



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



AUTORIZACIONES

ELABORÓ

AUTORIZÓ

REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO	4
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
	Normatividad Federal.....	4
	Normatividad Estatal:	5
	Normatividad Municipal:	5
IV.	PROCEDIMIENTOS	6
	1. Procedimiento para Expedir Constancia de Vecindad	6
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
	2. Procedimiento para Expedir Certificaciones	9
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
	3. Procedimiento para el trámite de Cartilla del Servicio Militar	11
	a) Políticas de Operación	
	b) Diagrama de Flujo	
	c) Anexos	
V.	GLOSARIO	

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, y así otorgar a los servidores públicos de dicha Secretaría y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como ser permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Ayuntamiento.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a la atención ciudadana para el otorgamiento de constancias de vecindad que acrediten que un ciudadano reside dentro del territorio del Municipio de Coronango, en un domicilio determinado por un periodo mayor a seis meses, para la expedición de certificaciones, así como para el trámite de Cartilla Militar, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Ley General de Archivos.

4

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
3. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
4. Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley de Ingresos del Municipio de Tlachichuca, para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlachichuca.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.
7. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

IV. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE VECINDAD.

TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo observar:
 - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
 - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Secretario del Ayuntamiento.
 - c. Los Auxiliares Administrativos y/o Analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Proporcionar al solicitante orientación, información y los requisitos del procedimiento para obtener la constancia de vecindad.
5. Los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:
 - a. Formato de solicitud firmado.
 - b. Acta de Nacimiento (original y copia)
 - c. 2 Fotografías tamaño infantil
 - d. Identificación oficial vigente con fotografía, (original y copia, que puede ser: credencial de elector, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, credencial del INAPAM, constancia de identidad, cédula profesional o pasaporte)

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- e. Comprobante de domiciliario, con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia, que puede ser: recibo de teléfono, de agua, de predial o de luz).
 - f. Dos testigos con identificación oficial vigente.
6. El trámite debe ser personal y solo por excepción, en casos que se justifique la necesidad de obtener la constancia y la imposibilidad física del interesado para presentarse personalmente en las instalaciones del Ayuntamiento, se podrá hacer a través de persona que lo represente, mediante carta poder simple, o a través de poder notarial.
 7. El pago de derechos correspondientes se efectuará de acuerdo a la lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio, para el ejercicio fiscal correspondiente.
 8. Cuando el interesado está imposibilitado para presentar a dos testigos, personal comisionado por el Secretario del Ayuntamiento, podrá acudir al domicilio señalado por el solicitante siempre y cuando se encuentre dentro del territorio municipal, al día hábil siguiente, para allegarse de los medios necesarios que le permitan corroborar la información presentada.

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE VECINDAD			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
INICIO			
1	Solicitante	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para solicitar una visita de inspección.	
2	Auxiliar Administrativo	Proporciona folleto e informa de la documentación requerida.	Folleto
3	Solicitante	Presenta documentación requerida.	Documentación requerida
4	Auxiliar Administrativo	Revisa la solicitud y documentación anexa. ¿Cumple los requerimientos? Sí: Recibe, sella y entrega acuse, continúa en la actividad No. 5 No: Hace observaciones y regresa a la actividad número 3.	Formato solicitud Documentación requerida

7

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIA DE VECINDAD			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
5	Auxiliar Administrativo	Genera orden de pago y entrega al solicitante.	Orden de pago
6	Solicitante	Realiza pago de Derechos y entrega comprobante.	Comprobante de pago
7	Auxiliar Administrativo	Solicita al interesado sus datos generales y presente a sus testigos.	
8	Testigos	Realizan declaración, bajo protesta de decir verdad, de conocer al solicitante y el motivo por el cual les costa que habita en el domicilio señalado y desde cuándo.	
9	Auxiliar Administrativo	Elabora la Constancia de Vecindad y turna al Tesorero.	Constancia
10	Secretario(a) del Ayuntamiento	Autoriza y firma la Constancia de Vecindad.	Constancia
11	Auxiliar Administrativo	Entrega al solicitante la Constancia de Vecindad, integra al expediente el acuse y archiva.	Constancia Expediente
		FIN	

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

2. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CERTIFICACIONES

TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo observar:
 - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
 - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
 - c. Los Auxiliares Administrativos y/o Analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Solo se podrá certificar la documentación que emitida por las autoridades municipales y que obre en los expedientes correspondientes, así como aquellos documentos de carácter público que legalmente procedan.
5. Se deberá tener a la vista la documentación original para cotejo.
6. Las áreas solicitantes del ayuntamiento deberán adjuntar además de los originales, las copias simples correspondientes a certificar.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
INICIO			
1	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud para certificar documentos, con los anexos correspondientes.	Oficio Anexos Originales y copias
2	Auxiliar Administrativo	Coteja documentación a certificar en original y copia, folia y sella cada foja.	Anexos Originales y copias
3	Auxiliar Administrativo	Elabora e integra las hojas de certificación para firma del Secretario(a) del Ayuntamiento, así como el oficio de respuesta.	Oficio Documentos Certificación
4	Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisa y Firma las fojas de Certificación de la documentación correspondiente y oficio de respuesta	Oficio Documentos Certificación
5	Auxiliar Administrativo	Entrega al solicitante el oficio de respuesta, la certificación y los documentos originales correspondientes.	Oficio Documentos Certificación
6	Auxiliar Administrativo	Archiva acuse.	Expediente
FIN			

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR

TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.
2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo observar:
 - a. El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
 - b. Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.
 - c. Los Auxiliares Administrativos y/o Analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.
4. Proporcionar al solicitante orientación, información y los requisitos del procedimiento para el trámite de la Cartilla Militar.
5. Los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:
 - a. Copia Certificada del Acta de Nacimiento (original y copia)
 - b. Comprobante de domiciliario, con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia, que puede ser: recibo de teléfono, de agua, de predial o de luz).
 - c. Certificado del último grado de estudios (original y copia)
 - d. CURP
 - e. En caso de ser remiso, copia de la credencial de elector (En caso de aún no contar con ella por ser menor de edad al momento de realizar el trámite).

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- f. En caso de ser remiso, constancia de no registro.
- g. 4 fotografías de 35x45 mm, de frente)
- 6. El trámite es gratuito.
- 7. Se deberá hacer pública la convocatoria para el sorteo.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
INICIO			
1	Solicitante	Solicita informes en ventanilla sobre los requisitos para solicitar una visita de inspección.	
2	Operador de Junta de Reclutamiento	Proporciona folleto e informa de la documentación requerida.	Folleto
3	Solicitante	Presenta documentación requerida.	Formato solicitud Documentación requerida
4	Operador de Junta de Reclutamiento	Revisa la solicitud y documentación anexa. ¿Cumple los requerimientos? Sí: Recibe, sella y entrega acuse, continúa en la actividad No. 5 No: Hace observaciones y regresa a la actividad número 3.	Documentación requerida
5	Operador de Junta de Reclutamiento	Integra expediente, genera el documento de registro para la cartilla militar, pega fotografías, solicita al interesado revise sus datos, firme y toma huellas dactilares.	Cartilla de Identidad Militar

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato/Documento
6	Operador de Junta de Reclutamiento	Coloca sellos de la junta de reclutamiento en la documentación y entrega al solicitante.	Cartilla de Identidad Militar
7	Solicitante	Revisa las fechas del sorteo.	
8	Operador de Junta de Reclutamiento	Elabora y remite al operador de junta de reclutamiento el oficio de informe mensual a la 25ª Zona Militar.	Oficio
9	Presidente Municipal	Revisa y firma oficio de informe a la 25ª Zona Militar.	Oficio
10	Operador de Junta de Reclutamiento	Recibe notificación del trámite terminado de las Cartillas del Servicio Militar, conforme al calendario de la 25ª Zona Militar.	Oficio
11	Operador de Junta de Reclutamiento	Convoca a los solicitantes para recoger la Cartilla en Palacio Municipal. Archiva acuse.	Cartilla Militar
		FIN	

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

IV. GLOSARIO

Los términos y definiciones que se usan en el presente manual serán los contemplados en la Ley Orgánica Municipal.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN