



TLATLAUQUITEPEC

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

usos, costumbres y tradiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**"SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO"**

2021-2024



INDICE

Titulo	Página
Introducción	3
Marco Legal	4
Relación de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	6
Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo	7
Expedición de Constancias	13
Certificación de Documentos	16
Elaboración de Actas de Cabildo	22
Expedición de permisos para realizar espectáculos o bailes públicos, marchas, caravanas, peregrinaciones o cierres de calles	27



INTRODUCCIÓN

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2021-2024.

Este manual forma parte del activo fijo de la Secretaría General, por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



MARCO LEGAL

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Código Penal Federal.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Correspondientes.
- Ley Ganadera para el Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.



Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla

Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

MUNICIPAL

- I. Ley de Ingresos del municipio de Tlatlauquitepec para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- II. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Expedición de Constancias
- 2.- Certificación de Documentos
- 3.- Elaboración de Actas de Cabildo
- 4.- Expedición de permisos para realizar espectáculos o bailes públicos, marchas, caravanas, peregrinaciones o cierre de calles.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: **Expedición de Constancias de:**

- 1) Constancia de vecindad
- 2) Constancia de Origen
- 3) Constancia de Ingresos
- 4) Certificado de Vecindad para Extranjero
- 5) Certificado de vecindad en Representación de Menor
- 6) Certificado de Ausencia de Vecindad
- 7) Certificado de Modo Honesto de Vida

Objetivo

1) Expedición de Constancia de Vecindad.

Certificar o acreditar la residencia o vecindad de un interesado mayor de edad en un domicilio determinado, dentro del Municipio por un periodo de seis meses o más.

2) Expedición de Constancia de Origen.

Se realiza para personas mayores que van a sacar su acta de nacimiento por primera vez, así como para corrección de datos.

3) Expedición de Constancia de Ingresos

Se realiza para las personas que lo solicitan y no tienen como comprobar su ingreso mensual.

4) Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjero.

Certificar o acreditar que un habitante Extranjero, reside dentro de la jurisdicción del Municipio en un domicilio determinado, por un periodo de seis meses o más.



5) Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del menor.

Certificar o acreditar que un menor de edad reside dentro de la jurisdicción del Municipio en un domicilio determinado, por un periodo de seis meses o más.

6) Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad.

Certificar o acreditar que una persona dejó de residir en un domicilio determinado en el Municipio, durante 6 meses o más.

7) Expedición de Certificado de Modo Honesto de Vida.

Certificar o acreditar que un habitante del Municipio tiene solvencia moral, y se conduce con honestidad en su actuar.

Expedición de Constancia de Vecindad.

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia. 2. El interesado deberá presentar los siguientes requisitos para realizar este trámite: a) Acta de Nacimiento del solicitante (original y copia para cotejo). b) Identificación oficial con fotografía de la solicitante actualizada (IFE, Licencia de Conducir, Cartilla Militar, INAPAM, Cédula Profesional, carnet del IMSS y/o pasaporte en original y copia para cotejo). c) Comprobante domiciliario a nombre del solicitante con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejo). Si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a) o hijo, deberá anexar copia del Acta de Matrimonio o acta de nacimiento de acuerdo con el caso que se presente. d) Dos fotografías recientes de frente, tamaño infantil (sin anteojos, gorra) en blanco y negro o a color. 3. El trámite es estrictamente Personal. 4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal. 5. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente. 6. Se gestionará en tiempo y



forma la elaboración de la constancia, así como la firma del Secretario.

Expedición de Constancia de Origen.

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia. 2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite: a) Constancia de Inexistencia expedida por el Registro Civil y/o Copia Certificada del Libro de Nacimiento del solicitante (original y copia para cotejo). b) Dos fotografías recientes de frente, tamaño infantil (sin anteojos, gorra) en blanco y negro o a color. 3. El trámite es Personal. 4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal. 5. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente. 6. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma del Secretario.

Expedición de Constancia de Ingresos

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia. 2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite: a) Acta de Nacimiento del solicitante (original y copia para cotejo). b) Comprobante de domicilio (original y copia) c) Identificación Oficial. d) Credencial Escolar del alumno si se requiere para beca e) Declarará bajo protesta de decir verdad, su ocupación e ingreso que genera de forma mensual. 3. El trámite es Personal. 4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal. 5. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente. 6. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma del Secretario.

Expedición de Certificado de Vecindad para Extranjero

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del



procedimiento para el trámite de la Constancia. 2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite: a) Acta de Nacimiento (original y copia) b) Pasaporte (original y copia para cotejar). c) Documento migratorio vigente por el que se acredite su estancia legal en el país; F.M. 2 o Visa (original y copia para cotejar). d) Comprobante domiciliario a nombre del solicitante con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta. e) Dos fotografías recientes, tamaño infantil (sin anteojos y con frente descubierta) en blanco y negro o a color. 3. El trámite es estrictamente Personal. 4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal. 5.- Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Constancias. 6. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente. 7. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma de la Secretaria.

Expedición de Certificado de Vecindad en Representación del menor.

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia. 2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite: a) Acta de Nacimiento del menor (original y copia) b) Identificación Oficial con fotografía del solicitante. c) Comprobante domiciliario a nombre del solicitante con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta. d) El solicitante deberá ser el padre, la madre o el tutor y deberán presentar al menor. e) Documento que acredite la representación legal del menor (documento judicial y/o acta de nacimiento o matrimonio en (original y copia para cotejar) f) Dos fotografías recientes, tamaño infantil del menor (sin



anteojos y con frente descubierta) en blanco y negro o a color. 3. El trámite es rigurosamente Personal. 4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal. 5.- Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Constancias. 6. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente. 7. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma de la Secretaria

Expedición de Certificado de Ausencia de Vecindad

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia. 2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite: a) Presentar Carta solicitud dirigida al Presidente Municipal por el interesado(a). b) Presentar 2 de 4 documentos de la persona ausente: Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Identificación oficial con fotografía o comprobante domiciliario (copias). c) Identificación oficial con fotografía de la solicitante actualizada (IFE, Cartilla Militar, Licencia de Conducir, INAPAM, Constancia de Identidad, Credencial, Cédula Profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar). d) Comprobante domiciliario a nombre del solicitante con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario. 4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal. 5.- Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Constancias. 6. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente. 7. Una vez realizada la verificación al domicilio y si los testimonios de los vecinos no coincidan con los datos proporcionados por el interesado, la Constancia de Ausencia de Vecindad será negada por escrito. 8. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma de la Secretaria.



Expedición de Certificado de Modo Honesto de Vida.

1. Asistente Administrativo: debe atender al interesado, proporcionando información, orientación y requisitos del procedimiento para el trámite de la Constancia. 2. El interesado presentará los siguientes requisitos para realizar este trámite: a) Acta de Nacimiento del menor (original y copia) b) Identificación Oficial con fotografía del solicitante. (IFE, Cartilla del S.M.N., Credencial del INAPAM, Pasaporte.) c) Comprobante domiciliario a nombre del solicitante con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia para cotejar). (No se acepta domicilio fiscal), si el comprobante domiciliario está a nombre del esposo(a), anexar copia del Acta de Matrimonio, si está a nombre de un hijo(a), anexar copia del Acta. d) Constancia de Antecedentes No Penales (original y copia) 3. Trámite Personal. 4. El interesado realizará el pago de derechos conforme lo que marca la Ley de Ingresos vigente en la Tesorería Municipal. 5.- Sólo por acuerdo del Presidente Municipal, se podrá condonar el pago de derechos que fija la Ley de Ingresos vigente, para la expedición de Constancias. 6. Los documentos originales se devolverán de manera inmediata, previo cotejo de las copias que obrarán en el expediente. 7. Se gestionará en tiempo y forma la elaboración de la constancia, así como la firma de la Secretaria



Nombre del Procedimiento: **Expedición de Constancias**

Número	Responsable	Actividad
1	Interesado	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia.
2	Interesado	Se informa sobre los requisitos y documentos que debe presentar, así como costo de la Constancia. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite.
3	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación. Verifica que esté completa.
4	Tesorería	Envía al interesado con el volante de requisitos a realizar el pago de derechos en la Tesorería Municipal
5	Interesado	Cubierto el pago, la cajera de la Tesorería Municipal le proporciona el recibo de pago en original y copia y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento entregando el duplicado del recibo y conserva en su poder el original.
6	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el duplicado del recibo de pago y lo adjunta a los documentos para la elaboración de la constancia.
7	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora constancia por duplicado, firma y sella respectivamente.
8	Secretario(a) General	Revisa, rubrica la Constancia y la devuelve a la Asistente Administrativa.
9	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido
10	Interesado	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.
11	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Expedición de Constancias

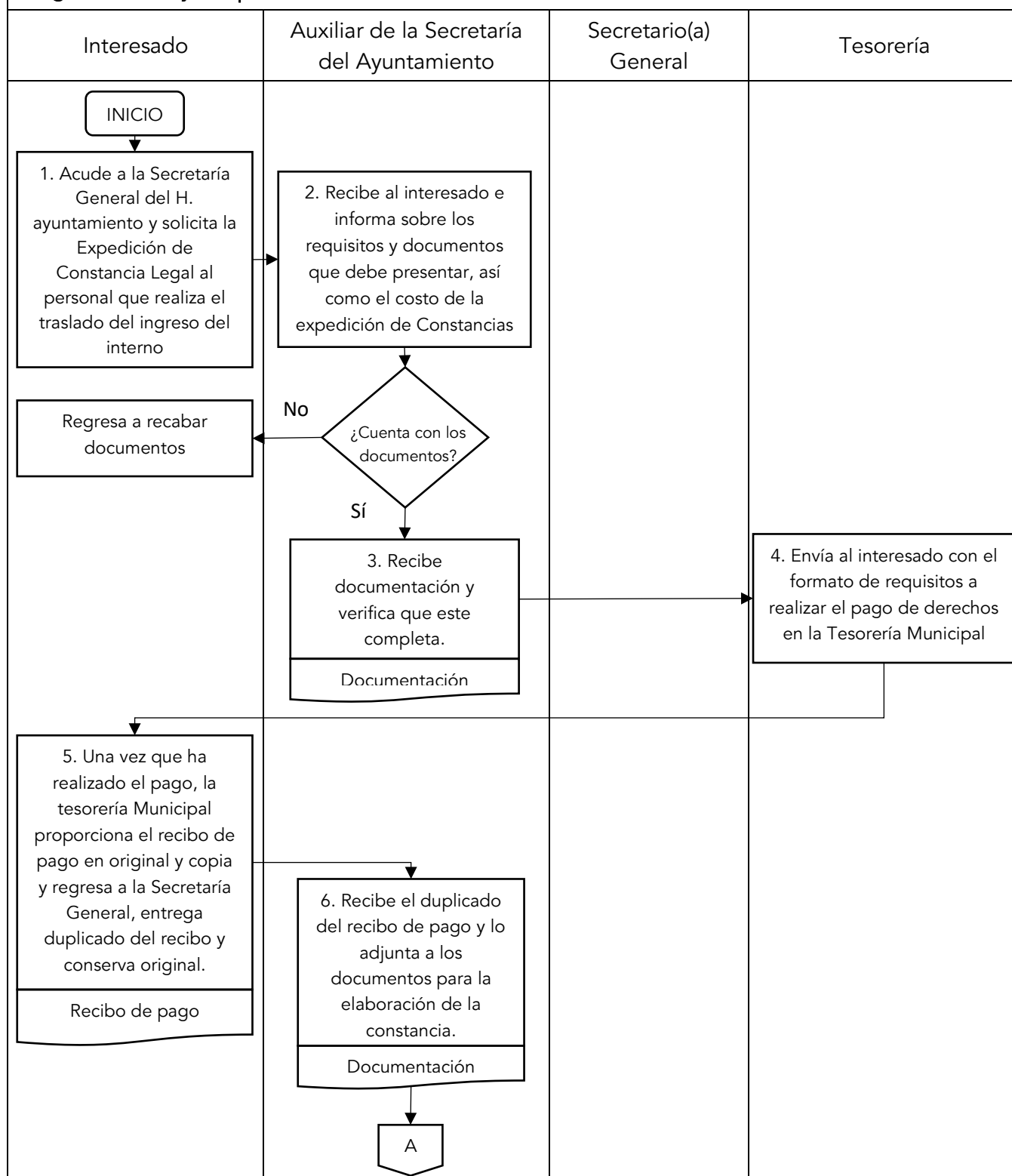
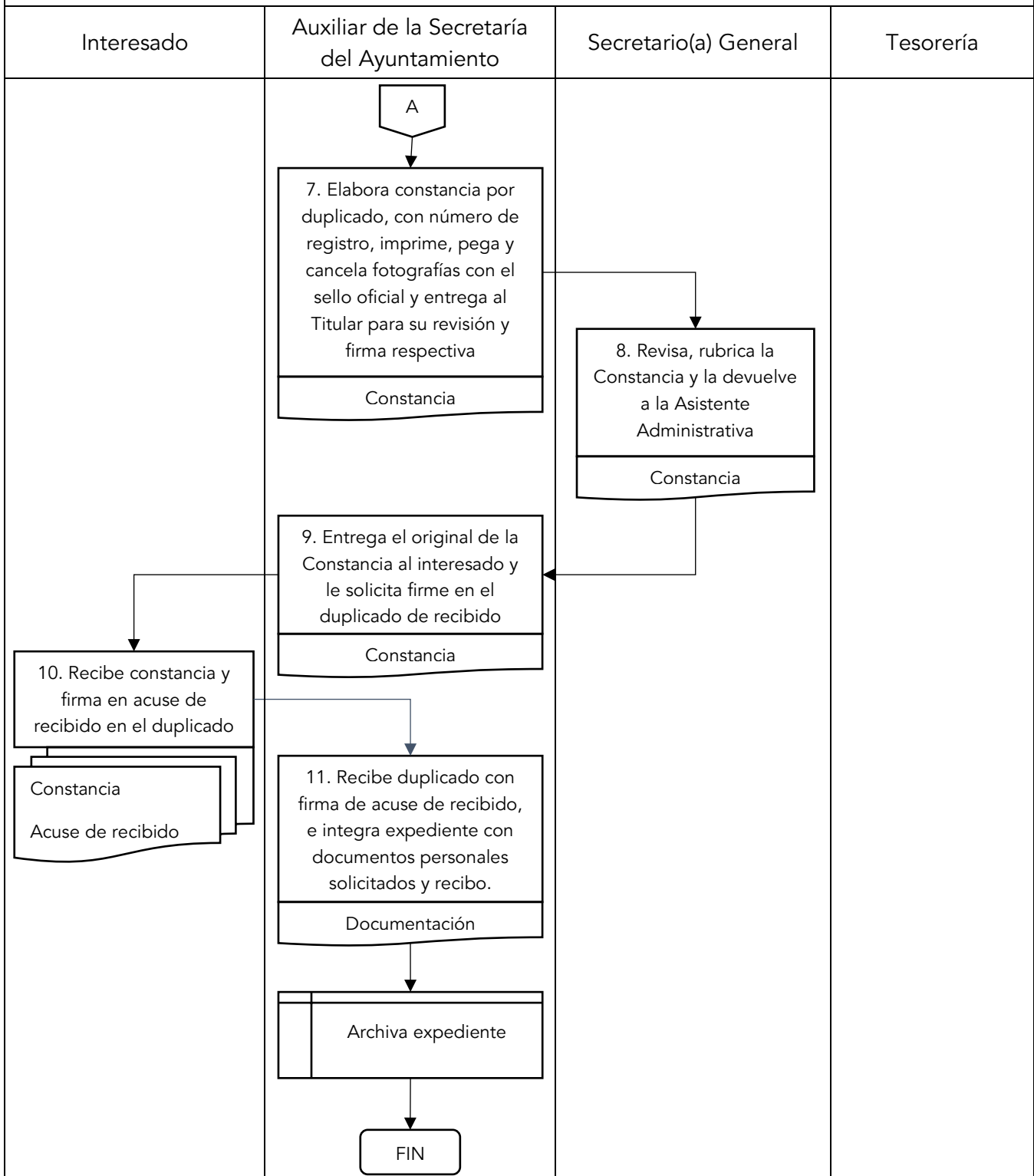




Diagrama de Flujo: Expedición de Constancias





Nombre del procedimiento: **Certificación de Documentos.**

Objetivo

Dar validez y fe por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad municipal y que son parte de las diversas actuaciones del Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es la única facultada en el Ayuntamiento para la certificación de documentos.

Políticas de Operación

1. Las diferentes áreas del Ayuntamiento o ciudadanos deberán solicitar la Certificación por medio de escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañando los documentos originales y las fotocopias respectivas para certificar.

2. Si los documentos a certificar obran en poder de alguna dependencia municipal, se solicitará la remisión de estos a la Secretaría General para efectos de cotejo, debiendo presentar el documento debidamente foliado (con foliadora), sin contar la caratula, copias legibles, en caso de ser legajos de más de 40 fojas, ingresarlas con broche BACO hacia abajo, anexar original del documento a certificar y las copias legibles idénticas a sus originales. En caso de ser imposible su remisión, el Auxiliar Administrativo acudirá al área donde se encuentra resguardada la documentación original para cotejarla con las copias simples presentadas.

3. Si los solicitantes son ciudadanos, deberán realizar el pago de derechos generados por la certificación. En este sentido, se le informará al solicitante mediante un oficio de cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que realice el pago correspondiente en la Tesorería Municipal conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente.



Nombre del Procedimiento: **Certificación de Documentos**

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretario(a) General	Recibe la solicitud de certificación de documentos por parte de las áreas o Ciudadanos.
2	Secretario(a) General	Entrega a la asistente administrativa la solicitud y documentación a certificar.
3	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud, documentación original, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada. Si es procedente la certificación, continua en la actividad No. 4, en caso contrario, elabora oficio dirigido al área o Ciudadano en el que se le informa la improcedencia, terminando procedimiento.
4	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo
5	Unidad Responsable o Ciudadano	Recibe oficio mediante el cual se le solicita la exhibición de documentos originales.
6	Unidad Responsable o Ciudadano	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo.
7	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora oficio dirigido al ciudadano que solicita la certificación, en el que se le informa: cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago.
8	Unidad Responsable o Ciudadano	Recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación en la Tesorería Municipal.
9	Unidad Responsable o Ciudadano	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago, obtiene el recibo correspondiente, y continúa en la actividad No. 16.
10	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.



11	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Acude al inmueble donde se encuentre resguardada la documentación original, para efectos de cotejo, siempre y cuando sea imposible remitir la misma.
12	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Coloca los sellos con las leyendas de cotejado, sin texto, el sello Oficial de la Secretaría del Ayuntamiento y el de la certificación en las fotostáticas y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento.
13	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Certificado el documento lo pasa a la Secretaría de Ayuntamiento para su revisión y rubrica.
14	Secretario(a) General	Lo revisa, rubrica y devuelve a la Asistente
15	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la certificación y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original.
16	Unidad Responsable o Ciudadano	Acude a recoger los documentos certificados y presenta el recibo de pago.
17	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación y recibo de pago cuando se trata de ciudadano) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

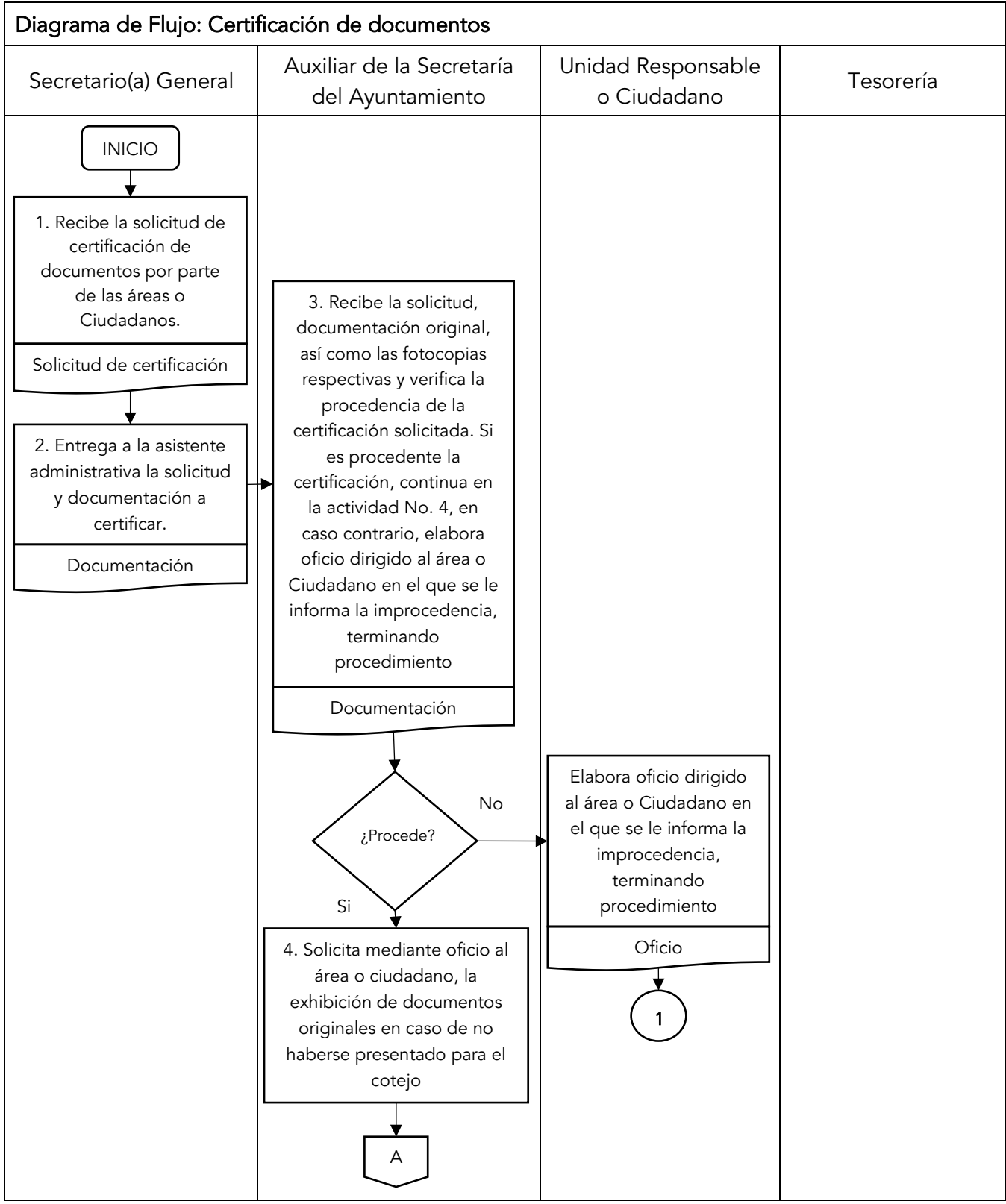
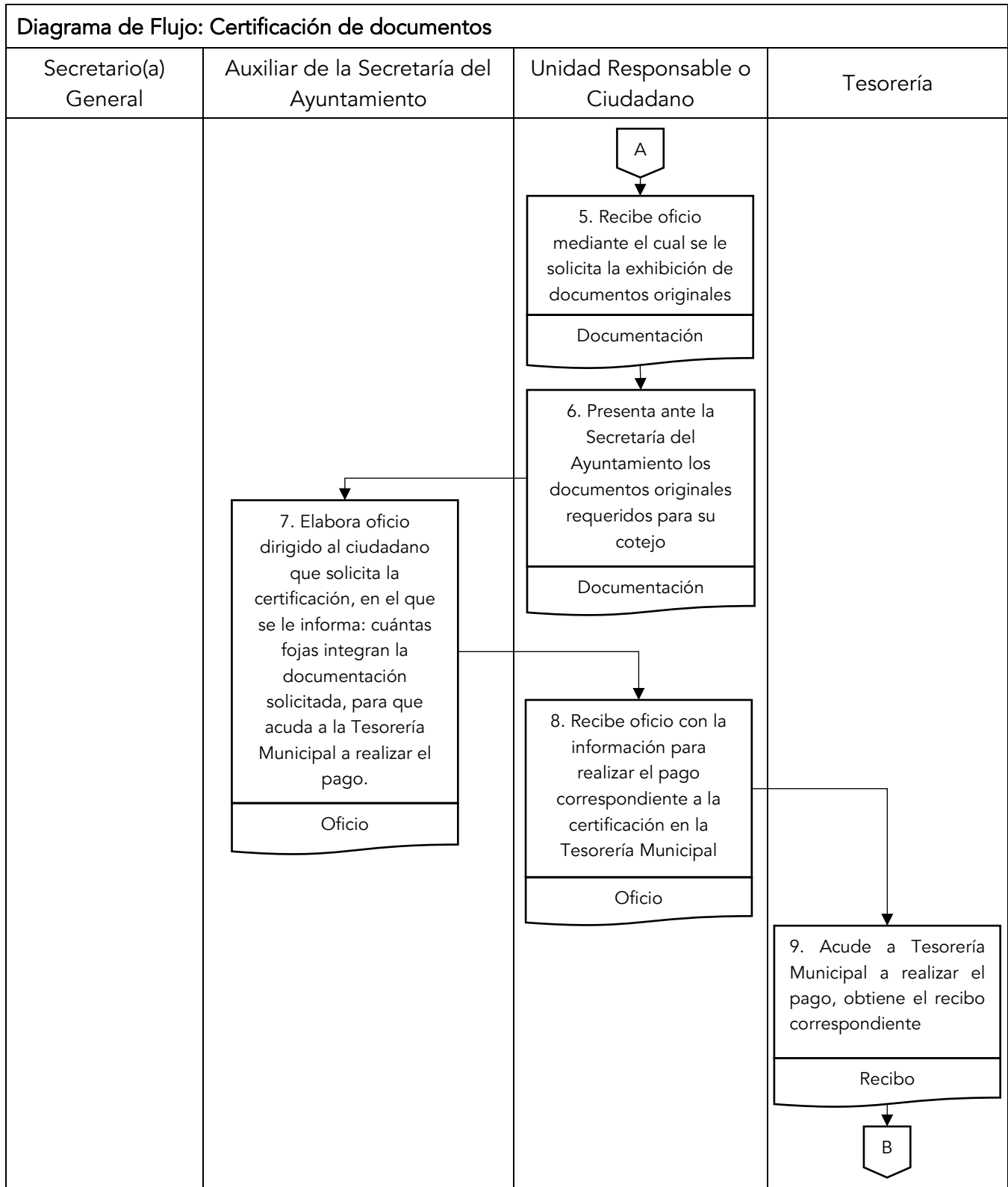
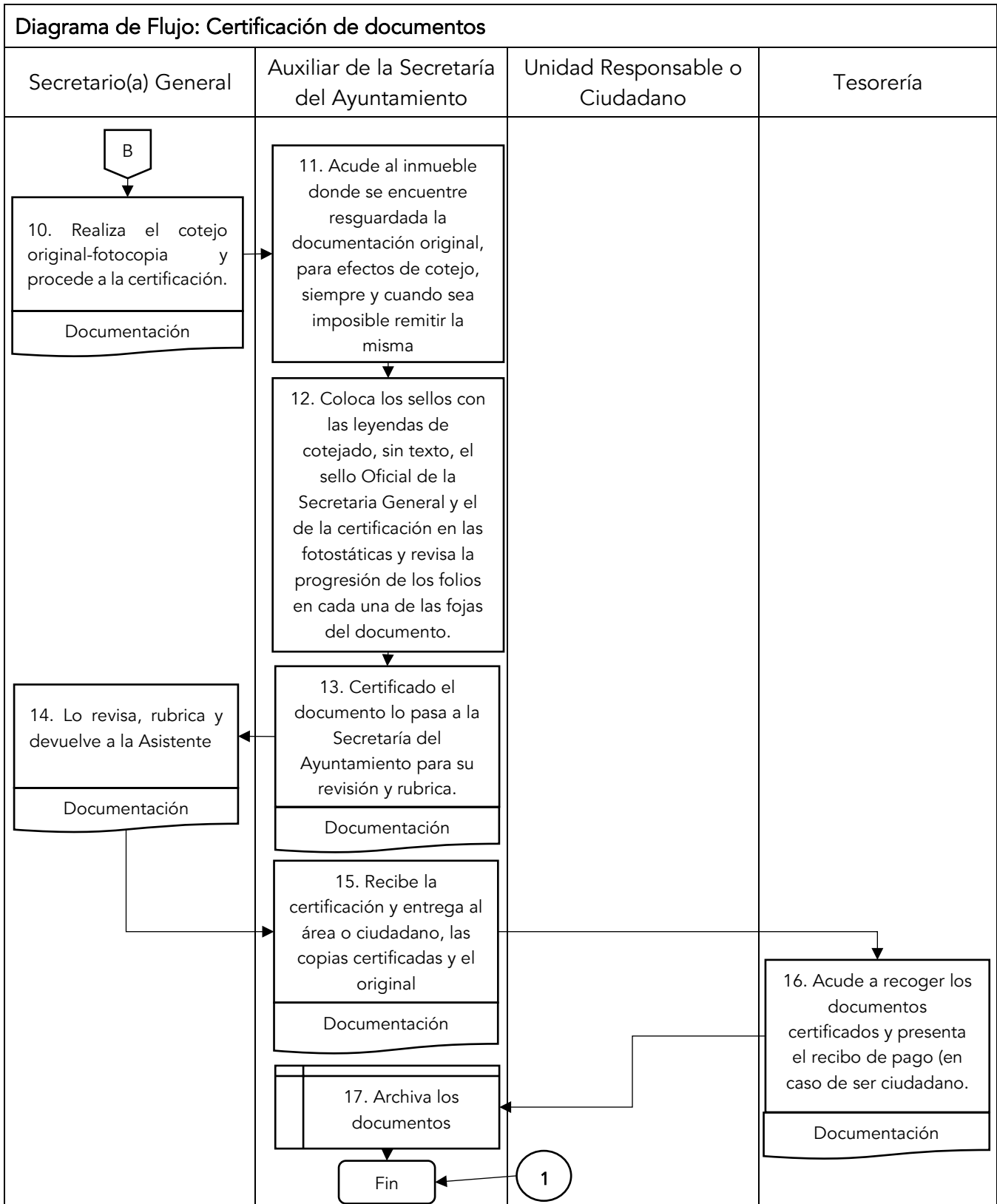




Diagrama de Flujo: Certificación de documentos







Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Actas de Cabildo.**

Objetivo

Preservar en documentos oficiales, constancia de los Acuerdos aprobados por el H. Cabildo en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.

Políticas de Operación

1. Terminada la Sesión de Cabildo se procederá a la realizar la versión estenográfica de la misma.
2. Notificar el Acta de Cabildo al Cuerpo Edilicio para su análisis y en su caso aprobación en los términos legales el Acta de Cabildo.
3. Una vez aprobada por el H. Cabildo se proceda a recabar las firmas correspondientes. (Presidente/a Municipal, Secretario/a del Ayuntamiento y Síndico Municipal).
4. El traslado de las Actas de Cabildo al Archivo Municipal, se realizará conforme se tenga la encuadernación por parte de la imprenta.



Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Actas de Cabildo.**

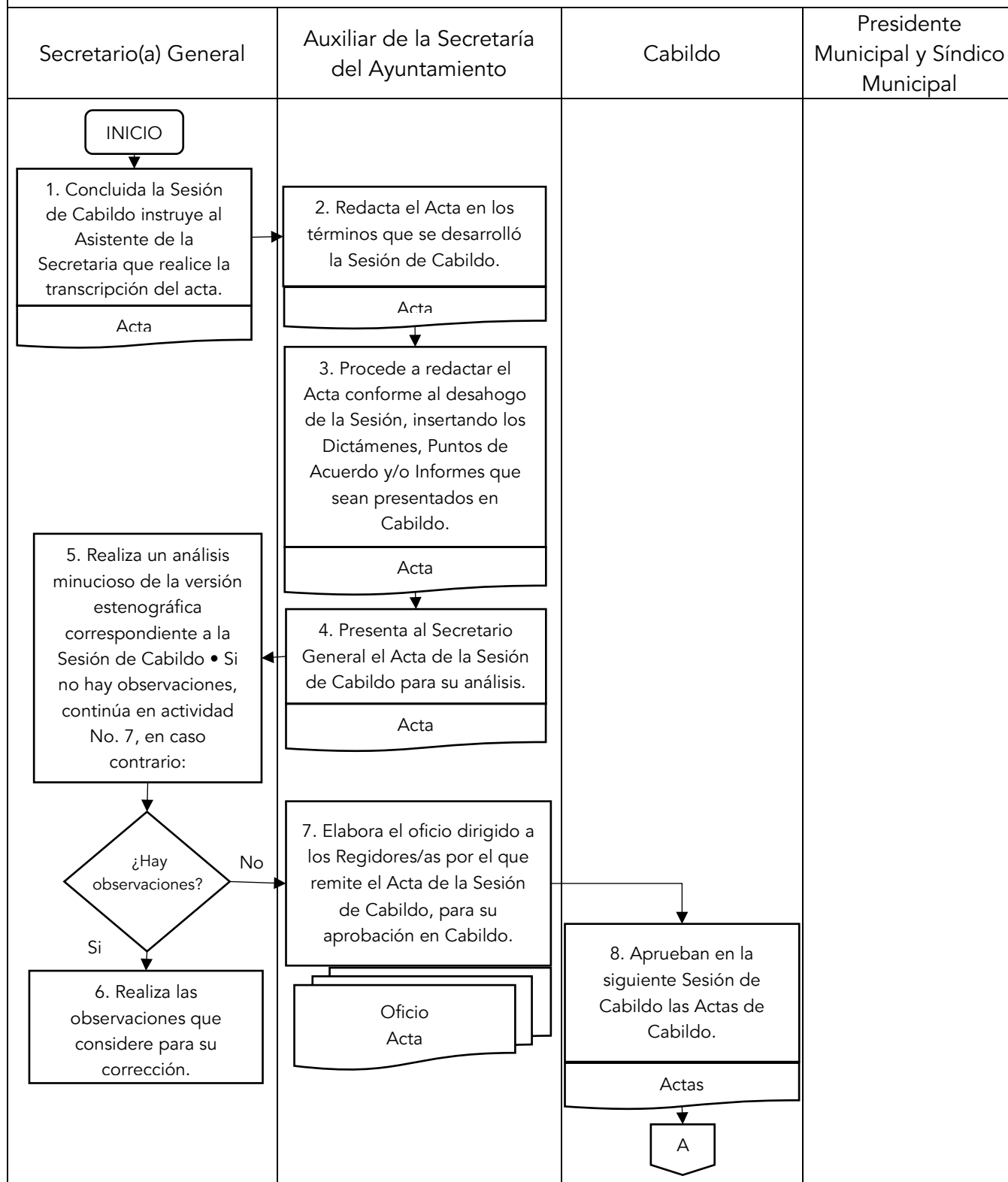
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretario(a) General	Concluida la Sesión de Cabildo instruye al Asistente de la Secretaria que realice la transcripción del acta.
2	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Redacta el Acta en los términos que se desarrolló la Sesión de Cabildo.
3	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Procede a redactar el Acta conforme al desahogo de la Sesión, insertando los Dictámenes, Puntos de Acuerdo y/o Informes que sean presentados en Cabildo.
4	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Presenta al Secretario General el Acta de la Sesión de Cabildo para su análisis.
5	Secretario(a) General	Realiza un análisis minucioso de la versión estenográfica correspondiente a la Sesión de Cabildo •Si no hay observaciones, continúa en actividad No. 7, en caso contrario:
6	Secretario(a) General	Realiza las observaciones que considere para su corrección.
7	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el oficio dirigido a los Regidores/as por el que remite el Acta de la Sesión de Cabildo, para su aprobación en Cabildo.
8	Cabildo	Aprueban en la siguiente Sesión de Cabildo las Actas de Cabildo.
9	Secretario(a) General	Una vez aprobada el Acta por el Cabildo, solicita al Asistente de Secretaria la impresión de esta.
10	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Imprime por duplicado el Acta y la turna al Secretario General.
11	Secretario(a) General	Revisa que el Acta impresa este completa y correcta

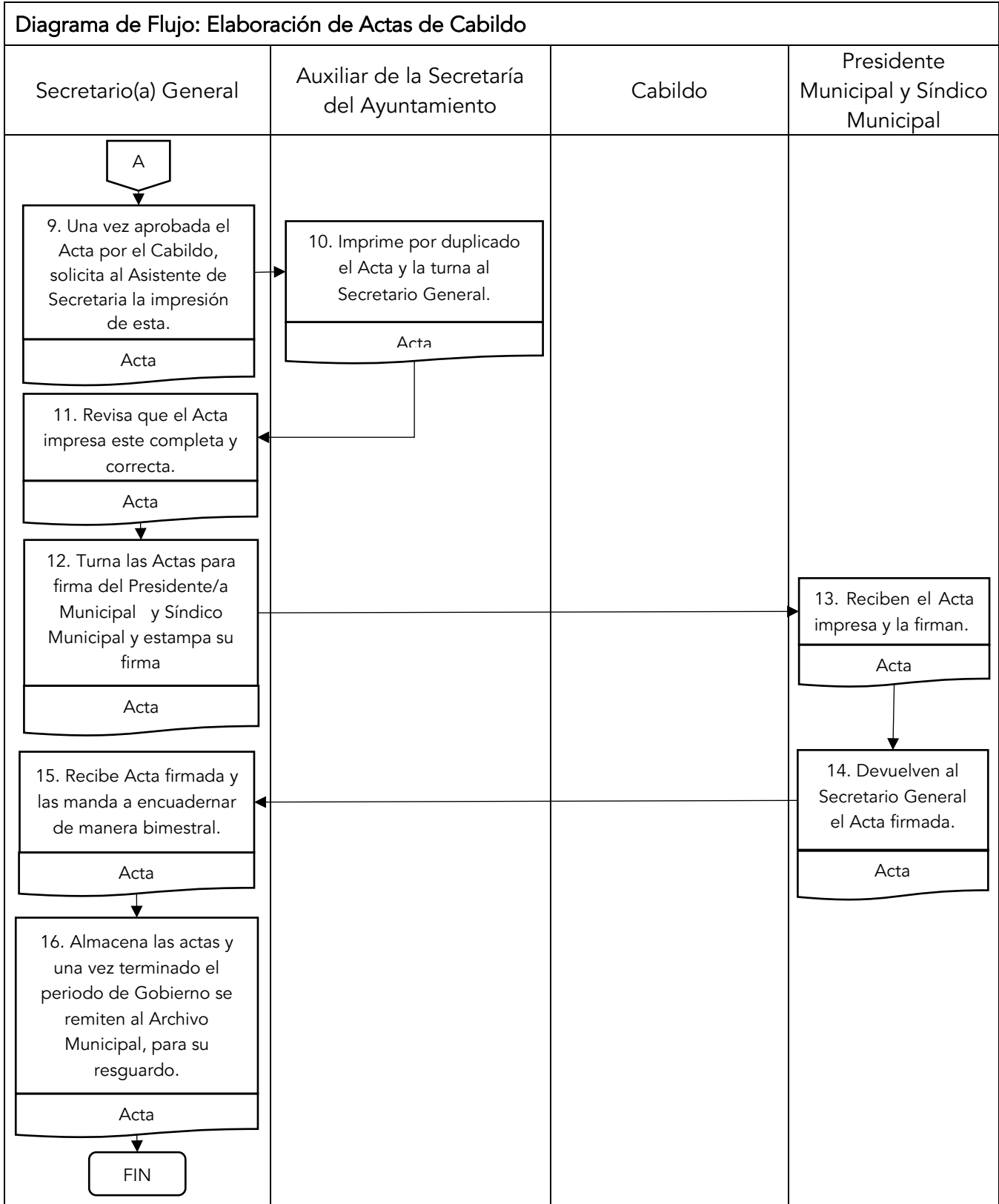


12	Secretario(a) General	Turna las Actas para firma del Presidente/a Municipal y Síndico Municipal y estampa su firma
13	Presidencia Municipal y Síndico Municipal	Reciben el Acta impresa y la firman.
14	Presidencia Municipal y Síndico Municipal	Devuelven al Secretario General el Acta firmada
15	Secretario(a) General	Recibe Acta firmada y las manda a encuadernar de manera bimestral.
16	Secretario(a) General	Almacena las actas y una vez terminado el periodo de Gobierno se remiten al Archivo Municipal, para su resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Elaboración de Actas de Cabildo







Nombre del Procedimiento: **Expedición de permisos para realizar espectáculos o bailes públicos, marchas, caravanas, peregrinaciones o cierre de calles.**

Objetivo

Proporcionar los lineamientos para expedir permisos para la realización de actos públicos o particulares que se realicen en la vía pública dentro del municipio de Tlatlauquitepec.

Políticas de Operación

La expedición de permisos corresponde exclusivamente a la Secretaria General del H. Ayuntamiento, quién turnará a las direcciones competentes las copias para su debido conocimiento y efectos conducentes.



Nombre del Procedimiento: **Expedición de permisos para realizar espectáculos o bailes públicos, marchas, caravanas, peregrinaciones o cierre de calles.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Presenta oficio de solicitud para la expedición de permisos para realizar espectáculos o bailes públicos, marchas, caravanas, peregrinaciones o cierre de calles, dirigido al Secretario General del H. Ayuntamiento.
2	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa que el oficio este legible y adecuado. Sí están correctos, sella de recibido, registra en bitácora del Secretario para su seguimiento. De lo contrario lo regresa al solicitante para solventar. Ir a Paso 1
3	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Si cumple, elabora oficio de opinión a las direcciones que tengan injerencia en el evento. Entrega oficio al Secretario General. De no cumplir, se informa al solicitante la resolución para efectos de subsanar o cancelar el trámite.
4	Secretario(a) General	Revisa el oficio y lo firma, regresa a la asistente de secretaria
5	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Organiza el documento y lo vincula a las direcciones competentes para que emitan su opinión. Después de verificado por áreas competentes, recibe oficio de respuesta y verifica opinión en forma conducente, si es favorable o negativa. Elabora respuesta favorable o no, para el solicitante. Si es favorable, informa al solicitante que deberá pagar el monto por el permiso solicitado en la caja de la tesorería Municipal
6	Secretario(a) General	Revisa el documento, lo firma y regresa a la asistente de secretaria.
7	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Sella el documento y entrega la anuencia al solicitante
8	Solicitante	Recibe la anuencia, firma el acuse, con nombre y fecha de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Certificación de Documentos

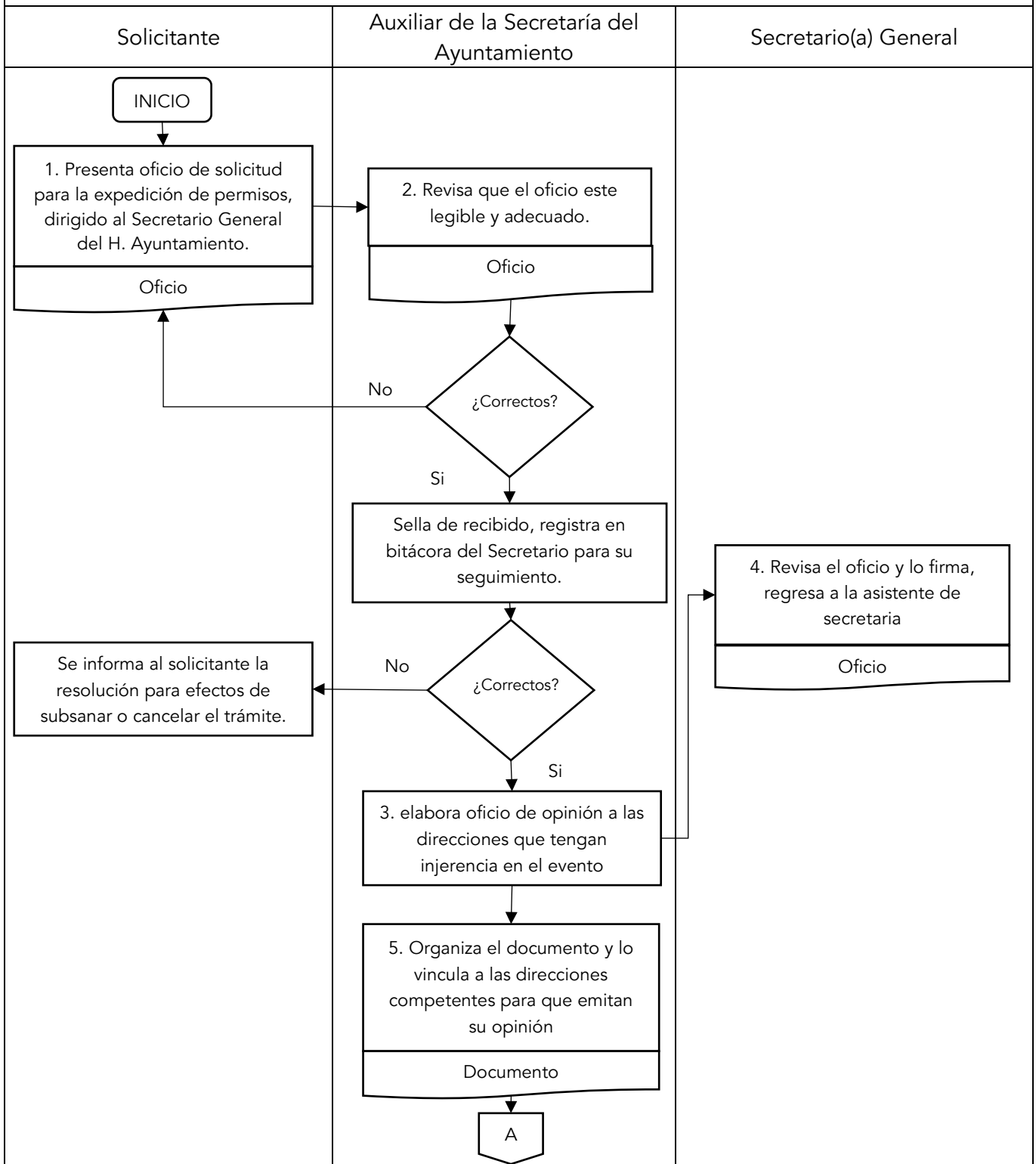
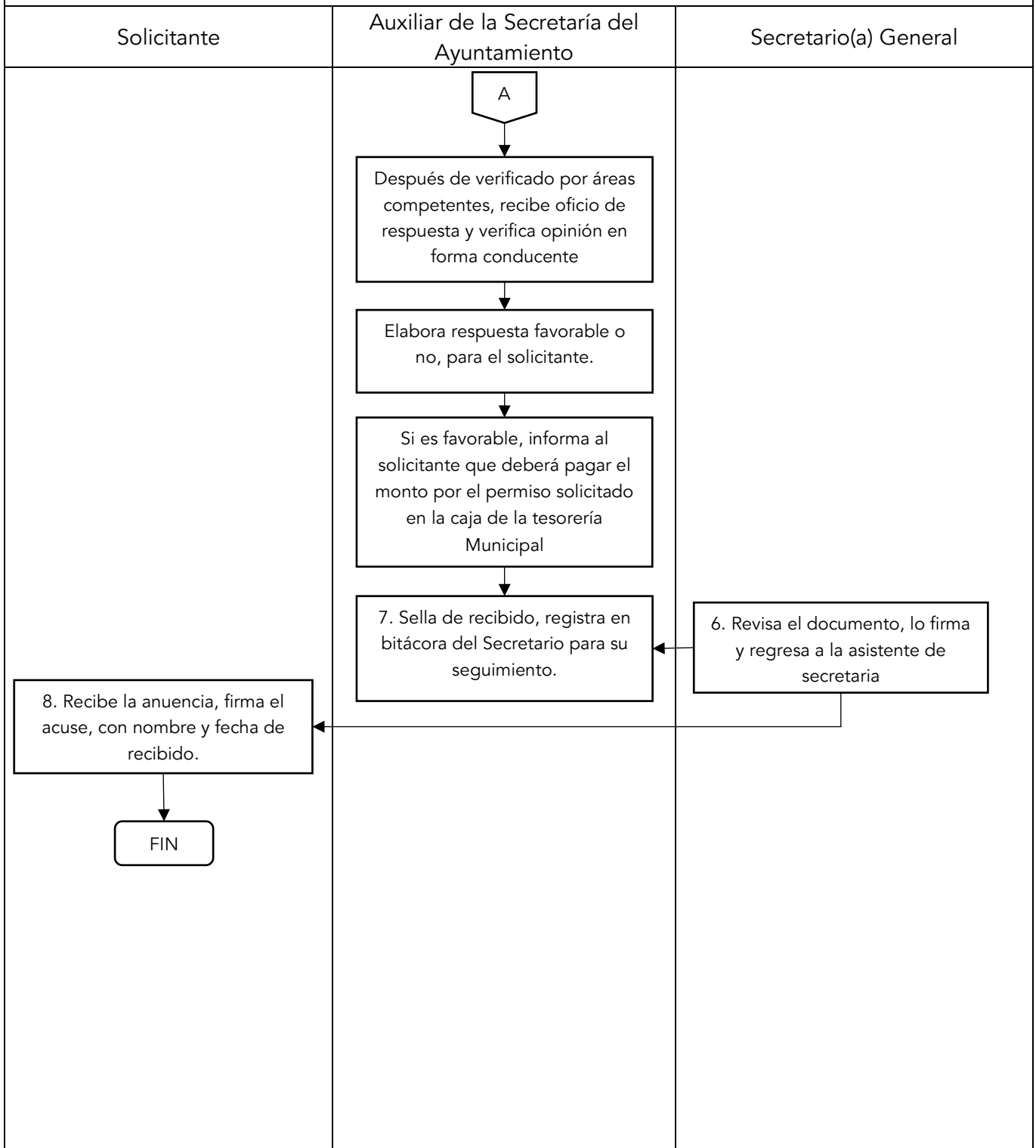




Diagrama de Flujo: Representación Legal y Defensa de los intereses del H. Ayuntamiento.





TLATLAUQUITEPEC
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —
usos, costumbres y tradiciones