE:  
HAX/SA/RC/MP/0001

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	TRÁMITES DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC
<b>OBJETIVO:</b>	LA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL ES UNA DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DEL MUNICIPIO CUYO OBJETO ESENCIAL ES PROTEGER LA CERTEZA JURIDICA Y EL ORDEN LEGAL AL INSCRIPCION LOS HECHOS Y ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEBIDO A ESTA ATRIBUCION MANTIENE UNA PERMANENTE INTERRELACION CON LOS HABITANTES DEL ESTADO, DURANTE EL TRANCURSO DE SU VIDA FISICA
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS EN EL ARTÍCULO 4, I 15 CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ARTÍCULO 847, 294, 442 AL 453, 459-460 Y REGLAMENTO PARA EL REGISTRO CIVIL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN III, ARTÍCULO 842 CÓDIGO CIVIL DE PUEBLA ARTÍCULOS 553, 558, 566, 567, 835 Y 876, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA ARTÍCULO 32, FRACCIÓN VI, CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA ARTÍCULOS 848 Y 849.
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENTREGA MENSUAL DE INFORME A DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE PUEBLA</li> <li>• GENERAR REGISTROS DE NACIMIENTO, PRESENTACION DE MATRIMONIO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO Y RECONOCIMIENTO DE HIJOS</li> <li>• EXPEDICION DE EXTRACTOS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO Y COPIAS FIELES DE LIBRO, CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION.</li> </ul>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	DE 2 A 3 DIAS HABILES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

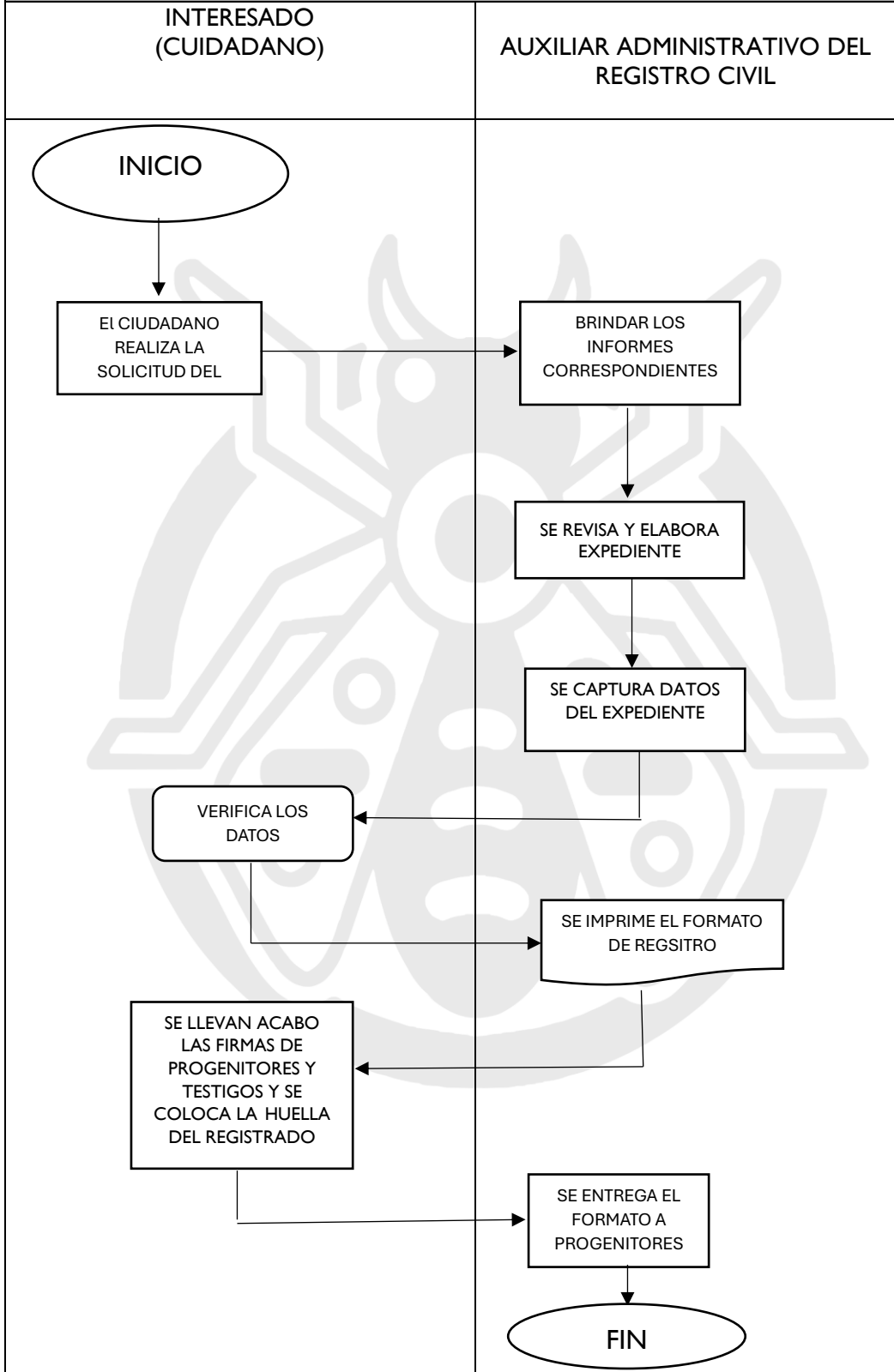
CLAVE:  
HAX/SA/RC/MP/0001

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DE NACIMIENTO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRAMITE	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR SI CUMPLE CON LOS DOCUMENTOS, SE ELABORA EL EXPEDIENTE PARA EL TRÁMITE, SE CAPTURA LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.	EXPEDIENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE IMPRIME EL REGISTRO.	FORMATO DE NACIMIENTO
INTERESADO	5	SE LLEVAN A CABO LAS FIRMAS DE PROGENITORES Y TESTIGOS Y SE COLOCA LA HUELLA DEL REGISTRADO.	FORMATO DE NACIMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	ENTREGA EL FORMATO DEL REGISTRO AL PROGENITOR.	FORMATO DE NACIMIENTO

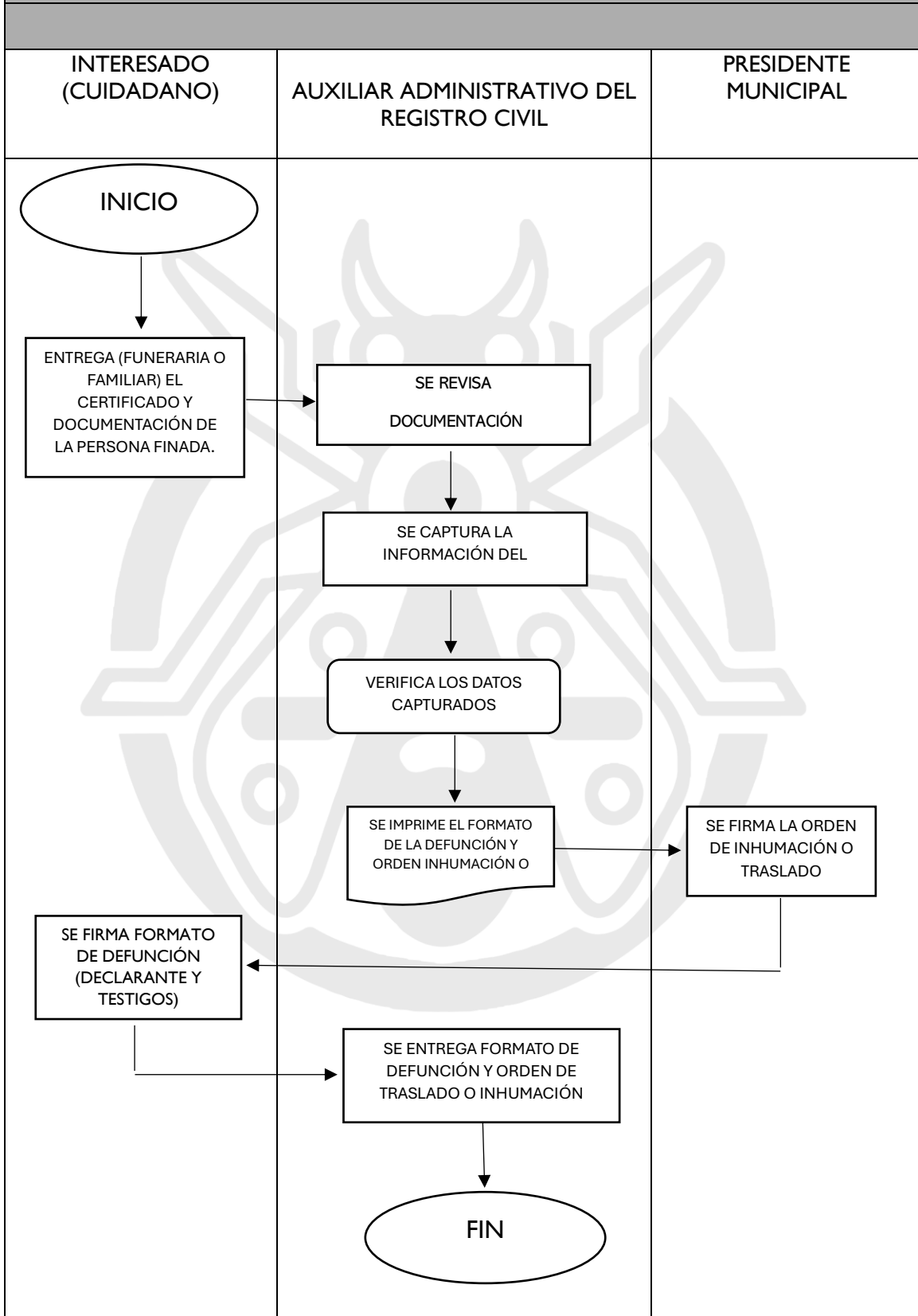
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE NACIMIENTO**



**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DE DEFUNCIÓN**

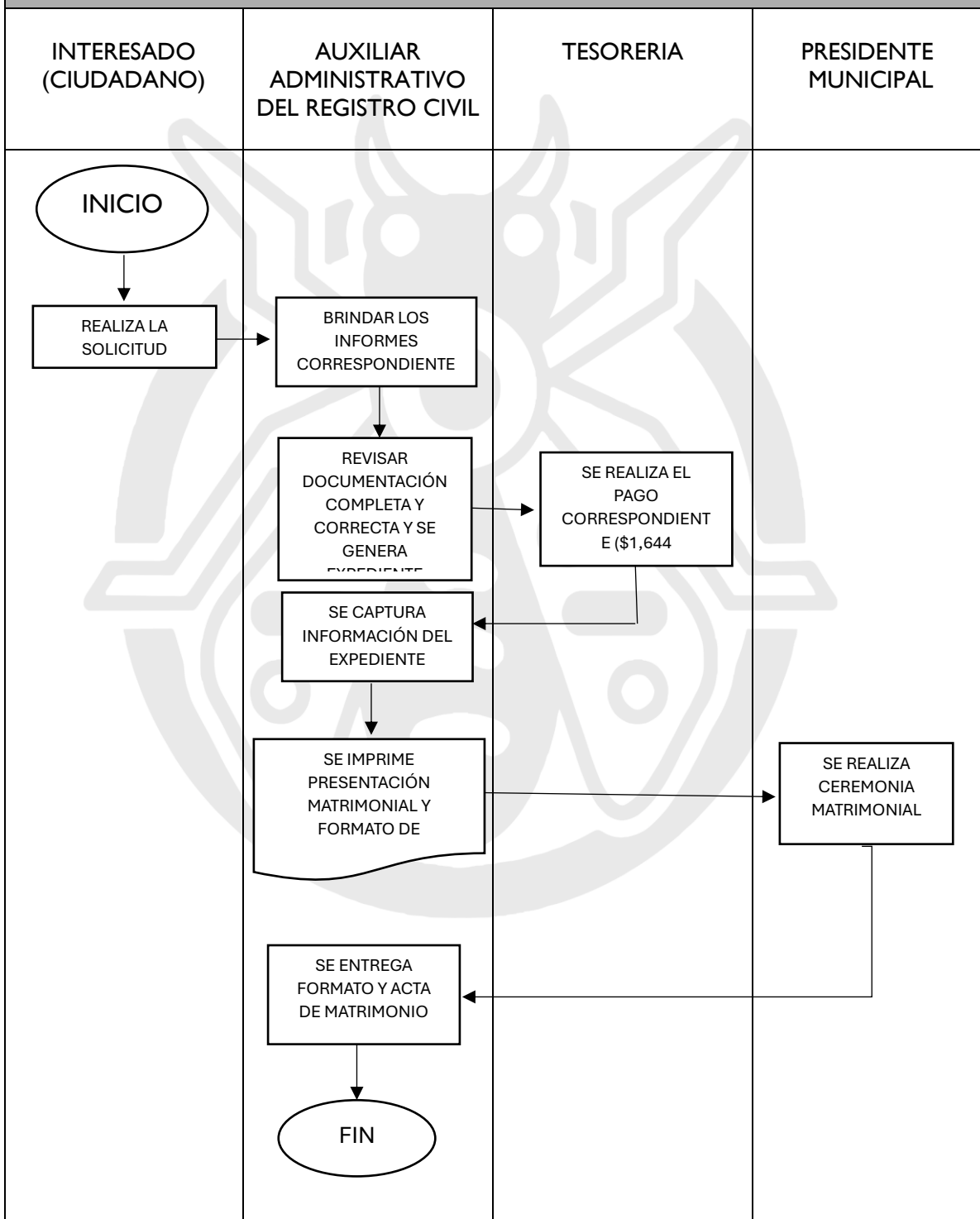
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
INTERESADO	1	ENTREGA (FUNERARIA O FAMILIAR) EL CERTIFICADO Y DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONA FINADA.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA CORRECTA Y COMPLETA.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SE CAPTURA LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, SE REVISAN QUE LOS DATOS PERSONALES Y DEL FALLECIMIENTO SEAN CORRECTOS.	EXPEDIENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE IMPRIME EL FORMATO DE LA DEFUNCIÓN (SE CLASIFICA ORDEN DE TRASLADO O INHUMACIÓN).	FORMATO DE DEFUNCIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL	5	SE FIRMA LA ORDEN (INHUMACIÓN, TRASLADO).	FORMATO DE DEFUNCIÓN
INTERESADO	6	FIRMA FORMATO DE DEFUNCIÓN (DECLARANTE Y TESTIGOS).	FORMATO DE DEFUNCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE ENTREGA EL FORMATO DEL REGISTRO A FUNERARIA O FAMILIAR.	FORMATO DE DEFUNCIÓN

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE DEFUNCIÓN



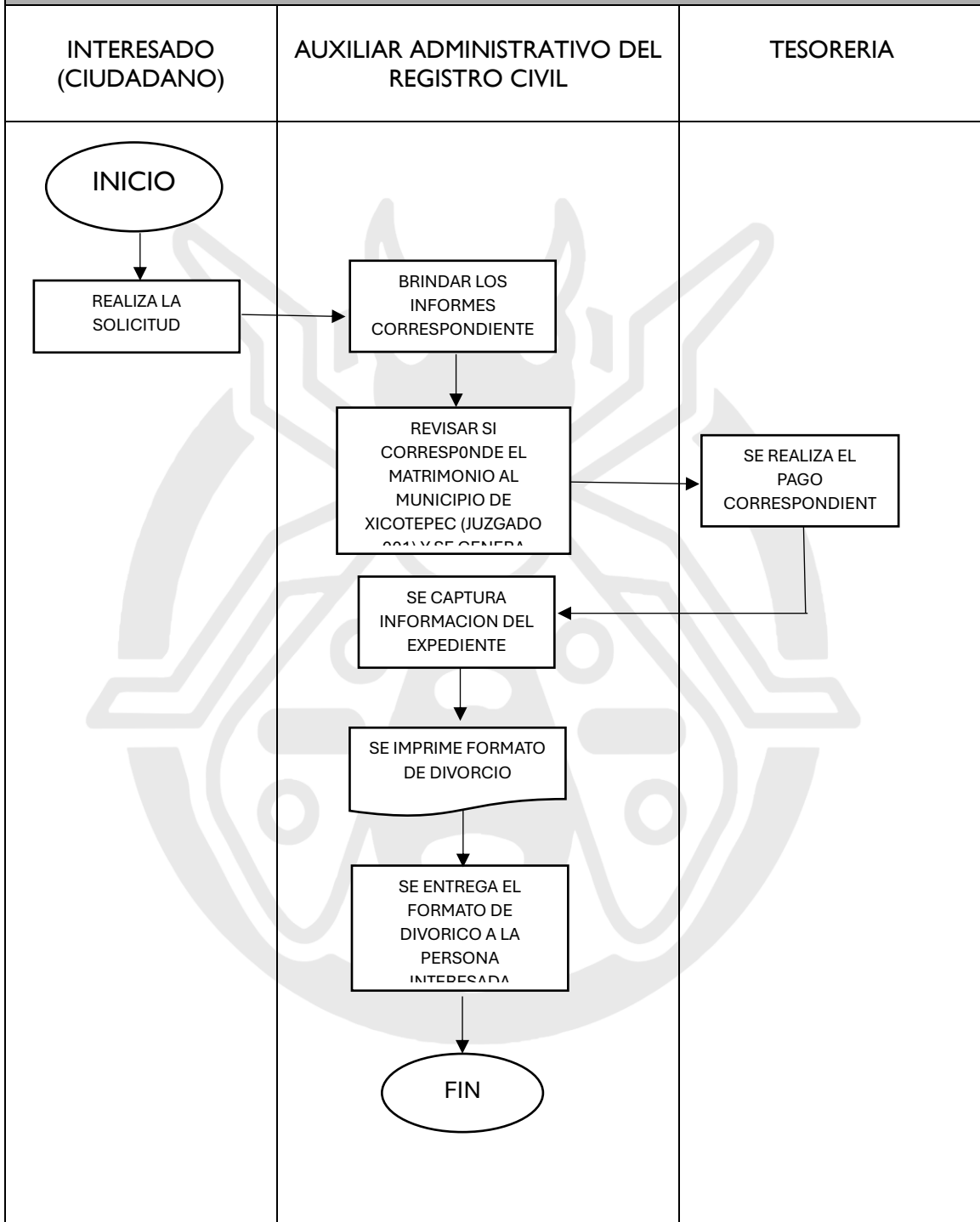
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DE MATRIMONIO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRAMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA CORRECTA Y COMPLETA.	N/A
TESORERIA	4	SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE (BODA EN PRESIDENCIA O DOMICILIO).	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE CAPTURA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA GENERAR PRESENTACION MATRIMONIAL Y FORMATO DE MATRIMONIO.	FORMATO DE MATRIMONIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	SE IMPRIME EL FORMATO DE MATRIMONIO.	FORMATO DE MATRIMONIO
PRESIDENTE MUNICIPAL	7	SE REALIZA LA CEREMONIA MATRIMONIAL	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	SE ENTREGA FORMATO Y ACTA DE MATRIMONIO.	FORMATO DE MATRIMONIO

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE MATRIMONIO**



<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DE DIVORCIO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR SI CORRESPONDE EL MATRIMONIO AL MUNICIPIO DE XICOTEPEC (JUZGADO 001), SE GENERA EL EXPEDIENTE.	EXPEDIENTE
TESORERIA	3	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SE CAPTURA LA INFORMACIÓN Y SE IMPRIME EL FORMATO DE DIVORCIO.	FORMATO DE DIVORCIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE ENTREGA EL FORMATO A LA PERSONA INTERESADA.	FORMATO DE DIVORCIO

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE DIVORCIO**

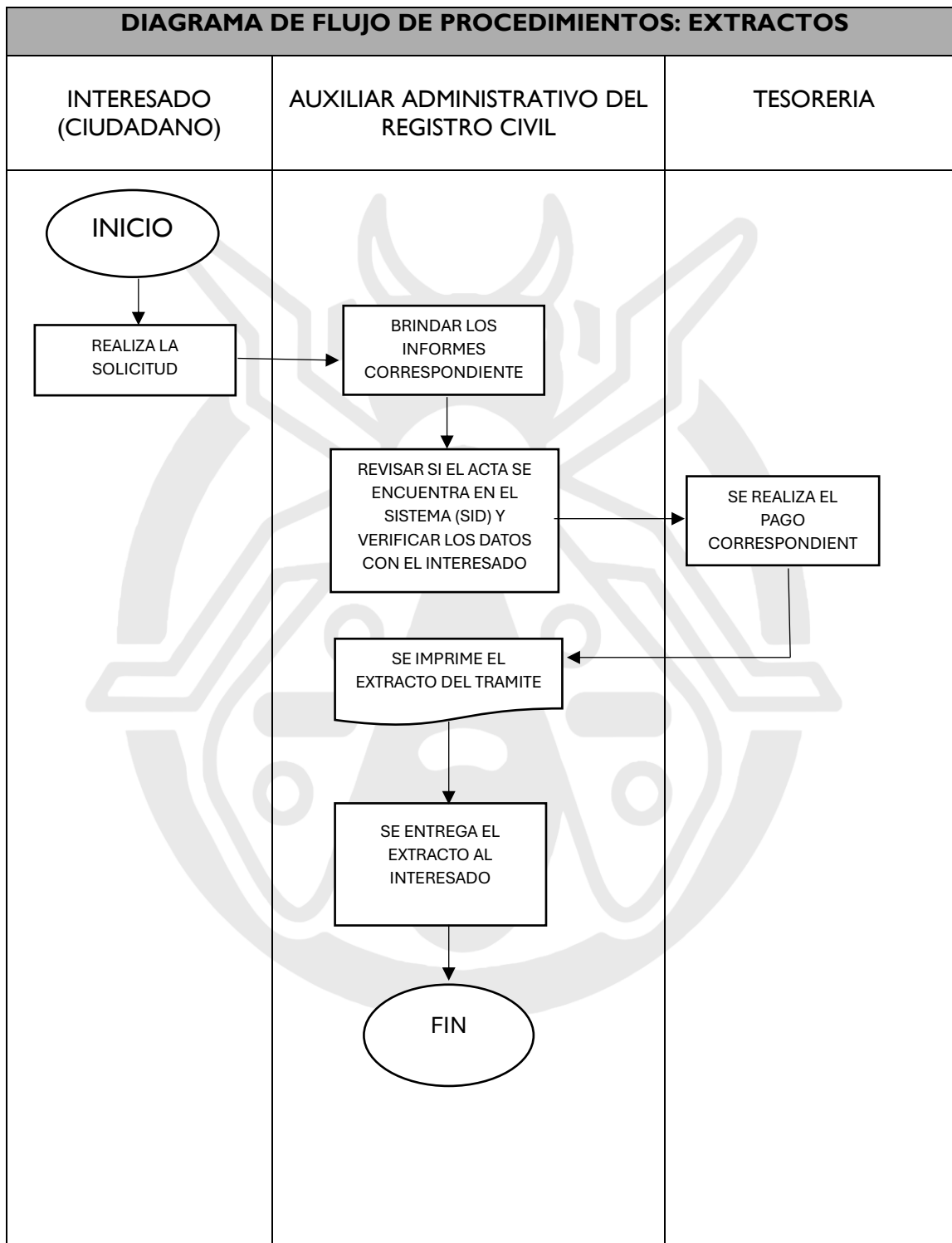


<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECONOCIMIENTO DE HIJO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR SI CUMPLE CON LOS DOCUMENTOS, SE ELABORA EL EXPEDIENTE.	EXPEDIENTE
TESORERIA	4	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE CAPTURA LA INFORMACION DEL EXPEDIENTE. Y SE IMPRIME EL FORMATO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO.	FORMATO DE RECONOCIMIENTO
INTERESADO	6	SE LLEVA ACABO LAS FIRMAS DE RECONOCEDOR, TESTIGOS Y LA HUELLA DEL RECONOCIDO.	FORMATO DE RECONOCIMIENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE ENTREGA EL FORMATO DE RECONOCIMIENTO.	FORMATO DE RECONOCIMIENTO



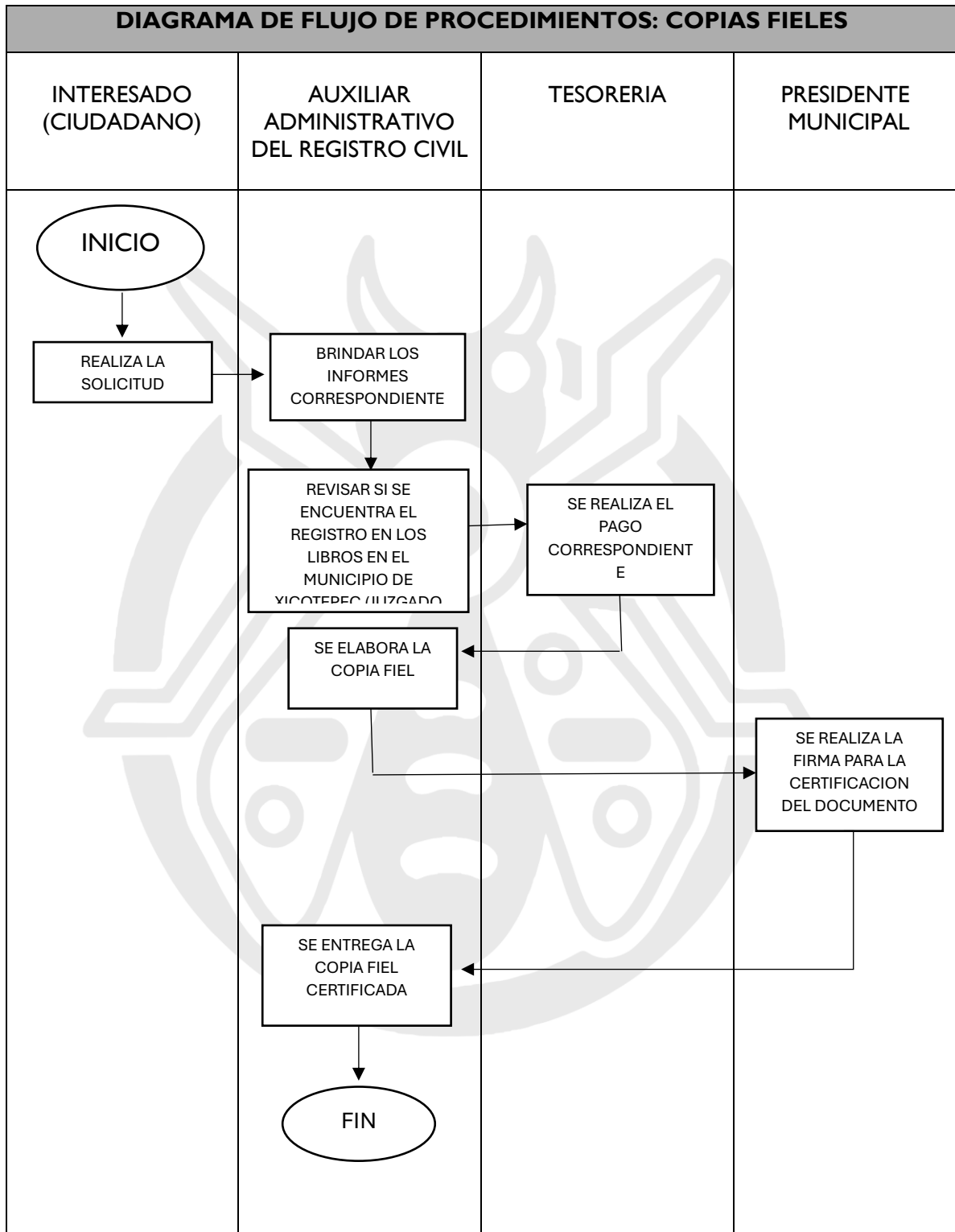
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXTRACTOS</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR SI EL EXTRACTO SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA SID Y SE VERIFICAN LOS DATOS CON EL INTERESADO.	EXPEDIENTE
TESORERIA	4	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE IMPRIME EL EXTRACTO DEL TRÁMITE.	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	SE ENTREGA EL EXTRACTO.	FORMATO

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: EXTRACTOS**



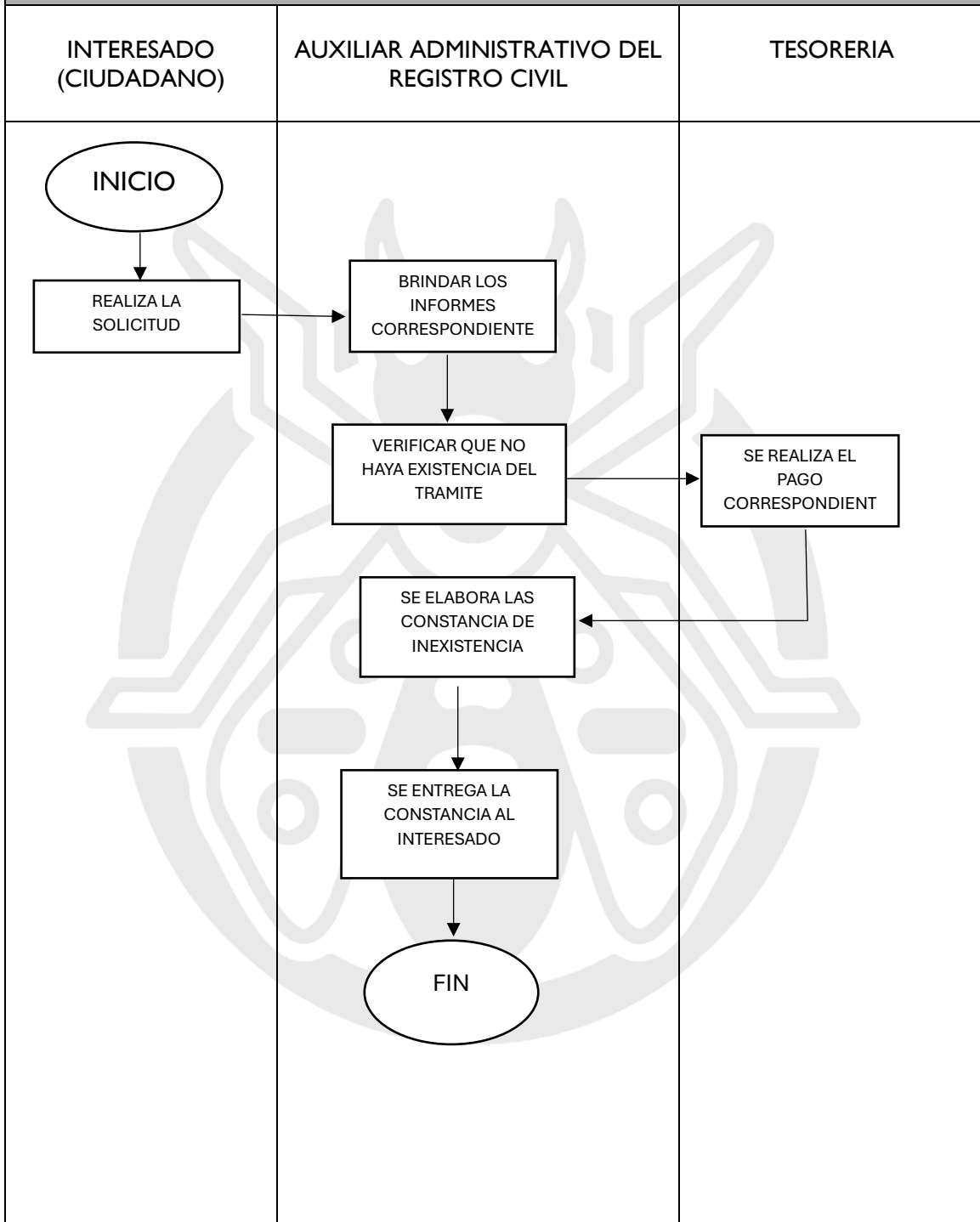
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: COPIAS FIELES</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	REVISAR SI SE ENCUENTRA EL REGISTRO EN LOS LIBROS EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC (JUZGADO 001).	N/A
TESORERIA	4	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE ELABORA LA COPIA FIEL.	FORMATO
PRESIDENTE MUNICIPAL	6	SE REALIZA LA FIRMA PARA LA CERTIFICACIÓN.	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE ENTREGA LA COPIA FIEL CERTIFICADA.	FORMATO

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: COPIAS FIELES**



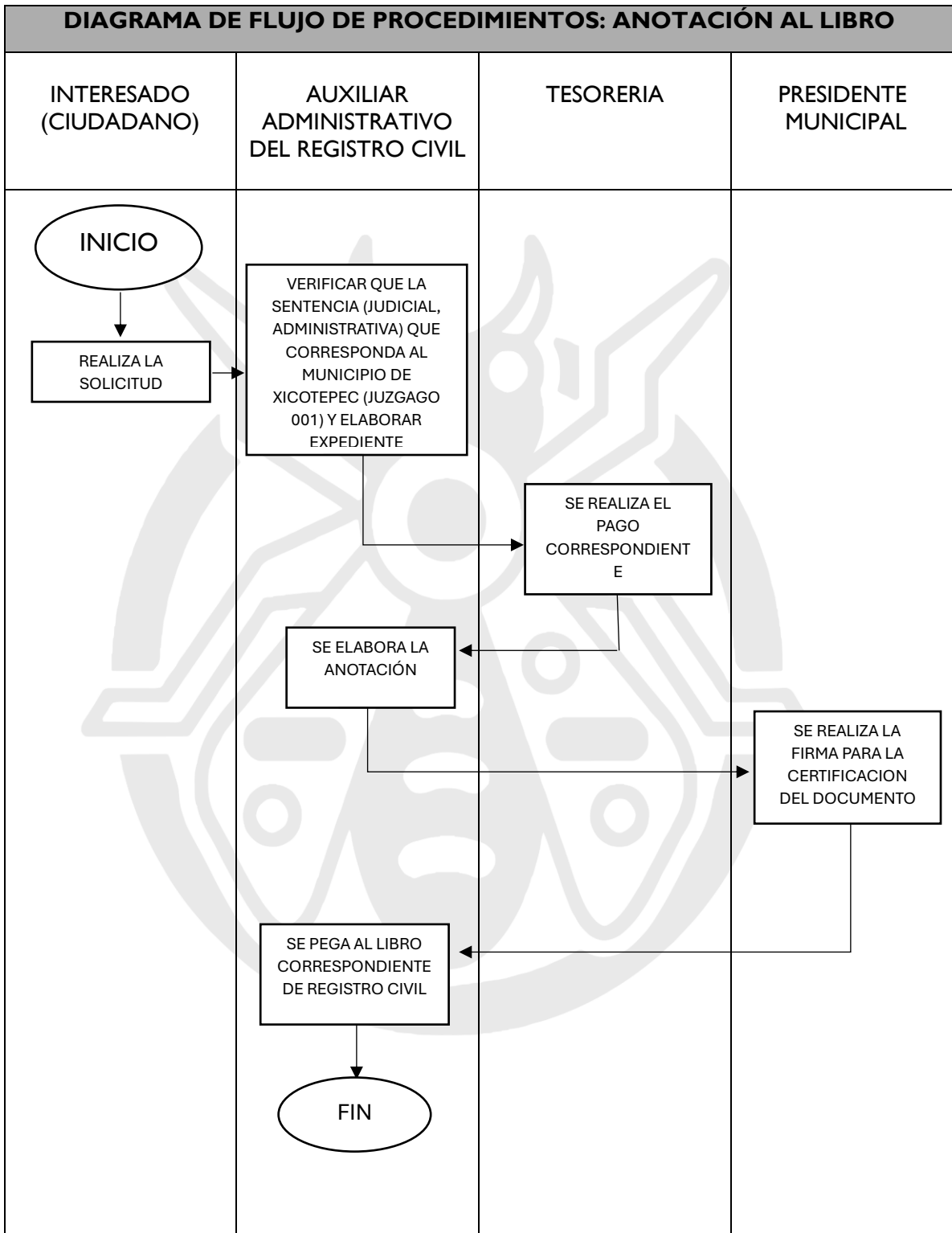
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONSTANCIAS</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	BRINDAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	VERIFICAR QUE NO HAYA EXISTENCIA DEL TRÁMITE.	N/A
TESORERIA	4	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SE ELABORA LA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.	CONSTANCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE ENTREGA LA CONSTANCIA AL INTERESADO.	CONSTANCIA

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: CONSTANCIAS**



<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ANOTACIÓN AL LIBRO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRÁMITE.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	VERIFICAR QUE LA SENTENCIA (JUDICIAL, ADMINISTRATIVA) CORRESPONDA AL MUNICIPIO DE XICOTEPEC (JUZGADO 197-01) Y ELABORAR EXPEDIENTE.	N/A
TESORERIA	3	SE REALIZA EL PAGO DEL TRÁMITE.	COMPROBANTE DE PAGO
TESORERIA	4	SE ELABORA LA ANOTACIÓN.	ANOTACION AL LIBRO
PRESIDENTE MUNICIPAL	5	SE ELABORA LA FIRMA PARA LA ANOTACIÓN.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	SE PEGA EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE DE REGISTRO CIVIL.	N/A

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS: ANOTACIÓN AL LIBRO**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</b>	CLAVE: HAX/SA/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	CARTILLA DE IDENTIDAD DE S.M. N Y CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL S.M.N.
<b>OBJETIVO:</b>	CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR, REQUISITO OBLIGATORIO PARA TODO VARÓN MEXICANO ENTRE 18 A 39 AÑOS DE EDAD.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 5°. LEY DEL SERVICIO MILITAR, ARTÍCULO 1, 5, 11, 19, 20 Y 34. Y REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR.
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	<p>EL SOLICITANTE TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ACUDIR A LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EN UN LAPSO DE FECHA DEL 2 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE DE CADA AÑO PARA TRAMITAR SU CARTILLA DE S.M.N.</p> <p>SE LES PEDIRÁ SU DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA (ACTA DE NACIMIENTO, C.U.R.P., COMPROBANTE DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, COMPROBANTE DE DOMICILIO, IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y 5 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARTILLA.). EN CASO DE SER REMISOS, SE LES SOLICITARÁ QUE PRESENTEN LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL LUGAR DE NACIMIENTO.</p> <p>UNA VEZ QUE CUMPLAN CON TODOS SUS REQUISITOS SE LES REALIZARA EL TRAMITE DE LA CARTILLA DEL S.M.N. Y SE LES ENTREGARA DE 5 A 10 DÍAS HÁBILES.</p>
<b>TIEMPO DE GESTION:</b>	DE 5 A 10 DÍAS HÁBILES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

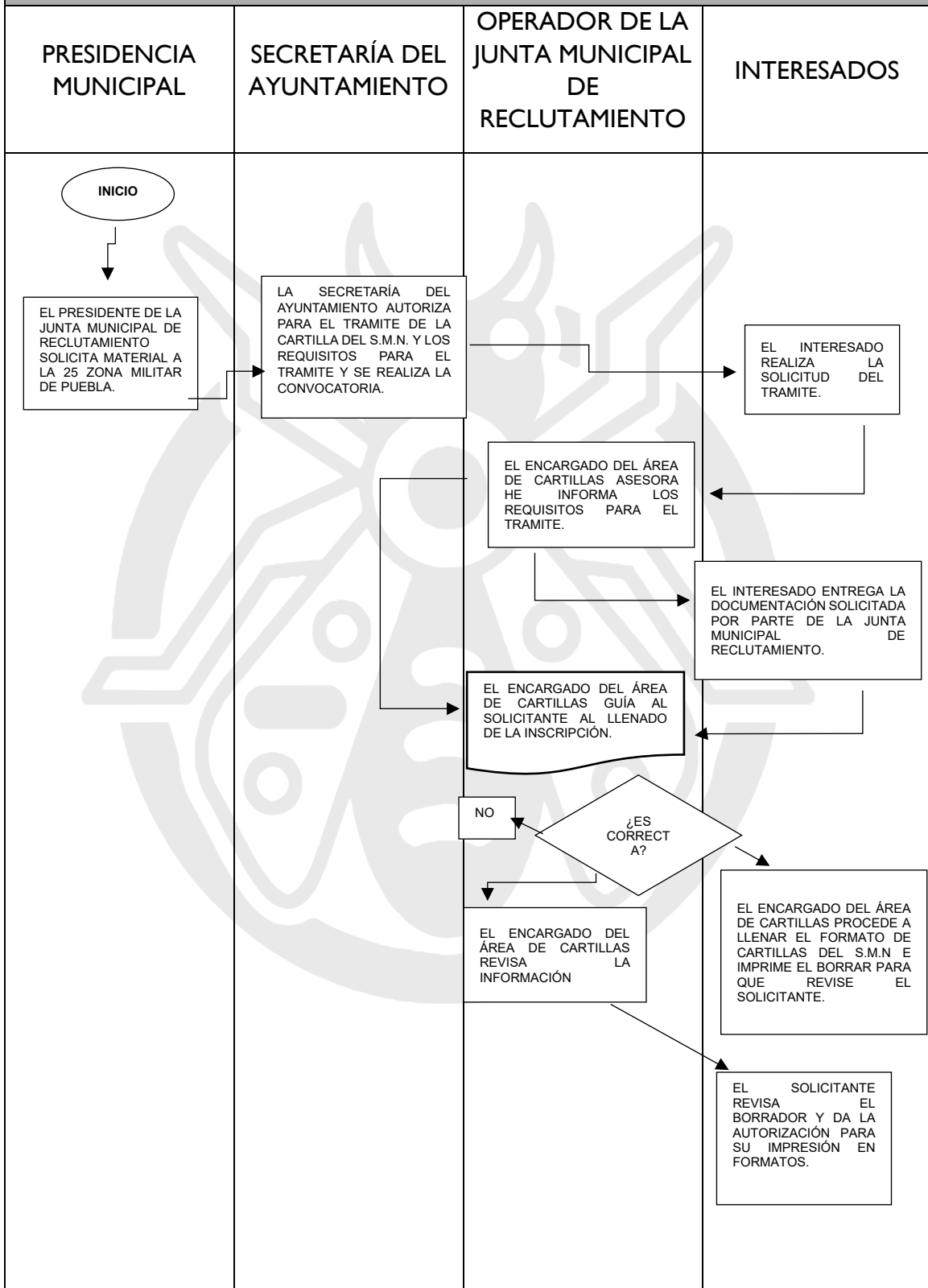
CLAVE: HAX/SA/MP/0001  
 FECHA DE ELABORACIÓN:  
 21/02/2025  
 REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CARTILLA DE IDENTIDAD DE S.M.N**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	1	SOLICITA MATERIAL A LA 25 ZONA MILITAR DE PUEBLA.	N/A
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	AUTORIZA PARA EL TRAMITE DE LA CARTILLA DEL S.M.N. Y LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE Y SE REALIZA LA CONVOCATORIA.	N/A
INTERESADO	3	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRAMITE	CONVOCATORIA
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	4	ASESORA HE INFORMA LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE.	CONVOCATORIA
INTERESADO	5	ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.	N/A
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	6	GUÍA AL SOLICITANTE AL LLENADO DE LA INSCRIPCIÓN.	INSCRIPCIÓN
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	7	REVISLA LA INFORMACIÓN	N/A

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	8	PROCEDE A LLENAR EL FORMATO DE CARTILLAS DEL S.M.N E IMPRIME EL BORRAR PARA QUE REVISE EL SOLICITANTE.	I BORRADOR
INTERESADO	9	REVISA EL BORRADOR Y DA LA AUTORIZACIÓN PARA SU IMPRESIÓN EN FORMATOS.	N/A
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	10	IMPRIME ORIGINAL, DUPLICADO, TRIPPLICADO Y PROCEDE A PEGAR FOTOS, TOMAR FIRMAS Y HUELLAS	I FORMATO DE CARTILLAS DE S.M,N
INTERESADO	11	EL SOLICITANTE REGRESA EN UN LAPSO DE 3 A 15 DÍAS HÁBILES PARA RECOGER CARTILLA DE S.M.N.	N/A
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	12	TURNA LAS CARTILLAS CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE LAS FIRME EL PRESIDENTE.	N/A
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y TURNA A PRESIDENTE PARA SU FIRMA.	N/A
PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	14	RECIBE CARTILLAS DEL S.M.N. FIRMA Y REGRESA A SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	N/A
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15	RECIBE CARTILLAS DEL S.M.N. FIRMADAS Y ENTREGA AL OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.	N/A
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	16	EL OPERADOR RECIBE CARTILLAS DEL S.M.N. FIRMADAS Y ENTREGA AL SOLICITANTE Y DA INDICACIONES DE LA SIGUIENTE ETAPA.	N/A
INTERESADO	17	EL SOLICITANTE RECIBE CARTILLA DE S.M.N SIN LIBERAR Y RECIBE INDICACIONES.	CARTILLA DE S.M.N.

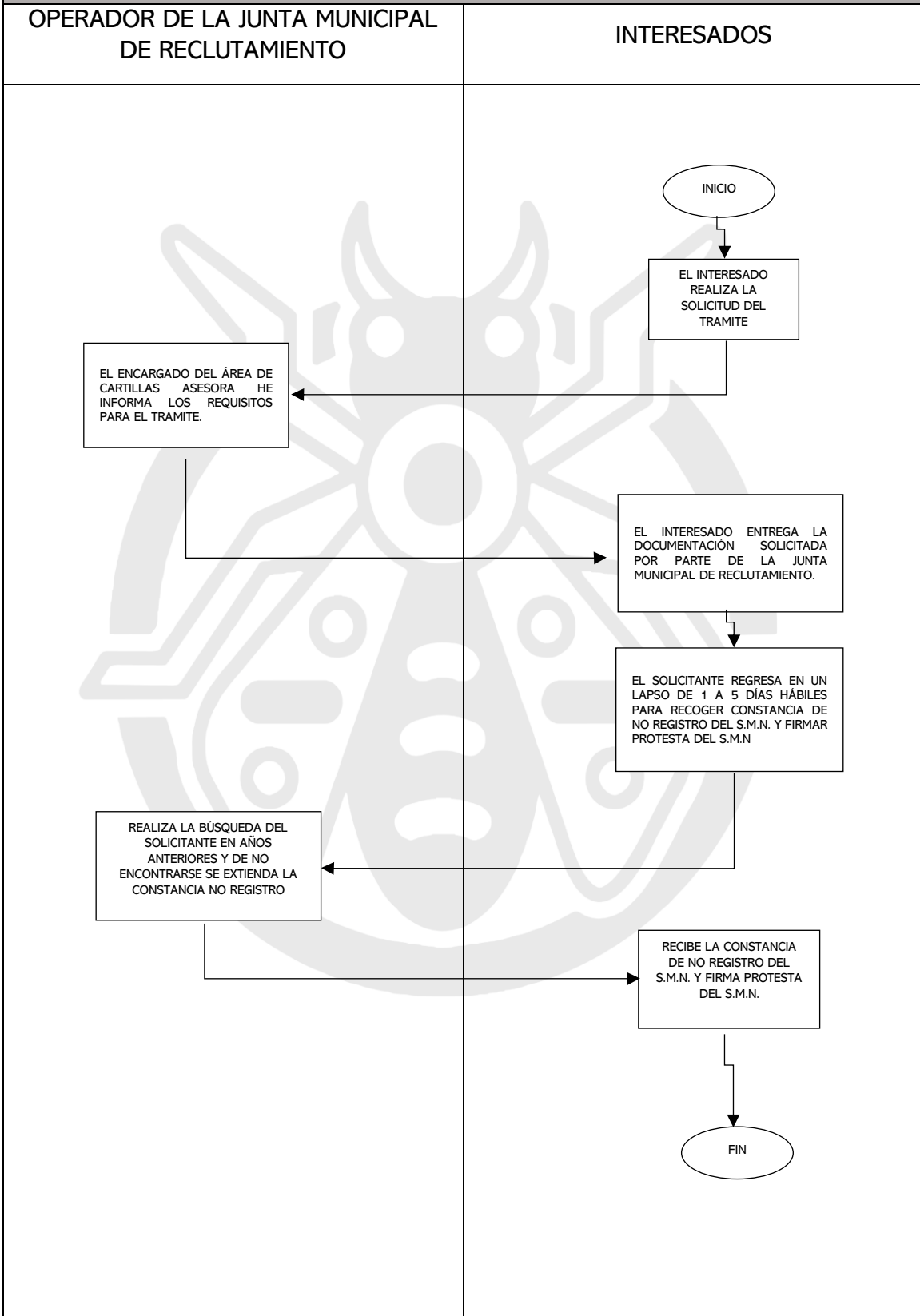
## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CARTILLA DE IDENTIDAD DEL S.M.N.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE TRAMITES		CLAVE	
				FECHA DE ELABORACION	
				REVISION: 01	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL S.M.N. Y PROTESTA DEL S.M.N.					
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
INTERESADO	1	REALIZA LA SOLICITUD DEL TRAMITE	N/A	N/A	
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	2	ASESORA E INFORMA LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE.	N/A	N/A	
INTERESADO	3	ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	N/A	1 ORIGINAL	
INTERESADO	4	EL SOLICITANTE REGRESA EN UN LAPSO DE 1 A 5 DÍAS HÁBILES PARA RECOGER CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL S.M.N.	N/A	N/A	

		Y FIRMAR PROTESTA DEL S.M.N.		
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	5	REALIZA LA BÚSQUEDA DEL SOLICITANTE EN AÑOS ANTERIORES Y DE NO ENCONTRARSE SE EXTIENDA LA CONSTANCIA NO REGISTRO	CONSTANCIA NO REGISTRO	1 ORIGINAL
INTERESADO	6	RECIBE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL S.M.N. Y FIRMA PROTESTA DEL S.M.N.	CONSTANCIA DE NO REGISTRO Y PROTESTA DEL S.M.N.	1 ORIGINAL

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO REGISTRO DEL S.M.N. Y PROTESTA DEL S.M.N.**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ENCARGADA DE OFICIALIA DE PARTES</b>	<b>CLAVE:</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
		<b>REVISIÓN: 01</b>

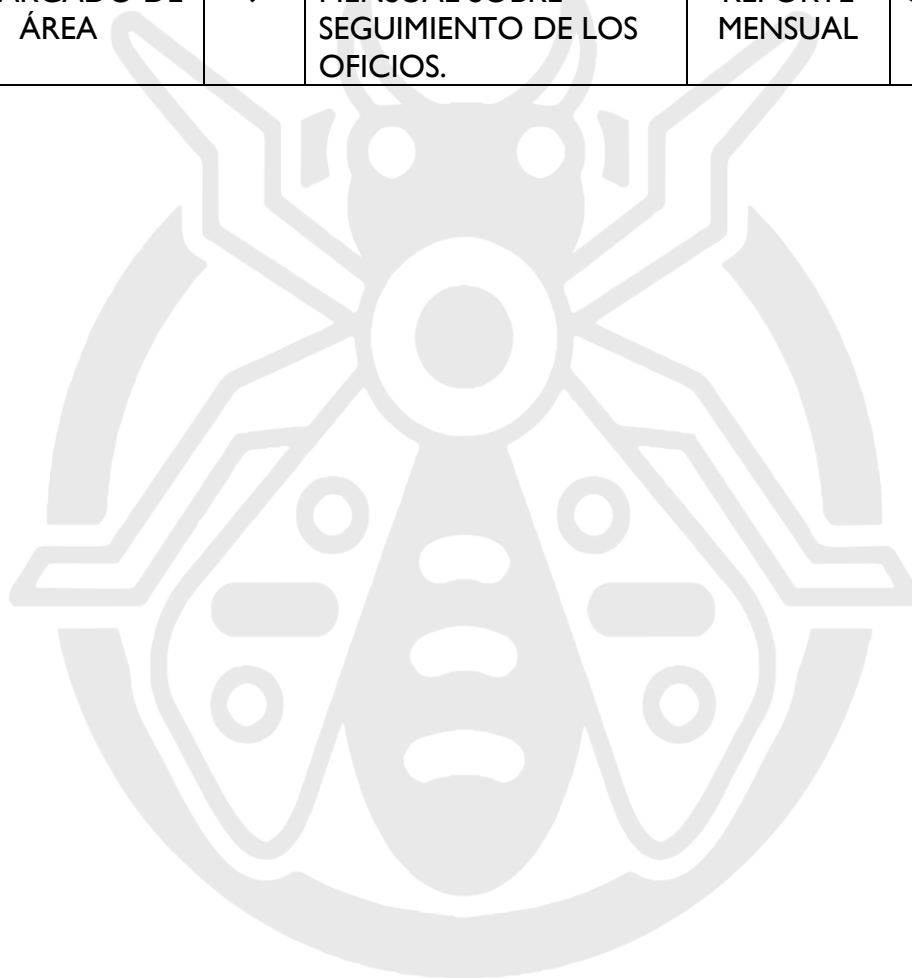
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	OFICIALIA DE PARTES
<b>OBJETIVO:</b>	BRINDAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LA POBLACIÓN
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	ARTICULO 138 FRACCIÓN I LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LOS OFICIOS PRESENTADOS DEBERÁN CONTENER EL NOMBRE COMPLETO DE LA AUTORIDAD DIRIGIDA Y ÁREA CORRESPONDIENTE.</li> <li>• EL OFICIO DEBERÁ SER PRESENTADO EN ORIGINAL Y COPIA.</li> <li>• NO SE RECIBIRÁN OFICIOS CON FECHAS ANTERIORES A LA DEL DÍA PRESENTADO EN OFICIALÍA DE PARTES.</li> <li>• DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL PROMOVENTE.</li> <li>• EL OFICIO DEBERÁ ESPECIFICAR EL ASUNTO QUE REQUIERA ATENCIÓN INCLUYENDO DIRECCIÓN Y NÚMERO DE TELÉFONO, YA SEA EL CASO CORRESPONDIENTE.</li> <li>• LA RECEPCIÓN DEBERÁ OFICIO ES DE MANERA FÍSICA.</li> </ul>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	DEPENDE DEL ÁREA QUE SE TURNA Y PETICIÓN.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

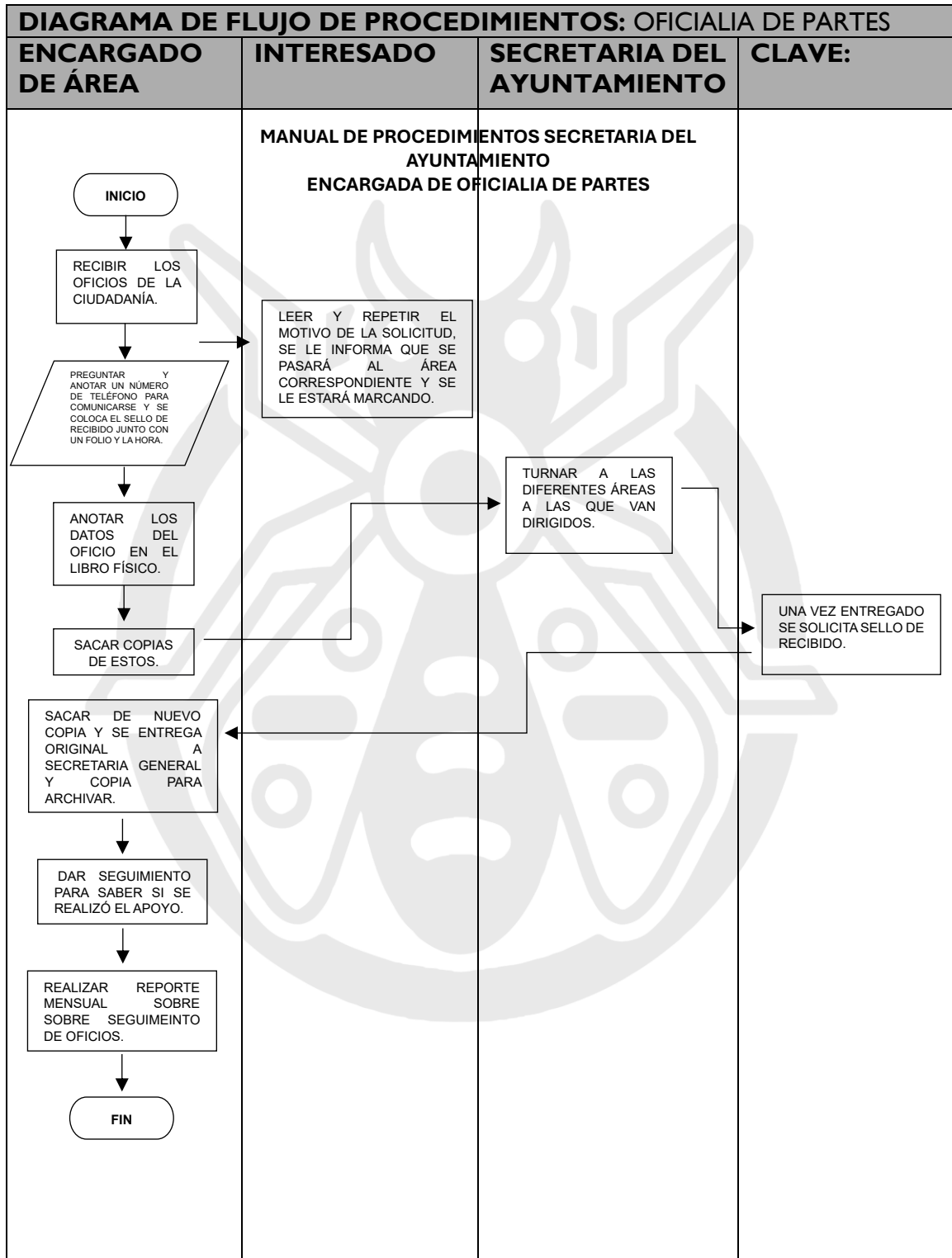
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ENCARGADA DE OFICIALIA DE PARTES</b>	<b>CLAVE:</b>
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
		<b>REVISION: 01</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: OFICIALIA DE PARTES</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
ENCARGADO DE ÁREA	1	RECIBIR LOS OFICIOS DE LA CIUDADANIA.	DIF. OFICIOS	ORIGINAL
ENCARGADO DE ÁREA/ INTERESADO	2	LEER Y ACLARAR EL MOTIVO DE LA SOLICITUD	OFICIO	ORIGINAL
ENCARGADO DE ÁREA	3	PREGUNTAR Y ANOTAR EN LA PARTE DE ATRÁS UN NUMERO DE TELEFONO PARA COMUNICARSE Y SE COLOCA EL SELLO DE RECIBIDO JUNTO CON UN FOLIO Y LA HORA.	N/A	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	4	SACAR COPIAS DE ESTOS.	OFICIO	COPIA
ÁREA TURNADA	5	TURNAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y SE SOLICITA SELLO DE RECIBIDO.	OFICIO	ORIGINAL
ENCARGADO DE ÁREA	6	ANOTAR LOS DATOS DEL OFICIO EN EL LIBRO FISICO Y DIGITAL.	FORMATO DE LIBRO FISICO  LIBRO OFICIALIA DIGITAL	1 ORIGINAL

ENCARGADO DE ÁREA/ SECRETARIA GENERAL	7	ARCHIVAR EL ACUSE EN OFICIALIA DE PARTES.	OFICIO	COPIA
ENCARGADO DE ÁREA	8	DAR SEGUIMIENTO PARA SABER SI SE REALIZO EL APOYO.	N/A	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	9	REALIZAR REPORTE MENSUAL SOBRE SEGUIMIENTO DE LOS OFICIOS.	REPORTE MENSUAL	ORIGINAL



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 <p><b>Xicotepéc</b> GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</b></p>	<p><b>CLAVE:</b> HAX/SA/MP/0001</p>
		<p><b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21/02/2025</p>
		<p><b>REVISIÓN:</b> 01</p>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	REGISTRO O REFRENDO DE FIERRO MARCADOR
<b>OBJETIVO:</b>	HACER EL REGISTRO CORRECTO DE LOS FIERROS MARCADORES DE LOS GANADEROS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	LEY GANADERA PARA EL ESTADO DE PUEBLA: ARTICULOS 52, 53, 54, 56. REGLAMENTO DE LA LEY GANADERA PARA EL ESTADO DE PUEBLA, TITULO CUARTO PROPIEDAD PECUARIA CAPITULO UNICO REGISTROS PECUARIOS. ARTICULOS 21, 22, 23 Y 53.
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER PRESENTADA DE MANERA DIGITAL Y FÍSICA.</li> <li>• EL PRODUCTOR DEBARÁ PRESENTARSE A ACTUALIZAR SU PATENTE CADA 3 AÑOS.</li> <li>• EL TRÁMITE DEBERÁ SER PROMOVIDO POR EL PROPIETARIO DE LA PATENTE.</li> </ul>
<b>TIEMPO DE GESTION:</b>	30 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DE DOCUMENTOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA DE  
AYUNTAMIENTO**

CLAVE: HAX/SA/MP/0001

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
21/02/2025

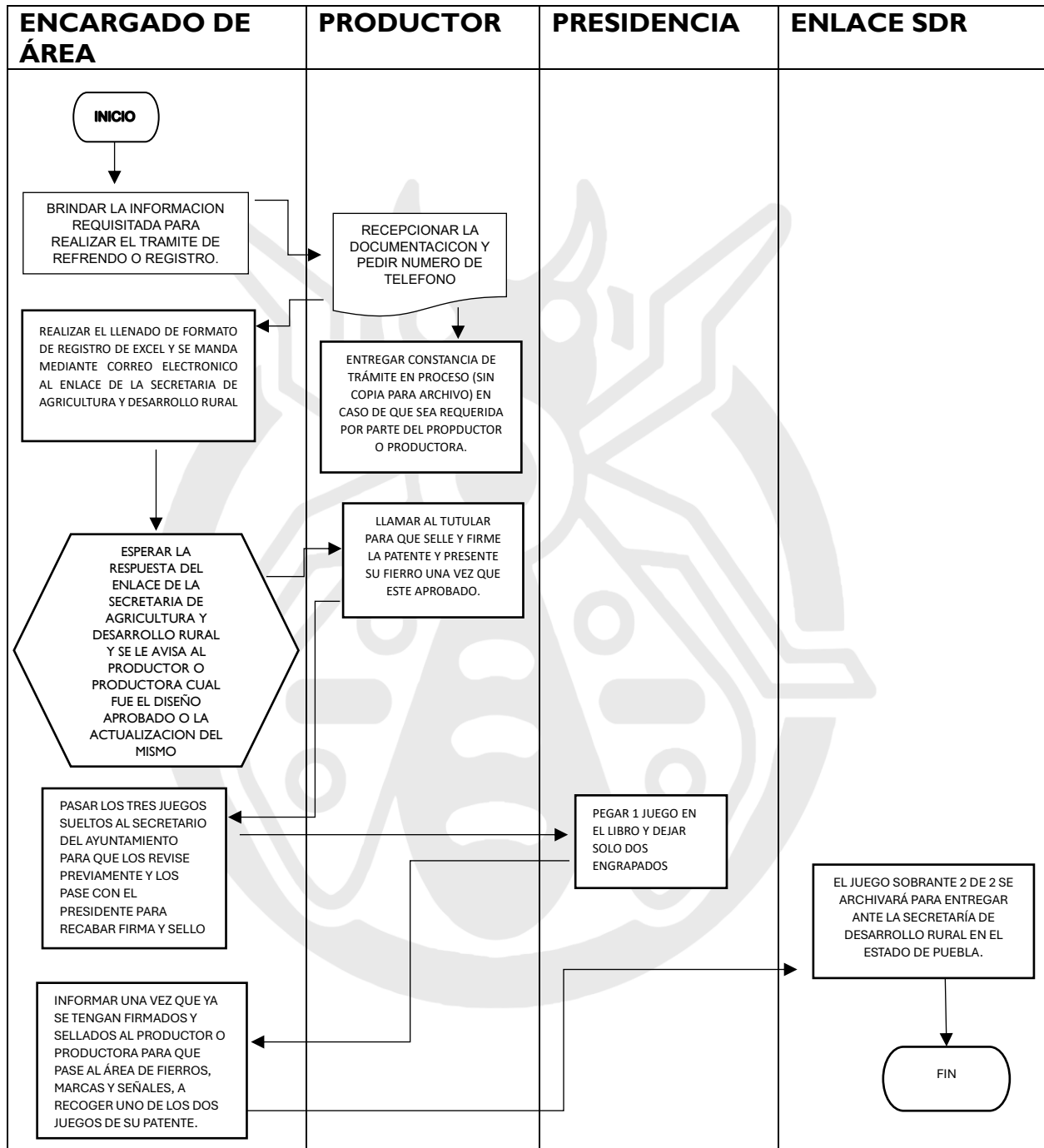
REVISIÓN: 01

<b>DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN: REGISTRO O REFRENDO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
ENCARGADO DE ÁREA	1	BRINDAR LA INFORMACION REQUISITADA PARA REALIZAR EL TRAMITE DEL REGRISTRO O REFREDO	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	2	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION Y PEDIR NUMERO TELEFONICO	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	3	ENTREGAR CONSTANCIA DE TRÁMITE EN PROCESO (SIN COPIA PARA ARCHIVO) EN CASO DE QUE SEA REQUERIDA POR PARTE DEL PROPDUCTOR O PRODUCTORA.	N/A
ENCARGADO DE ÁREA	4	REALIZAR EL LLENADO DE FORMATO DE REGISTRO DE EXCEL Y SE MANDA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO AL ENLACE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	OFICIO
ENLACE DE SDR	5	ESPERAR LA RESPUESTA DEL ENLACE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y SE LE AVISA AL PRODUCTOR O PRODUCTORA CUAL FUE EL DISEÑO APROBADO O LA ACTUALIZACION DEL MISMO	EXCEL
PRODUCTOR	6	LLAMAR AL TUTULAR PARA QUE SELLE Y FIRME LA PATENTE Y PRESENTE SU FIERRO UNA VEZ QUE ESTE APROBADO.	OFICIO
ENCARGADO DE ÁREA	7	PASAR LOS TRES JUEGOS SUELTOS AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE LOS REVISE PREVIAMENTE Y LOS PASE CON EL PRESIDENTE PARA RECABAR FIRMA Y SELLO	PATENTE
ENCARGADO DE ÁREA	8	PEGAR I JUEGO EN EL LIBRO Y DEJAR SOLO DOS ENGRAPADOS	PATENTE
ENCARGADA DE ÁREA	9	INFORMAR UNA VEZ QUE YA SE TENGAN FIRMADOS Y SELLADOS AL PRODUCTOR O	LIBRO, PATENTE

PRODUCTOR		PRODUCTORA PARA QUE PASE AL ÁREA DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES, A RECOGER UNO DE LOS DOS JUEGOS DE SU PATENTE.	
ENCARGADO DE ÁREA	10	EL JUEGO SOBRANTE 2 DE 2 SE ARCHIVARÁ PARA ENTREGAR ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL EN EL ESTADO DE PUEBLA.	LIBRO, PATENTE



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y/O REFRENDO DE FIERROS MARCADORES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 <p><b>Xicotepéc</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</b></p>	<p>CLAVE: HAX/SA/MP/0001</p>
		<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025</p>
		<p>REVISIÓN: 01</p>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CONSTANCIAS</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<p>EXPEDIR UNA CONSTANCIA AL CIUDADANO QUE LO REQUIERA, YA SEA PARA RECTIFICACIÓN DE ACTAS, BECAS ESCOLARES, RECEPCIÓN DE APOYOS EN TIEMPO Y FORMA</p>
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<p>ART. 138 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EL TRÁMITE SE REALIZARÁ ÚNICAMENTE SI EL SOLICITANTE PRESENTA TODOS LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITAN.</li> <li>• LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA ÚNICAMENTE SE UTILIZARÁN PARA COTEJAR.</li> <li>• LOS SOLICITANTES QUE REQUIERAN UNA CONSTANCIA QUE NECESITEN TESTIGOS DEBERÁN PRESENTARLOS A FIRMAR SUS CONSTANCIAS DE MANERA PERSONAL.</li> <li>• LOS SOLICITANTES TIENEN UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA RECOGER SUS CONSTANCIAS.</li> <li>• UNA VEZ QUE EL SOLICITANTE FIRMA EL ACUSE DE LA CONSTANCIA Y COLOCA LA LEYENDA “VERIFIQUE LOS DATOS”, CUALQUIER COSA QUE REQUIERA QUE SE LE MODIFIQUE DESPUÉS TENDRÁ QUE REALIZAR NUEVAMENTE EL TRÁMITE Y PAGO DE ESTA.</li> </ul>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	<p>EN EL MISMO DÍA, SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTRE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.</p>



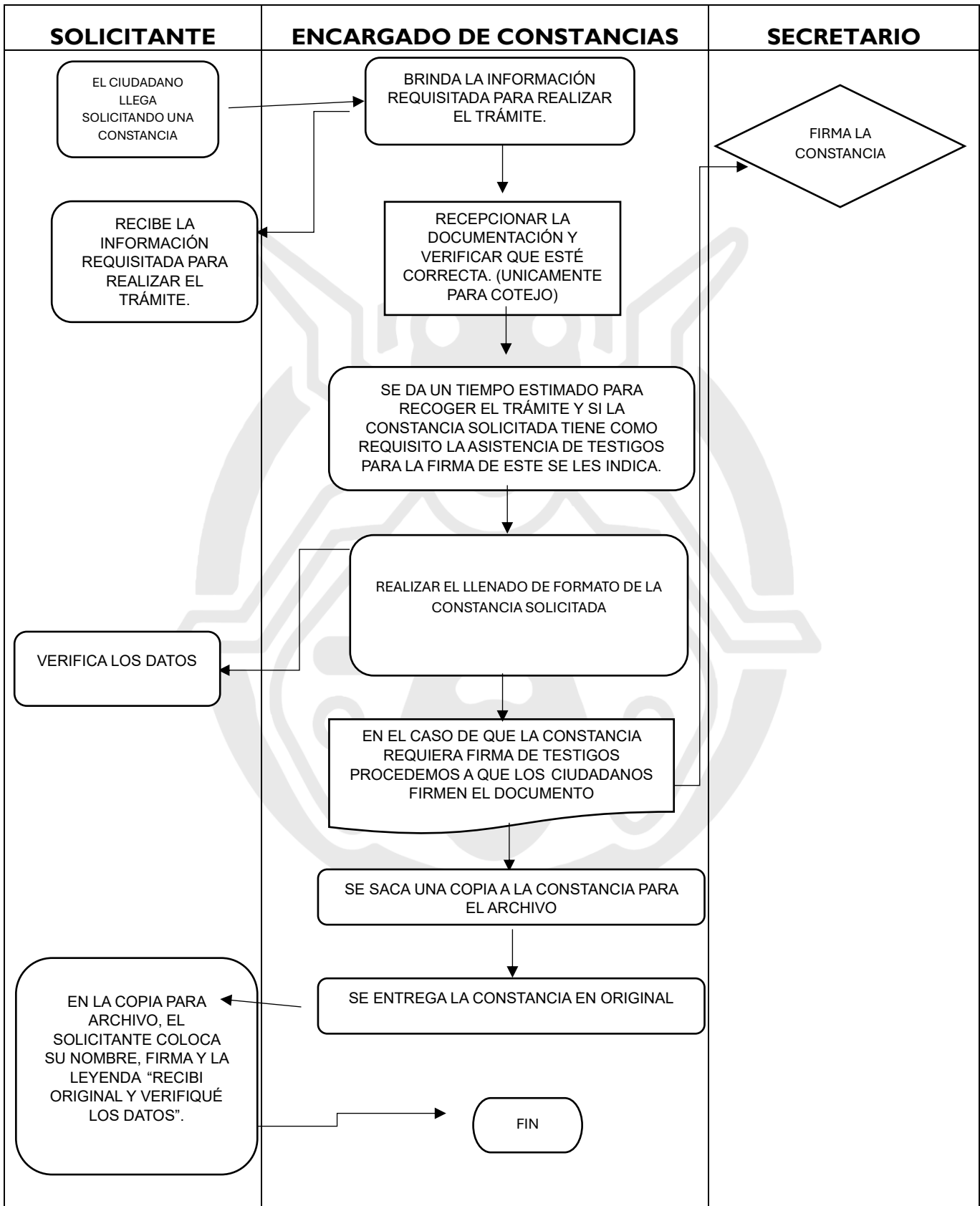
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

CLAVE: HAX/SA/MP/0001  
 FECHA DE ELABORACIÓN:  
 21/02/2025  
 REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONSTANCIAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	1	BRINDAR LA INFORMACIÓN REQUISITADA PARA REALIZAR EL TRÁMITE	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	2	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICAR QUE ESTÉ CORRECTA. (UNICAMENTE PARA COTEJAR, ESTA SE ENTREGARÁ TERMINANDO EL TRÁMITE)	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	3	SE DA UN TIEMPO ESTIMADO PARA RECOGER EL TRÁMITE Y SI LA CONSTANCIA SOLICITADA TIENE COMO REQUISITO LA ASISTENCIA DE TESTIGOS PARA LA FIRMA DE ESTE SE LES INDICA	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	4	REALIZAR EL LLENADO DE FORMATO DE LA CONSTANCIA SOLICITADA.	CONSTANCIA
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	5	AL MOMENTO DE RECOGER LA CONSTANCIA SE LE REQUIERE AL SOLICITANTE QUE VERIFIQUE QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS.	N/A
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	6	UNA VEZ VERIFICADA LA CONSTANCIA, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO FIRMA Y SELLA.	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	7	EN EL CASO DE QUE LA CONSTANCIA REQUIERA FIRMA DE TESTIGOS PROCEDEMOS A QUE LOS CIUDADANOS FIRMEN EL DOCUMENTO.	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	8	SE SACA UNA COPIA A LA CONSTANCIA ORIGINAL ANTES DE SER ENTREGADO PARA EL ARCHIVO QUE OBRA EN EL H. AYUNTAMIENTO.	N/A
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	9	SE ENTREGA LA CONSTANCIA EN ORIGINAL	CONSTANCIA
ENCARGADO DE CONSTANCIAS	10	EN LA COPIA PARA ARCHIVO SE PIDE QUE EL SOLICITANTE COLOQUE SU NOMBRE, FIRMA Y LA LEYENDA "RECIBI ORIGINAL Y VERIFIQUÉ LOS DATOS".	COPIA

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS

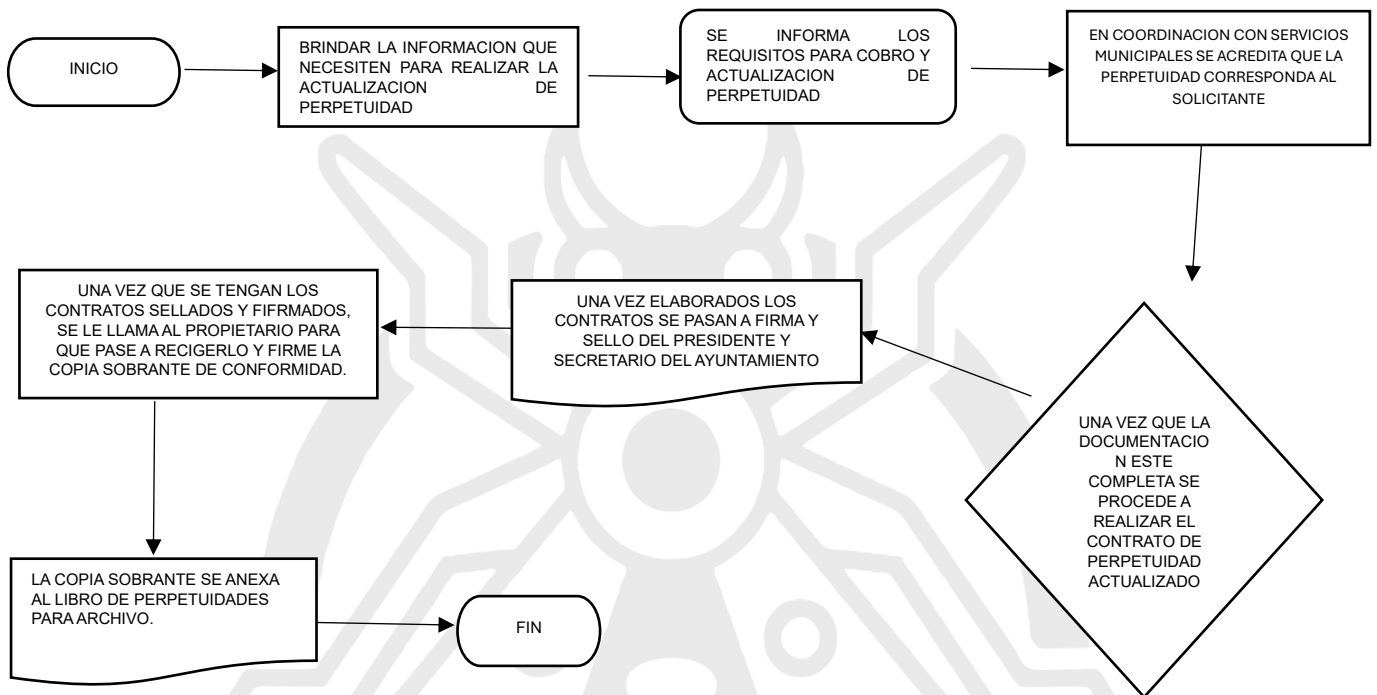


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</b>	CLAVE: HAX/SA/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ACTUALIZACION DE PERPETUIDAD</b>
<b>OBJETIVO:</b>	HACER LA ACTUALIZACIÓN ADECUADA DE PERPETUIDADES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, ARTICULO 24
<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EL SOLICITANTE DEBERÁ PRESENTAR SU CONTRATO ORIGINAL, DE LO CONTRARIO NO SE PUEDE PROCEDER AL COBRO.</li> <li>2. DEBERÁ PRESENTARSE ÚNICAMENTE LA PERSONA TITULAR DEL CONTRATO DE PERPETUIDAD, NO TERCERAS PERSONAS.</li> <li>3. DEBERÁ ACUDIR NECESARIAMENTE AL PANTEÓN PARA COTEJAR SUS MEDIDAS.</li> <li>4. EL CONTRATO DE ACTUALIZACIÓN, SE LE ENTREGARÁ ÚNICAMENTE AL TITULAR DEL CONTRATO DE PERPETUIDAD.</li> </ol>
<b>TIEMPO DE GESTION:</b>	20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE PERPETUIDAD

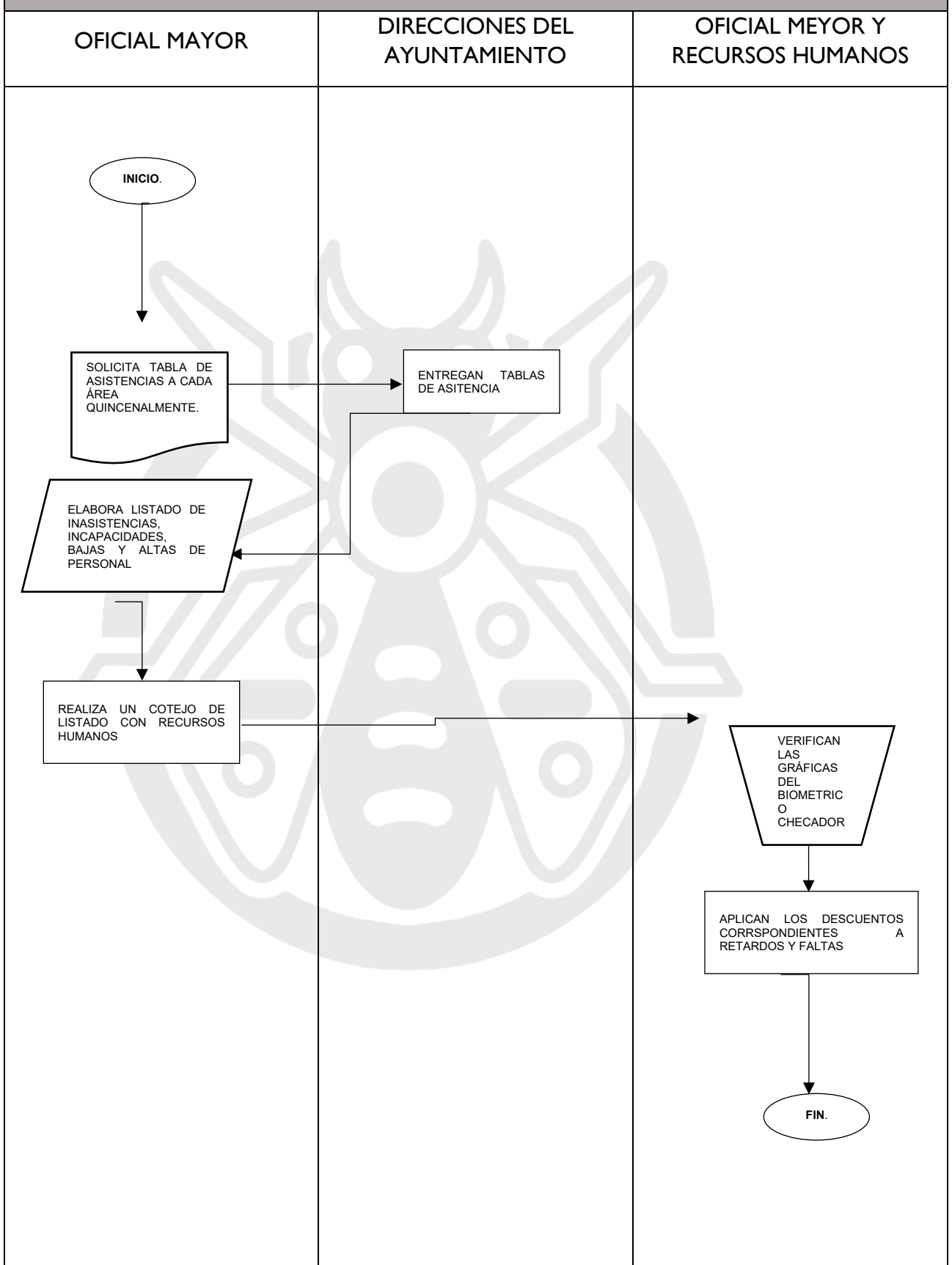


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</b>	CLAVE: HAX/SA/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIÓN DEL OFICIAL MAYOR PERMISO DE SALIDA EN HORAS LABORALES</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
OFICIAL MAYOR	1	SOLICITA DOCUMENTO FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL ÁREA PARA SALIDA DE SU PERSONAL A REALIZAR ALGUNA ENCOMIENDA	N/A
PERSONAL DEL ÁREA	2	LLENA EL DOCUMENTO REQUERIDO PARA SALIDA	N/A
DIRECTOR DE ÁREA	3	FIRMA EL DOCUMENTO	N/A
PERSONAL DEL ÁREA	4	ENTREGA EL DOCUMENTO EN OFICIALÍA MAYOR	N/A
PERSONAL DEL ÁREA	5	REGRESA A OFICIALÍA A PONER HORA DE REGRESO Y FIRMA.	N/A

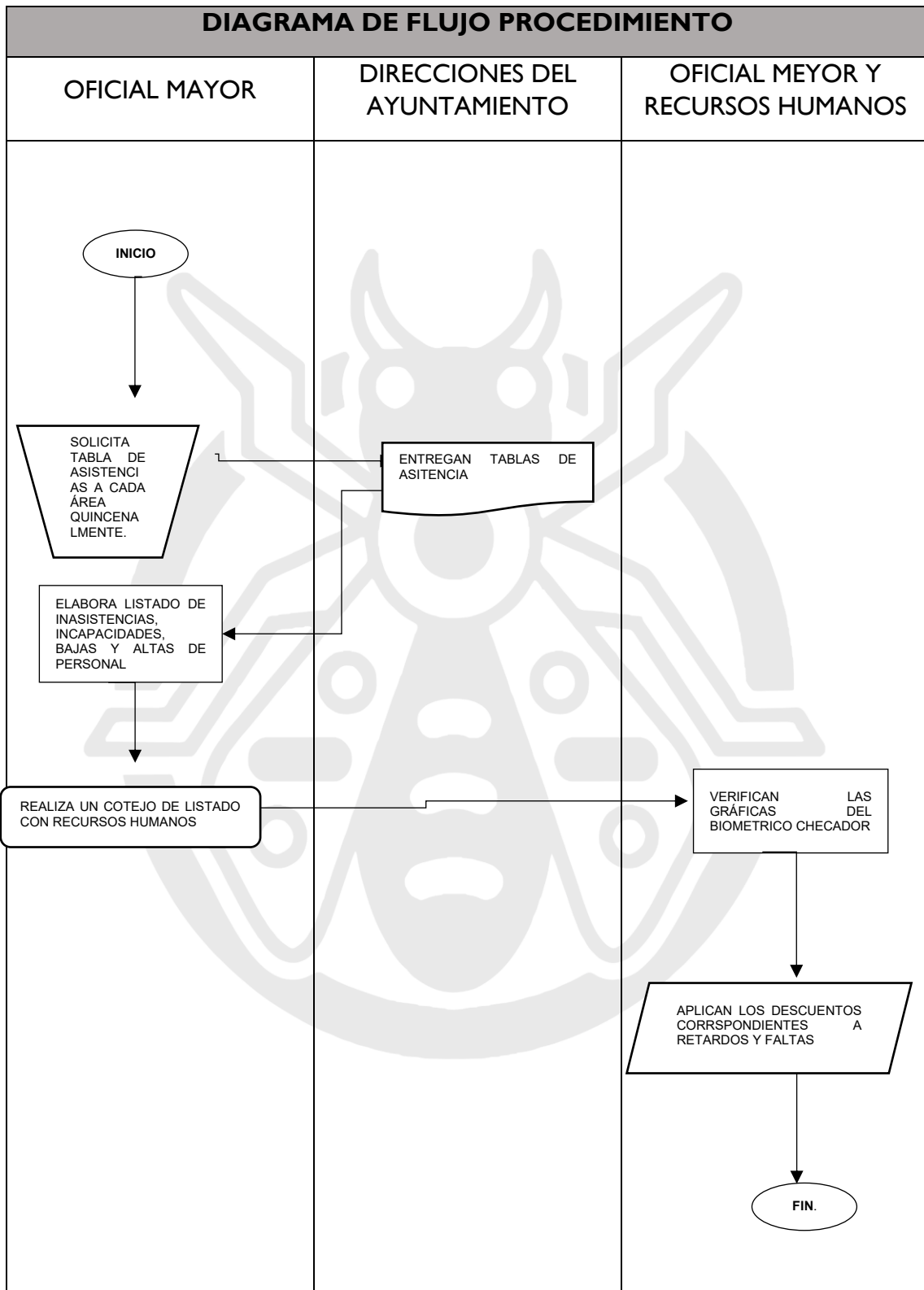
## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>
OFICIAL MAYOR	1	SOLICITA TABLA DE ASISTENCIAS A CADA ÁREA QUINCENALMENTE	N/A
DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO	2	ENTREGAN TABLAS DE ASITENCIA	N/A
OFICIAL MAYOR	3	ELABORA LISTADO DE INASISTENCIAS, INCAPACIDADES, BAJAS Y ALTAS DE PERSONAL	N/A
OFICIAL MAYOR	4	REALIZA UN COTEJO DE LISTADO CON RECURSOS HUMANOS	N/A
OFICIAL MAYOR Y RECURSOS HUMANOS	5	VERIFICAN LAS GRÁFICAS DEL BIOMETRICO CHECADOR	N/A
RECURSOS HUMANOS	6	APLICAN LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A RETARDOS Y FALTAS	INFORME QUINCENAL

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO



## X. GLOSARIO

**Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xicotepec, Puebla;

**Actas de Cabildo.** - Documento que se elabora el secretario del Ayuntamiento y hace referencia a todo lo acontecido y aprobado en el Cabildo y autorizado con la firma de sus integrantes.

**Cabildo.** - Órgano máximo de autoridad, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, como asamblea deliberante, está conformada por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico;

**Certificación.** - Es el procedimiento mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento, otorga certeza jurídica de que el documento de que se trata es copia fiel de un documento original que tuvo a la vista;

**Constancias.** - Es un documento oficial, emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica, etc.;

**Cultura Organizacional.** - Es uno de los pilares fundamentales en los que se apoyan las organizaciones que deciden ser competitivas, adoptando una misión, visión y los valores con los que se comprometen para el servicio que ofrecen;

**Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;

**Dictamen.** - Escrito en el que uno o varios de los integrantes del Cabildo, emiten una opinión o pronunciamiento, fundado y motivado y lo someten a la consideración del Cabildo, solicitando su aprobación;

**Entidades.** - Los organismos públicos descentralizados que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

**Estructura Orgánica.** - Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución;

**Espacios públicos.** - Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento;

**Fierros, Marcas y Señales.** - Son los atributos que se registran para hacer constar la legítima propiedad y acreditar legal procedencia del ganado;

**Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

**Ley de Ingresos.** - Ley de Ingresos del Municipio de Xicotepec, Puebla.



