



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026

SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TLACUILOTEPEC
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2026	
CLAVE	MTP/SECRETARÍA/2026
FECHA DE EMISIÓN	18/ENERO/2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1	10/MARZO/2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2	15/ENERO/2026

VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 	 	 
PROF. NESTOR LUCAS VENTURA	C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARÍA

Tlacuilotepec

INTRODUCCIÓN

En apego estricto a las leyes que establecen el buen funcionamiento del Gobierno Municipal de Tlacuilotepec y siguiendo las directrices del Plan Municipal de Desarrollo y acorde a los establecido en la Misión y

Visión del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, siendo la meta común de quienes trabajan para que Tlacuilotepec sea un municipio de progreso, se presenta a continuación el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que cada una de las acciones y que genera la Secretaría, sean eficientes, eficaces y efectivas.

La administración municipal, es un instrumento del gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, uno de los ejes rectores de la presente administración es la gestión de su modernización integral con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública son implementar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficacia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la administración pública de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, la secretaria del H. Ayuntamiento elaboró el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de los habitantes del municipio.



OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Procedimientos considera de la misma manera, el respeto y la igualdad entre el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, pues no solo estamos conscientes de que un buen trabajo se consigue por medio de procedimientos precisos y coordinados, a la vez el buen funcionamiento administrativo se destaca por la inclusión, el trato digno y ético de quienes día a día laboran al frente de la Secretaría, en ese conjunto de ideas nos alineamos a acciones encaminadas a la congruencia con el servicio público, por ello los objetivo de este manual se describe a continuación:

“Proporcionar un soporte claro y completo de los procesos y métodos que las distintas áreas que integran la secretaria del H. Ayuntamiento llevan a cabo en cumplimiento de sus funciones y atribuciones con el fin de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que la secretaria proporciona.”

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL

- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación.

MUNICIPAL

- Reglamento Interno del Municipio de Tlacuilotepec.



MISIÓN

Atender los asuntos a los que por mandato de Ley se faculta al secretario, dando un adecuado cause a la actividad político administrativa del Municipio.

VISIÓN

Mantener el orden político y administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones. Ser una Dependencia altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas materia de su competencia.

VALORES

Gratitud. Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad. Los servidores públicos del H. ayuntamiento, deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato Humano. El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad. Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquella representa



ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

FUNCIONES	
1	Estar presente en las sesiones de cabildo y auxiliar en su correcto desarrollo, dándole seguimiento a los acuerdos que se emitan.
2	Declarar en su caso, la existencia de quórum legal.
3	Auxiliar al presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
4	Certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las Dependencias y Entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
5	Coordinar la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento.
6	Llevar el registro y seguimiento de los Convenios con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal o Estatal, los convenios con otros municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambio cultural con Entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.
7	Suscribir conjuntamente con el presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración.
8	Suscribir junto con el presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.
9	Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
10	Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social.
11	Certificar las constancias y documentos que emanen del Ayuntamiento y obren en el archivo, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.
12	Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento.



- | | |
|----|---|
| 13 | Certificar las constancias y documentos que emanen del Ayuntamiento y obren en el archivo, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo. |
| 14 | Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan. |
| 15 | Suscribir con el Presidente Municipal en coordinación con la Tesorería en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal o de particulares que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración pública municipal, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la ley de la materia y en caso de ser necesario el acuerdo de Ayuntamiento correspondiente. |
| 16 | Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta. |
| 17 | Organizar y vigilar las elecciones de los presidentes auxiliares, jueces de paz y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil. |
| 18 | Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en conjunto con la regiduría de gobernación. |
| 19 | Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes en coordinación con la Secretaría Particular. |
| 20 | Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: <ul style="list-style-type: none">a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;b) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;a) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;b) De entradas y salidas de correspondencia; yc) De los demás que dispongan las Leyes y Reglamentos aplicables. |



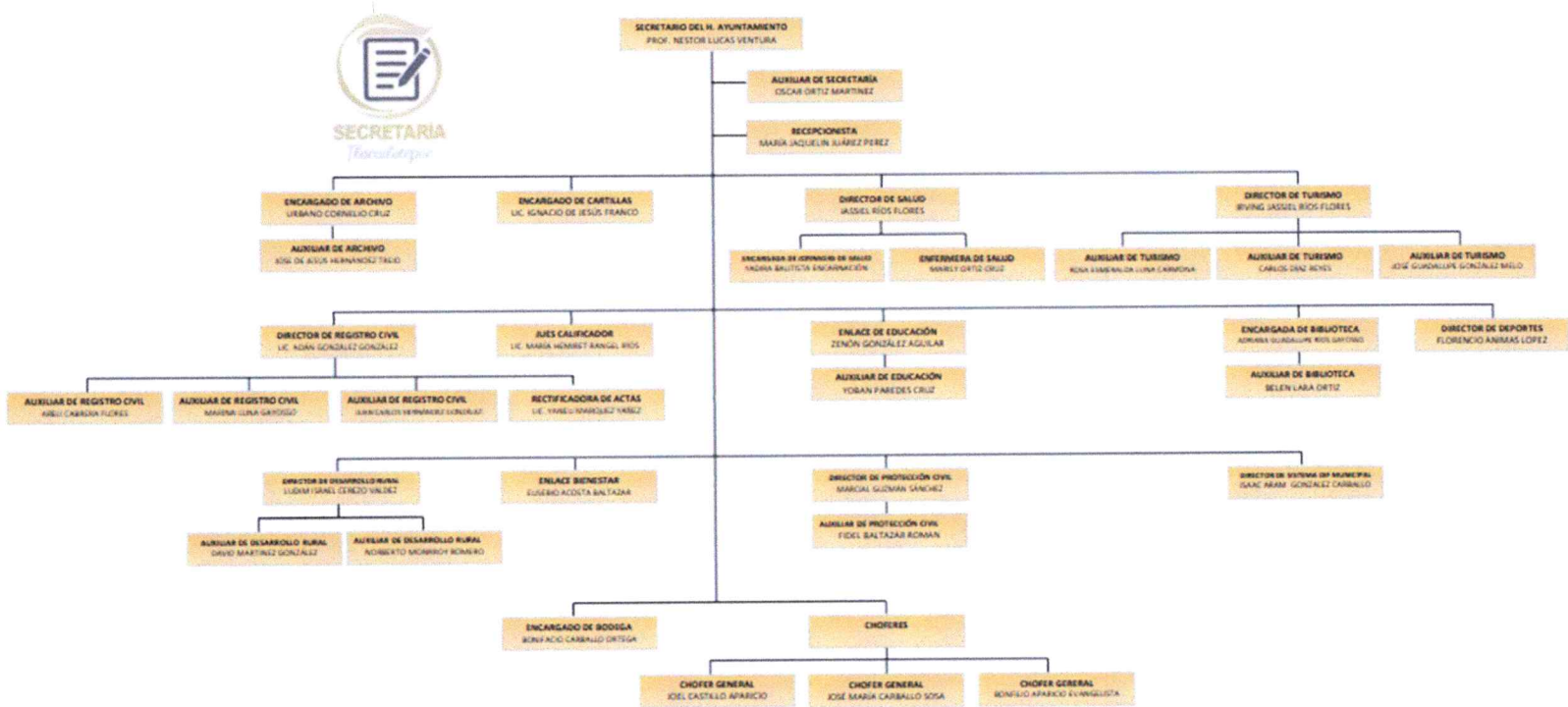
El trabajo que realiza la Secretaría del Ayuntamiento, coadyuva al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Municipal, proporcionando a la ciudadanía de Tlacuilotepec y a los vecindados en el Municipio, atención y servicios de calidad con respuestas oportunas; igualmente contribuye 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 y remiso; 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. Solicitar datos personales para efecto de atención y notificación.



ORGANIGRAMA





SECRETARÍA
Tlacuilotepec

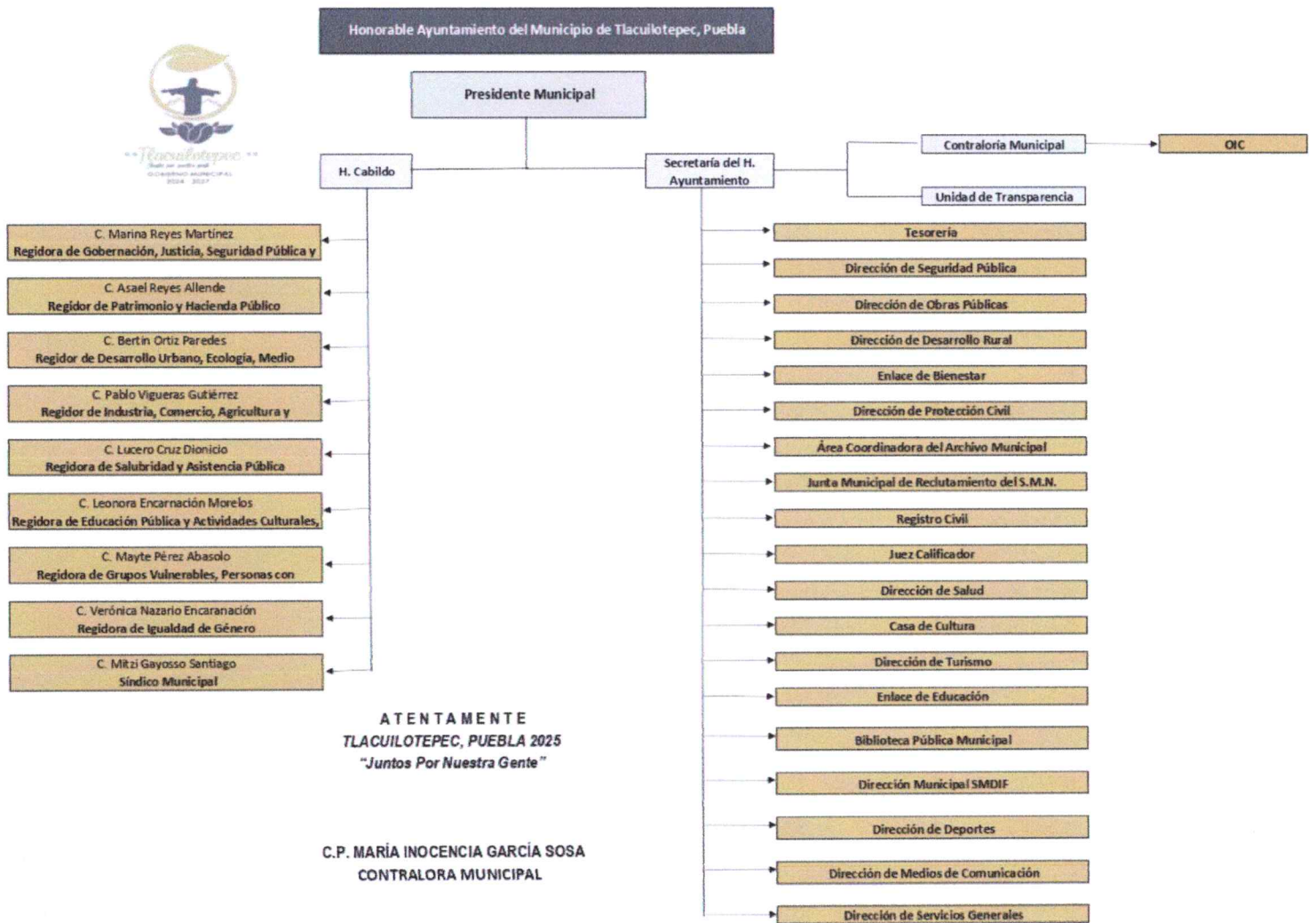
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Oficina del Secretario General del Ayuntamiento

No. de Plazas 1 Personal de confianza

Secretario General del Ayuntamiento

V. ORGANIGRAMA GENERAL





FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1.- Tramite de expedición de constancias.

Procedimiento 2.- Tramite de expedición de constancias de vecindad y origen.

Procedimiento 3.- Elaboración de Certificaciones.

Procedimiento 4.- Tramite de expedición de constancias de identidad.

Procedimiento 5.- Recepción de solicitudes y correspondencia.

Procedimiento 6.- Procedimiento para la elaboración de actas de cabildo.



PROCEDIMIENTO 1: TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

OBJETIVO:

Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115 Fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 Fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículos 38, 40 Bis, 40 Ter, 41, 42, 138 Fracción XII inciso d.

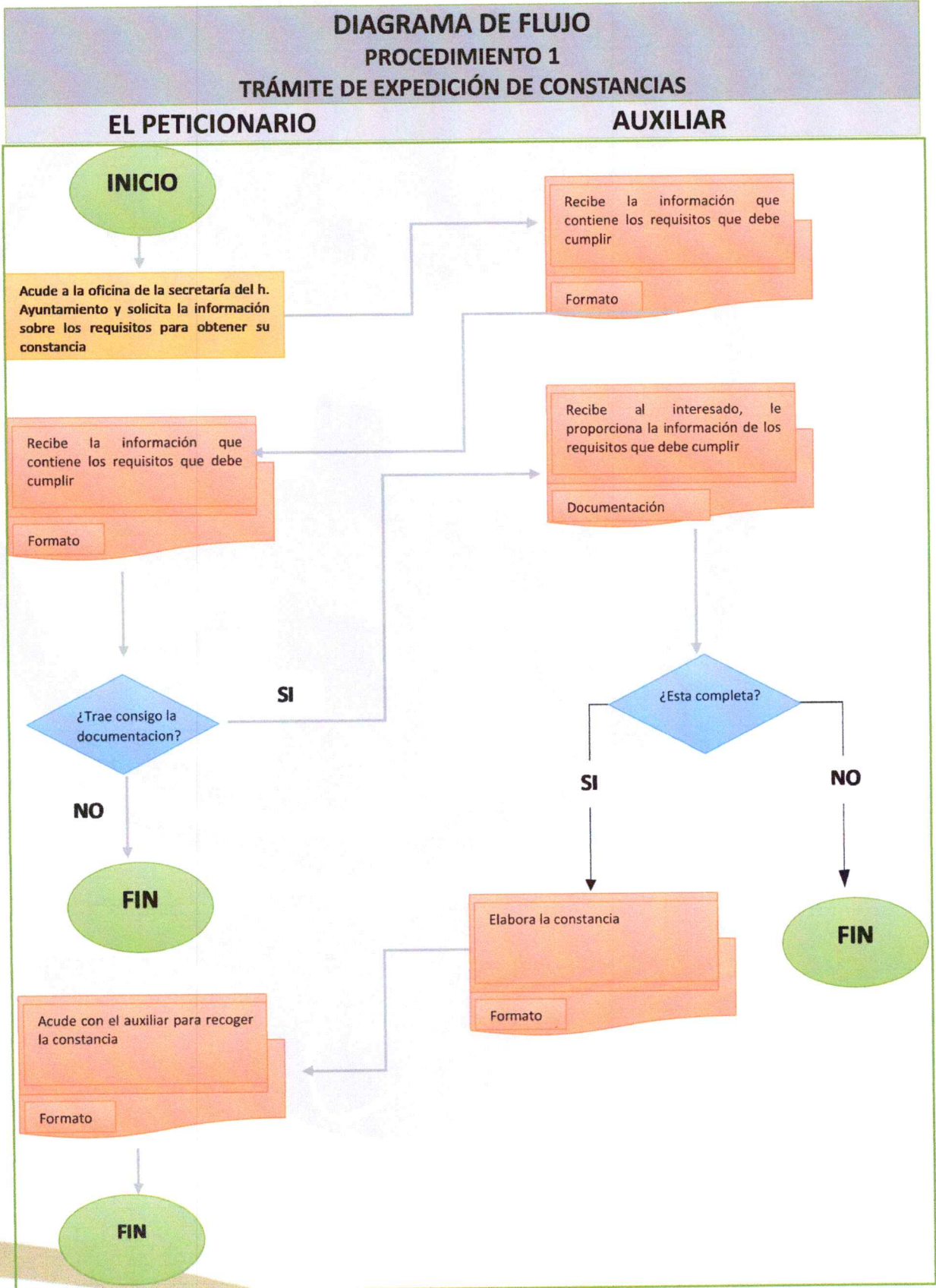
POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y los requisitos del procedimiento para obtener la constancia que necesita.
2. El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar el siguiente requisito:
 - Presentar una copia de la credencial de elector.
3. El trámite será personal y por excepción podrá solicitarla en su nombre una persona distinta.
4. Los documentos originales que se les solicitan les serán devueltos de manera inmediata previo su cotejo.

Tiempo promedio de entrega: 10 minutos



SECRETARÍA
Tlacuilotepec





PROCEDIMIENTO 2: TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD

OBJETIVO:

Certificar para acreditar que un interesado nacional o extranjero, reside dentro del territorio del Municipio de Tlacuilopec, Puebla, en un domicilio determinado, por un periodo mayor a seis meses.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138 Fracciones VII y XIV.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y los requisitos del procedimiento para obtener la constancia de vecindad y/u origen.
 - a) El interesado para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:
 - b) Acta de nacimiento (original y copia);
 - c) Identificación oficial vigente con fotografía, (original y copia, que pueden ser: credencial de elector, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, credencial del INAPAM, constancia de identidad, credencial o carnet del IMSS, cédula profesional, pasaporte o certificado de estudios);
 - d) Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia: recibo de teléfono, de agua, de luz, o estado de cuenta bancario);
 - e) El trámite será personal y por excepción podrá solicitarla en su nombre una persona distinta.
 - f) Los documentos originales que se les solicitan les serán devueltos de manera inmediata, previo su cotejo.

Tiempo promedio de entrega: 10 a 20 minutos.

**PROCEDIMIENTO 3:
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES**



OBJETIVO:

Dar validez y certidumbre jurídica a los diversos documentos, por medio de la certificación oficial de documentos que obran en poder de la autoridad municipal, que pueden servir como medios de prueba en diversas controversias o litigios coadyuvando de esta forma a su resolución.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 138 fracción VII.

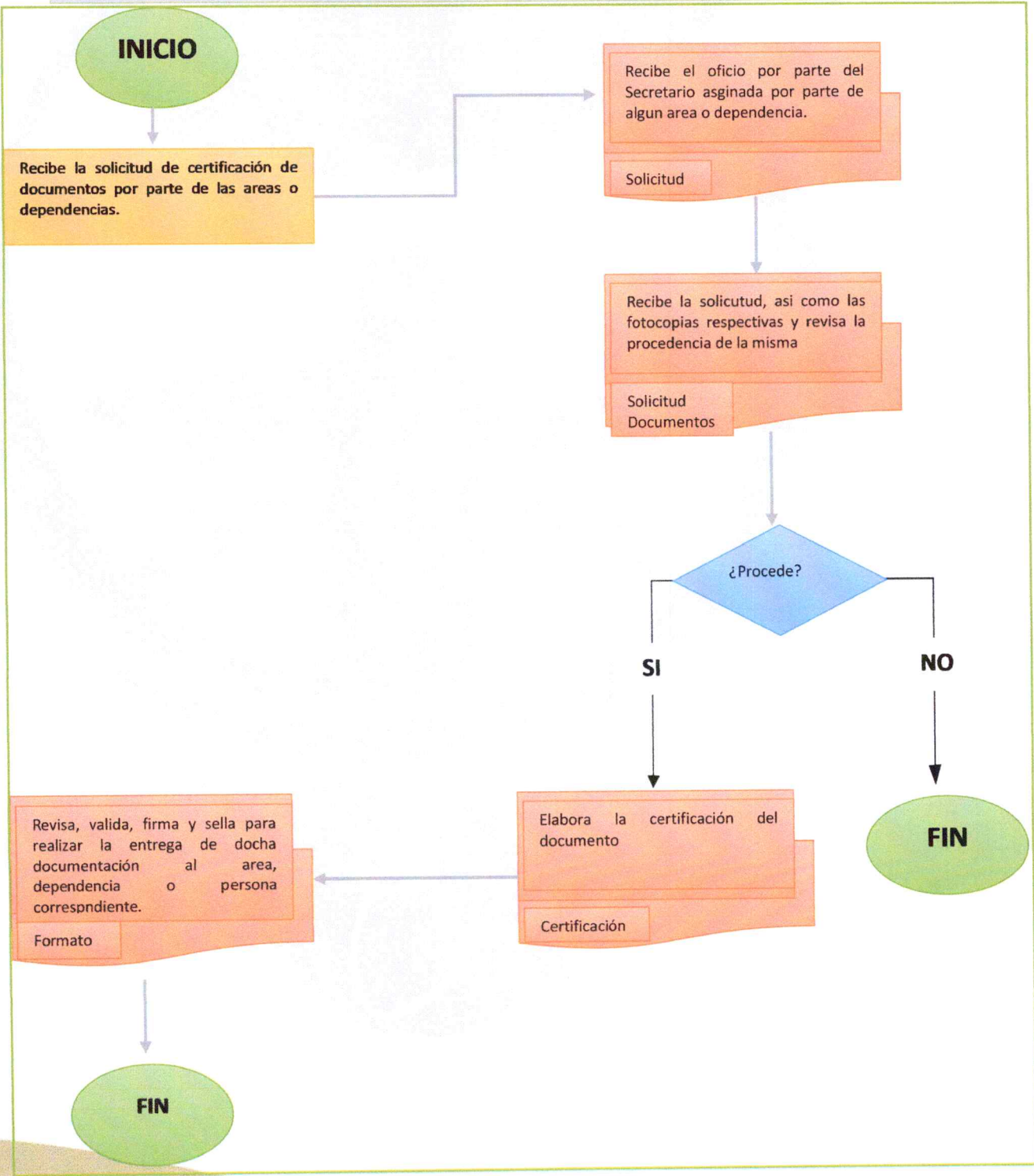
POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Las Unidades Administrativas, Entidades o ciudadanos en general, solicitarán las certificaciones por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, presentado los documentos originales para su cotejo y agregando las fotocopias legibles e idénticas a las originales, que se van a certificar debidamente foliadas, sin contar la carátula.
2. Si los documentos a certificar, obran en poder de la Secretaría, basta con precisar el tipo de documentos de que se trate o en su caso aportar los datos de su localización, para su obtención.
3. Si los documentos a certificar son personales, se deberá presentar el original para el cotejo y les serán devueltos al finalizar su petición.

Tiempo promedio de entrega: de 10 minutos



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 3
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO





PROCEDIMIENTO 4:

TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

OBJETIVO:

Acreditar la identidad del interesado, a través de un documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento de Tlacuilotepec, que fungirá como identificación oficial.

FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138 Fracciones VII y XIV.

POLITICAS DE OPERACIÓN.

1. Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y los requisitos del procedimiento para el trámite de la constancia o certificado de Identidad.
2. El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:
 - a) Acta de nacimiento (original y copia).
 - b) Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia: recibo de teléfono, de agua, de luz, o estado de cuenta bancario);
3. 2 fotografías (preferentemente tamaño infantil);
4. El trámite será personal, y podrán realizarlo las personas originarias o vecinas del municipio.
5. Los documentos originales solicitados le serán devueltos de manera inmediata, previo su cotejo.

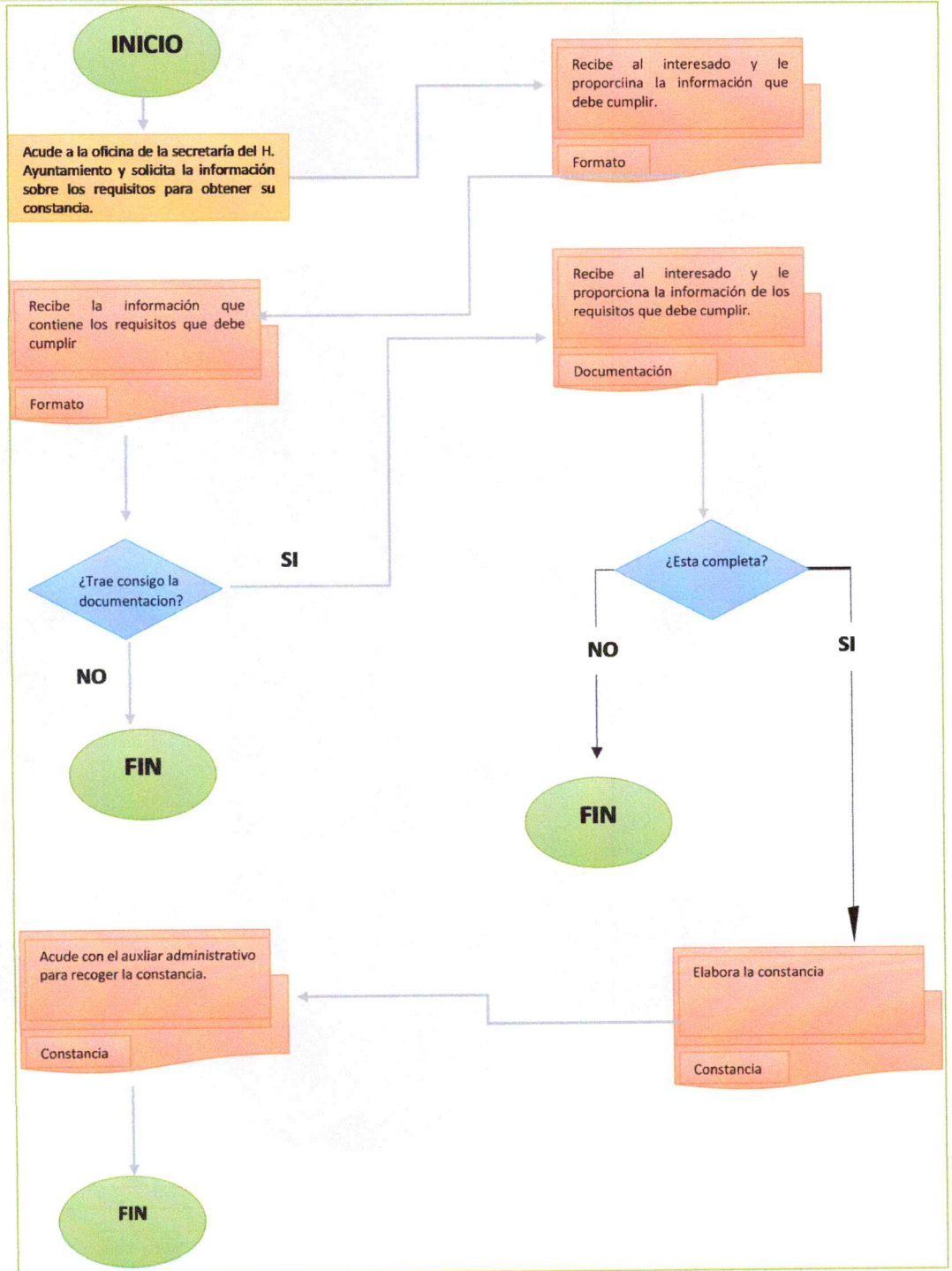
Tiempo promedio de entrega: de 10 a 15 minutos.



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 4
TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

PETICIONARIO

AUXILIAR





PROCEDIMIENTO 5: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO:

Recibir la correspondencia y solicitudes que sea dirigida al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, o al Secretario del Ayuntamiento, se turnará previo registro a la Unidad Administrativa competente, para su atención, teniendo un eficaz control de las mismas evitando burocratismo y reduciendo tiempos de respuesta.

FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 38 y 138 Fracciones I y XII inciso f).

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

POLITICAS DE OPERACIÓN:

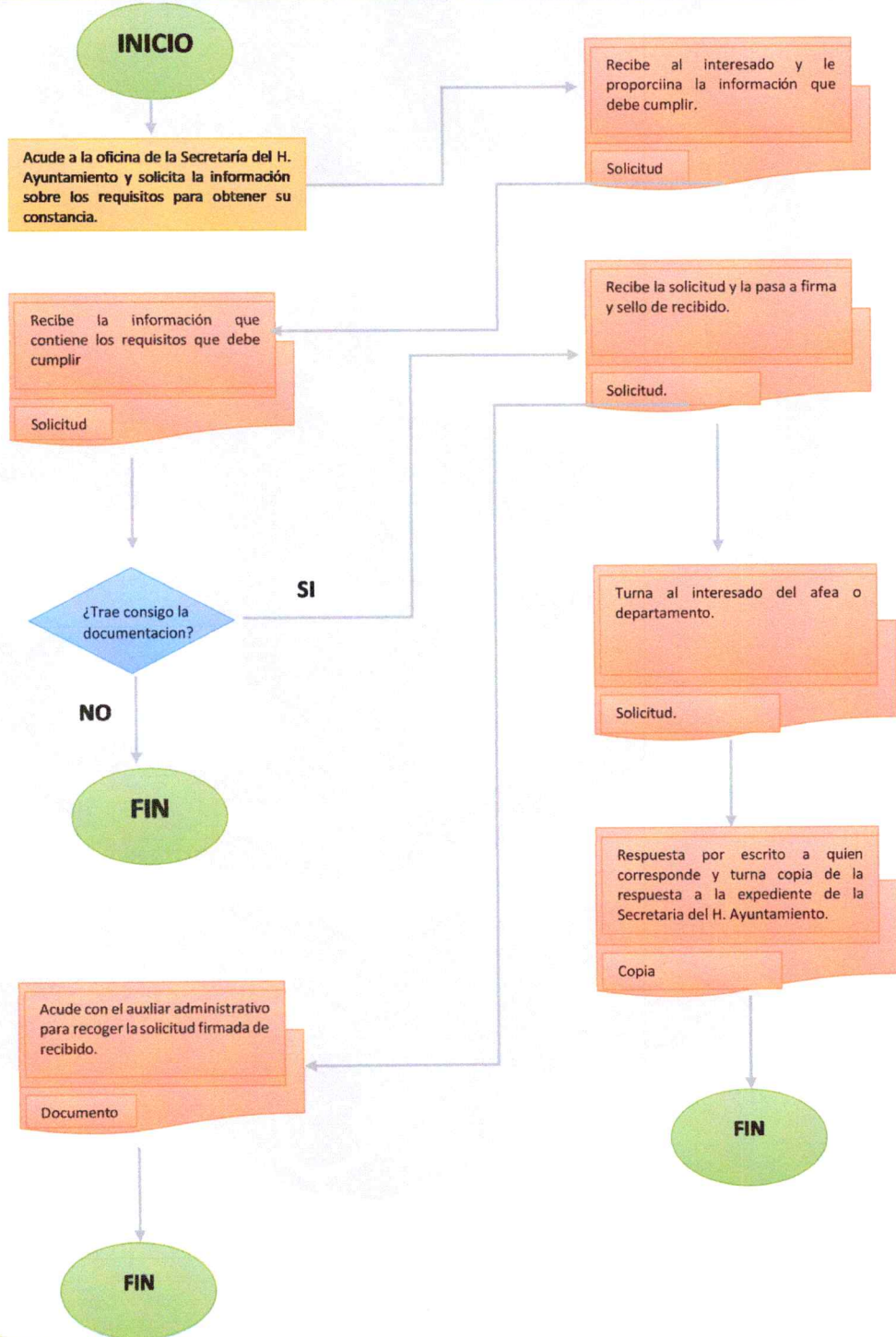
- 1.- Recibir con amabilidad a todas las personas que se presenten al ayuntamiento con solicitudes al Presidente y/o área del H. Ayuntamiento.
- 2.- Atender y orientar con calidad las peticiones o dudas de las personas que soliciten algún apoyo en su solicitud y explicarles que la solicitud deberá traer lo siguiente:
 - a) Traer nombre del solicitante completo, nombre de la localidad, especificar bien el punto de la solicitud, venir firmada y sellada en caso de ser alguna dependencia y tener número telefónico para contactar.
- 3.- Dar un plazo tentativo para la resolución del asunto tratado, con la finalidad de darle seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

Tiempo promedio de respuesta: de 1 a 3 días.



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 5
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	AUXILIAR
-------------	----------





PROCEDIMIENTO 6: ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.

OBJETIVO:

Preservar en documentos oficiales, constancia de los acuerdos aprobados por el H. Cabildo de Tlacuilotepéc en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.

Ley Orgánica Municipal, Artículo 84 Fracción V.

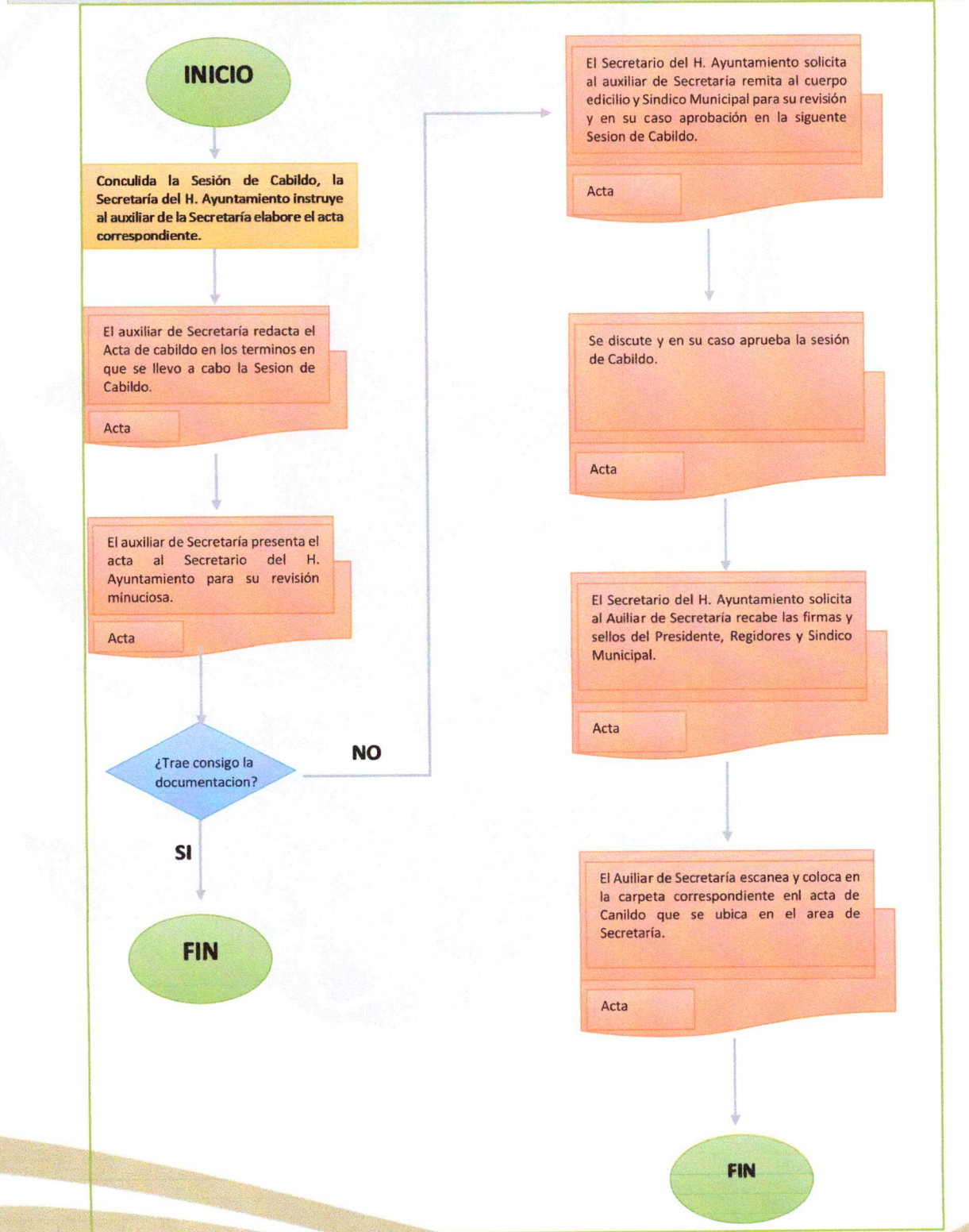
POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Terminada la Sesión del H. Cabildo se procederá a elaborar el acta correspondiente;
2. Presentar en la siguiente sesión de Cabildo, para su lectura y aprobación el acta correspondiente para su análisis en términos legales;
3. Una vez aprobada el acta por el H. Cabildo, se procederá a recabar las firmas y sellos correspondientes al margen y al calce;
4. Una vez firmada el acta se digitalizará y se procederá a su encuadernamiento para su debida preservación;
5. Enviar para su publicación en el Portal de Transparencia, el acta de que se trate.
- 6.- El traslado de las actas del H. Cabildo al archivo municipal, se realizará conforme lo disponga la Ley de la materia.

Tiempo Promedio de Gestión: 1 día hábil.



**DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 6
ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.**





SIMBOLOGÍA

	Símbolo	Función
Líneas de flujo		Conectan los pasos, etapas, decisiones y otros elementos que intervienen en los diagramas
Decisión		Se usan para indicar las elecciones y decisiones realizadas.
Datos		Ofrecen información nueva, de interés o de gran valor para el desarrollo del proceso representado.
Actividad		Indican las acciones que se transforman en datos que dan continuidad al proceso.
Inicio / final		Se utiliza cada vez que se indica el problema/ solución en el diagrama de flujo marcando el inicio y cierre de mismo.