




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
ÁREA DE SECRETARÍA MUNICIPAL**


| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Tramites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

Trámites y servicios

1. Emisión de la constancia de Dependencia económica.
2. Expedición de la constancia de Identidad.
3. Generación de la constancia de Residencia.
4. Emisión de la constancia de Origen y vecindad.
5. Expedición de la constancia de Ingresos.
6. Generación de la constancia de No alistamiento.
7. Emisión de la cartilla de S.M.N por primera vez.


Control de emisión

| | |
|---|---|
| Revisó: Lic. Jairo Jiménez Santiago Área: 1C Nombre y firma: <hr/> Lic. Jairo Jiménez Santiago | Aprobó: Lic. Jairo Jiménez Santiago Área: 1C Nombre y firma: <hr/> Lic. Jairo Jiménez Santiago |
|---|---|

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión: N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

Contenido

| | |
|--|----|
| 1.- Objetivo: | 4 |
| 2.- Alcance:..... | 4 |
| 3.- Referencias:..... | 5 |
| 4.- Responsabilidades: | 6 |
| 5.- Definiciones: | 7 |
| 6.-Diagrama de flujo: Emisión de la constancia de Origen y vecindad..... | 10 |
| 7.-Desarrollo. Emisión de la constancia de Origen y vecindad..... | 13 |
| 8.-Diagrama de flujo: Emisión de la constancia de Dependencia económica..... | 17 |
| 9.-Desarrollo: Emisión de la constancia de Dependencia económica..... | 20 |
| 10.-Diagrama de flujo: Emisión de la cartilla S.M.N por primera vez..... | 24 |
| 11.-Desarrollo: Emisión de la cartilla S.M.N por primera vez..... | 26 |
| 12.-Diagrama de flujo: Expedición de la constancia de Identidad..... | 28 |
| 13.-Desarrollo: Expedición de la constancia de Identidad..... | 31 |
| 14.-Diagrama de flujo: Expedición de la constancia de Ingresos..... | 35 |
| 15.-Desarrollo: Expedición de la constancia de Ingresos..... | 38 |
| 16.-Diagrama de flujo: Generación de la constancia de Residencia. | 42 |
| 17.-Desarrollo: Generación de la constancia de Residencia. | 45 |
| 18.-Diagrama de flujo: Generación de la constancia de No Alistamiento. | 49 |
| 19.-Desarrollo: Generación de la constancia de No Alistamiento. | 52 |
| 20.-Anexos: | 56 |
| Anexo 1. Constancia de Origen y vecindad | 56 |
| Anexo 2. Constancia de Dependencia económica..... | 57 |
| Anexo 3. Constancia de Identidad. | 58 |
| Anexo 4. Constancia de Ingresos. | 59 |
| Anexo 5. Constancia de Residencia. | 60 |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Tramites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

1.- Objetivo:

Establecer los procedimientos de los trámites y servicios que se realizan en el área de Secretaría Municipal con la finalidad de que todos los miembros colaborativos del área identifiquen las actividades agilizando tiempos y procesos.


2.- Alcance:

Aplica en trámites y servicios que brinda el área de Secretaría Municipal a la ciudadanía en general.

Distribución

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1C | 2C | 3C | 4C | 5C | 6C | 7C | 8C | 9C | 10C | 11C | 12C | 13C | 14C | 15C | 16C |
| ● | | | | ○ | | | | | | | | | | | |
| 17C | 18C | 19C | 20C | 21C | 22C | 23C | 24C | 25C | 26C | 27C | 28C | 29C | 30C | 31C | 32C |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33C | 34C | 35C | 36C | 37C | 38C | 39C | 40C | 41C | 42C | 43C | 44C | 45C | 46C | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

- Responsable de la emisión
- Responsable de la ejecución

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

3.- Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.


Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Ley Orgánica Municipal.


Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.

Manual de Organización del Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Ayuntamiento de Tlaxiaco Tlaxiaco Municipio de Tlaxiaco, Tlaxcala</p> | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión: N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

4.- Responsabilidades:

- Planear, instrumentar y coordinar acciones que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de Gobierno.
- Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública, el respeto de las garantías individuales, la preservación de la paz social y el desarrollo de las actividades políticas.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar por encargo del Presidente Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales de Desarrollo
- Integrar y analizar la participación ciudadana municipal con la finalidad de dar prioridad a las demandas y necesidades básicas del desarrollo de la comunidad.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuya firma, no serán válidos.
- Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarias y demás organizaciones del Municipio.
- Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al Síndico y Regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo.
- Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal.

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

5.- Definiciones:

Acta de Nacimiento: Documento en el que consta el registro vital que documenta el nacimiento de una persona.

Actividad: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, asignados a la actividad con un costo determinado.

Cartilla S.M.N: Es un documento de identificación militar expedida a los mexicanos en edad militar. Sirve para identificar a los ciudadanos mexicanos varones que han cumplido con esta obligación legal.


Ciudadano: Es una palabra que se emplea para designar a aquella persona que ha nacido en un lugar, un pueblo, una ciudad, un país.

Constancias: Son documentos escritos que certifican y sirven como prueba para corroborar hechos.

Constancia de dependencia económica: Es un documento que expide la Oficialía Mediadora-Conciliadora, por medio del cual los usuarios realizan la manifestación de que depende económicamente de determinada persona, el cual puede ser utilizado en la realización de algún trámite ante otra institución o dependencia gubernamental.

Constancia de identidad: Es un documento oficial que acredita que un individuo es residente de una localidad ubicada en un municipio mexicano, certificando su identidad y mencionando además su fecha de nacimiento y los nombres de sus padres.

Constancia de ingresos: Es un documento expedido por alguna autoridad con el fin de dar certeza de los ingresos mensuales que el ciudadano solicitante percibe, especificando en dicho documento, cantidad percibida, procedencia, entre otros datos importantes a tomar en cuenta para validar dicho documento.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

Constancia de no alistamiento: Es un documento para comprobar que no se encuentra registrado en el archivo de Registro Militar Nacional, expedido por la Secretaría del Ayuntamiento en conjunto con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).

Constancia de origen y vecindad: Es un documento de identificación que acredita que una persona es originaria o residente de un lugar determinado. La constancia es expedida por la autoridad municipal, delegado o alcalde. Para obtenerla, se requiere presentar copia de acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial y fotografías del solicitante y de la persona que radica en el extranjero, si es el caso.


Constancia de residencia: Es un documento que acredita la situación de una persona como residente o no residente en un determinado lugar. Se puede solicitar al ayuntamiento, al consulado o a la policía nacional, según el caso. Es un documento que se requiere para realizar varios trámites, como solicitar servicios públicos, inscribirse en el padrón o renovar el permiso de residencia.

Comprobante: Recibo o documento que confirma un trato o gestión.

Comprobante de pago: Es un recibo o justificante de pago, es una constancia que sirve para comprobar que ha cumplido con el pago o solución de una obligación o con la prestación de un servicio o producto.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificado o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en base de datos, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado por personas o instituciones. Un documento puede ser un escrito que ilustra o prueba algo, o una información que se registra en diferentes soportes y formatos. Un documento puede tener fines históricos, jurídicos, académicos, informativos, etc.

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión: N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

Expedir un documento: Es extender por escrito un documento. También puede significar remitir, enviar.

Emisión: Se refiere a la creación y emisión de un documento oficial por una agencia u oficina gubernamental. Cada documento tiene un número de emisión global y un número de emisión distinto para cada línea.

Manuales administrativos: Son las herramientas que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación de responsabilidades contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

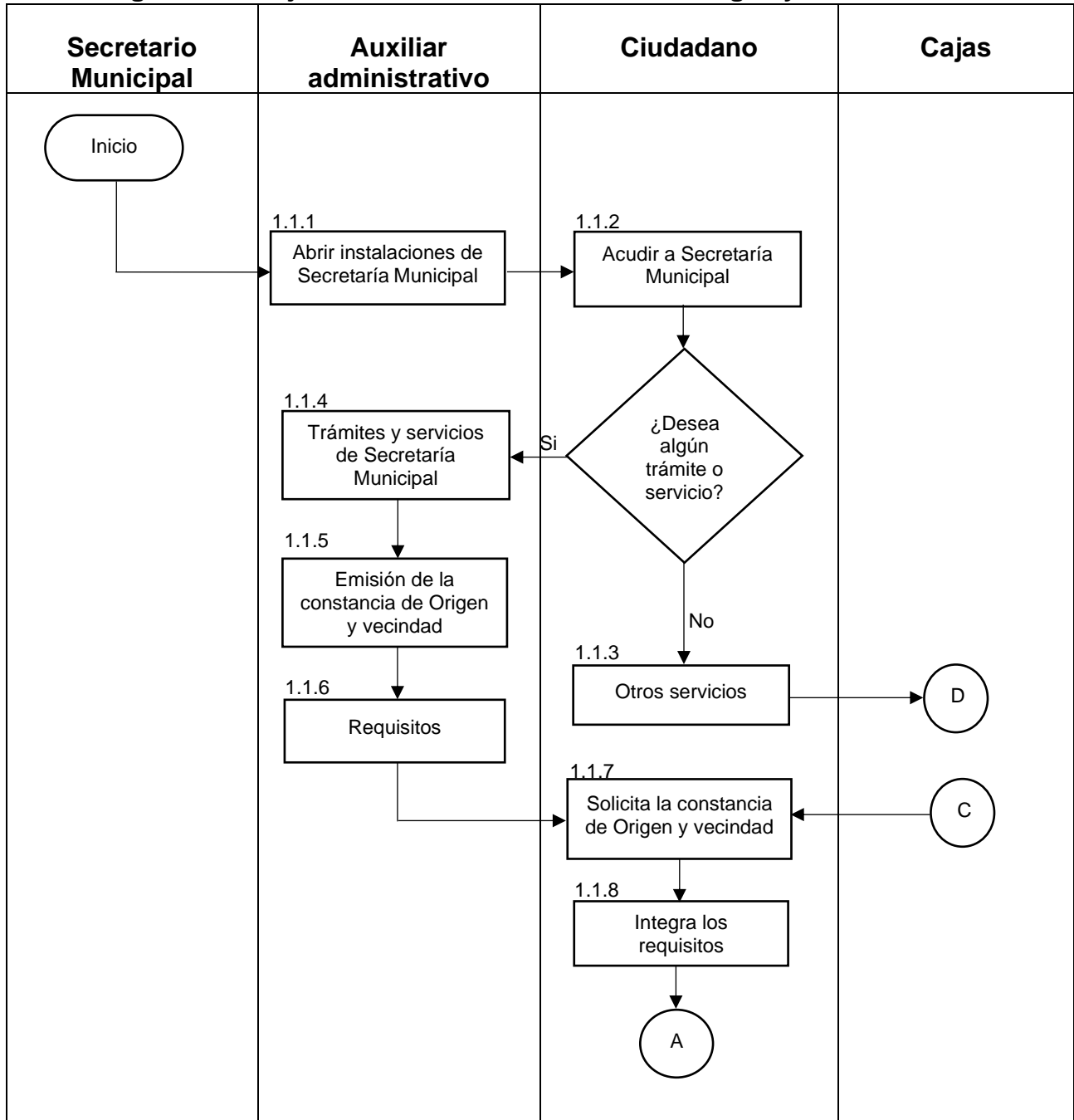
Manual de procedimientos: Es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse ciertos procesos en una empresa. Estos escritos permiten a las organizaciones administrar y guiar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

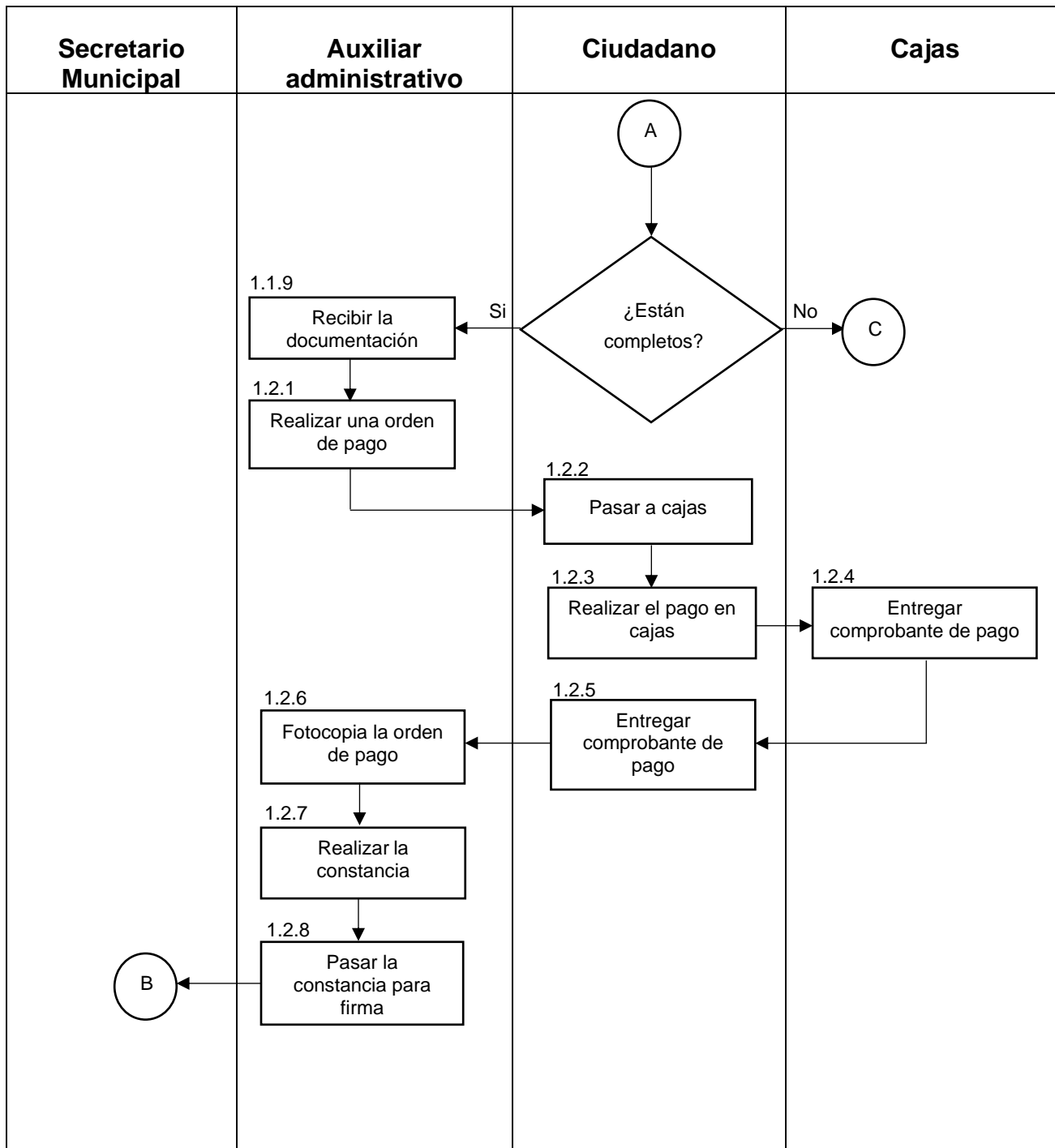
Servicio: Un servicio, en el ámbito económico, es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de los clientes, brindando un producto inmaterial y personalizado.


Secretaría Municipal: Es una dependencia del Ayuntamiento que se encarga de despachar los asuntos de carácter administrativo y auxiliar al Presidente Municipal. Se encarga de la elaboración y resguardo de las Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y actos solemnes del Honorable Cabildo.

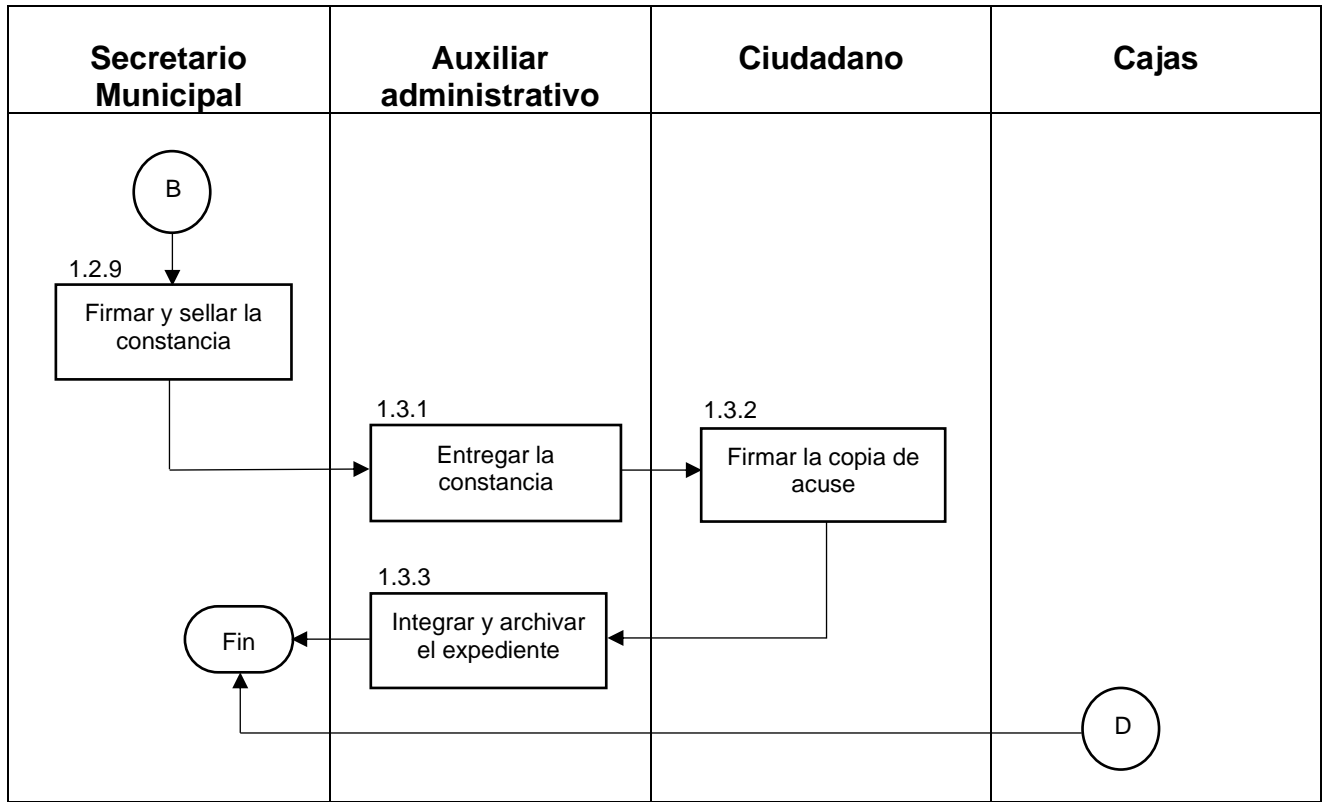
Trámite: Se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.


6. Diagrama de flujo: Emisión de la constancia de Origen y vecindad.






| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Tramites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |




| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

7.Desarrollo. Emisión de la constancia de Origen y vecindad.


| Secuencia de actividades | Actividad | Responsable |
|---|---|--------------------------------|
| 1.1.1. Abrir instalaciones de Secretaría Municipal | 1. El auxiliar administrativo abre instalaciones de la Secretaría Municipal. 2. Se inicia las labores en las instalaciones. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.2. Acudir a Secretaría Municipal | 1. El ciudadano acude a las instalaciones de Secretaría Municipal a solicitar algún trámite o servicio de su interés. | El ciudadano |
| 1.1.3. Otros servicios | 1. En caso de no necesitar algún trámite o servicio el ciudadano abandona el área de Secretaría Municipal y si es necesario recurre a otras áreas para solicitar algún otro servicio de su interés. | El ciudadano |
| 1.1.4. Trámites y servicios | 1. El auxiliar administrativo o responsable de área proporciona información al ciudadano sobre los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.5. Emisión de la constancia de Origen y vecindad | 2. El auxiliar administrativo informa que emite constancias de Origen y vecindad, entre otras. Anexo 1. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.6. Solicita la constancia de Origen y vecindad | 1. El ciudadano solicita una constancia de Origen y vecindad. Anexo 1. 2. El ciudadano pregunta por los requerimientos para realizar su trámite. | El ciudadano |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Tramites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1.1.7. Requisitos | <p>1. El auxiliar administrativo informa al ciudadano sobre los requisitos que debe presentar para iniciar su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de nacimiento. • Copia de la credencial de elector. • Copia de la Curp. • Copia del comprobante de domicilio. • Presentarse el interesado. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.8. Integrar requisitos | <p>1. El ciudadano integra todos los requisitos que se le piden para realizar su trámite.</p> <p>2. El ciudadano verifica que estén completos, en caso de no estar completos se pospone su trámite.</p> | El ciudadano |
| 1.1.9. Recibir la documentación | <p>1. El auxiliar administrativo recibe la documentación y verifica que estén completos y estén los requisitos correctos.</p> | Auxiliar administrativo |
| 1.2.1. Realizar una orden de pago | <p>1. El auxiliar administrativo realiza una orden de pago por la cantidad que cubre el costo de la constancia el cual debe pagarse en caja.</p> | Auxiliar administrativo |
| 1.2.2. Pasar a cajas | <p>1. El ciudadano se retira de Secretaría Municipal y acude al área de cajas a realizar su pago correspondiente.</p> | El ciudadano |
| 1.2.3. Realizar el pago en cajas | <p>1. El ciudadano paga en efectivo en cajas y recibe un comprobante de que el pago se realizó correctamente.</p> | El ciudadano |

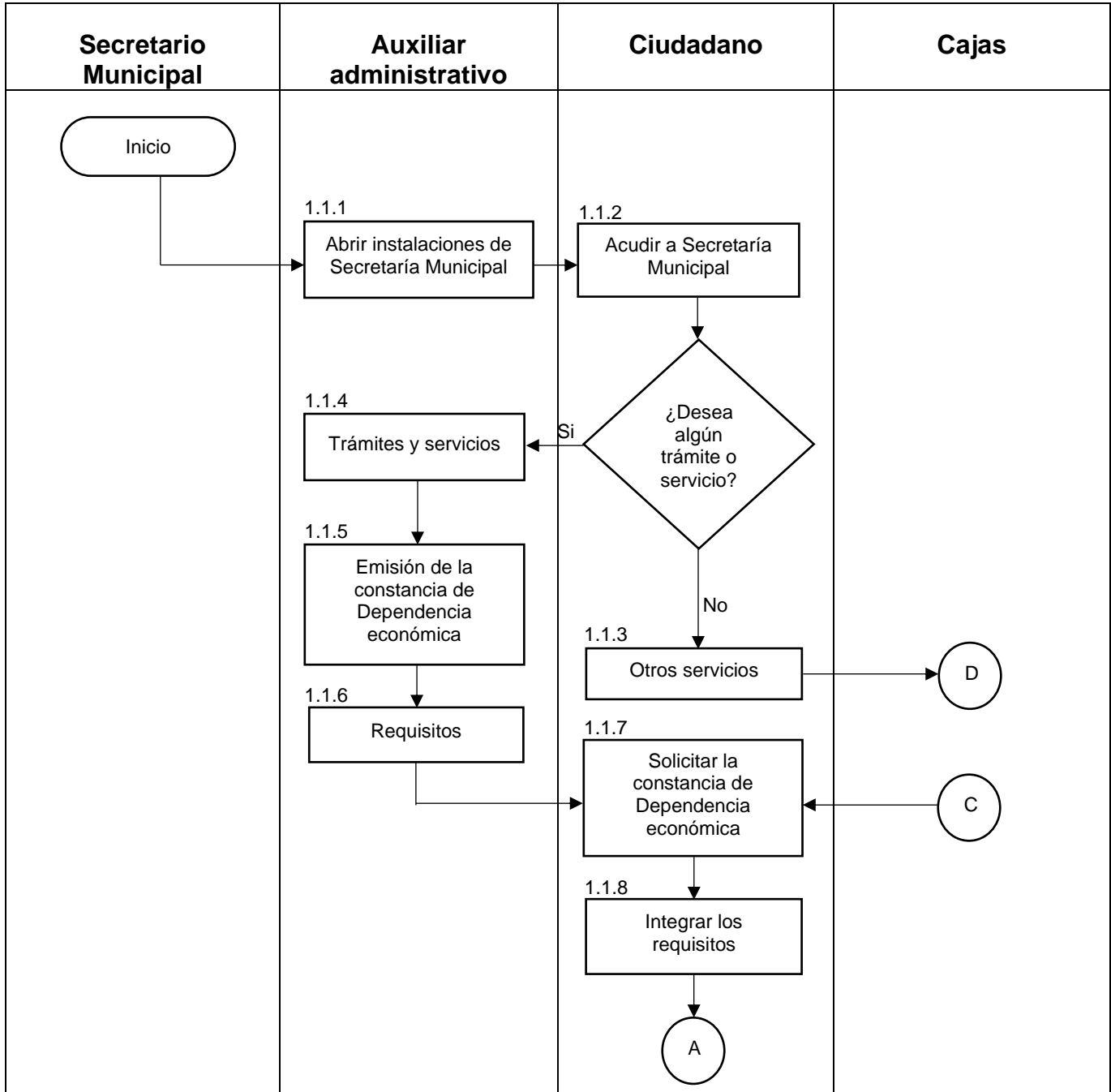
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

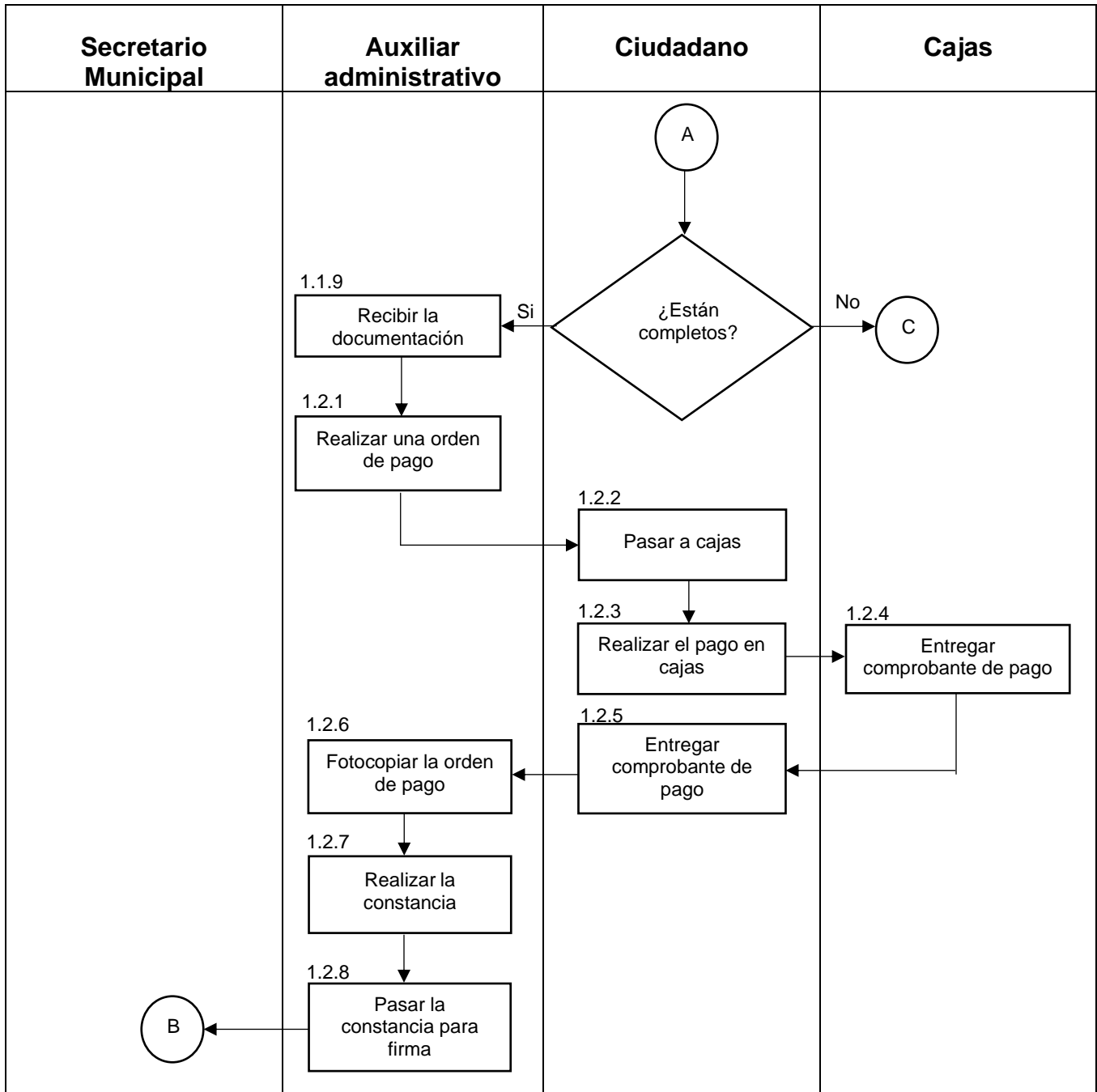
| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1.2.4. Entregar comprobante de pago | 1. El responsable de cajas entrega un comprobante al ciudadano, como evidencia de pago. | Cajas |
| 1.2.5. Entregar comprobante de pago | 1. El ciudadano después de realizar su pago vuelve a Secretaría Municipal y entrega su comprobante sellado por cajas. | El ciudadano |
| 1.2.6. Fotocopia la orden de pago | 1. El auxiliar administrativo saca una copia del comprobante de pago para integrarlo como evidencia al expediente. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.7. Realizar la constancia | 1. El auxiliar administrativo elabora la constancia de Origen y vecindad. Anexo 1. 2. El auxiliar administrativo verifica que los datos en el documento sean correctos. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.8. Pasar la constancia para firma | 1. El auxiliar administrativo pasa la constancia al Secretario Municipal para firma y sello de autorización de la constancia. Anexo 1. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.9. Firmar y sellar la constancia | 1. El Secretario Municipal firma y sella la constancia de Origen y vecindad. Anexo 1. 2. En caso de no encontrarse el Secretario Municipal en su oficina, el auxiliar administrativo pasa la constancia para firma e informa al ciudadano que debe esperar un total de 3 a 4 días hábiles para entregarle su constancia. | Secretario Municipal |

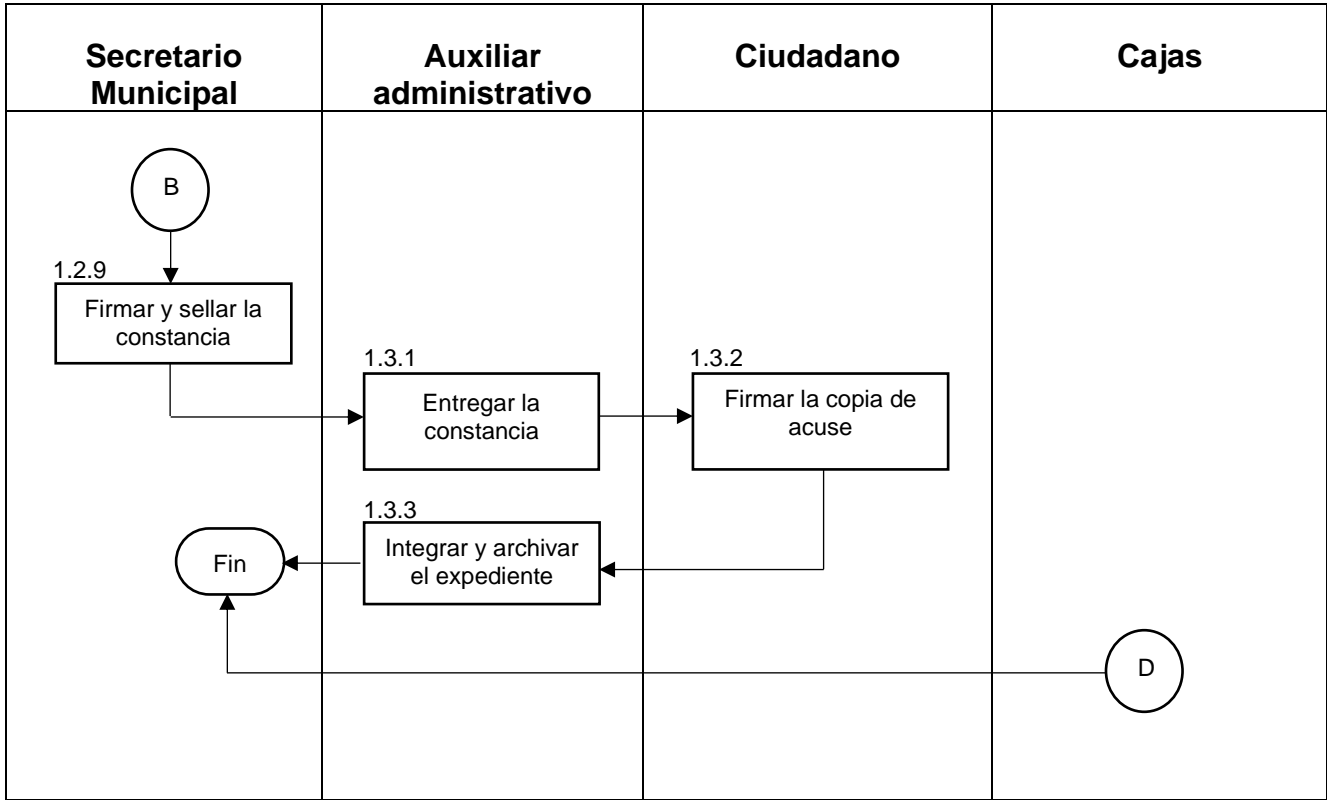
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Tramites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |


| | | |
|---|---|--------------------------------|
| 1.3.1 Entregar la constancia original | 1. El auxiliar administrativo recibe y entrega la constancia firmada y sellada al ciudadano. Anexo 1. | Auxiliar administrativo |
| 1.3.2. Firmar la copia de acuse | 1. El ciudadano recibe su constancia original firmada y sellada por el Secretario Municipal. Anexo 1 2. El ciudadano firma de recibido una copia de la constancia como acuse para expediente. Anexo 1. | El ciudadano |
| 1.3.3. Integrar y archivar el expediente | 1. El auxiliar administrativo integra todos los requisitos/documentación en un expediente. 2. El auxiliar administrativo archiva el expediente. | Auxiliar administrativo |

8. Diagrama de flujo: Emisión de la constancia de Dependencia económica.









| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

9. Desarrollo: Emisión de la constancia de Dependencia económica.


| Secuencia de actividades | Actividad | Responsable |
|--|---|--------------------------------|
| 1.1.1. Abrir instalaciones de Secretaría Municipal | 1. Abre instalaciones de la Secretaría Municipal. 2. Se inicia las labores en las instalaciones. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.2. Acudir a Secretaría Municipal | 1. El ciudadano acude a las instalaciones de Secretaría Municipal a solicitar algún trámite o servicio. | El ciudadano |
| 1.1.3. Otros servicios | 1. En caso de no requerir ningún trámite o servicio que brinda el área de Secretaría Municipal, el ciudadano se retira y si es de su interés solicita algún otro servicio en otra área. | El ciudadano |
| 1.1.4. Trámites y servicios | 1. El auxiliar administrativo brinda la información al ciudadano sobre los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.5. Emisión de la constancia de Dependencia económica. | 1. El auxiliar administrativo de Secretaría Municipal informa que emite constancias de Dependencia económica, entre otras. Anexo 2. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.6. Requisitos | 1. El auxiliar administrativo informa al ciudadano sobre los requisitos que debe presentar para iniciar su trámite. <ul style="list-style-type: none"> Copia del acta de nacimiento. (Del interesado y del dependiente). | Auxiliar administrativo |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Tramites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la identificación oficial con fotografía. (Del interesado y del dependiente). • Copia de la Curp. (Del interesado y del dependiente). • Copia del comprobante de domicilio. (Del interesado y del dependiente). | |
| 1.1.7. Solicitar la constancia de Dependencia económica | 1. El ciudadano solicita una constancia de Dependencia económica y pregunta por los requerimientos para realizar su trámite y revisa si cumple con los requisitos necesarios. Anexo 2. | El ciudadano |
| 1.1.8. Integrar los requisitos | 1. El ciudadano debe integrar todos los requisitos que se le piden para realizar su trámite y en caso de no estar completos se pospone su trámite. | El ciudadano |
| 1.1.9. Recibir la documentación | 1. El auxiliar administrativo recibe la documentación y verifica que estén completos. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.1. Realizar una orden de pago | 1. El auxiliar administrativo realiza una orden de pago por la cantidad que cubre el costo de la constancia el cual debe pagarse en caja. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.2. Pasar a cajas | 1. El ciudadano se retira de Secretaría Municipal y acude al área de cajas a pagar. | El ciudadano |
| 1.2.3. Realizar el pago en cajas | 1. El ciudadano paga en efectivo en cajas y recibe un comprobante de que el pago se realizó correctamente. | El ciudadano |

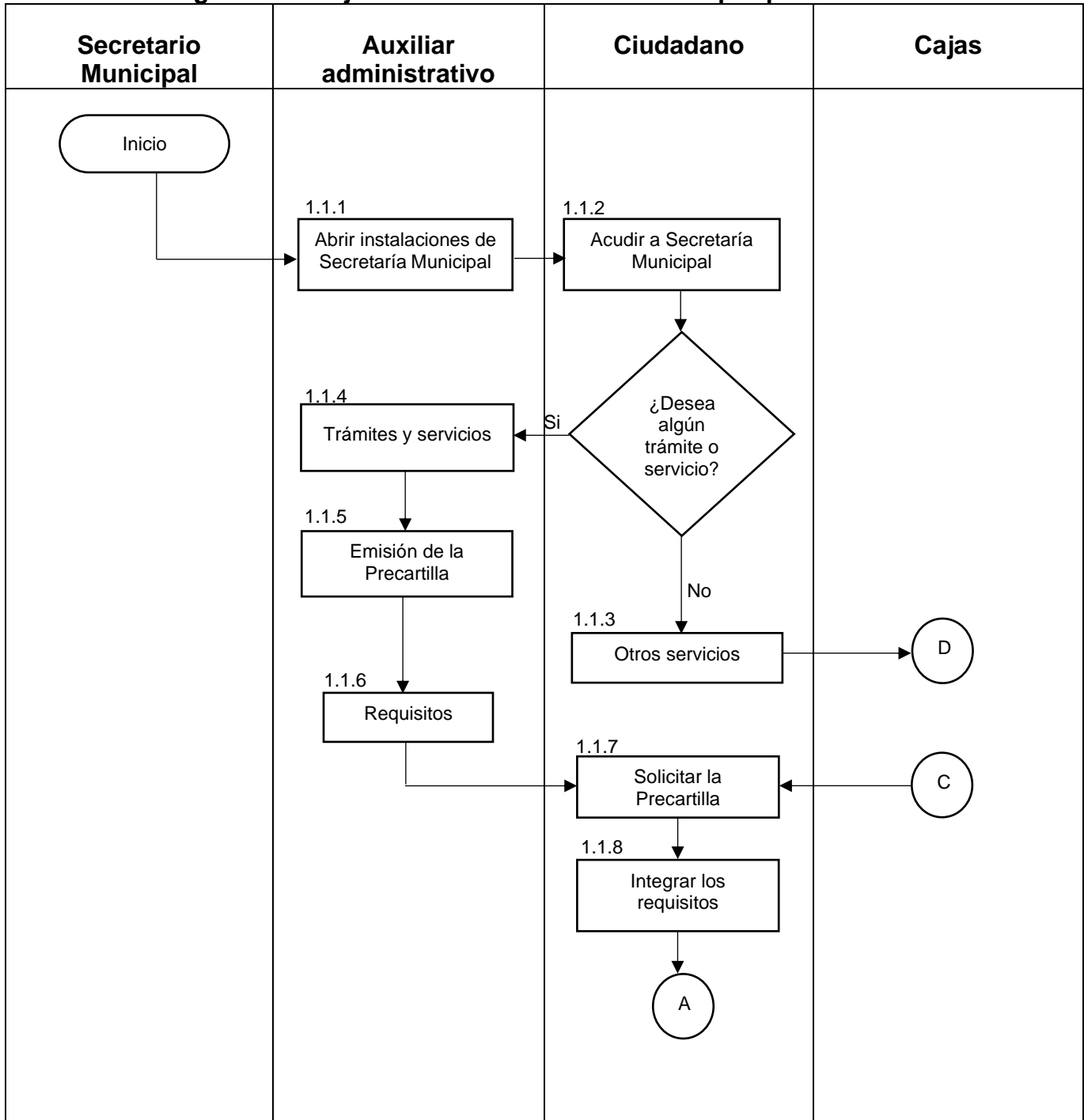
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

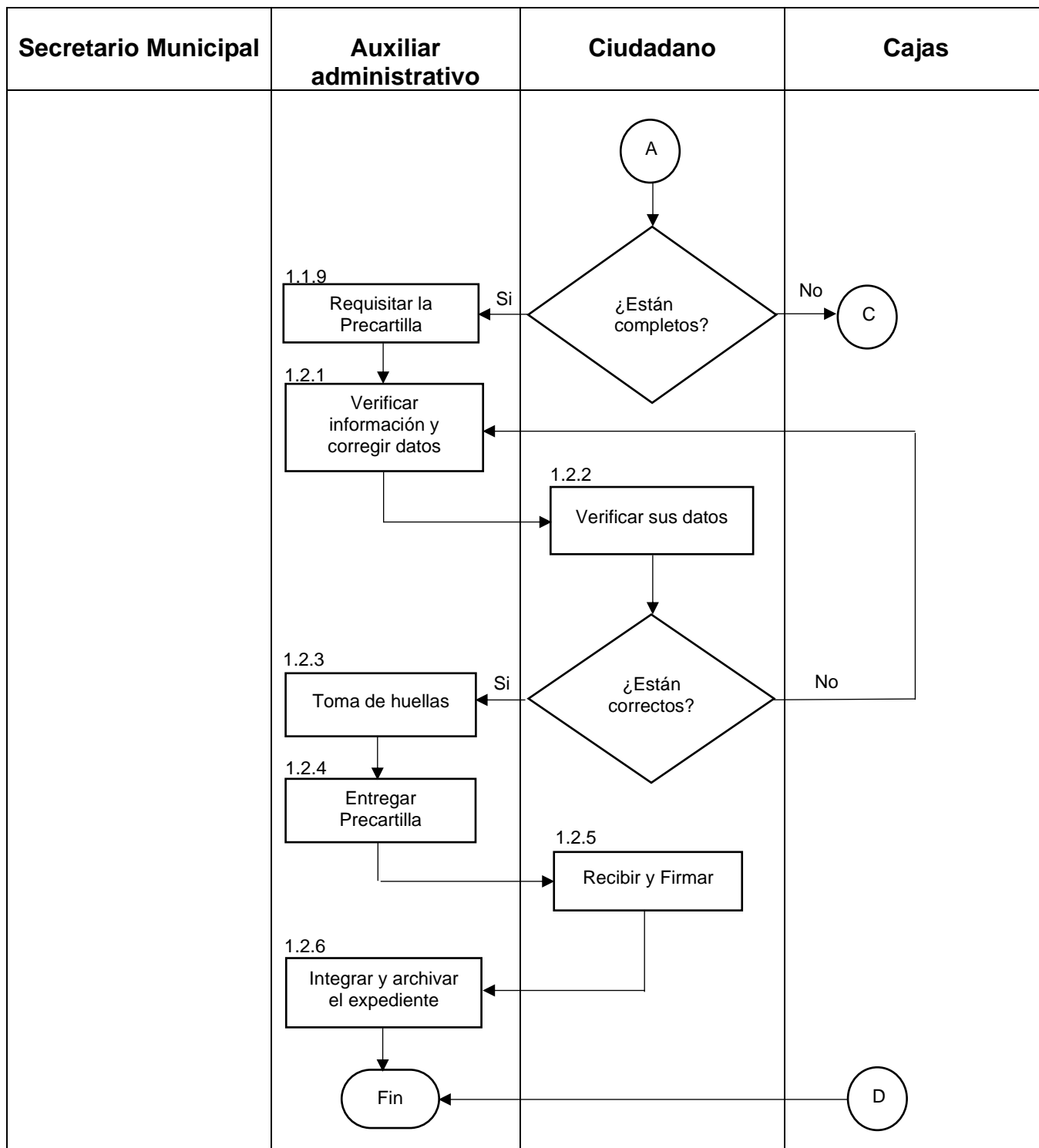
| | | |
|--|--|--------------------------------|
| 1.2.4. Entregar comprobante de pago | 1. El encargado de cajas hace entrega al ciudadano, un comprobante como evidencia de pago. | Cajas |
| 1.2.5. Entregar comprobante de pago | 1. El ciudadano después de realizar su pago vuelve a Secretaría Municipal y entrega su comprobante sellado por cajas. | El ciudadano |
| 1.2.6. Fotocopiar la orden de pago | 1. El auxiliar administrativo saca una copia del comprobante de pago para integrarlo como evidencia al expediente. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.7. Realizar la constancia | 1. El auxiliar administrativo elabora la constancia de Dependencia económica y verifica que los datos en el documento sean correctos. Anexo 2. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.8. Pasar la constancia para firma | 1. El auxiliar administrativo pasa la constancia al secretario para firma y sello. Anexo 2. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.9. Firmar y sellar la constancia | 1. El Secretario Municipal firma y sella la constancia de Dependencia económica. Anexo 2. 2. En caso de no encontrarse el Secretario Municipal en su oficina, el auxiliar administrativo pasa la constancia para firma e informa al ciudadano que debe esperar un total de 3 a 4 días hábiles para entregarle su constancia. | Secretario Municipal |
| 1.3.1. Entregar la constancia | 1. El auxiliar administrativo recibe y entrega la constancia firmada y sellada al ciudadano. Anexo 2. | Auxiliar administrativo |


| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| 1.3.2. Firmar la copia de acuse | 1. El ciudadano recibe su constancia original firmada y sellada por el Secretario Municipal. Anexo 2. 2. El ciudadano firma de recibido una copia de la constancia como acuse para expediente. Anexo 2. | El ciudadano |
| 1.3.3. Integrar y archivar el expediente | 1. El auxiliar administrativo integra todos los requisitos/documentación en un expediente y archiva el expediente. | Auxiliar administrativo |

10. Diagrama de flujo: Emisión de la cartilla S.M.N por primera vez.






| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

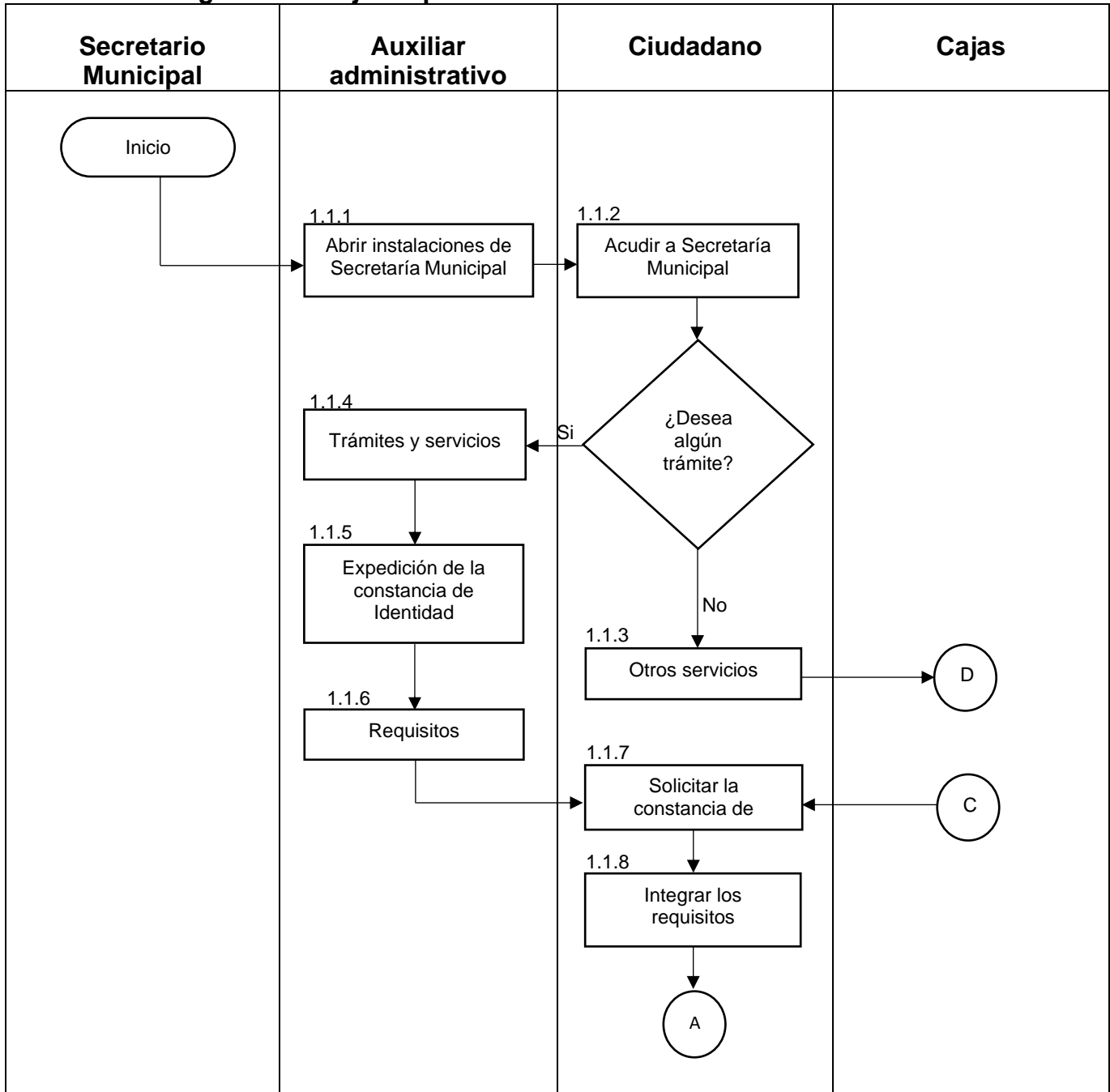
11.Desarrollo: Emisión de la cartilla S.M.N por primera vez.

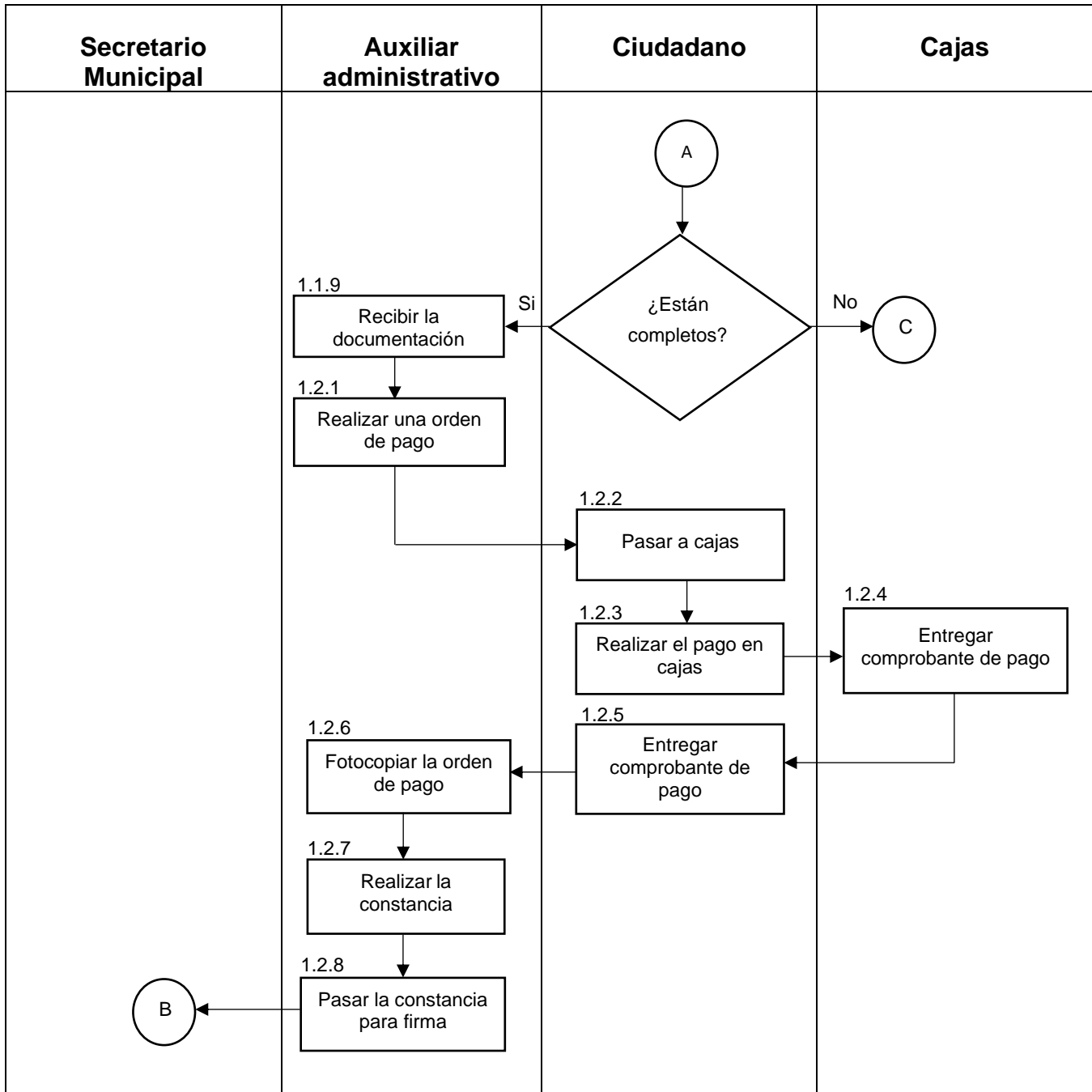
| Secuencia de actividades | Actividad | Responsable |
|---|--|--------------------------------|
| 1.1.1. Abrir instalaciones de Secretaría Municipal | 1. Abre instalaciones de la Secretaría Municipal. 2. Se inicia las labores en las instalaciones. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.2. Acudir a Secretaría Municipal | 1. El ciudadano acude a las instalaciones de Secretaría Municipal a solicitar algún trámite o servicio. | El ciudadano |
| 1.1.3 Otros servicios | 1. El ciudadano se retira del área y si es de su interés solicita otros servicios en otras áreas. | El ciudadano |
| 1.1.4. Trámites y servicios | 1. El auxiliar administrativo o responsable de área brinda la información al ciudadano sobre los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.5. Emisión de la Precartilla | 1. El auxiliar de Secretaría municipal informa sobre la emisión de la Precartilla. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.6. Requisitos | 1. El auxiliar administrativo informa al ciudadano sobre los requisitos que debe presentar para iniciar su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de nacimiento. • Copia de la credencial de elector. • Copia de la Curp. • Copia del comprobante de domicilio. • Certificado de estudios. • 4 fotografías tamaño cartilla. • Presentarse el interesado. | Auxiliar administrativo |

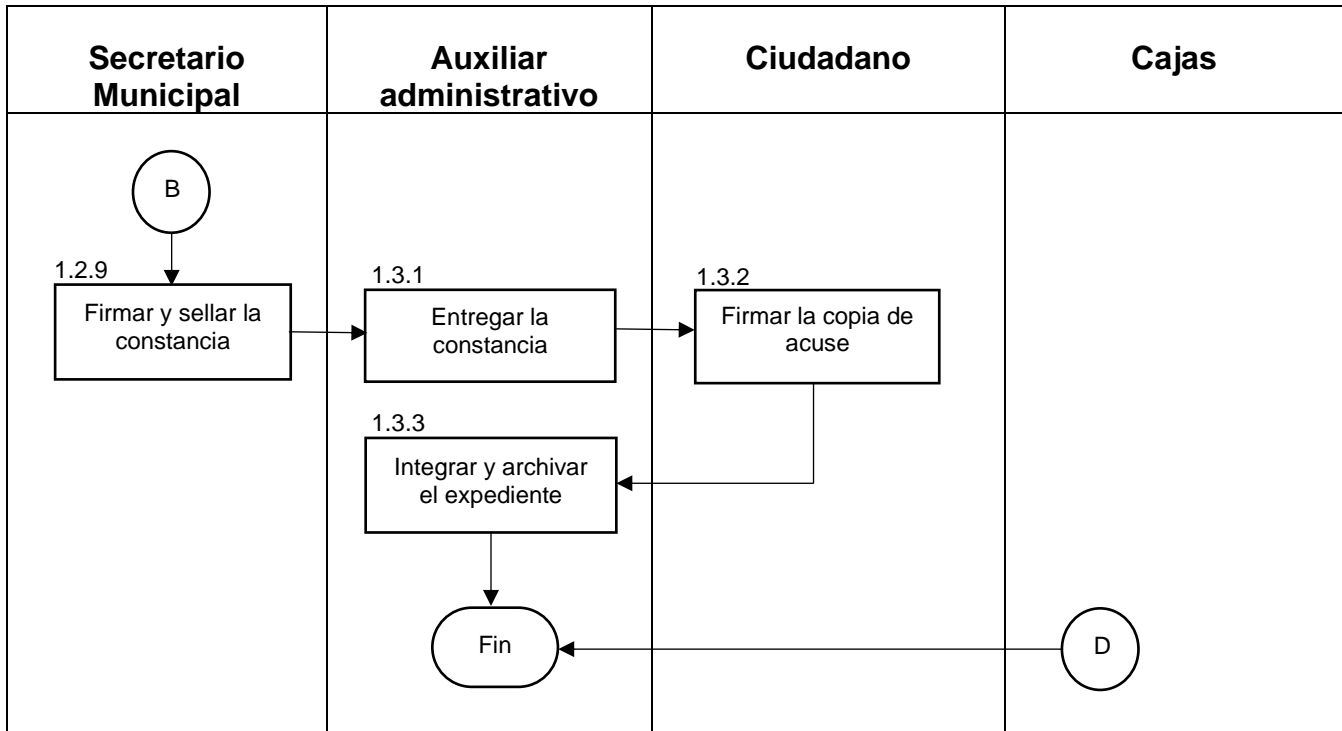
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |


| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1.1.7. Solicitar la Precartilla | 1. El ciudadano solicita la Precartilla y pregunta por los requerimientos para realizar su trámite. | El ciudadano |
| 1.1.8. Integrar los requisitos | 1. El ciudadano debe integrar todos los requisitos que se le solicitan para realizar su trámite. | El ciudadano |
| 1.1.9. Requisar la Precartilla | 1. El auxiliar administrativo procede a requisitar la Precartilla. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.1. Verificar información y corregir datos | 1. El auxiliar administrativo verifica que los datos en la Precartilla sean correctos, en caso contrario procede a corregir los datos incorrectos. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.2. Verificar sus datos | 1. El ciudadano deber revisar y observar que sus datos en la Precartilla sean correctos, en caso contrario deberá informarle al auxiliar administrativo para que se corrijan sus datos. | El ciudadano |
| 1.2.3. Toma de huellas | 1. El auxiliar administrativo procede a tomar las huellas al ciudadano una vez que sus datos son correctos. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.4. Entregar Precartilla | 1. El auxiliar administrativo procede a realizar la entrega de la Precartilla al ciudadano. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.5. Recibir y firmar | 1. El ciudadano recibe la Precartilla y firma de recibido para confirmar que ha finalizado con su trámite. | El ciudadano |
| 1.2.6. Integrar y archivar el expediente | 1. El auxiliar administrativo integra todos los requisitos/documentación en un expediente y posteriormente archiva el expediente. | Auxiliar administrativo |

12. Diagrama de flujo: Expedición de la constancia de Identidad.









| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

13.Desarrollo: Expedición de la constancia de Identidad.


| Secuencia de actividades | Actividad | Responsable |
|---|---|--------------------------------|
| 1.1.1. Abrir instalaciones de Secretaría Municipal | 1.El auxiliar administrativo abre instalaciones de la Secretaría Municipal. 2. Se inicia las labores en las instalaciones. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.2. Acudir a Secretaría Municipal | 1. El ciudadano acude a las instalaciones de Secretaría Municipal a solicitar algún trámite o servicio. | El ciudadano |
| 1.1.3. Otros servicios | 1. El ciudadano se retira de Secretaría Municipal y si recurre a otras áreas si necesita otro servicio de otra área. | El ciudadano |
| 1.1.4. Trámites y servicios | 1. El auxiliar administrativo o responsable de área brinda la información al ciudadano sobre los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.5. Expedición de la constancia de Identidad. | 1. El auxiliar administrativo de Secretaría Municipal informa que emite constancias de Identidad, entre otras. Anexo 3. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.6. Solicitar la constancia de Identidad | 1. El ciudadano solicita una constancia de Identidad. Anexo 3. 2. El ciudadano pregunta por los requerimientos para realizar su trámite. 3. El ciudadano revisa si cumple con los requisitos necesarios. | El ciudadano |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1.1.7. Requisitos | <p>1. El auxiliar administrativo informa al ciudadano sobre los requisitos que debe presentar para iniciar su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de nacimiento. • Copia de la credencial de elector. • Copia de la Curp. • Copia del comprobante de domicilio. • 1 fotografía tamaño infantil, reciente a color o blanco y negro. • Presentarse el interesado. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.8. Integrar los requisitos | <p>1. El ciudadano debe integrar todos los requisitos que se le piden para realizar su trámite.</p> <p>2. El ciudadano verifica que estén completos, en caso de no estar completos se pospone su trámite.</p> | El ciudadano |
| 1.1.9. Recibir la documentación | <p>1. El auxiliar administrativo recibe la documentación y verifica que estén completos y estén los requisitos correctos.</p> | Auxiliar administrativo |
| 1.2.1. Realizar una orden de pago | <p>1. El auxiliar administrativo realiza una orden de pago por la cantidad que cubre el costo de la constancia el cual debe pagarse en caja.</p> | Auxiliar administrativo |
| 1.2.2. Pasar a cajas | <p>1. El ciudadano se retira de Secretaría Municipal y acude al área de cajas a realizar su pago correspondiente.</p> | El ciudadano |
| 1.2.3. Realizar el pago en cajas | <p>1. El ciudadano paga en efectivo en cajas y recibe un comprobante de que el pago se realizó correctamente.</p> | El ciudadano |

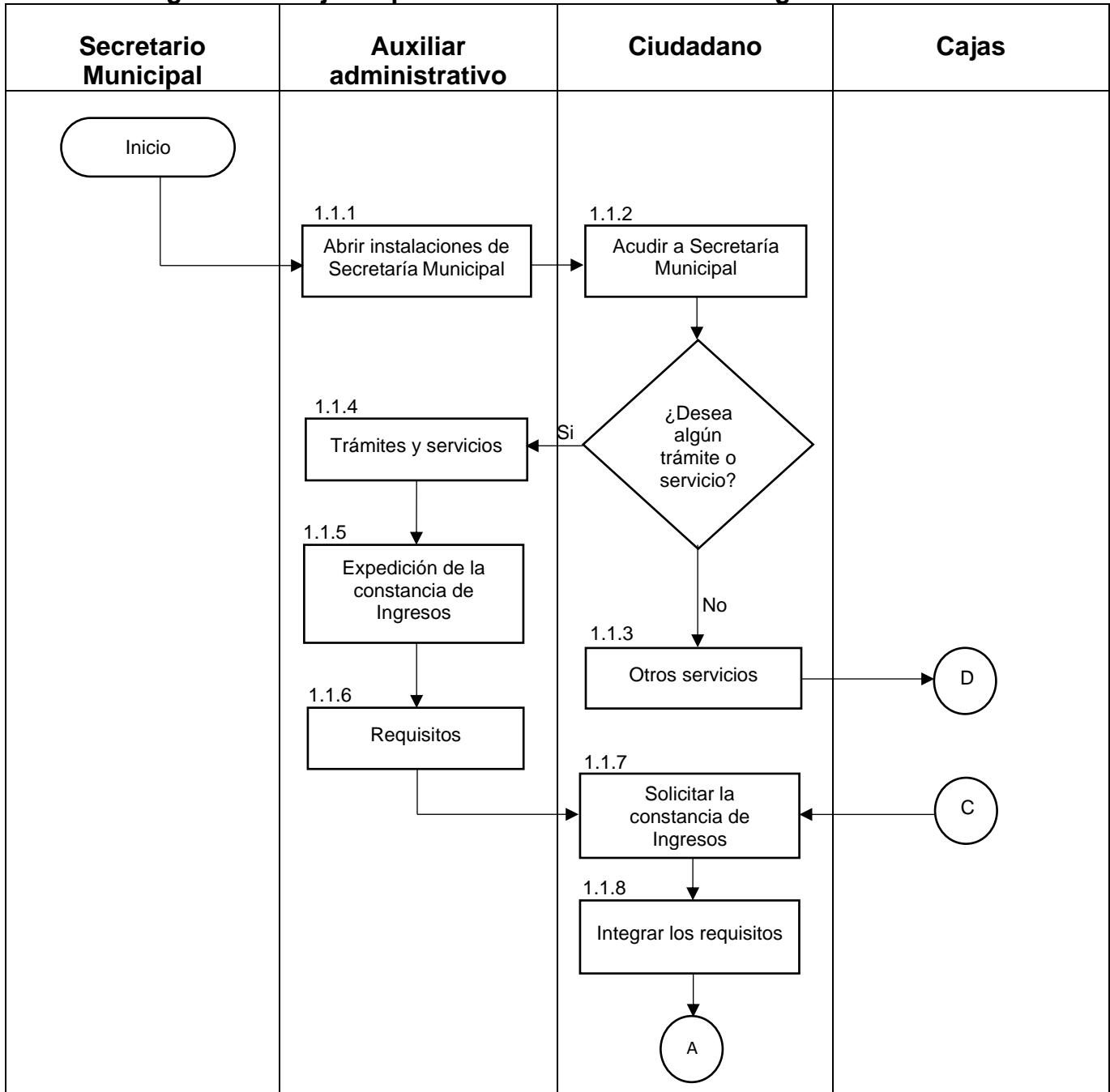
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

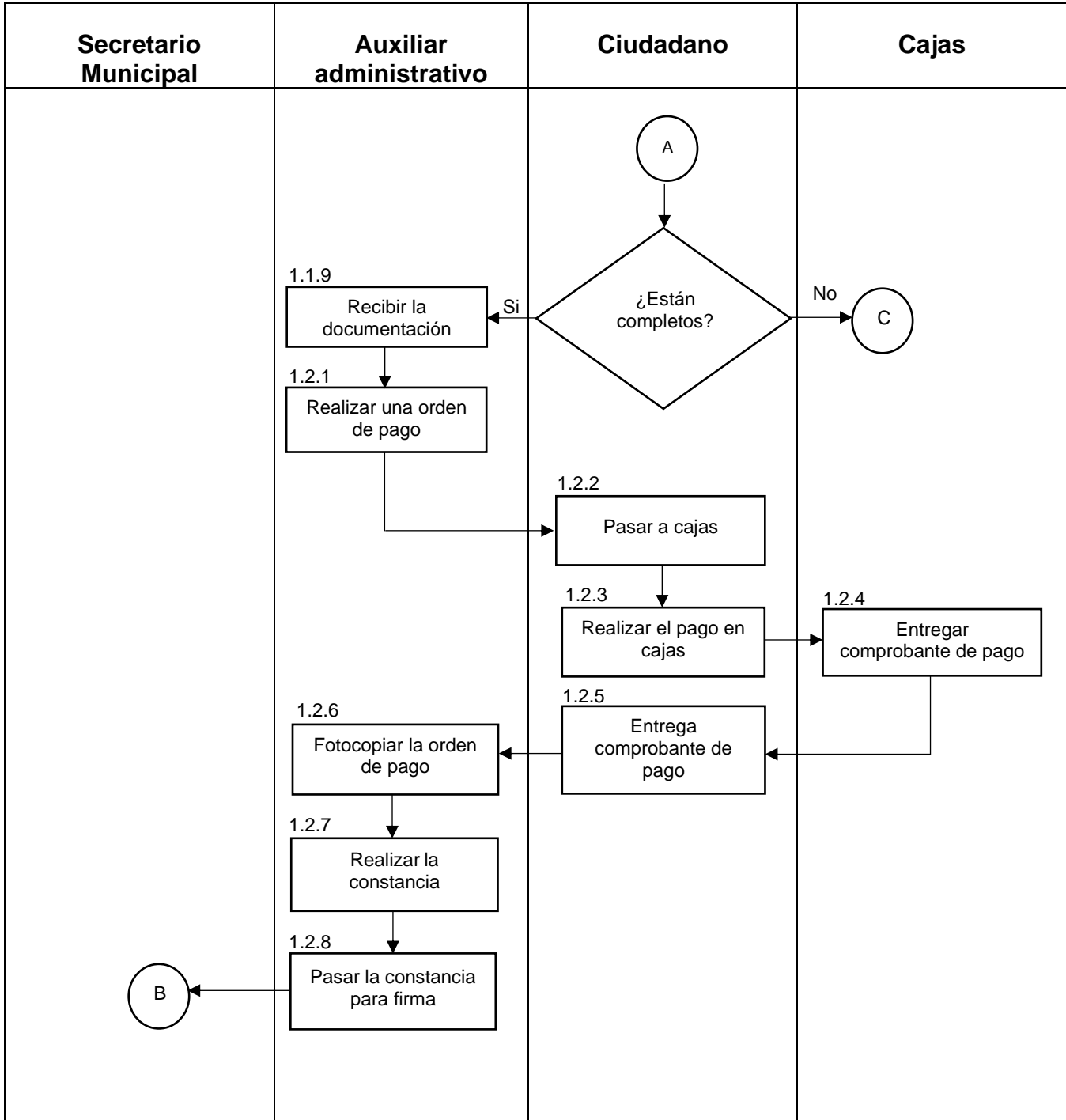
| | | |
|--|--|--------------------------------|
| 1.2.4. Entregar comprobante de pago | 1. El responsable de cajas hace entrega al ciudadano un comprobante como evidencia del pago realizado. | Cajas |
| 1.2.5. Entregar comprobante de pago | 1. El ciudadano después de realizar su pago vuelve a Secretaría Municipal y entrega su comprobante sellado por cajas. | El ciudadano |
| 1.2.6. Fotocopia la orden de pago | 1. El auxiliar administrativo saca una copia del comprobante de pago para integrarlo como evidencia al expediente. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.7. Realizar la constancia | 1. El auxiliar administrativo elabora la constancia de Identidad y verifica que los datos en el documento sean correctos. Anexo 3. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.8. Pasar la constancia para firma | 1. El auxiliar administrativo pasa la constancia al Secretario Municipal para firma y sello de autorización de la constancia. Anexo 3. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.9. Firmar y sellar la constancia | 1. El Secretario Municipal firma y sella la constancia de Identidad. Anexo 3. 2. En caso de no encontrarse el Secretario Municipal en su oficina, el auxiliar administrativo pasa la constancia para firma e informa al ciudadano que debe esperar un total de 3 a 4 días hábiles para entregarle su constancia. | Secretario Municipal |
| 1.3.1. Entregar la constancia | 1. El auxiliar administrativo recibe y entrega la constancia firmada y sellada al ciudadano. Anexo 3. | Auxiliar administrativo |

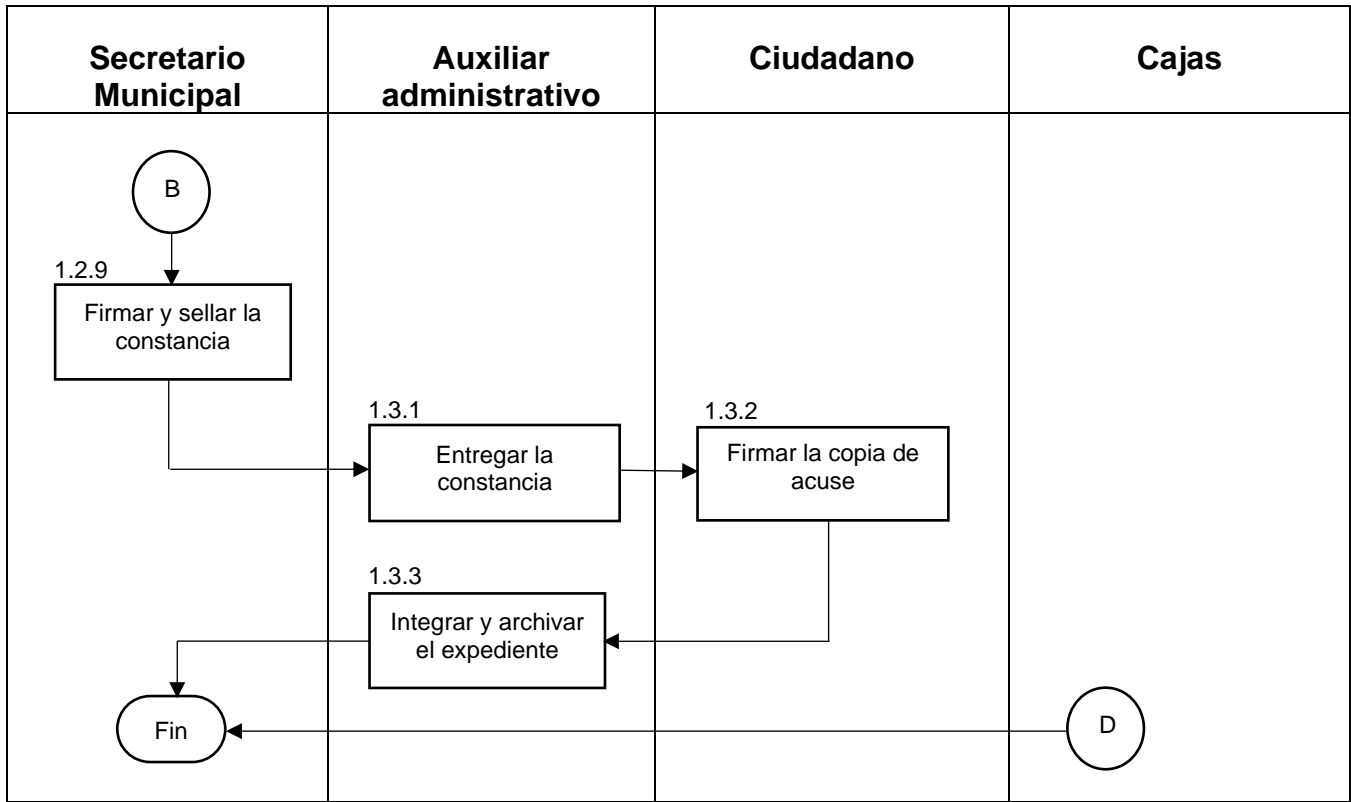
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |


| | | |
|---|--|--------------------------------|
| 1.3.2. Firmar la copia de acuse | 1. El ciudadano recibe su constancia original firmada y sellada por el Secretario Municipal. Anexo 3. 2. El ciudadano firma de recibido una copia de la constancia como acuse para expediente. Anexo 3. | El ciudadano |
| 1.3.3. Integrar y archivar el expediente | 1. El auxiliar administrativo integra todos los requisitos/documentación en un expediente. 2. El auxiliar administrativo archiva el expediente. | Auxiliar administrativo |

14. Diagrama de flujo: Expedición de la constancia de Ingresos.









| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

15.Desarrollo: Expedición de la constancia de Ingresos.


| Secuencia de actividades | Actividad | Responsable |
|---|---|--------------------------------|
| 1.1.1. Abrir instalaciones de Secretaría Municipal | 1. Abre instalaciones de la Secretaría Municipal. 2. Se inicia las labores en las instalaciones. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.2. Acudir a Secretaría Municipal | 1. El ciudadano acude a las instalaciones de Secretaría Municipal a solicitar algún trámite o servicio. | El ciudadano |
| 1.1.3. Otros servicios | 1. El ciudadano se retira del área y si es de su interés acude a otras áreas a solicitar otro servicio. | El ciudadano |
| 1.1.4. Trámites y servicios | 1. El auxiliar administrativo o responsable de área brinda la información al ciudadano sobre los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.5. Expedición de la constancia de Ingresos. | 1. El auxiliar administrativo de Secretaría Municipal informa que emite constancias de Ingresos, entre otras. Anexo 4. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.6. Solicitar la constancia de Ingresos. | 1. El ciudadano solicita una constancia de Ingresos. Anexo 4. 2. El ciudadano pregunta por los requerimientos para realizar su trámite. | El ciudadano |
| 1.1.7. Requisitos | 1. El auxiliar administrativo informa al ciudadano sobre los requisitos que debe presentar para iniciar su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de nacimiento. • Copia de la credencial de elector. • Copia de la Curp. | Auxiliar administrativo |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del comprobante de domicilio. • Comprobante de talón de ingresos. (En el caso de no contar con ello, deberá elaborar una solicitud dirigida al Lic. Jairo Jiménez Santiago, Secretario Municipal; en la que especifique la actividad que realiza e ingreso que percibe de ella). | |
| 1.1.8. Integrar los requisitos | 1. El ciudadano debe integrar todos los requisitos que se le piden para realizar su trámite. | El ciudadano |
| 1.1.9. Recibir la documentación | 1. El auxiliar administrativo recibe la documentación y verifica que estén completos y estén los requisitos correctos. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.1. Realizar una orden de pago | 1. El auxiliar administrativo realiza una orden de pago por la cantidad que cubre el costo de la constancia el cual debe pagarse en caja. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.2. Pasar a cajas | 1. El ciudadano se retira de Secretaría Municipal y acude al área de cajas a realizar su pago correspondiente. | El ciudadano |
| 1.2.3. Realizar el pago en cajas | 1. El ciudadano paga en efectivo en cajas y recibe un comprobante de que el pago se realizó correctamente. | El ciudadano |
| 1.2.4. Entregar comprobante de pago | 1. El encargado de cajas entrega el comprobante de pago al ciudadano como evidencia que el pago se realizó correctamente. | Cajas |

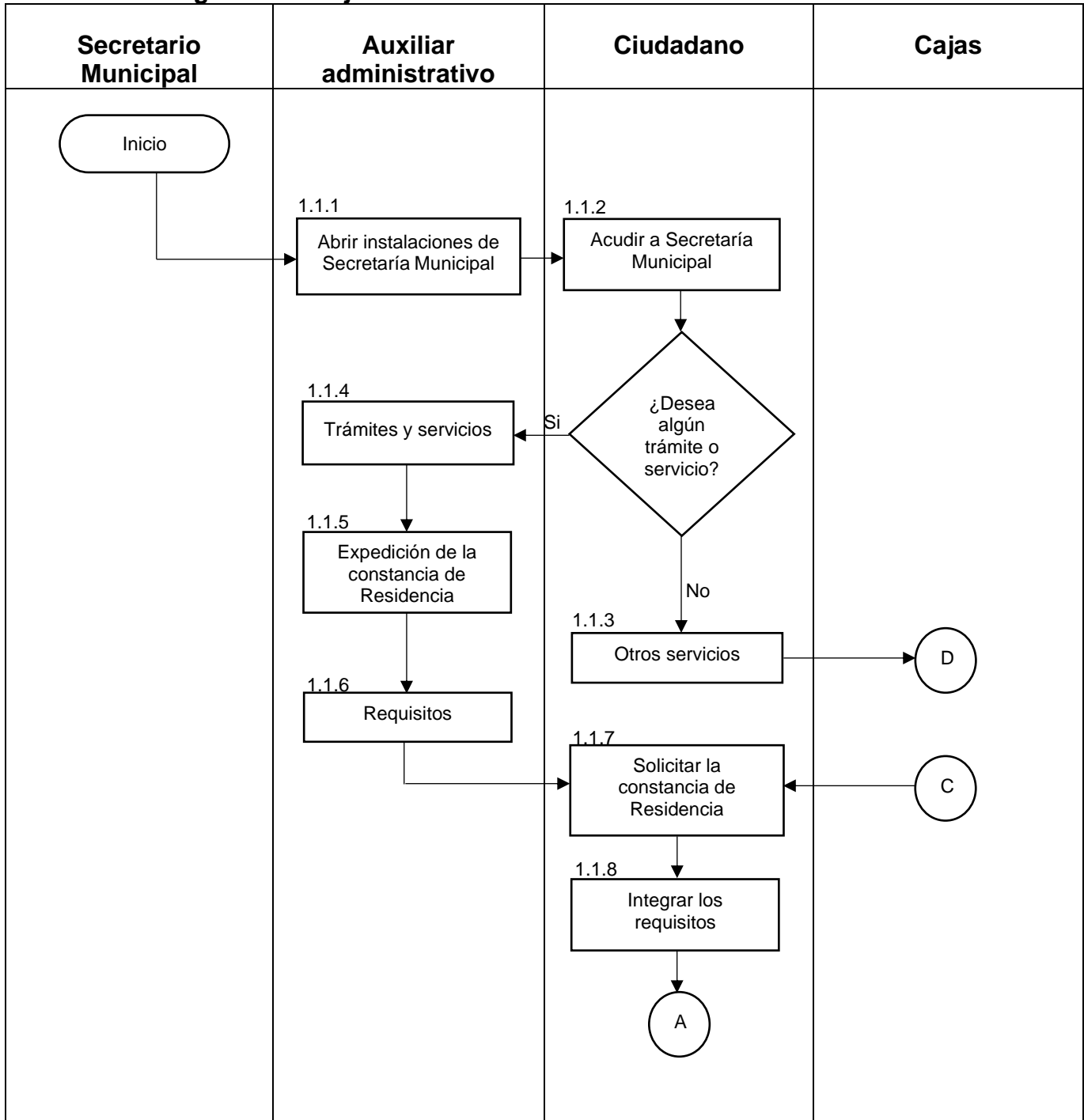
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

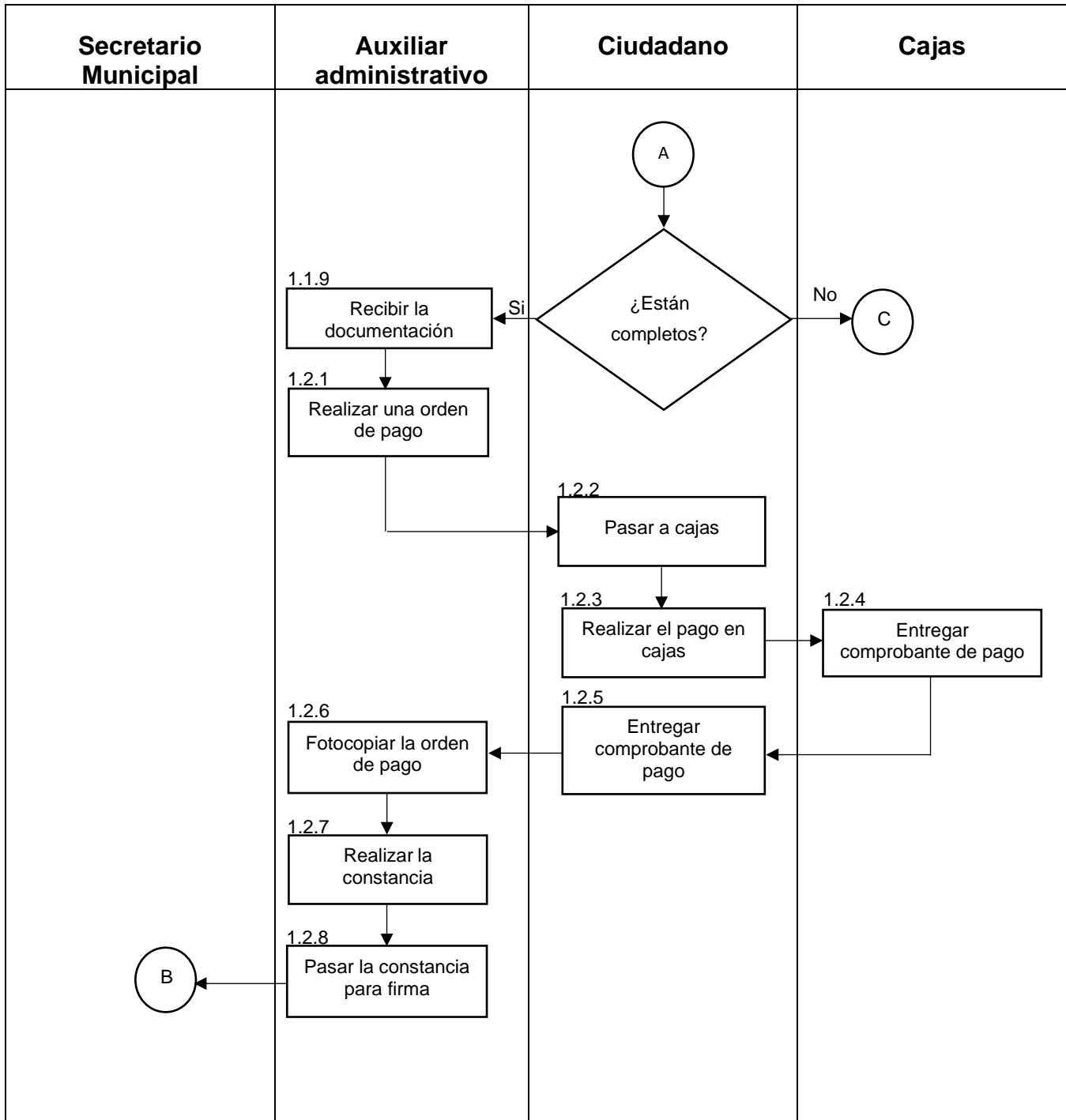
| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1.2.5. Entregar comprobante de pago | 1. El ciudadano después de realizar su pago vuelve a Secretaría Municipal y entrega su comprobante sellado por cajas. | El ciudadano |
| 1.2.6. Fotocopia la orden de pago | 1. El auxiliar administrativo saca una copia del comprobante de pago para integrarlo como evidencia al expediente. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.7. Realizar la constancia | 1. El auxiliar administrativo elabora la constancia de Ingresos y verifica que los datos en el documento sean correctos. Anexo 4. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.8. Pasar la constancia para firma | 1. El auxiliar administrativo pasa la constancia al Secretario Municipal para firma y sello de autorización de la constancia. Anexo 4. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.9. Firmar y sellar la constancia | 1. El Secretario Municipal firma y sella la constancia de Ingresos. Anexo 4. 2. En caso de no encontrarse el Secretario Municipal en su oficina, el auxiliar administrativo pasa la constancia para firma e informa al ciudadano que debe esperar un total de 3 a 4 días hábiles para entregarle su constancia. | Secretario Municipal |
| 1.3.1. Entregar la constancia | 1. El auxiliar administrativo recibe y entrega la constancia firmada y sellada al ciudadano. Anexo 4. | Auxiliar administrativo |

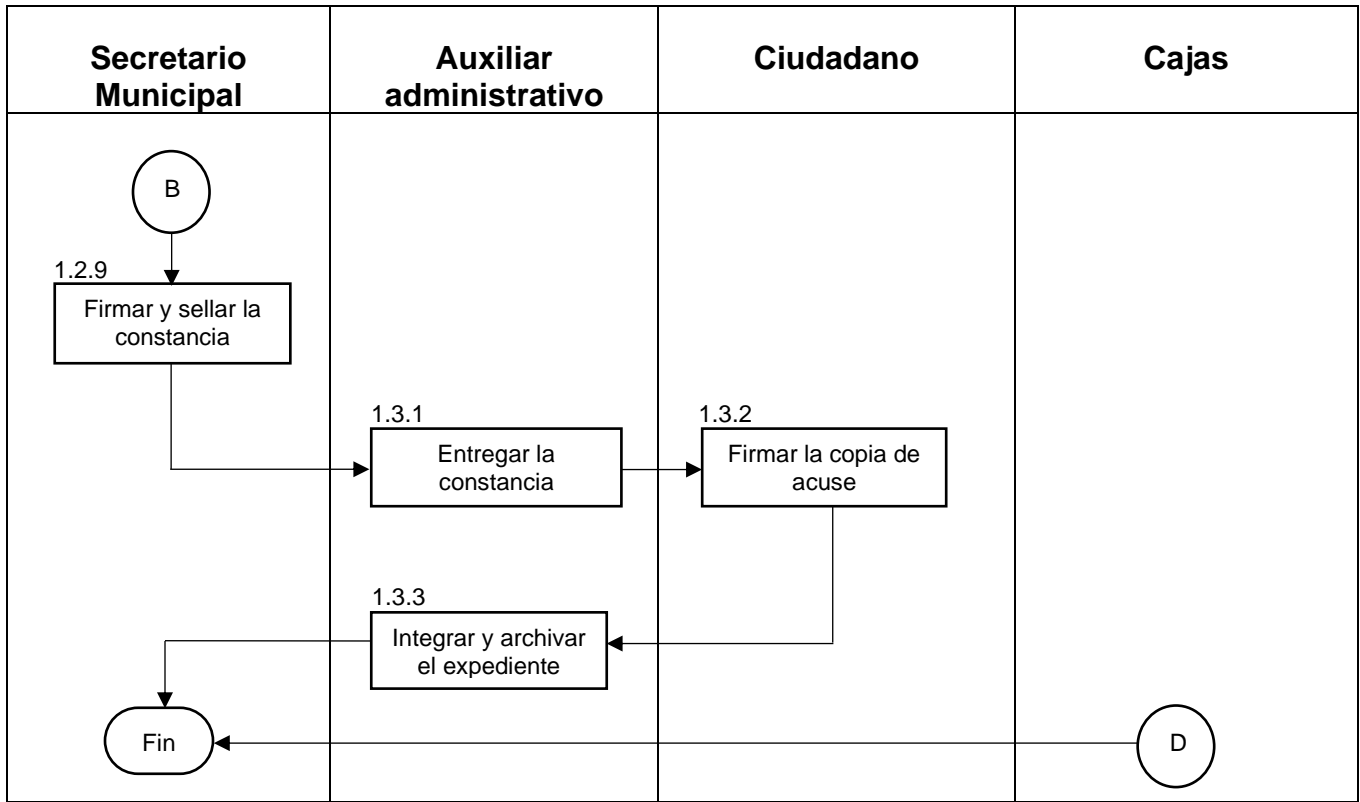
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |


| | | |
|---|--|---|
| 1.3.2. Firmar la copia de acuse | 1. El ciudadano recibe su constancia original firmada y sellada por el Secretario Municipal. Anexo 4. 2. El ciudadano firma de recibido una copia de la constancia como acuse para expediente. Anexo 4. | <p style="text-align: center;">El ciudadano</p> |
| 1.3.3. Integrar y archivar el expediente | 1. El auxiliar administrativo integra todos los requisitos/documentación en un expediente. 2. El auxiliar administrativo archiva el expediente. | <p style="text-align: center;">Auxiliar administrativo</p> |

16. Diagrama de flujo: Generación de la constancia de Residencia.









| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

17.Desarrollo: Generación de la constancia de Residencia.


| Secuencia de actividades | Actividad | Responsable |
|---|--|--------------------------------|
| 1.1.1. Abrir instalaciones de Secretaría Municipal | 1.El auxiliar administrativo abre las instalaciones de la Secretaría Municipal. 2. Se inicia las labores en las instalaciones. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.2. Acudir a Secretaría Municipal | 1. El ciudadano acude a las instalaciones de Secretaría Municipal a solicitar algún trámite o servicio. | El ciudadano |
| 1.1.3 Otros Servicios | 1. El ciudadano se retira y en caso de necesitar algún otro servicio acude a otras áreas a solicitar información. | El ciudadano |
| 1.1.4. Trámites y servicios | 1. El auxiliar administrativo o responsable de área brinda la información al ciudadano sobre los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.5 Expedición de la constancia de Residencia | 1. El auxiliar administrativo de Secretaría Municipal informa que emite constancias de Residencia, entre otras. Anexo 5. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.6. Solicitar la constancia de Residencia | 1. El ciudadano solicita una constancia de Residencia. Anexo 5. 2. El ciudadano pregunta por los requerimientos para realizar su trámite. 3. El ciudadano revisa si cumple con los requisitos necesarios. | El ciudadano |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1.1.7. Requisitos | <p>1. El auxiliar administrativo informa al ciudadano sobre los requisitos que debe presentar para iniciar su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de nacimiento. • Copia de la credencial de elector. • Copia de la Curp. • Copia del comprobante de domicilio. • Presentarse el interesado. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.8. Integra los requisitos | <p>1. El ciudadano integra los requisitos que se le piden para realizar su trámite.</p> <p>2. Verifica que los requisitos estén completos, en caso de no estar completos se pospone su trámite.</p> | El ciudadano |
| 1.1.9. Recibir la documentación | <p>1. El auxiliar administrativo recibe la documentación y verifica que estén completos y estén los requisitos correctos.</p> | Auxiliar administrativo |
| 1.2.1 Realizar una orden de pago | <p>1. El auxiliar administrativo realiza una orden de pago por la cantidad que cubre el costo de la constancia.</p> | Auxiliar administrativo |
| 1.2.2. Pasar a cajas | <p>1. El ciudadano se retira de Secretaría Municipal y acude al área de cajas a realizar su pago correspondiente.</p> | El ciudadano |
| 1.2.3. Realizar el pago en cajas | <p>1. El ciudadano paga en efectivo en cajas y recibe un comprobante de que el pago se realizó correctamente.</p> | El ciudadano |
| 1.2.4. Entregar comprobante de pago | <p>1. El responsable de cajas entrega el comprobante del pago como evidencia de que el pago se realizó correctamente.</p> | Cajas |

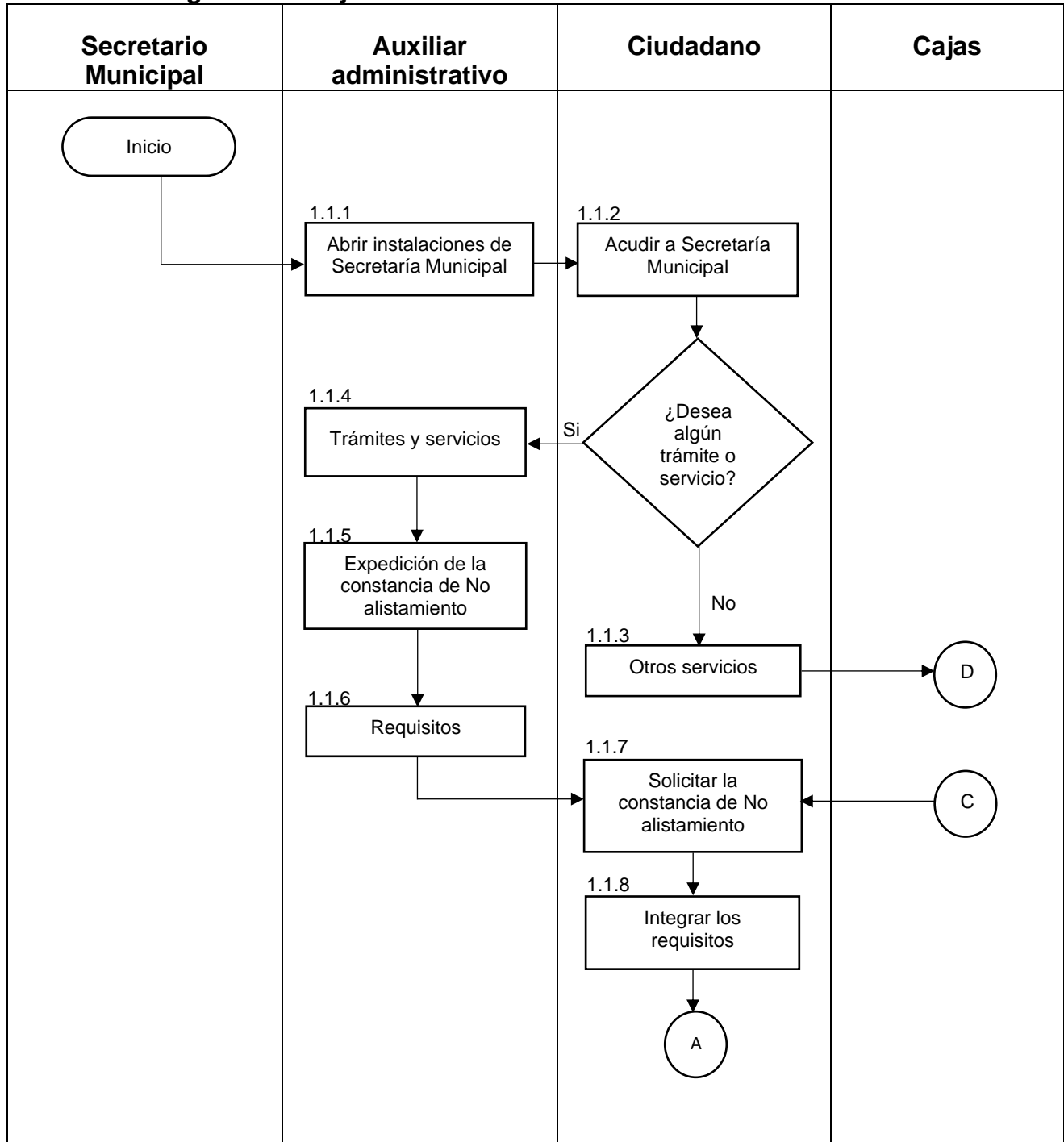
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

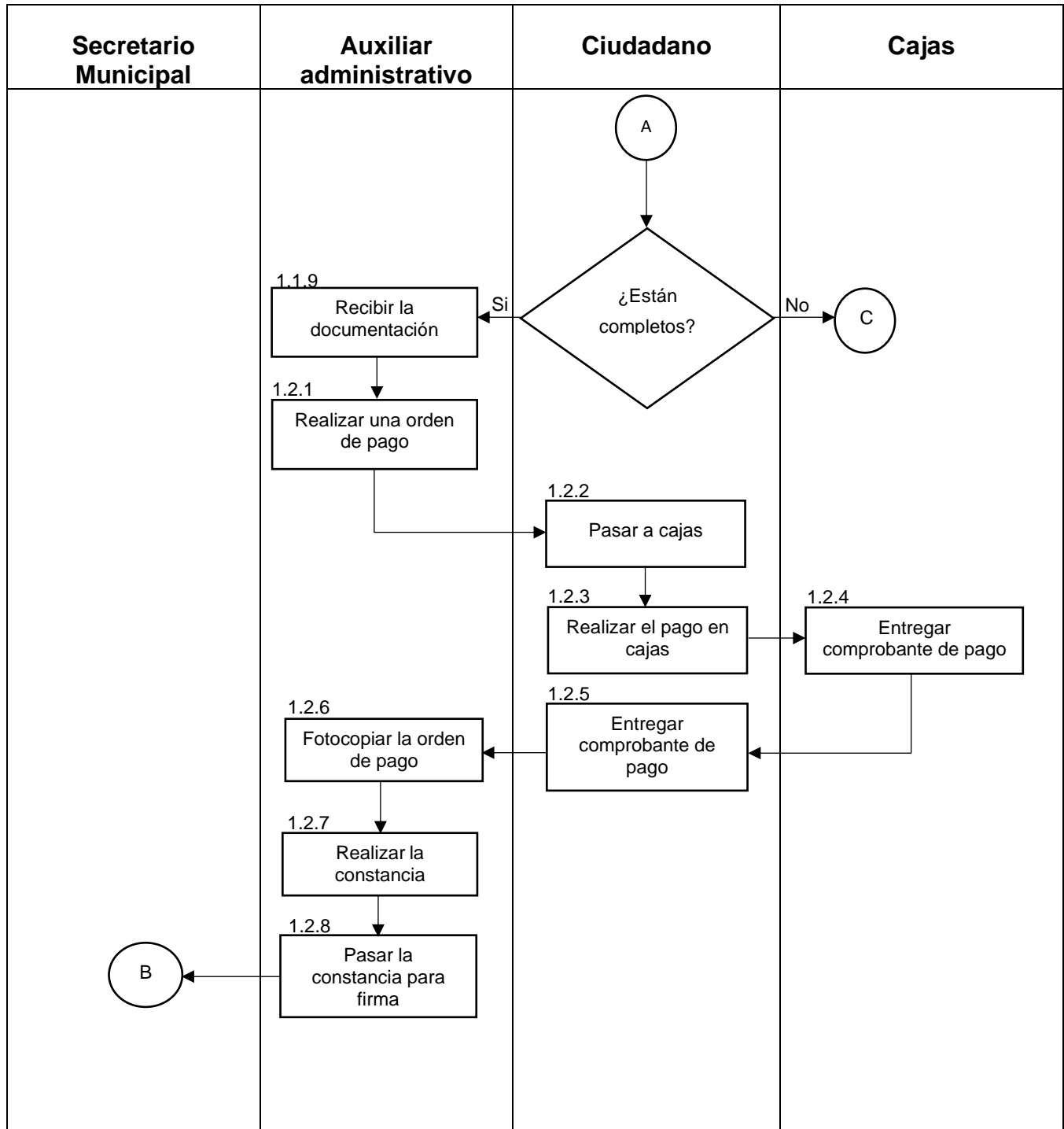
| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1.2.5. Entregar comprobante de pago | 1. El ciudadano después de realizar su pago vuelve a Secretaría Municipal y entrega su comprobante sellado por cajas. | El ciudadano |
| 1.2.6. Fotocopiar la orden de pago | 1. El auxiliar administrativo saca una copia del comprobante de pago para integrarlo como evidencia al expediente. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.7. Realizar la constancia | 1. El auxiliar administrativo elabora la constancia de Residencia. Anexo 5. 2. Verifica que los datos en el documento sean correctos. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.8. Pasar la constancia para firma | 1. El auxiliar administrativo pasa la constancia al Secretario Municipal para firma y sello de autorización de la constancia. Anexo 5. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.9. Firmar y sellar la constancia | 1. El Secretario Municipal firma y sella la constancia de ingresos. Anexo 5. 2. En caso de no encontrarse el Secretario Municipal en su oficina, el auxiliar administrativo pasa la constancia para firma e informa al ciudadano que debe esperar un total de 3 a 4 días hábiles para entregarle su constancia. | Secretario Municipal |
| 1.3.1. Entregar la constancia | 1. El auxiliar administrativo recibe y entrega la constancia firmada y sellada al ciudadano. Anexo 5. | Auxiliar administrativo |


| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

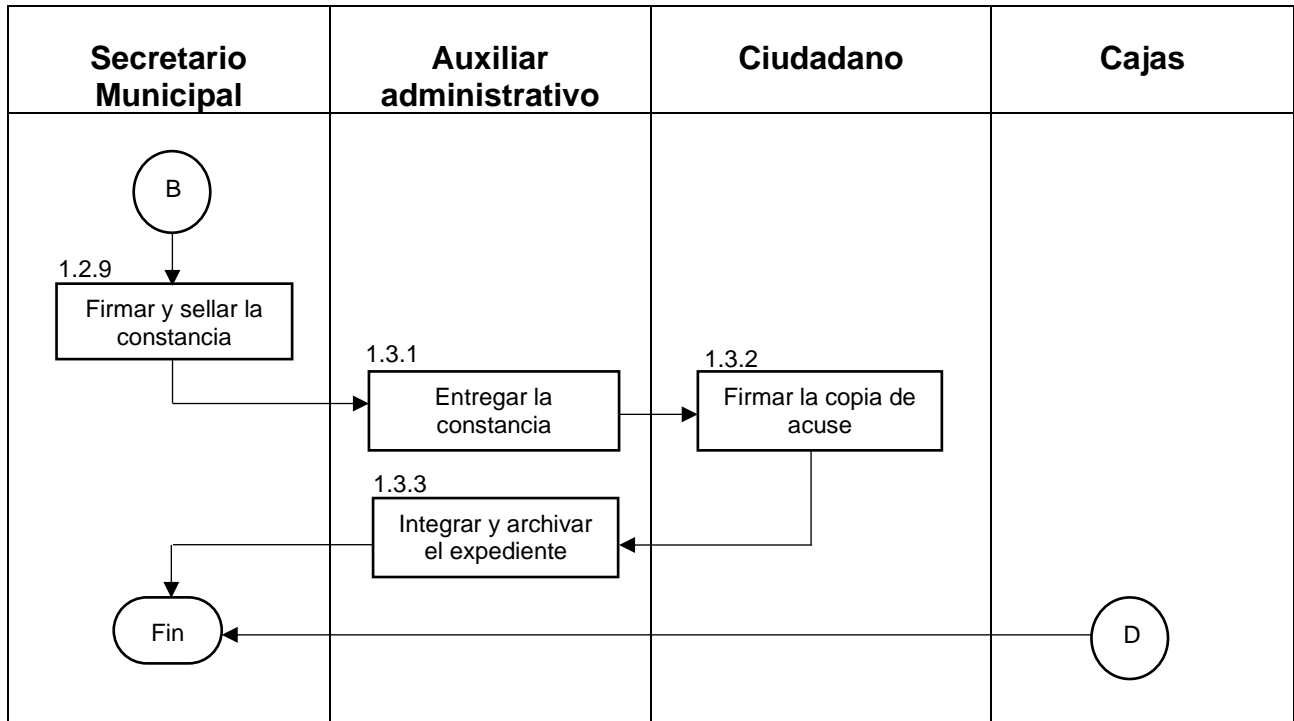
| | | |
|---|--|--------------------------------|
| 1.3.2. Firmar la copia de acuse | 1. El ciudadano recibe su constancia original firmada y sellada por el Secretario Municipal. Anexo 5. 2. El ciudadano firma de recibido una copia de la constancia como acuse para expediente. Anexo 5. | El ciudadano |
| 1.3.3. Integra y archiva el expediente | 1. El auxiliar administrativo integra todos los requisitos/documentación en un expediente. 2. El auxiliar administrativo archiva el expediente. | Auxiliar administrativo |


18. Diagrama de flujo: Generación de la constancia de No Alistamiento.






| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Tramites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |




| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

19. Desarrollo: Generación de la constancia de No Alistamiento.


| Secuencia de actividades | Actividad | Responsable |
|--|---|--------------------------------|
| 1.1.1. Abrir instalaciones de Secretaría Municipal | 1. El auxiliar administrativo abre instalaciones de la Secretaría Municipal. 2. Se inicia las labores en las instalaciones. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.2. Acudir a Secretaría Municipal | 1. El ciudadano acude a las instalaciones de Secretaría Municipal a solicitar algún trámite o servicio. | El ciudadano |
| 1.1.3. Otros servicios | 1. El ciudadano se retira del área en caso de no necesitar ningún servicio que ofrece el área de Secretaría Municipal. | El ciudadano |
| 1.1.4. Trámites y servicios | 1. El auxiliar administrativo o responsable de área brinda la información al ciudadano sobre los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.5. Expedición de la constancia de No alistamiento | 1. El auxiliar administrativo de Secretaría Municipal informa que emite constancias de No alistamiento, entre otras. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.6. Solicita la constancia de No alistamiento | 1. El ciudadano solicita una constancia de No alistamiento. 2. El ciudadano pregunta por los requerimientos para realizar su trámite. 3. El ciudadano revisa si cumple con los requisitos necesarios. | El ciudadano |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |


| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1.1.7. Requisitos | <p>1. El auxiliar administrativo informa al ciudadano sobre los requisitos que debe presentar para iniciar su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de nacimiento. • Copia de la credencial de elector. • Copia de la Curp. • Copia del comprobante de domicilio. • No haber nacido en Tlaxiaco. • No haber nacido en el 2005. • No haber tramitado la Precartilla anteriormente. • Fotografía tamaño infantil. • Presentarse el interesado. | Auxiliar administrativo |
| 1.1.8. Integrar los requisitos | <p>1. El ciudadano debe integrar todos los requisitos que se le piden para realizar su trámite.</p> <p>2. El ciudadano verifica que estén completos, en caso de no estar completos se pospone su trámite para otro día.</p> | El ciudadano |
| 1.1.9. Recibir la documentación | <p>1. El auxiliar administrativo recibe la documentación y verifica que estén completos y estén los requisitos correctos.</p> | Auxiliar administrativo |
| 1.2.1. Realizar una orden de pago | <p>1. El auxiliar administrativo realiza una orden de pago por la cantidad que cubre el costo de la constancia el cual debe pagarse en caja.</p> | Auxiliar administrativo |
| 1.2.2 Pasar a cajas | <p>1. El ciudadano se retira de Secretaría Municipal y acude al área de cajas a realizar su pago correspondiente.</p> | El ciudadano |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión. N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1.2.3. Realizar el pago en cajas | 1. El ciudadano paga en efectivo en cajas y recibe un comprobante de que el pago se realizó correctamente. | El ciudadano |
| 1.2.4. Entregar comprobante de pago | 1. El responsable de cajas entrega al ciudadano un comprobante como evidencia de que el pago se realizó correctamente. | Cajas |
| 1.2.5. Entregar comprobante de pago | 1. El ciudadano después de realizar su pago vuelve a Secretaría Municipal y entrega su comprobante sellado por cajas. | El ciudadano |
| 1.2.6. Fotocopiar la orden de pago | 1. El auxiliar administrativo saca una copia del comprobante de pago para integrarlo como evidencia al expediente. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.7. Realizar la constancia | 1. El auxiliar administrativo elabora la constancia de No alistamiento. 2. El auxiliar administrativo verifica que los datos en el documento sean correctos. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.8. Pasar la constancia para firma | 1. El auxiliar administrativo pasa la constancia al Secretario Municipal para firma y sello de autorización de la constancia. | Auxiliar administrativo |
| 1.2.9. Firmar y sellar la constancia | 1. El Secretario Municipal firma y sella la constancia. | Secretario Municipal |
| 1.3.1. Entregar la constancia | 1. El auxiliar administrativo recibe y entrega la constancia firmada y sellada al ciudadano. | Auxiliar administrativo |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

| | | |
|---|--|--|
| 1.3.2. Firmar la copia de acuse | <ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano recibe su constancia original firmada y sellada por el Secretario Municipal. 2. El ciudadano firma de recibido una copia de la constancia como acuse para expediente. | <p align="center">El ciudadano</p> |
| 1.3.3. Integrar y archivar el expediente | <ol style="list-style-type: none"> 1. El auxiliar administrativo integra todos los requisitos/documentación en un expediente. 2. El auxiliar administrativo archiva el expediente. | <p align="center">Auxiliar administrativo</p> |

| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Tramites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

20.-Anexos:

Anexo 1. Constancia de Origen y vecindad



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO PROPIO 0621 0004

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO
SECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICIO: CIV. 2000.00X
ASUNTO: CONSTANCIA DE ORIGEN Y VECINDAD

A QUIEN CORRESPONDA:

Quien suscribe LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO, Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, en uso de las facultades que me otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y conforme al Artículo 92, Párrafo Primero, Fracción VI y Fracción XII; del mismo ordenamiento.

HAGO CONSTAR

Que la persona que responde a nombre de: XXXXX XXXXX XXXX, de nacionalidad mexicana, con fecha de nacimiento (día en número) de (mes en letra) de (año en número), es originaria (lugar de nacimiento) y vecina de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, con domicilio en (domicilio de comprobante de domicilio), Código Postal 69800, en donde reside desde hace (años en número) años. Con base en los datos de Acta de nacimiento No. XXXX, Credencial para votar con clave de elector: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y CURP: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Folio: XXXXXXXX.

Al interesado interesado manifiesta: **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los datos asentados en el presente documento son verídicos, de acuerdo de lo ordenado, esta Autoridad bajo de su conocimiento, las penas previstas en el Artículo 247 fracción I, del Código Penal Federal, mismo que a la letra versa lo siguiente:
"Artículo 247.- se impondrá de cuatro a ocho años de prisión, de cien a trescientos días de multa
I.- A que interpusiere por alguna autoridad pública decida de la ciudad en ejercicio de sus funciones o facultades de ellas, falsar a la verdad".

Para los efectos legales que convenga a la persona interesada, se extiende la presente, en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, a los (día en letra) días del mes de (mes en letra) del año dos mil veintitrés.


ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO,
SECRETARIO MUNICIPAL

2006
S. C. A. 0000

Persepe Porfirio Díaz S/N, Colonia Centro
Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.
C. P. 69800
Tel. 958 56 2 07 33
E-mail: presidente@tlaxiaco.gob.mx
www.tlaxiaco.gob.mx



| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Tramites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

Anexo 2. Constancia de Dependencia económica.



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO FEDERAL 2003 | 2004

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO
SECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICIO: CDE_XXXX_00X
ASUNTO: CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA

A QUIEN CORRESPONDA:

Quien suscribe **LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO**, Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, en uso de las facultades que me otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y conforme al Artículo 92, Párrafo Primero, Fracción VI y Fracción XII; del mismo ordenamiento.

HAGO CONSTAR

Que la persona que responde a nombre de: XXXXX XXXXX XXXX, de nacionalidad mexicana, con fecha de nacimiento el día (día en número) de (mes en letra) de (año en número), es originaria de (lugar de nacimiento) y vecina de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca; con domicilio en (domicilio de comprobante de domicilio), Código Postal: 69800, es una persona de bajos recursos y **depende económicamente del C. XXXXXXX XXXXXX XXXXXX**.

Así mismo el interesado manifiesta: **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**; que los datos asentados en el presente documento son verídicos, derivado de lo anterior, esta Autoridad hace de su conocimiento, las penas previstas en el Artículo 247 fracción I, del Código Penal Federal, mismo que a la letra versa lo siguiente:

***Artículo 247.-** se impondrán de cuatro a ocho años de prisión, de cien a trescientos días de multa:
 I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad".

Para los efectos legales que convenga a la persona interesada, se extiende la presente, en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, a los (día en letra) días del mes de (mes en letra) del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO.
SECRETARIO MUNICIPAL

1208
C. e. p. Archivo

Parque Porfirio Díaz S/N, Colonia Centro
Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.
C.P. 69800

Tel. 953 55 2 07 23
 presidentetlaxiaco@gmail.com
 tlaxiaco.gob



| | | |
|---|---|--|
|  | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión: N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

Anexo 3. Constancia de Identidad.



Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco
MUNICIPIO PROGRESO-2021-2024

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO
SECCION: SECRETARIA MUNICIPAL
OFICIO: CID_200X_00X
ASUNTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD



A QUIEN CORRESPONDA:

Quien suscribe LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO, Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, en uso de las facultades que me otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y conforme al Artículo 92, Párrafo Primero, Fracción VI y Fracción XII, del mismo ordenamiento.

HAGO CONSTAR

Que la persona que responde a nombre de: XXXX XXXX XXXX XXXXXXX, es la misma persona cuya fotografía aparece al margen superior izquierdo, de nacionalidad mexicana, con fecha de nacimiento (día en número) de (mes en letra) de (año en número), es originario (lugar de nacimiento) y vecino de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, con domicilio en (domicilio de comprobante de domicilio), Código Postal 69800. Con base en los datos de Acta de nacimiento No. XXX y CURP: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Folio: XXXXXXXX.


Al estar el interesado en el presente documento bajo protesta de decir verdad, que los datos arriba mencionados son ciertos, esta Autoridad hace de su conocimiento, los penas previstas en el Artículo 247 Fracción I, del Código Penal Federal, mismo que a la letra versa lo siguiente:
"Artículo 247. - Imposición de cuatros a ocho años de prisión, de cinco a trececientos días de multa.
I. - Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o cometido de ellas, falsea a la verdad".


Para los efectos legales que convenga a la persona interesada, se extiende la presente, en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, a los (día en letra) días del mes de (mes en letra) del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO,
SECRETARIO MUNICIPAL

☎ Parque Porfirio Díaz 5/76, Colonia Centro
Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.
C.P. 69800
☎ 953 55 2 07 23
✉ jrestillortlaxiaco@gmail.com
🌐 tlaxiaco.gob



| | | |
|---|---|---|
|  <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco Municipio Próspero-José-López</p> | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 Revisión: N |
| | Título: Trámites y Servicios Secretaría Municipal | Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

Anexo 4. Constancia de Ingresos.



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
Municipio Próspero-José-López

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO
SECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICIO: CFI_2000_05X
ASUNTO: CONSTANCIA DE INGRESOS

A QUIEN CORRESPONDA:

Quien suscribe LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO, Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, en uso de las facultades que me otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y conforme al Artículo 92, Párrafo Primero, Fracción VI y Fracción XII, del mismo ordenamiento.

HAGO CONSTAR

Que la persona que responde a nombre de: XXXXXXXXXXXX, de nacionalidad mexicana, con fecha de nacimiento el día (día en número) de (mes en letra) de (año en número), es originaria (lugar de nacimiento) y vecina de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, con domicilio en (domicilio de comprobante de domicilio), Código Postal: 69800, de ocupación (ocupación de la persona interesada) del cual percibe un ingreso semanal de (ingreso en número), (ingreso en pesos 00/100 M.N.).

Al mismo el interesado manifiesta: **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que los datos asentados en el presente documento son verídicos, de lo contrario, este Adujante hace de su conocimiento, las penas previstas en el Artículo 247 fracción I, del Código Penal Federal, mismo que a la letra versa lo siguiente:
"Artículo 247.- Se imponen de cuatro a ocho años de prisión, de diez a sesenta días de multa:
I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, **Mienta la verdad**."

Para los efectos legales que convenga a la persona interesada, se extiende la presente, en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, a los (día en letra) días del mes de (mes en letra) del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO.
SECRETARIO MUNICIPAL

2009
C. C. A. MEXICO

Parque Profeta Díaz S/N, Colonia Centro
Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.
C.P. 69800

Tel: 853 53 2 07 23
E-mail: presidente@tlaxiaco.gob.mx
tlaxiaco.gob



| | | |
|---|---|--|
|  <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PROGRESO-WEELI 2016</p> | Manual de procedimientos | Clave: 1C-PC-001 |
| | Título: Tramites y Servicios Secretaría Municipal | Revisión. N Fecha: 01-Dic-2023 Próxima revisión: 01-Mar-2024 |

Anexo 5. Constancia de Residencia.



Ayuntamiento Heroica Ciudad de
Tlaxiaco
MUNICIPIO PROGRESO-WEELI 2016

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLANACO
SECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICIO: CRE_XXXX_0XX
ASUNTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

A QUIEN CORRESPONDA:

Quien suscribe LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO, Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, en uso de las facultades que me otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y conforme al Artículo 92, Párrafo Primero, Fracción VI y Fracción XII, del mismo ordenamiento.

HAGO CONSTAR

Que la persona que responde a nombre de: XXXXXXXXXXXXXXX, de nacionalidad mexicana, con fecha de nacimiento (día en número) de (mes en letra) de (año en número), reside desde hace (años en número) años en esta ciudad, con domicilio en (domicilio de comprobante de domicilio), Código Postal: 69800, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca. Con base en los datos de Acta de nacimiento: XXXX, Credencial para votar con clave de elector: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y CURP: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Folio: XXXXXXXXXX.

Al mismo o interesado suscriptor, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos vertidos en el presente documento son verdicos, derivado de lo anterior, esta Autoridad hace de su conocimiento, las penas previstas en el Artículo 247 Fracción I, del Código Penal Federal, mismo que a la fe le hace lo siguiente:
Artículo 247 - se impondrá de cuatro a ocho años de prisión, de diez a treinta días de multa
 I. Al que intermede por alguna autoridad pública decida de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, falsear la verdad.

Para los efectos legales que convenga a la persona interesada, se extiende la presente, en la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, a los (día en letra) días del mes de (mes en letra) del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

**LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO,
 SECRETARIO MUNICIPAL**

Perque Porfirio Díaz S/N, Colonia Centro
 Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.
 C.P. 69800
 ☎ 959 55 3 07 23
 ✉ presidente@tlaxiaco@gmail.com
 🌐 tlaxiaco.gob



