



Gobierno
de **Tehuacán**
Desarrollo y futuro

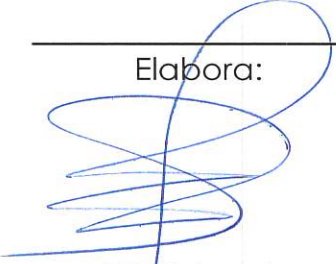




Secretaría del
Ayuntamiento

Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

AGOSTO 2024



CLAVE HAMT/SA/MP/010

<p>Elabora:</p>  <p>Erik Eduardo Aguilar Bolaños</p> <p>Oficial</p> <p>agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p>Edgar Fidel Cruz Trujillo</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p> <p>agosto 2023</p>	<p>Valida:</p>  <p>Sandra Flores Nieto</p>  <p>Contralora Municipal</p> <p>agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>agosto 2024</p>
---	--	--	---

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
GLOSARIO	11
RELACION DE PROCEDIMIENTOS.....	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	13



INTRODUCCIÓN.

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL.

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.3. Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Atención Ciudadana, servicios y trámites cerca de ti.





MARCO JURÍDICO

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917). Última reforma publicada DOF (06/06/2023).
- **Ley General de Archivos.** (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018). Última reforma publicada DOF (19-01-2023).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015). (Última reforma publicada DOF (20-05-2021)).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016). Última reforma publicada DOF (27-12-2022).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017). (Texto Vigente).

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 02 de Octubre de 1917). Última reforma POE el (06-06-2023).
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla.** (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre del 2013). (Última reforma publicada en POE el 19 de octubre del 2015).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.** (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 1984). (Última reforma publicada en el POE el 02 de diciembre del 2020).





- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.** (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04 de mayo de 2016). (Última reforma publicada en el POE el 10 de abril del 2023).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.** (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de julio del 2017). (Última reforma publicada en el POE el 30 de agosto del 2017).
- **Ley Orgánica Municipal.** (Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de del 2001). (Última reforma publicada en el POE el 03 de julio de 2023).

Municipal.

- **Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.** Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/12/2021) Última reforma (27/12/2021).
- **Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.** Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/12/2021) Última reforma (24/12/2021).
- **Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado.**
- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán.** Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 14/05/2014) Última reforma (23/04/2015).
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.** Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023).
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.** Última Actualización (14/03/2024).





- **Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024).**

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





GLOSARIO

- **Correspondencia:** Documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **Constancias:** Documento emitido por la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **Presidente:** Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- **H. Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **Unidad Administrativa:** Secretaría del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **Unidades Administrativas:** Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **U-UA:** Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **SA-SRIO:** Secretario del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **S-C:** Ciudadanía que asiste a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **S-PA:** Personal adscrito a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





RELACION DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		
1	Atención a la correspondencia.	SA/MP/010-1
2	Expedición de certificaciones.	SA/MP/010-2
3	Expedición de constancia.	SA/MP/010-3





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SA/MP/010-1

Atención a la correspondencia

Objetivo	Asegurar el seguimiento y la atención de las solicitudes de la ciudadanía o autoridades recibidas en la secretaria para su correcta distribución y ejecución.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Tehuacán. Ley Orgánica Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.
Responsables	Secretaría del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	Libro de Entradas, Memorándum y Oficio.





SA/MP/010-1

Atención a la correspondencia

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
S-C	1-. Asiste a la oficialía de partes de la Secretaria para presentar oficio respectivo de petición.	N/A
S-PA	2-. Verifica que el oficio cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Deberá ser dirigido al Presidente Municipal Constitucional, al Honorable Ayuntamiento o al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. • Copia de Identificación o nombramiento de quien suscribe el oficio de petición. 	N/A
S-PA	3-. Recibe Oficio de petición en oficialía de partes con sello oficial asignado un número de folio y registrándolo en el Libro de Entradas.	OFICIO
S-PA	4-. Analiza la viabilidad del oficio de petición dependiendo de las necesidades y requisitos acordando su trámite con el secretario.	N/A
S-PA	5-. Redacta memorándum para turnar a las A-UA correspondientes de acuerdo al tipo de oficio de petición solicitando respuesta a lo requerido.	MEMORANDÚM





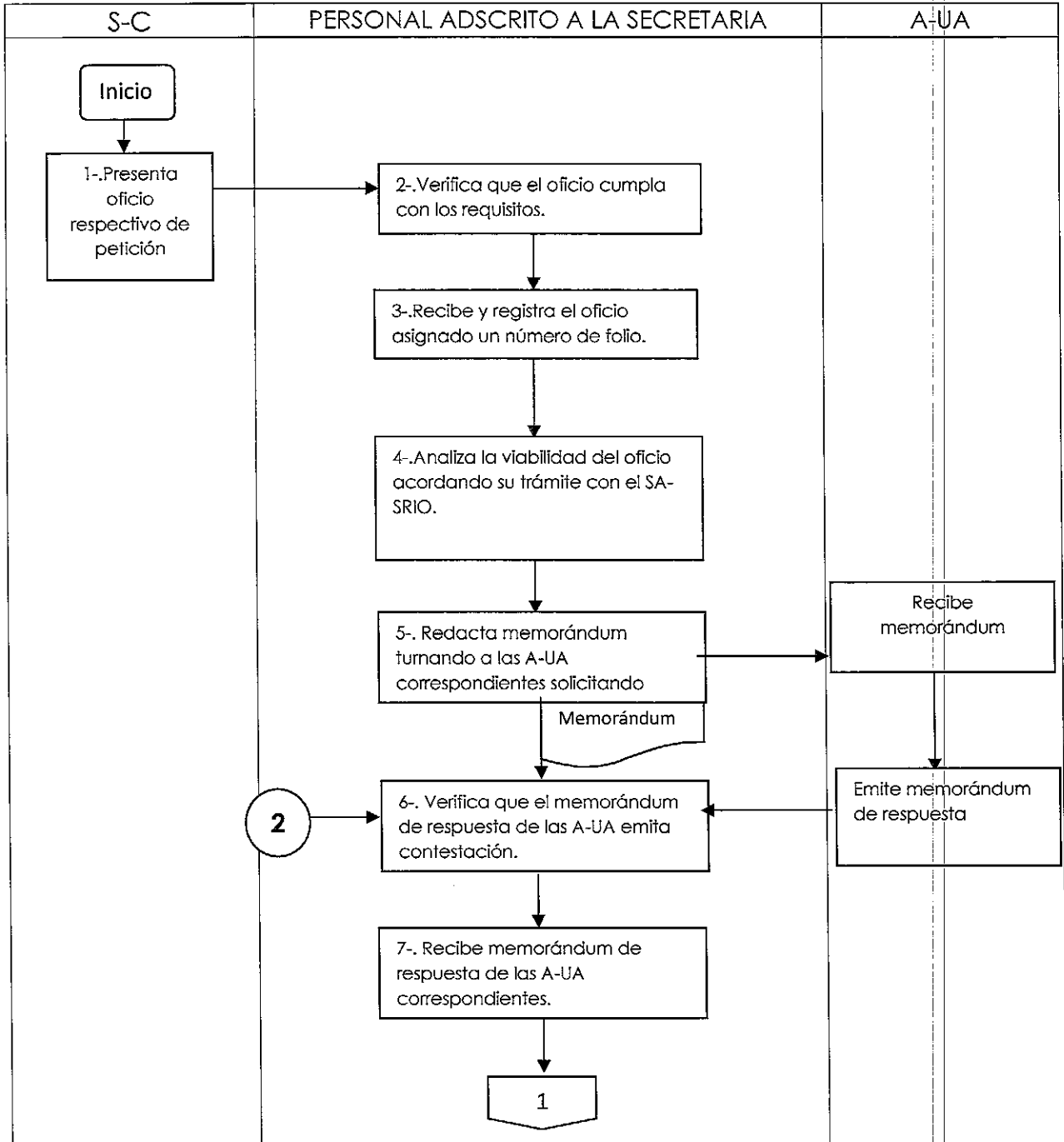
S-PA	6-. Verifica que el memorándum de respuesta de las A-UA emita contestación en tiempo y forma correspondiente al oficio de petición previamente turnado.	N/A
S-PA	7-. Recibe memorándum de respuesta de las A-UA correspondientes en oficialía de partes con sello oficial asignado un número de folio y registrándolo en el Libro de Entradas.	N/A
S-PA	8-. ¿A-UA dieron respuesta de manera oportuna al oficio de petición? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasar a la actividad 10. • En caso negativo pasar a la actividad 9. 	N/A
S-PA	9-. Redacta memorándum de recordatorio a las A-UA correspondientes solicitando pronta respuesta al oficio de petición previamente turnado.	MEMORANDÚM
S-PA	10-. Realiza oficio al S-C emitiendo las contestaciones integradas en los memorándums de las A-UA correspondientes al oficio de petición.	OFICIO
S-PA	11-.Revisa Oficio de respuesta para S-C que esté debidamente integrada las respuestas de las A-UA correspondientes para recaba la firma del Secretario.	N/A
S-PA	12-. Remite Oficio de respuesta al S-C.	N/A
Fin del procedimiento.		

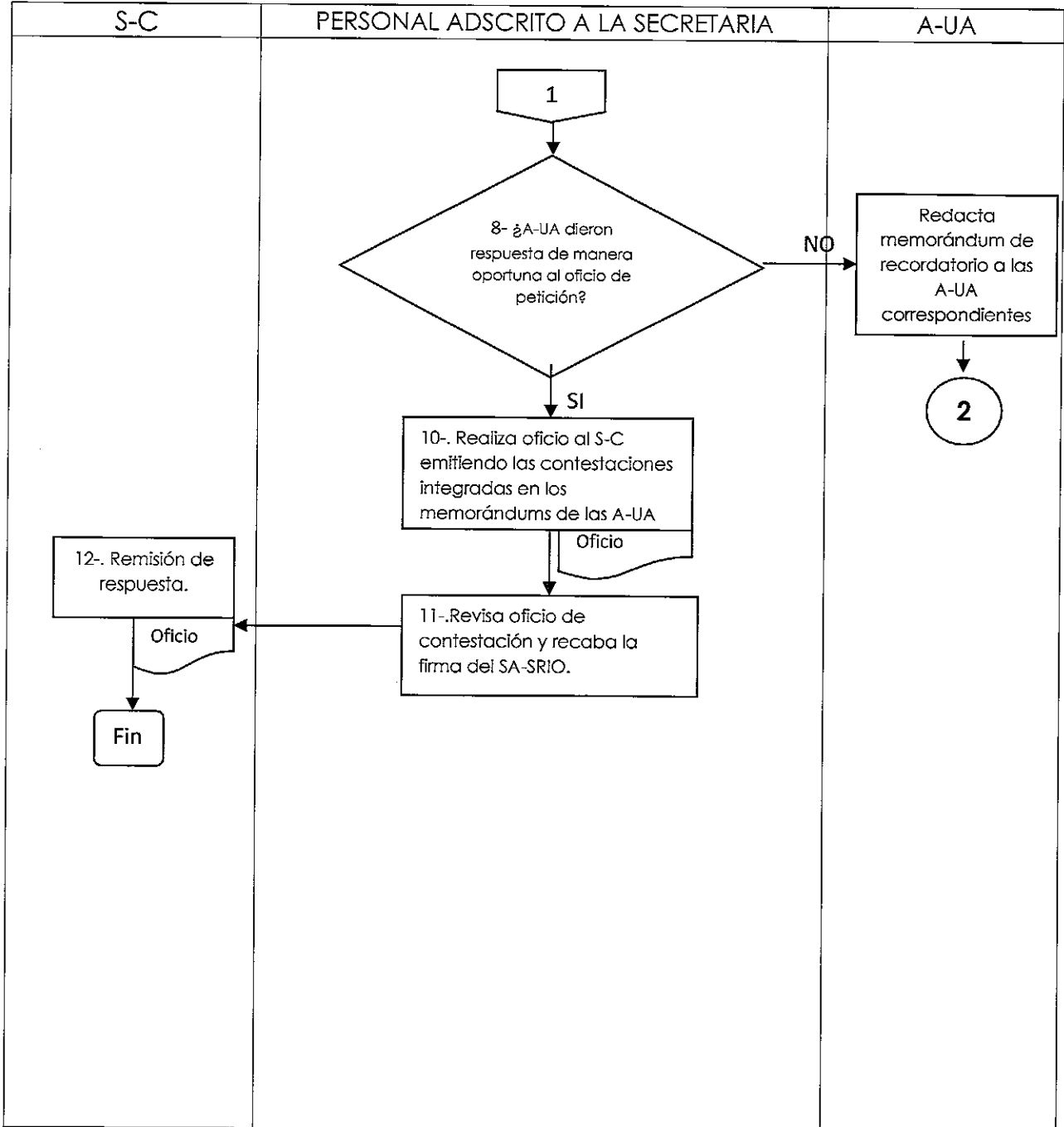




HAMT/SA/MP/001

ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA







DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SA/MP/010-2

Expedición de certificaciones

Objetivo	Asegurar un óptimo control dentro del proceso de elaboración de certificación de documentos, así como su legalidad y procedencia.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán. Ley Orgánica Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.
Responsables	Secretaría del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Libro de Entradas, Memorándum y Oficio.





SA/MP/010-2

EXPEDICION DE CERTIFICACIONES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
S-C/A-UA	1.-Presenta solicitud respectiva de certificación de la documentación requerida a través de memorándum u oficio en la oficialía de partes de la secretaria.	N/A
S-PA	2.-Verifica que el oficio o memorándum presentado para la certificación de documentos cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Deberá ser dirigido al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. • Anexar documento que sustancie y justifique el motivo de la certificación solicitada. • Presentar documentación original para su cotejo. • Presentar juego de copias que se requieren certificar debidamente foliadas, legibles, sin tachaduras o enmendaduras. 	N/A
S-PA	3.- ¿Es correcta la documentación que presenta la S-C/A-UA? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasar a la actividad 5. • En caso negativo pasar a la actividad 4. 	N/A



S-PA	4.-Solicita la presentación de la documentación por medio de memorándum u oficio.	N/A
S-PA	5.-Recibe Oficio de certificación de documentos en oficialía de partes con sello oficial asignado un número de folio y registrándolo en el Libro de Entradas.	N/A
S-PA	6.-Analiza y verifica con la exhibición de documentos originales para su cotejo así como el juego de copias que se requieren certificar esté debidamente integrado.	N/A
S-PA	7.- ¿Ciudadanía solicita la certificación? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasar a la actividad 8. • En caso negativo pasar a la actividad 9. 	N/A
S-PA	8.-Elabora orden de pago para S-C en el que informa cuantas fojas integra la certificación para que realicen el pago correspondiente.	ORDEN DE PAGO
S-PA	9.- Coloca dentro de la documentación a certificar sello oficial y sellos requeridos con la leyenda "copia cotejada", "sin texto".	N/A
S-PA	10.-Elabora Oficio para remitir copias certificadas así como los documentos originales anexando la hoja de certificación en cada juego de copias que se requieran.	OFICIO

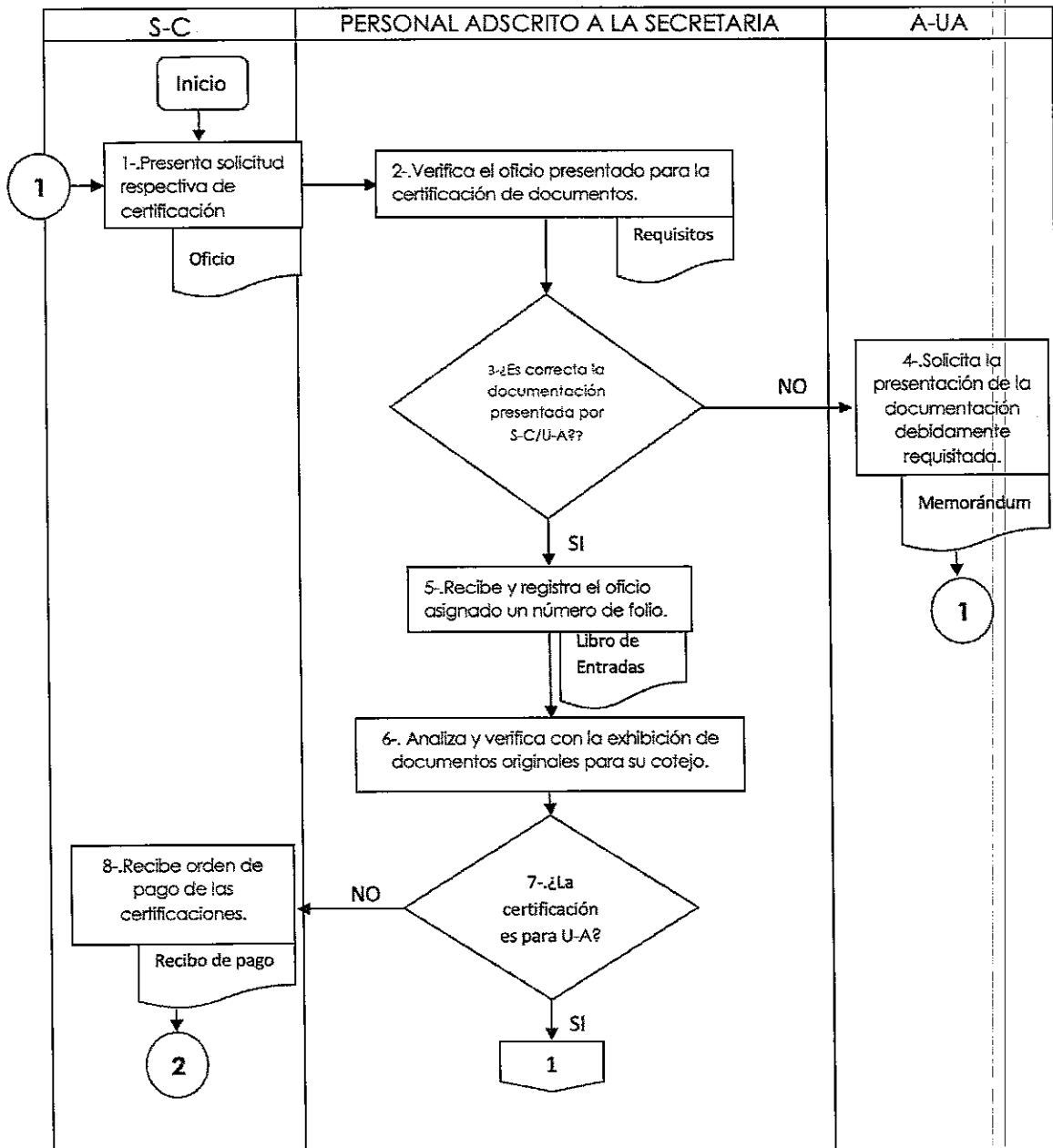


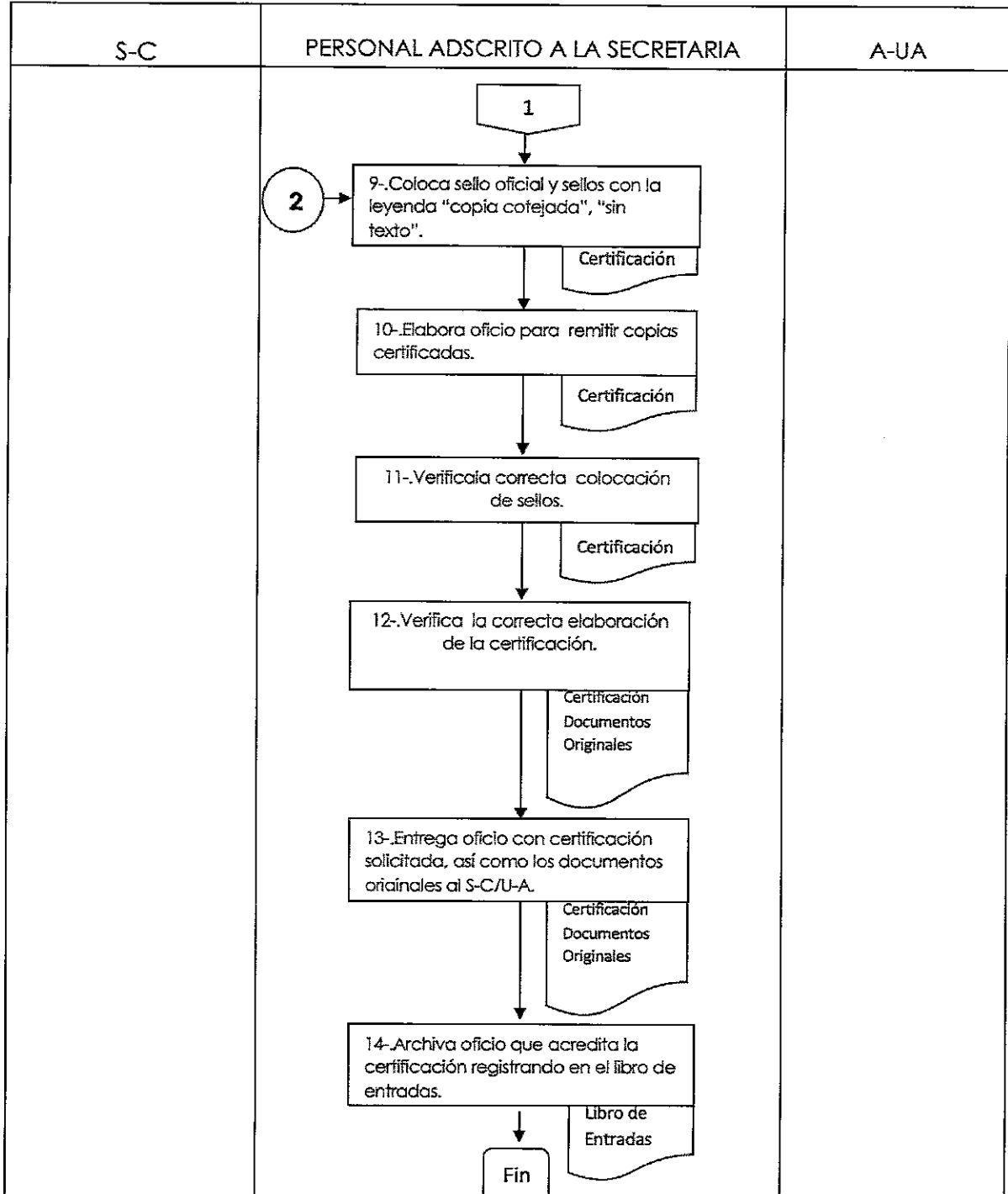
S-PA	11-.Verifica la correcta colocación de sellos y progresión del folio de las fojas certificadas.	N/A
S-PA	12-.Verifica la correcta elaboración de la certificación considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Correcta colocación de sellos. • Progresión del folio en los juegos de copias certificados. • Oficio de remisión de certificación. • Congruencia de la información en el oficio de remisión de certificación con la hoja de certificación que se anexa en cada juego de copias. • Revisa que en cada juego de copias se encuentre la rúbrica y firma del secretario. 	N/A
S-PA	13-. Entrega de memorándum u oficio en la oficialía de partes con juegos de copias certificadas así como la remisión de documentos originales.	OFICIO
S-PA	14-.Archiva oficio que acredita la entrega de juegos de copias certificadas registrando para su control en el libro de entradas.	N/A
Fin del procedimiento.		



SA/MP/010-2

EXPEDICION DE CERTIFICACIONES







DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SA/MP/010-3

Expedición de constancias

Objetivo	Define la función principal de la actividad y la responsabilidad de dicha área
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán. Ley Orgánica Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán. Ley de Ingresos para el Municipio de Tehuacán. Código Civil del Estado de Puebla.
Responsables	Secretaría del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	ANEXO I-. EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ORIGEN ANEXO II-. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD ANEXO III -. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD: IDENTIDAD. ANEXO IV -. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD: CONCUBINATO. ANEXO V -. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD: INGRESOS. ANEXO VI -. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD: DEPENDENCIA ECONOMICA. ANEXO VII -. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE USO A PERPETUIDAD.





SA/MP/010-3

EXPEDICION DE CONSTANCIAS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
S-C	1-.Solicita en la oficialía de partes de la secretaria la expedición de constancia indicando el tipo de constancia requerida con base a las necesidades especiales por el cual se requiere.	N/A
S-PA	2-.Verifica que la documentación presentada este debidamente integrada de acuerdo a los requisitos establecidos del tipo de constancia a solicitar.	N/A
S-PA	3-. ¿Es correcta la documentación presentada? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasar a la actividad 5. • En caso negativo pasar a la actividad 4. 	N/A
S-PA	4-. Solicita al S-C la debida integración de la documentación para la expedición de la constancia solicitada.	N/A
S-PA	5-. Solicita presentar a los testigos requiriendo a los mismos identificar y validar el domicilio mencionado y el tiempo de conocer al S-C.	N/A

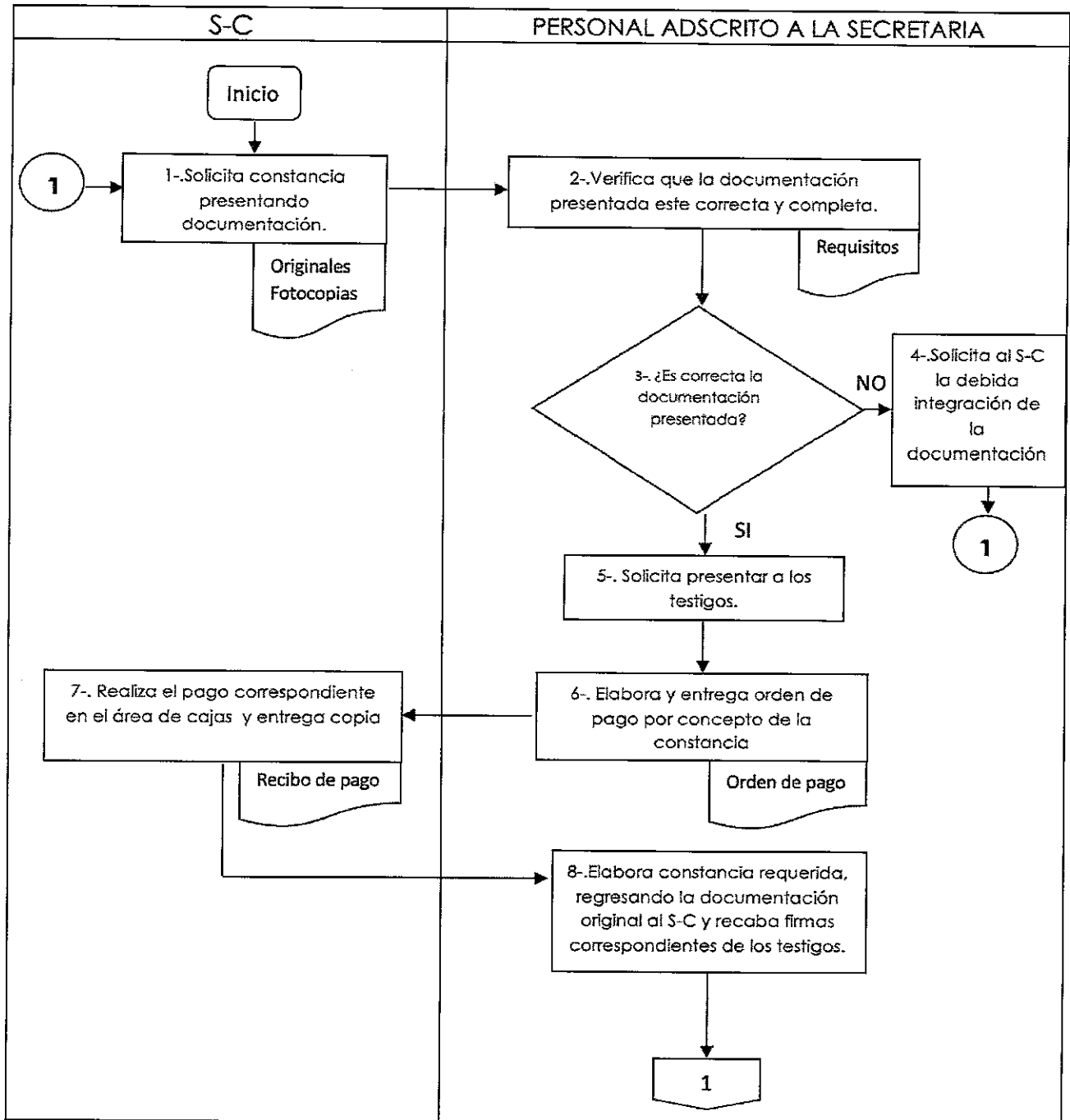


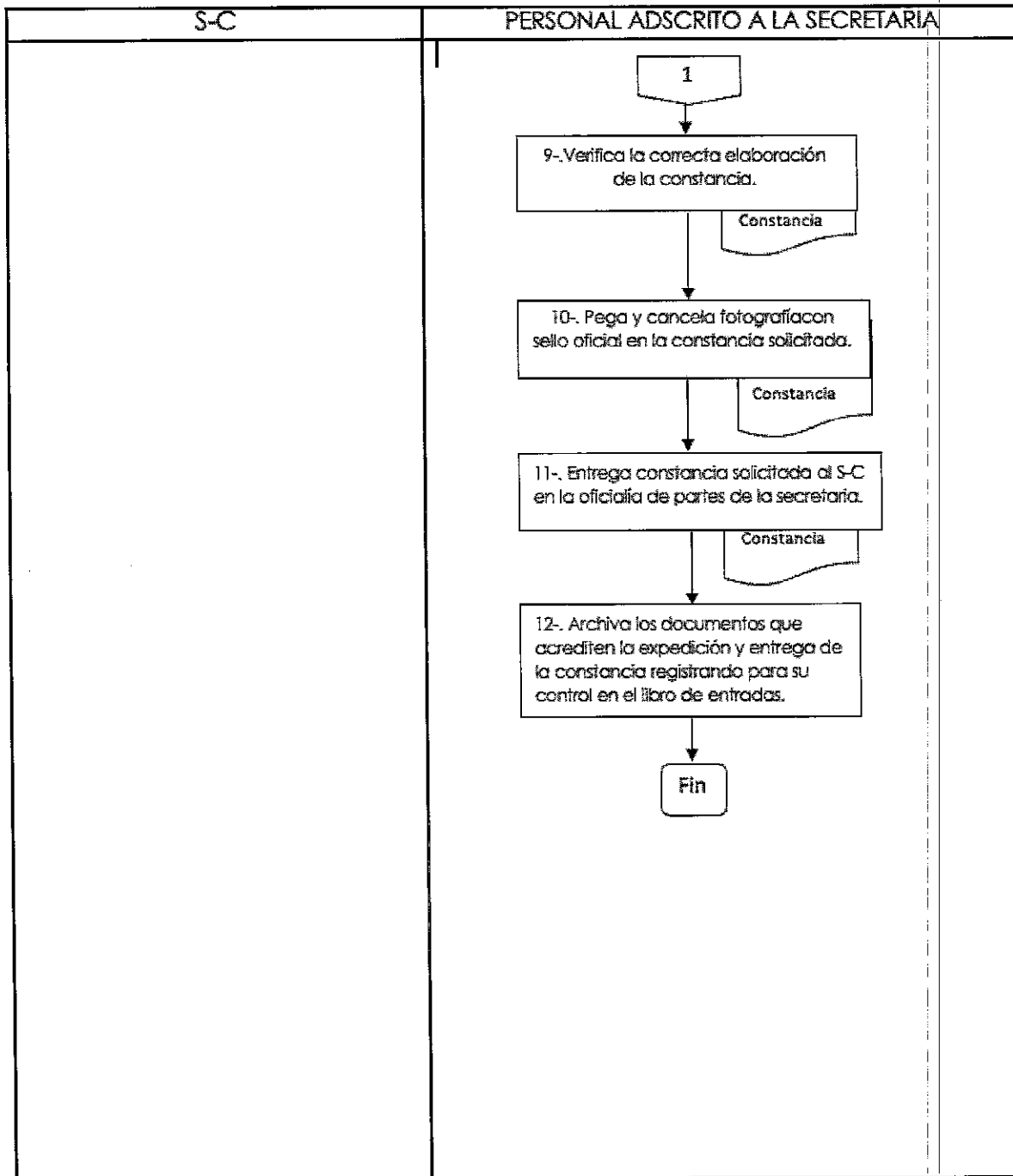
S-PA	6.-Elabora y entrega orden de pago por concepto de la constancia solicitada de acuerdo a la ley de ingresos vigente para el municipio de Tehuacán del año en curso.	ORDEN DE PAGO
S-C	7-. Realiza el pago correspondiente en el área de cajas y entrega copia de recibo de pago en la oficialía de partes de la secretaria.	N/A
S-PA	8.-Elabora constancia requerida, regresando la documentación original al S-C y recaba firmas correspondientes de los testigos.	CONSTANCIA
S-PA	9.-Verifica la correcta elaboración de la constancia considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Correcto asentamiento de los datos del S-C en la constancia. • Oficio de remisión de certificación. • Revisa que la fecha de expedición de la constancia coincida con la fecha de expedición del recibo de pago. 	N/A
S-PA	10.-Pega y cancela fotografía con sello oficial en la constancia solicitada por el S-C para su posterior entrega.	N/A
S-PA	11-. Entrega constancia solicitada al S-C en la oficialía de partes de la secretaria.	N/A
S-PA	12-. Archiva los documentos que acrediten la expedición y entrega de la constancia registrando para su control en el libro de entradas.	N/A
Fin del procedimiento.		



SA-MP-003

EXPEDICION DE CONSTANCIAS







ANEXO I-. EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ORIGEN

Generalidades:

Los documentos que el solicitante deberá de presentar serán sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza de su validez oficial.

Horario de recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. de lunes a viernes.

El tiempo de entrega será en un plazo de 3 días hábiles.

El trámite es personal.

Requisitos:

(Original para su cotejo y Copia para su recepción)

- Copia fiel del libro certificada reciente no mayor a 6 meses.
OBSERVACIÓN: En caso de que no especifique el lugar de nacimiento como **TEHUACÁN** y en su caso aparezca (**NACIDO EN ESTE LUGAR, ESTA CIUDAD, ETC**) deberá anexar documento oficial que acredite textualmente como lugar de nacimiento este municipio. (**POR EJEMPLO: FE DE BAUTIZO, ACTA DE MATRIMONIO, HOJA ROSA DEL IMSS, CARTILLA MILITAR, ETC.**)
- Credencial de elector vigente.
- C.U.R.P. (formato actualizado).
- Comprobante de domicilio reciente a nombre del interesado.
- 2 fotografías recientes (sin lentes y con ropa clara) a color, tamaño pasaporte.





ANEXO II.-EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD

Generalidades:

Los documentos que el solicitante deberá de presentar serán sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza de su validez oficial.

Horario de recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. de lunes a viernes.

El tiempo de entrega será en un plazo de 3 días hábiles.

El trámite es personal.

Requisitos:

(Original para su cotejo y Copia para su recepción)

- Acta de nacimiento (Extracto actualizado).
- Credencial de elector vigente.
- C.U.R.P. (formato actualizado).
- Comprobante de domicilio reciente a nombre del interesado.
- 2 fotografías recientes (sin lentes y con ropa clara) a color, tamaño pasaporte.

OBSERVACIÓN: Para rectificación o registro extemporáneo deberá presentar 3 fotos en lugar de 2.

- 2 testigos no familiares con credencial de elector vigente, vecinos del solicitante y que compartan la misma colonia en su domicilio.

OBSERVACIÓN:

Para la firma de los testigos el tiempo de espera es de aproximadamente 30 minutos.

NOTAS:

Para rectificación administrativa, visa o pasaporte, presentar copia fiel del libro certificada vigente. (No deberá exceder vigencia a 6 meses).

Para tramite de ingreso ante SEDENA deberá anexar en original y copia, carta de antecedentes no penales emitida por el estado y no debe exceder su vigencia a 6 meses.

Para registro extemporáneo deberá presentar constancia de inexistencia la cual deberá ser tramitada en el registro civil del lugar de nacimiento y del registro civil de Tehuacán puebla.





ANEXO III -. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD: IDENTIDAD.

Generalidades:

Los documentos que el solicitante deberá de presentar serán sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza de su validez oficial.

Horario de recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. de lunes a viernes.

El tiempo de entrega será en un plazo de 3 días hábiles.

El trámite es personal.

Requisitos:

(Original para su cotejo y Copia para su recepción)

- Acta de nacimiento (Extracto actualizado).

OBSERVACIÓN:

Para rectificación administrativa presentar copia fiel del libro certificada vigente. (No deberá exceder vigencia a 6 meses).

Para registro extemporáneo deberá presentar constancia de inexistencia la cual deberá ser tramitada en el registro civil del lugar de nacimiento y del registro civil de Tehuacán puebla.

- Credencial de elector vigente.

OBSERVACIÓN:

En caso de ser menor de edad presentar certificado escolar con fotografía o credencial escolar.

- C.U.R.P. (formato actualizado).
- Comprobante de domicilio reciente a nombre del interesado.
- 2 fotografías recientes (sin lentes y con ropa clara) a color, tamaño pasaporte.

OBSERVACIÓN: Para rectificación o registro extemporáneo deberá presentar 3 fotos en lugar de 2.





- 2 testigos no familiares con credencial de elector vigente, vecinos del solicitante y que compartan la misma colonia en su domicilio.
OBSERVACIÓN:
- Para la firma de los testigos el tiempo de espera es de aproximadamente 30 minutos.

NOTAS:

En caso de ser para menores de edad deberán anexar los siguientes requisitos del padre, madre o tutor:

- Acta de nacimiento (Extracto actualizado).
- Credencial de elector vigente.

OBSERVACIÓN:

En caso de no contar con este documento presentar constancia domiciliaria con sello oficial en fotografía y firma de comité, presidente de colonia o presidente auxiliar vigente que pertenezca al domicilio del solicitante en el que se detalle el tiempo de ser vecino en Tehuacán.

- C.U.R.P. (formato actualizado).



ANEXO IV -. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD: CONCUBINATO. Generalidades:

Los documentos que el solicitante deberá de presentar serán sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza de su validez oficial.

Horario de recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. de lunes a viernes.

El tiempo de entrega será en un plazo de 3 días hábiles.

El trámite es personal.

Requisitos:

(Original para su cotejo y Copia para su recepción)

- Acta de nacimiento (Extracto actualizado) de ambas personas.
- Acta de nacimiento de hijos en común (Extracto actualizado) y si son mayores de edad anexar credencial de elector vigente.

OBSERVACIÓN:

Este requisito únicamente debe presentarse si es que tienen hijos en común los solicitantes en caso de que no sea así deberán omitir esta documentación al momento de realizar el trámite.

- Constancia de soltería de ambos, emitida por el registro del estado civil en donde están registrados.
- Credencial de elector vigente de ambas personas con el mismo domicilio.

OBSERVACIÓN:

En caso de no coincidir en el domicilio deberán presentar constancia domiciliaria con sello oficial en fotografía y firma de comité, presidente de colonia o presidente auxiliar vigente que pertenezca al domicilio del solicitante en el que se detalle el tiempo de ser vecino en Tehuacán.





- C.U.R.P (Formato Actualizado) de ambos.
- Comprobante de domicilio reciente a nombre de alguno de los interesados.
- 2 testigos no familiares con credencial de elector vigente, vecinos del solicitante y que compartan la misma colonia en su domicilio.

OBSERVACIÓN:

Para la firma de los testigos el tiempo de espera es de aproximadamente 30 minutos.





ANEXO V -. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD: INGRESOS.

Generalidades:

Los documentos que el solicitante deberá de presentar serán sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza de su validez oficial.

Horario de recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. de lunes a viernes.

El tiempo de entrega será en un plazo de 3 días hábiles.

El trámite es personal.

Requisitos:

(Original para su cotejo y Copia para su recepción)

- Acta de nacimiento (Extracto Actualizado).
- Credencial de elector vigente.
- Estudio socio-económico el cual deberá ser solicitado ante el D.I.F.

OBSERVACIÓN:

Para realizar este trámite previamente deberá presentar credencial de elector vigente en original y copia en esta secretaría para proceder la expedición del oficio que presentará ante el D.I.F.

- C.U.R.P (Formato Actualizado).

NOTAS:

deberán anexar los siguientes requisitos:

En caso de ser para becas

- Credencial de estudiante vigente y/o recibo de inscripción o carga académica o boleta de calificaciones, vigente
- C.U.R.P de beneficiario.
- Comprobante de domicilio reciente a nombre del interesado.

En caso de ser para atención médica deberán anexar los siguientes requisitos:

- Mayores de 18 años presentar constancia de soltería.





ANEXO VI -. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD: DEPENDENCIA ECONOMICA. (SOLO PARA PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO)

Generalidades:

Los documentos que el solicitante deberá de presentar serán sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza de su validez oficial.

Horario de recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. de lunes a viernes.

El tiempo de entrega será en un plazo de 3 días hábiles.
El trámite es personal.

Requisitos:

(Original para su cotejo y Copia para su recepción)

- Acta de nacimiento (extracto actualizado) del solicitante y del dependiente.
- Credencial de elector vigente con el mismo domicilio del solicitante y del dependiente.
- C.U.R.P (formato actualizado) del solicitante y del dependiente.
- Comprobante de domicilio reciente a nombre de alguno de los interesados.
- Documento legal que compruebe fehacientemente el nexo familiar y/o la resolución administrativa del tutor.
- Timbrado de nómina reciente.

NOTAS:

En caso de tener alguna corrección administrativa (nombres, apellidos, etc.) deberá presentar testimonial expedida por el juzgado de paz municipal.



ANEXO VII -. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE USO A PERPETUIDAD.

Generalidades:

Los documentos que el solicitante deberá de presentar serán sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza de su validez oficial.

Horario de recepción de documentos será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

El tiempo de entrega será en un plazo de 3 días hábiles.

El trámite es personal.

Deberá ser solicitada a través de un memorándum emitido por la administración del panteón municipal anexando lo siguiente:

- a) Solicitud escrita del titular de la fosa en donde indique el número de fosa, clase, sección del panteón, medidas lineales de la fosa, personas que se encuentren inhumadas y número de teléfono de contacto.

OBSERVACIÓN:

En caso de que el titular sea finado y al ser este un trámite personal, quien solicite la constancia deberá acreditarse de forma legal sobre los derechos del uso a perpetuidad de la fosa en comento.

- b) Copia de identificación del titular.

Una vez realizada la búsqueda en los libros que obran en esta Secretaría de la fosa a perpetuidad de la cual se solicita la constancia y si existe registro de la misma, a través del número de contacto indicado en el memorándum de constancia de uso a perpetuidad se comunicara con el solicitante para que se presente en esta Secretaría para que se le expida orden pago por concepto de constancia y posteriormente se le haga entrega de la misma.



