



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

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

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Hoja de Identificación

CLAVE: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Elabora  Francisco Luis Antonio Báez Sánchez (FLABS) (RCV) 2024 - 2027	Elabora  Alejandro Vivanco Sánchez (AVS) (AMN) 2024 - 2027	Elabora  Sara Magali García García (SMGG) (OPT) 2024 - 2027
Revisa  José Alejandro Zamora Jiménez (JAZJ) (TSAYTO) 2024 - 2027	Valida  Iván González Góngora (IGC) (DDCP) 2024 - 2027	Registra  Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC) 2024 - 2027

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 100 y 112 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla, publicado el 19 de marzo de 2026, número 14, Cuarta Sección, Tomo DCXI, aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, de fecha 29 de agosto de 2025.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Contenido

Objetivo	4
Alcance	4
Definiciones	4
Normatividad/Referencias	5
Políticas de Operación.....	6
Producto/Servicio	7
Responsables.....	8
Listado de Procedimientos.....	8
Descripción del Procedimiento	10
Diagrama de flujo	36
Indicadores	49
Listado de Formatos	55
Lista de Distribución.....	56
Control de Cambios.....	56

TEPEACA

2024 - 2027

Handwritten signatures and initials in blue ink.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Objetivo

Establecer de manera ordenada, clara y sistemática los **procedimientos administrativos que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento**, con la finalidad de **uniformar criterios de actuación**, definir responsabilidades, asegurar la correcta **integración, control y resguardo de documentos**, así como garantizar la **eficiencia, legalidad, transparencia y oportunidad** en la atención de los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, a las unidades administrativas y al Cabildo del H. Ayuntamiento.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de **observancia obligatoria** para las personas servidoras públicas adscritas a la **Secretaría del Ayuntamiento**, incluyendo las áreas que de ella dependan o se coordinen funcionalmente para la ejecución de los procedimientos aquí descritos.

El Manual es aplicable a los procedimientos relacionados con:

- La **preparación, desarrollo, integración y resguardo de Actas de Cabildo**.
- La **emisión de constancias, certificaciones y documentos oficiales**.
- La **recepción, registro, control y canalización de documentación** a través de la Oficialía de Partes.
- La **administración, organización, conservación y consulta del Archivo Municipal**.
- Los trámites que, conforme a la normatividad aplicable, correspondan al **Registro Civil**, cuando este se encuentre adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

El Manual aplica tanto para la **atención a la ciudadanía** como para los **procesos internos** de coordinación con otras unidades administrativas del Ayuntamiento.

Definiciones

- **L.O.M:** Ley Orgánica Municipal
- **Acta de Cabildo:** Documento oficial que da constancia de los acuerdos y resoluciones adoptadas en sesión del Ayuntamiento.
- **Acuse:** Comprobante que acredita la recepción de un documento.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- **Apéndice:** Conjunto de documentos que respaldan los puntos tratados en una sesión de Cabildo.
- **Archivo Municipal:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- **Constancia:** Documento oficial emitido por la Secretaría del Ayuntamiento que acredita un hecho o situación administrativa.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos relativos a un trámite o procedimiento.
- **Oficialía de Partes:** Área encargada de recibir, registrar y canalizar la documentación dirigida al Ayuntamiento.
- **Procedimiento:** Conjunto de actividades secuenciales realizadas para la atención de un trámite o servicio.
- **Unidad Responsable:** Área administrativa encargada de la ejecución y control del procedimiento.
- **Convocatoria:** Documento oficial mediante el cual se cita a sesión de Cabildo.
- **Quórum:** Número mínimo de integrantes requerido para sesionar válidamente.
- **Libro de Actas:** Compilación oficial donde se integran y resguardan las actas firmadas.
- **Certificación:** Acto administrativo mediante el cual se hace constar la autenticidad de un documento.
- **Transferencia Documental:** Proceso mediante el cual los expedientes pasan del archivo de trámite al archivo de concentración.
- **Archivo de Trámite:** Área donde se resguardan documentos en uso frecuente.
- **Archivo de Concentración:** Área donde se conservan documentos semiactivos.

Normatividad/Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 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 Archivos

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatul

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

Políticas de Operación

- ◆ Todos los procedimientos deberán ejecutarse **estrictamente conforme a la normatividad vigente**, observando los principios de legalidad, certeza, imparcialidad y eficiencia administrativa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- ◆ Ningún procedimiento podrá omitirse, modificarse o ejecutarse fuera de lo establecido en el presente Manual, salvo disposición legal o instrucción debidamente fundada y motivada.
- ◆ La información y documentación generada deberá:
 - Integrarse en **expedientes completos**,
 - Resguardarse conforme a la normatividad archivística,
 - Protegerse conforme a la legislación en **materia de datos personales**.
- ◆ Las personas servidoras públicas responsables de cada procedimiento deberán:
 - Verificar el cumplimiento de requisitos,
 - Garantizar la **trazabilidad del trámite**,
 - Asegurar la correcta **entrega, notificación o archivo** del producto final.
 - Los plazos establecidos deberán respetarse; cualquier retraso deberá **justificarse documentalmente**.
 - Los procedimientos deberán sujetarse a **mejora continua**, pudiendo actualizarse conforme a cambios normativos, administrativos u operativos, mediante el control de cambios correspondiente.

Producto/Servicio

- Elaboración de Actas de Cabildo
- Elaboración y Expedición de Constancias
- Elaboración y Expedición de Certificaciones
- Recepción, Registro y Turnado de Correspondencia
- Transferencia Documental Primaria
- Consulta y Préstamo de Expedientes
- Emisión de Actos Registrales de Nacimiento y/o Defunción
- Emisión de Actos Registrales de Presentación Matrimonial y Matrimonio
- Expedición de Extractos o Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción
- Expedición de Copias Certificadas de Nacimiento, Defunción y Matrimonio

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Realización de Anotaciones Administrativas y/o Judiciales
- Expedición de Constancias de Inexistencia de Menor, Mayor y No Matrimonio

Responsables

- Secretaría del Ayuntamiento
- Oficialía de Partes
- Archivo Municipal
- Dirección del Registro Civil

Listado de Procedimientos

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
1.1.A	Procedimiento para la Elaboración de Actas de Cabildo	
1.1.B	Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Constancias	
1.1.C	Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Certificaciones	

OFICIALÍA DE PARTES		
1.2.A	Procedimiento para la Recepción, Registro y Turnado de Correspondencia	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

ARCHIVO MUNICIPAL

1.3.A	Procedimiento para la Transferencia Documental Primaria	
1.3.B	Procedimiento para la Consulta y Préstamo de Expedientes	

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

1.4.A	Procedimiento para la Emisión de Actos Registrales de Nacimiento y/o Defunción	
1.4.B	Procedimiento para la Emisión de Actos Registrales de Presentación Matrimonial y Matrimonio	
1.4.C	Procedimiento para la Expedición de Extractos o Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	
1.4.D	Procedimiento para la Expedición de Copias Certificadas de Nacimiento, Defunción y Matrimonio	
1.4.E	Procedimiento para la Realización de Anotaciones Administrativas y/o Judiciales	
1.4.F	Procedimiento para la Expedición de Constancias de Inexistencia de Menor, Mayor y No Matrimonio	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several initials to the left.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

Descripción del Procedimiento

1.1.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los dictámenes, puntos de acuerdo o asuntos de competencia del Cabildo para la conformación del orden del día, de parte de las diversas Áreas o Comisiones del H. Ayuntamiento.	Escrito	1 en Original
2		Analiza los posibles puntos del orden del día.	N/A	—
3	Titular de la Secretaría Técnica	Redacta la propuesta de Convocatoria donde señala lugar, hora y fecha exacta de celebración, adjunta orden del día y presenta para la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como la integración de la carpeta de trabajo.	Convocatoria Carpeta de Trabajo	1 en Original
4	Titular de la Presidencia Municipal	Revisa el orden del día y autoriza a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento la emisión y firma de la Convocatoria para la Sesión de Cabildo.	Convocatoria	1 en Original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Emite, firma y sella (con sello de la Secretaría) la Convocatoria por instrucción superior; notifica a los integrantes del Cabildo a través de medios físicos y/o digitales institucionales, de conformidad al Art. 70 de la Ley Orgánica Municipal y 16 del Reglamento Interior de Tepeaca, Puebla.	Convocatoria	1 en Original (para archivo) y Comprobante de Envío / Recepción Digital.
6	Cabildo	Da inicio a la Sesión en donde se pasa la lista de asistencia a los integrantes de Cabildo para reunir el quorum establecido en ley.	Lista de Asistencia	1 en Original
7	Dirección de Comunicación Social	Graba desde el inicio hasta finalizar la Sesión de Cabildo.	Grabación	1 en digital (Archivo de Video)
8	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Toma nota de todos los acuerdos tratados.	N/A	-
9	Titular de la Secretaría Técnica	Con base en las notas y grabaciones de la sesión, redacta el proyecto de Acta de Cabildo para su revisión y la imprime en hoja membretada.	Acta de Cabildo	1 en Original
10	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recaba las firmas de la persona titular de la Presidencia Municipal, Regidores/as y Sindicatura Municipal, mismos que integran el Cabildo.	Acta de Cabildo	1 en Original

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

11	Titular de la Secretaría Técnica	Notifica formalmente los resolutivos aprobados a las autoridades, dependencias o áreas administrativas responsables de su ejecución, remitiendo copia certificada del acuerdo para su seguimiento y cumplimiento.	Memorándum	2 en Original y copia (acuse)
12	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra el Acta original en el Libro de Actas del Honorable Ayuntamiento y, en su caso, conforma el apéndice con la documentación técnica o legal que sustente los acuerdos. Termina el Procedimiento.	Acta de Cabildo	1 en Original

1.1.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Acude al H. Ayuntamiento y solicita la expedición de la constancia (Vecindad, Origen, Identidad, Homogeneidad o Concubinato).	N/A	-

2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	Verifica el cumplimiento de requisitos: Informa sobre los documentos y el costo. • Si cumple: Continúa al paso 3. • Si no cumple: Proporciona asesoría y Termina el procedimiento.	Folleto de requisitos	1 en Original
3	Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y verifica que la documentación esté completa para generar la Orden de Pago e instruir al solicitante a realizar el pago correspondiente en la Caja de la Tesorería Municipal.	Orden de pago	2 en Original y copia simple
4	Solicitante	Acude a la Caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago; una vez facturado, entrega el duplicado en el módulo de constancias para continuar el trámite, conservando el comprobante original.	Factura de pago de derechos	1 en Original
5	Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el duplicado de la factura y lo anexa al expediente para la elaboración de la constancia; informa al solicitante que la entrega del documento se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Factura de pago de derechos	1 en Original

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

6	Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora la constancia por duplicado conforme a la información validada en el expediente; anexa el tanto correspondiente al archivo y gestiona la firma del original para su entrega.	Constancia Expediente	1 en Original
7	Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	Turna el expediente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para la firma del documento y la aplicación del sello oficial, asegurando la validez legal de la constancia.	Expediente	1 en Original3
8	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Valida el expediente y devuelve al Analista la constancia debidamente signada y sellada en original y duplicado para su entrega final.	Expediente	1 en Original
9	Solicitante	Se presenta en el módulo dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores a su solicitud y exhibe el duplicado de su factura para acreditar el pago.	Factura de pago de derechos	1 en Original
10	Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	Solicita al ciudadano la colocación de la huella dactilar del dedo índice derecho en los dos tantos de la constancia (según sea el caso); una vez plasmada, hace entrega del ejemplar original al solicitante y anexa el duplicado debidamente requisitado al expediente.	Constancia	1 en Original

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

11	Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	Archiva el expediente del solicitante. Termina el Procedimiento.	Expediente	1 en Original
----	--	--	------------	---------------

1.1.C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Unidad Administrativa	Solicita mediante Memorándum ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos que obran en sus archivos, presentando los ejemplares originales para el cotejo correspondiente.	Documentación	1 en Original
2	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los documentos a certificar por parte de las diversas Áreas del Ayuntamiento.	Documentación	1 en Original
3	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica para realizar la certificación de la documentación, previo cotejo y validación de que las copias sean fieles y conformes a su original.	Documentación	1 en Original

2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe la documentación original junto con las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada: Si es procedente: Continúa con la actividad número 5 (Elaboración). Si es improcedente: Informa al área solicitante los motivos de la negativa. Termina el procedimiento.	Documentación	2 en Original y copia
5	Titular de la Secretaría Técnica	Procede a la formalización de la documentación mediante la inserción de la hoja de certificación (donde se asienta que el documento concuerda fielmente con su original); aplica el Sello Oficial en la primera foja y, en caso de ser un legajo, realiza el entre-sellado y la foliación progresiva, asegurando la cancelación de los reversos sin información.	N/A	-
6	Titular de la Secretaría Técnica	Turna a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el legajo (o expediente) de la documentación certificada para su revisión y rúbrica final.	Documentación Certificada	1 en Original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe la certificación y entrega al Área, las copias certificadas y el original. Termina el Procedimiento.	Documentación Certificada	2 en Original y copia
---	----------------------------------	---	---------------------------	-----------------------

1.2.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNADO DE CORRESPONDENCIA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	Efectúa la recepción de documentación mediante siguiente esquema: I. Revisa el documento; II. Sella de recibido; III. Anota la hora de recibido, firma de quien recibe y anexos que contiene; IV. En caso de contener anexos digitales verifica la información.	Documentación	2 en Original y copia (acuse)
2	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	Registra el documento en una base de datos y asigna un número de folio.	N/A	-

2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	Analiza el documento para poder canalizarlo al Área correspondiente para su atención. · En caso de que el documento contenga más de una petición, canaliza un juego de copias y sus anexos a cada Área Administrativa involucrada y continua con la actividad número 6.	Documentación	2 en Original y copias (acuse, según aplique o no el caso)
4	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	En caso de ser una petición, la registra en la plataforma de nombre Sistema de Gestión Municipal a fin de dar seguimiento y conclusión a la misma.	Petición	1 en Original
5	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	Archiva en una carpeta la copia de la petición que funge como acuse a la Unidad de Oficialía de Partes.	Petición	1 en Copia
6	Unidad Administrativa Responsable	Da el seguimiento hasta su conclusión a la correspondencia entregada por la Unidad de Oficialía de Partes e informa su respuesta a través de la Plataforma de Correspondencia.	N/A	-
7	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	Generará un reporte y da cuenta diaria a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento respecto de la correspondencia recibida. Termina el Procedimiento.	Reporte	1 en Original

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.3.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad o Área Productora	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido conforme al CADIDO e Integra en caja de archivo.	Expedientes	1 en Original
2	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad o Área Productora	Integra datos de los expedientes en el Inventario Documental de Transferencia Primaria y somete a consideración del Titular de la Unidad o Área Productora de la documentación.	Inventario Documental de Transferencia Primaria (XLSX)	2 en Original y copia
3	Titular de la Unidad o Área Productora	Revisa la propuesta de Inventario Documental de Transferencia Primaria. • Si es correcto continua con la actividad 4. • De lo contrario regresa a la actividad 2.	Inventario Documental de Transferencia Primaria (XLSX)	2 en Original y copia
4	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad o Área Productora	Elabora el Memorándum de Solicitud de Transferencia Documental Primaria, dirigido al Titular del Archivo Municipal, para programación de fecha de transferencia y somete a firma de su Titular.	Memorándum de Solicitud de Transferencia Primaria firmado	2 en Original y copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5	Titular de la Unidad o Área Productora	Firma y turna memorándum al Archivo Municipal para su trámite correspondiente.	Acuse de Memorándum de Solicitud de Transferencia Documental Primaria	1 en Original
6	Titular del Archivo Municipal	Recibe memorándum de Solicitud de Transferencia Documental Primaria y notifica al RAC, para calendarizar y dar respuesta.	Copia simple del memorándum de Solicitud de Transferencia e Inventario Documental de Transferencia	1 en Original
7	Responsable de Archivo de Concentración	Elabora propuesta de respuesta a solicitud, indicando fecha, hora, lugar y persona responsable de recibir la Transferencia Documental Primaria de Archivos; y somete a consideración de su titular.	Propuesta de respuesta a Solicitud	2 en Original y copia
8	Titular del Archivo Municipal	Revisa, valida y/o en su caso rectifica el contenido y fundamento, elabora memorándum, firma y notifica a la Unidad o Área Productora de la Documentación solicitante.	Acuse de memorándum a Solicitud	2 en Original y copia
9	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad o Área Productora	Acude al lugar en la fecha y hora señalada con el número de cajas de archivo a entregar.	Inventario Documental de Transferencia Primaria (XLSX)	2 en Original y copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

10	Responsable de Archivo de Concentración	Coteja el Inventario Documental de Transferencia Primaria en presencia del RAT, contra los expedientes integrados en cajas de archivo. • Si existen observaciones continúa con la actividad 11. • De lo contrario continúa con la actividad 14.	Inventario Documental de Transferencia Primaria (XLSX)	2 en Original y copia
11	Responsable de Archivo de Concentración	Elabora formato de observaciones determinadas en la revisión del Inventario Documental de Transferencia Primaria y somete a consideración del Titular del Archivo Municipal.	Formato de Observaciones	2 en Original y copia
12	Titular del Archivo Municipal	Revisa, valida y/o en su caso rectifica el contenido y fundamento de las observaciones determinadas, elabora memorándum firma y notifica a la Unidad o Área Productora de la Documentación solicitante.	Acuse de memorándum de observaciones	2 en Original y copia
13	Titular de la Unidad o Área Productora	Recibe memorándum de observaciones, subsana y en su caso asume las observaciones, regresa a la actividad 9.	Memorándum de observaciones	2 en Original y copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

14	Responsable de Archivo de Concentración	Elabora propuesta de respuesta de notificación de recepción de Transferencia Documental Primaria, indicando la ubicación de sus expedientes en el Archivo de Concentración, para préstamo y consulta; somete a consideración de su Titular.	Propuesta de respuesta de Recepción y Ubicación	2 en Original y copia
15	Titular de la Unidad o Área Productora	Revisa, valida y/o en su caso rectifica el contenido y fundamento de las recepción y ubicación determinada, elabora memorándum, firma y notifica a la Unidad o Área Productora de la Documentación solicitante. Termina el Procedimiento.	Acuse de memorándum de ingreso	2 en Original y copia

1.3.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Unidad o Área Productora	Solicita la consulta y/o préstamo de expedientes mediante memorándum indicando la clave alfanumérica de agrupación o identificación del expediente, número de caja, ubicación así como la fecha y número de oficio o memorándum mediante el cual se realizó la transferencia.	Memorándum	2 en Original y copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

2	Responsable de Archivo de Concentración	Identifica en su Inventario Documental y registra en la Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos.	Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos	1 en Original
3	Responsable de Archivo de Concentración	Informa mediante memorándum a la Unidad o Área Productora de la Documentación, que el expediente está disponible para consulta y/o préstamo, así como la fecha y hora para recogerlo.	Memorándum	2 en Original y copia
4	Responsable de Archivo de Trámite	Acude en la fecha y hora señalada al Archivo de Concentración para recabar el expediente.	N/A	-
5	Responsable de Archivo de Concentración	Requisita el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos en dos originales, firma, recaba la firma de un testigo y entrega el formato junto con el expediente al RAT para su verificación.	Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos	2 en Original y copia
6	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe el expediente y verifica en conjunto con el RAC, su integridad y contenido (físico y folios completos). · Si el expediente está completo continua en la actividad 8. · Si no está completo continua en la actividad 7.	Expediente	1 en Original

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

7	Responsable de Archivo de Trámite	Firma el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos, dejando constancia de las inconsistencias, entregando uno al RAC y conservando otro.	Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos	2 en Original y copia
8	Responsable de Archivo de Trámite	Firma el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos, entregando uno al RAC y conservando otro.	Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos	2 en Original y copia
9	Responsable de Archivo de Concentración	Registra la salida en la Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos.	Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes Semiactivos	2 en Original y copia
10	Responsable de Archivo de Trámite	Concluido el periodo de préstamo, regresa el expediente al Archivo de Concentración.	Expediente	1 en Original
11	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente. - El expediente esta completo continua en la actividad 13. - El expediente no está completo continúa en la actividad 12.	Expediente	1 en Original
12	Responsable de Archivo de Concentración	Notifica al RAT la no recepción del expediente hasta solventar los faltantes.	Expediente	1 en Original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

13	Responsable de Archivo de Concentración	Firman el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos en el apartado de devolución, y registra la devolución del expediente en la Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes.	Base de Datos de Control de Préstamo de Expedientes	2 en Original
14	Responsable de Archivo de Concentración	Coloca el expediente en su ubicación original en el Archivo de Concentración.	Expediente	1 en Original
15	Responsable de Archivo de Concentración	Archiva el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos para su control. Termina el Procedimiento	Carpeta	1 en Original

1.4.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EMISIÓN DE ACTOS REGISTRALES DE NACIMIENTO Y/O DEFUNCIÓN.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe y revisa los documentos; de estar completa la documentación proporciona al solicitante la referencia de pago dependiendo el trámite a realizar.	Referencia de pago	1 en Original
2	Solicitante	Acude a la caja con la referencia de pago para realizar el pago de derechos correspondiente y entrega el comprobante.	Referencia de pago	1 en Original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Caja de la Tesorería Municipal	Cobra el costo del formato o acta según sea el trámite y proporciona al solicitante, recibo o factura correspondiente.	Recibo de Pago o Factura (según el tipo de trámite)	1 en Original
4	Solicitante	Entrega su factura en la Dirección de Registro Civil dependiendo el trámite solicitado y espera para su elaboración y entrega.	Recibo de Pago o Factura (según el tipo de trámite)	1 en Original
5	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe el pago de derechos correspondiente y entrega la documentación al Analista de la Dirección de Registro Civil para que realice captura de información según el trámite solicitado y acude a Caja de la Tesorería Municipal por los formatos correspondientes dependiendo del trámite a elaborar.	Documentación Formatos (según el tipo de trámite)	1 en Original
6	Analista de la Dirección de Registro Civil	Recibe la documentación y formatos; procede a la captura de datos dependiendo del acto registral a elaborar en el sistema SID y posteriormente imprime la previa de formato de registro que en su caso sea para revisión del/de la solicitante.	Previa de Formato de Registro	1 en Original
7	Solicitante	Revisa que la información contenida en la previa del formato sea correcta o señala las observaciones que a su interés convenga para modificación respectiva.	N/A	-

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

8	Analista de la Dirección de Registro Civil	Imprime el formato original una vez que la información este correcta y, procede a recabar firmas de los padres, testigos o huella dependiendo el trámite.	Formato de Registro	1 en Original
9	Solicitante	Firma el formato original, así como los padres, declarante y testigos y se plasma las huellas según sea el caso.	Formato de Registro	1 en Original
10	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Entrega formato de nacimiento, acta, CURE, formato de defunción, orden de inhumación o traslado, según el trámite realizado por el/la solicitante. Termina el Procedimiento.	Formato	1 en Original

1.4.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EMISIÓN DE ACTOS REGISTRALES DE PRESENTACION MATRIMONIAL Y MATRIMONIO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe y revisa los documentos; de estar completa la documentación proporciona al solicitante la referencia de pago.	Referencia de pago	1 en Original
2	Solicitante	Acude a caja a pagar su formato de presentación con la referencia de pago.	Referencia de pago	1 en Original
3	Caja de la Tesorería Municipal	Cobra el costo de formato de presentación y proporciona al solicitante su factura.	Factura	1 en Original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

4	Solicitante	Recibe su factura, entrega en Atención al Usuario y espera para su impresión.	Factura	1 en Original
5	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe pago y acude por los formatos a Caja de la Tesorería Municipal; entrega la documentación y formatos al Analista de la Dirección de Registro Civil para que realice la captura de información en sistema.	Documentación	1 en Original
6	Analista de la Dirección de Registro Civil	Recibe la documentación y procede a la captura de la información de los contrayentes en sistema SID e imprime previo al formato de presentación matrimonial para revisión de los contrayentes.	Documentación	1 en Original
7	Solicitante	Revisa que la información contenida en la previa del formato sea correcta o señala las observaciones que a su interés convenga para su corrección y reimpresión.	N/A	-
8	Analista de la Dirección de Registro Civil	Una vez que la información sea correcta, imprime el formato, recaba las firmas y huella de los contrayentes y firma de los testigos.	Formato	1 en Original
9	Solicitante	Firman el formato original y plasman su huella los contrayentes y firman los testigos.	Formato	1 en Original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

10	Analista de la Dirección de Registro Civil	Agenda fecha y hora del matrimonio y dos días antes de la misma los contrayentes están obligados a acudir a las oficinas del registro para la solicitud y pagar su formato de matrimonio.	N/A	-
11	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Proporciona al solicitante la solicitud de pago para que pase a caja a pagar sus formatos.	Solicitud de pago	1 en Original
12	Solicitante	Acude a la Caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente y entrega factura de su trámite.	Solicitud de pago	1 en Original
13	Caja de la Tesorería Municipal	Cobra el costo del formato de matrimonio y proporciona al solicitante su factura.	Factura	1 en Original
14	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe el pago de derechos correspondiente y acude a caja por los formatos para entregarlos al Analista de la Dirección de Registro Civil.	Formatos	1 en Original
15	Analista de la Dirección de Registro Civil	Recibe formato y procede a realizar captura de información e imprimir los formatos que entrega al Juez del Registro Civil para su resguardo.	Formatos	1 en Original
16	Juez del Registro Civil	Procede a la celebración de la boda en día, hora y lugar determinado. Termina el Procedimiento.	N/A	-

[Handwritten signatures and marks]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.4.C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE EXTRACTOS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe y revisa los documentos ya sea acta o CURP según sea el caso.	Solicitud de Pago	1 en Original
2	Solicitante	Recibe solicitud de pago para acudir a la Caja de la Tesorería Municipal para el pago de su trámite.	Solicitud de Pago	1 en Original
3	Caja de la Tesorería Municipal	Cobra el importe según el trámite solicitado y proporciona factura al solicitante.	Factura	1 en Original
4	Solicitante	Recibe su factura según su trámite y la entrega en Atención al Usuario.	Factura	1 en Original
5	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe factura de trámite y le comunica al solicitante que puede pasar por su acta o extracto después de 24 horas y entrega documentos al Analista de la Dirección de Registro Civil para su captura.	Documentación	1 en Original
6	Analista de la Dirección de Registro Civil	Recibe la documentación y procede al capturar e imprimir acta o extracto, y entrega la documentación al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil para su resguardo.	Documentación	1 en Original

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe extracto o acta y la pone en resguardo para su entrega. Termina el Procedimiento.	Extracto o Acta (según el tipo de trámite)	1 en Original
---	--	--	--	---------------

1.4.D. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe y revisa los documentos ya sea acta de nacimiento, defunción matrimonio o CURE según sea el caso y proporciona solicitud de pago al solicitante.	Solicitud de pago	1 en Original
2	Solicitante	Recibe la solicitud de pago y pasa a Caja de Tesorería Municipal a pagar el trámite solicitado.	Solicitud de pago	1 en Original
3	Caja de Tesorería Municipal	Cobra el importe del trámite y proporciona al solicitante su factura.	Factura	1 en Original
4	Solicitante	Recibe su factura y la entrega al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil.	Factura	1 en Original
5	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe pago y le informa al solicitante que su trámite estará en 24 horas. Pasa los documentos al Analista de la Dirección de Registro Civil para que proceda a elaborar la copia.	N/A	-

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Analista de la Dirección de Registro Civil	Recibe documentación y procede a la elaboración de la copia fiel del libro, la entrega al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil para pasar a firma.	Documentación Copia Fiel	1 en Original
7	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe las copias certificadas y las revisa para que no tengan ningún error y procede a pasar a firma.	Copias Certificadas	1 en Original
8	Juez del Registro Civil	Recibe copias certificadas y procede a firmar y regresa al Registro Civil para su entrega.	Copias Certificadas	1 en Original
9	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe las copias y procede a sellar para posteriormente entregarlas. Termina el Procedimiento.	Copias Certificadas	1 en Original

1.4.E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REALIZACIÓN DE ANOTACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O JUDICIALES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe y revisa los documentos, ya sea Resolución Administrativa o Judicial y sella según sea el caso para posteriormente proporcionar al solicitante la referencia de pago.	Referencia de Pago	1 en Original

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Solicitante	Acude a Caja de la Tesorería Municipal con la referencia de pago a realizar el pago de derechos correspondiente y entrega el comprobante al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil.	Referencia de Pago	1 en Original
3	Caja de la Tesorería Municipal	Cobra el pago de derechos correspondiente según sea el trámite y proporciona factura al solicitante.	Factura	1 en Original
4	Solicitante	Recibe su factura según su trámite y entrega al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil y finaliza su trámite.	Factura	1 en Original
5	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe el pago y pasa los documentos al Analista de la Dirección de Registro Civil para que proceda con la captura.	Documentación	1 en Original
6	Analista de la Dirección de Registro Civil	Recibe la documentación y procede a realizar la anotación ya sea administrativa o judicial y la imprime para pasar a firma con el Juez del Registro Civil.	Anotación	1 en Original
7	Juez del Registro Civil	Recibe la anotación correspondiente y plasma su firma y regresa la anotación a Registro Civil.	Anotación	1 en Original
8	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe la anotación y procede a sellar y pegar anotación en el número de libro y acta correspondiente. Termina el Procedimiento.	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.4.F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE MENOR, MAYOR Y NO MATRIMONIO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Acude al Registro Civil del H. Ayuntamiento y solicita expedición de constancia ya sea de inexistencia de menor, de inexistencia de mayor de 18 años y/o de no matrimonio.	N/A	-
2	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Informa al solicitante que para tramitar una constancia debe hacer búsqueda para corroborar que realmente no este registrado y solo se realiza la búsqueda en algunos casos.	N/A	-
3	Solicitante	Acude al Registro Civil todos los días de 14 a 17 horas hasta terminar la búsqueda. Ya terminada la búsqueda entrega copia de acta, INE o CURP según sea el trámite solicitado.	Documentación	1 en Original
4	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Confirma que la búsqueda se haya realizado correctamente y proporciona su solicitud de pago al solicitante.	Solicitud de Pago	1 en Original
5	Solicitante	Acude a pagar a Caja de la Tesorería Municipal según sea el trámite solicitado.	Solicitud de Pago	1 en Original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

6	Caja de la Tesorería Municipal	Cobra el pago de derechos correspondiente según el trámite solicitado y proporciona al solicitante su factura.	Factura	1 en Original
7	Solicitante	Recibe su factura y entrega al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil.	Factura	1 en Original
8	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe comprobante de pago según sea el trámite. Entrega al Analista de la Dirección de Registro Civil los documentos correspondientes y le informa al solicitante que su trámite puede recogerlo después de 24 horas.	Documentación	1 en Original
9	Analista de la Dirección de Registro Civil	Recibe la documentación y captura la información según sea el trámite y entrega al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil.	Documentación	1 en Original
10	Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Recibe constancia para su resguardo hasta que el/ la solicitante la recoja. Termina el Procedimiento.	Constancia	1 en Original

2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

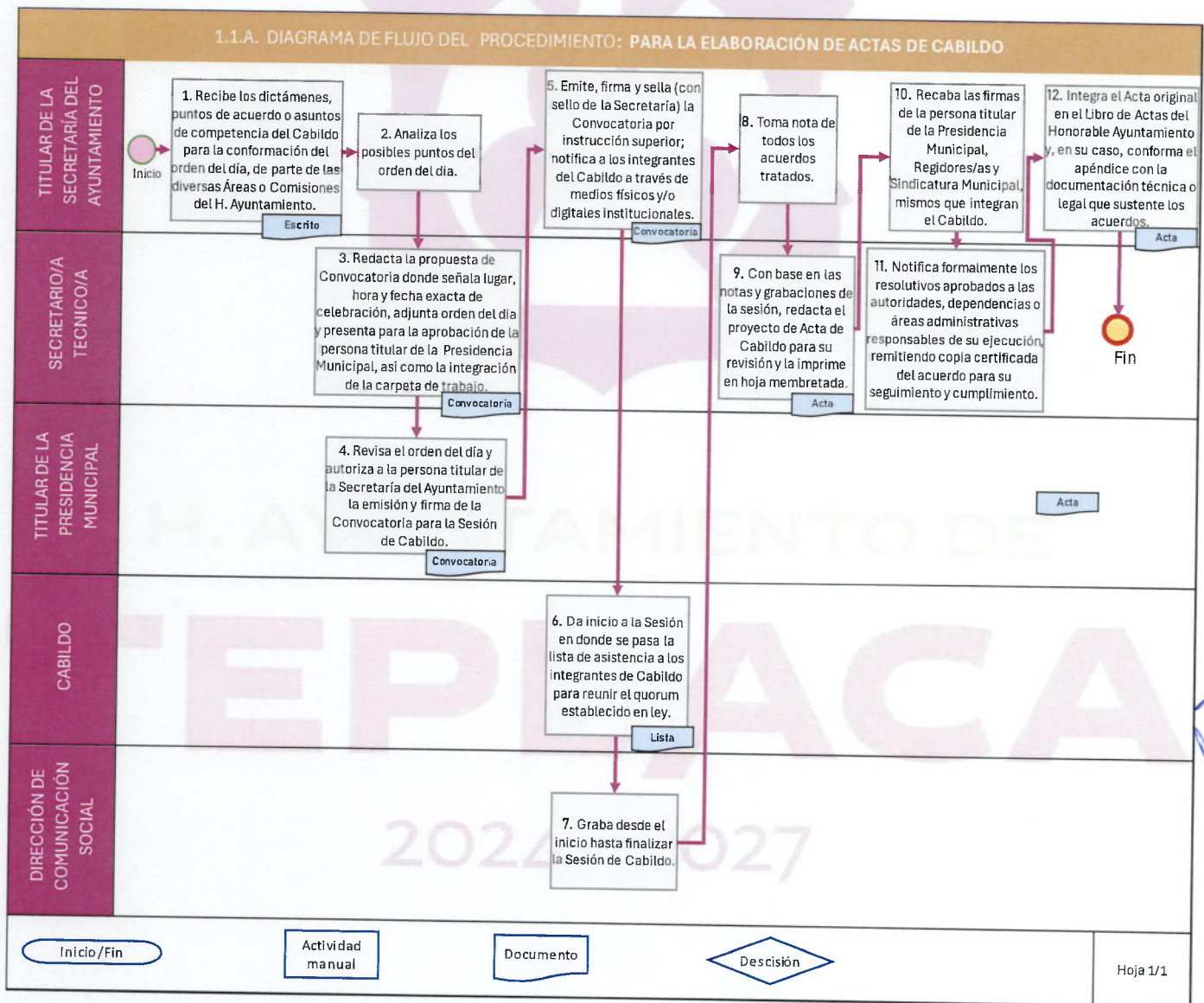
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

Diagrama de flujo



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

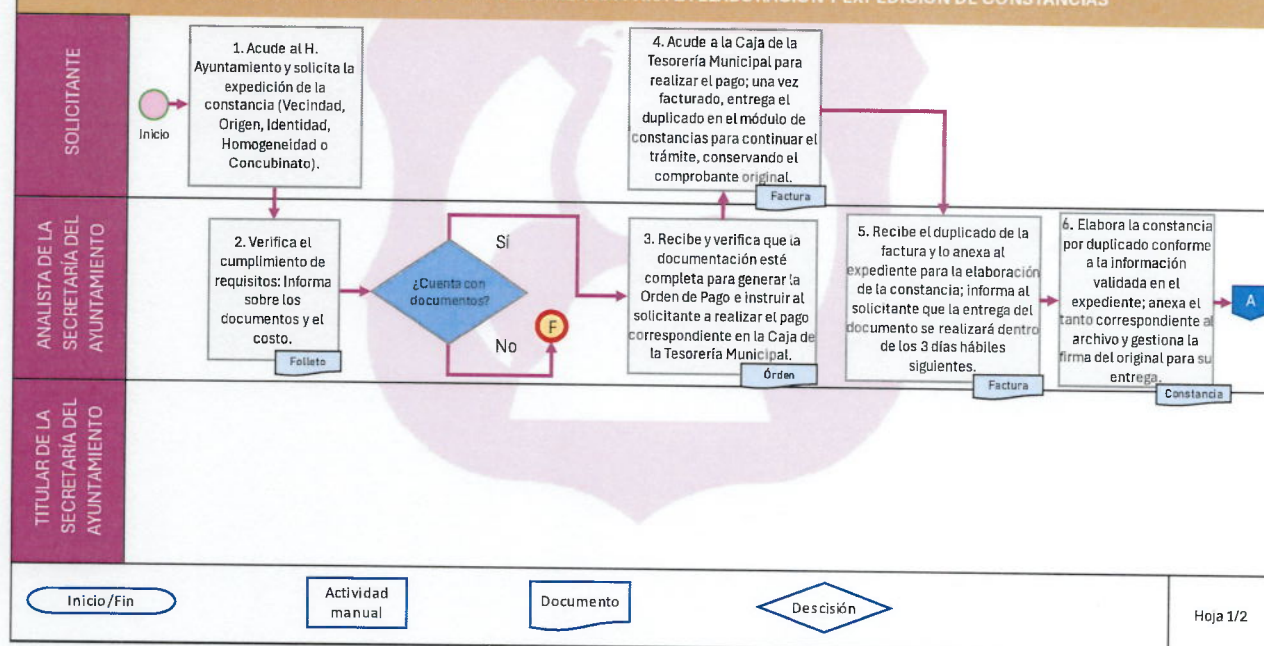
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

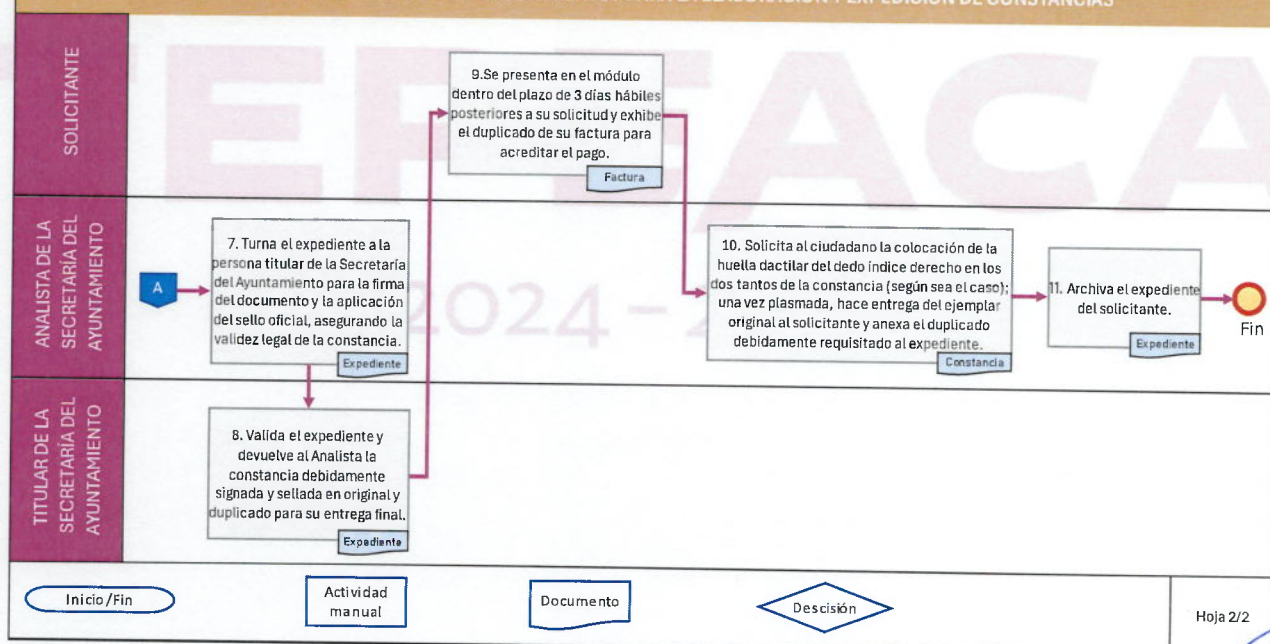
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.1.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS



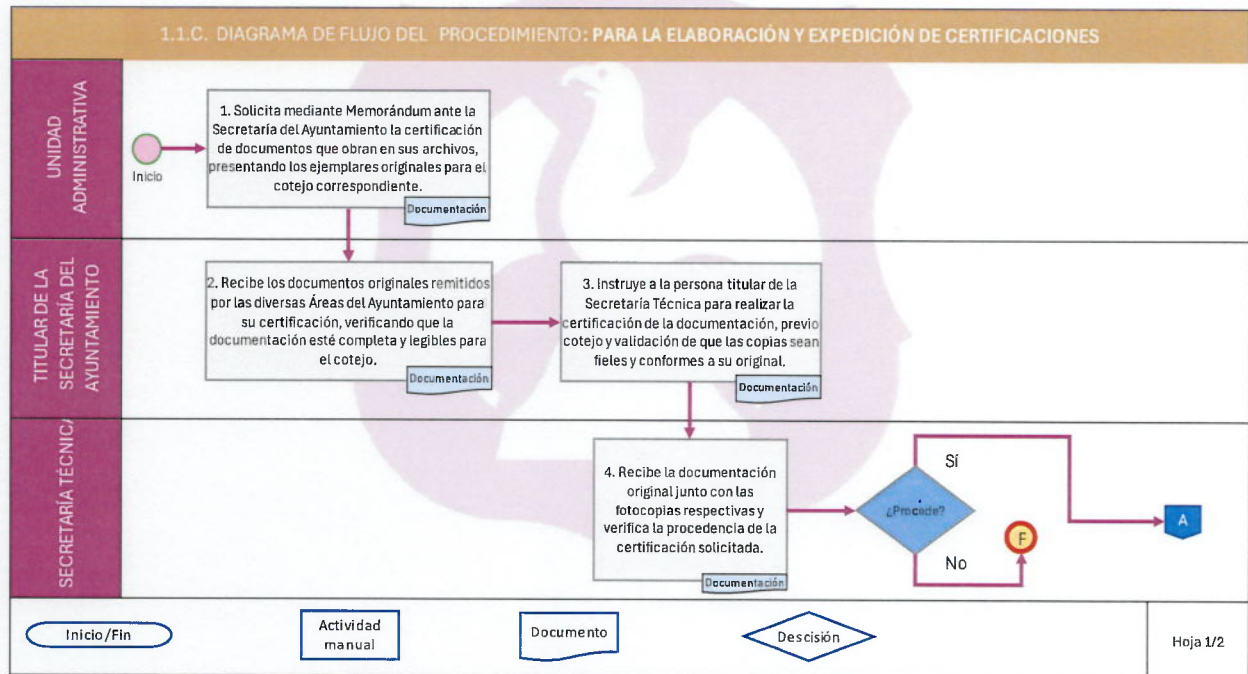
1.1.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

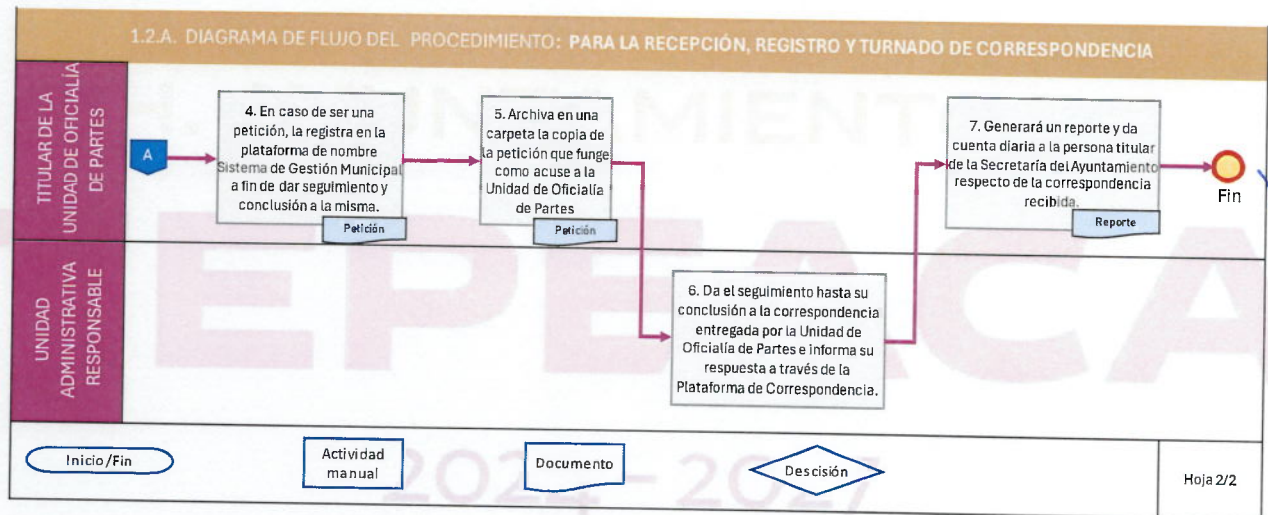
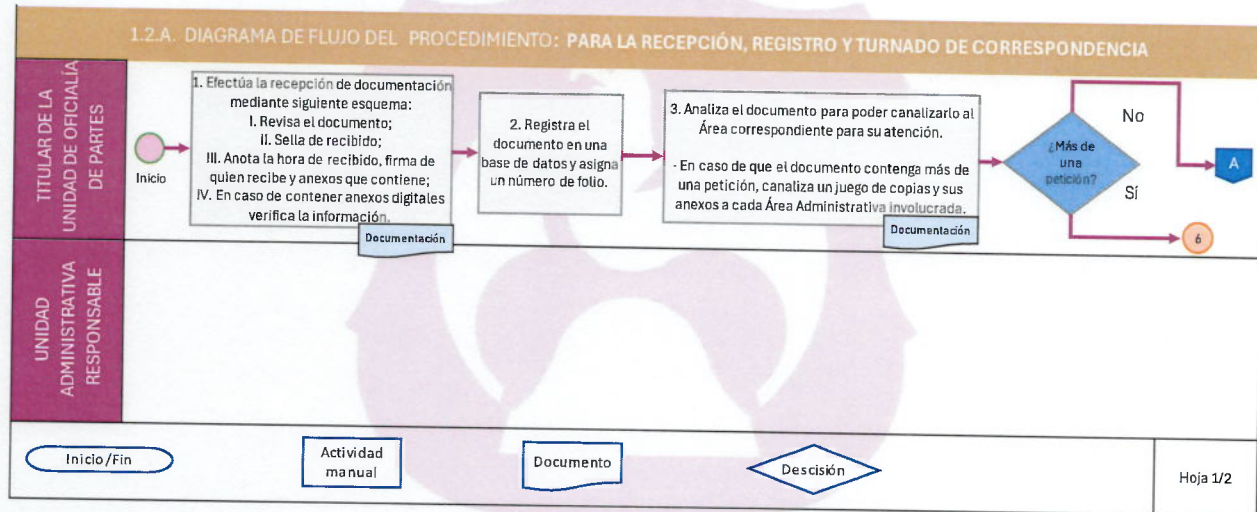
Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

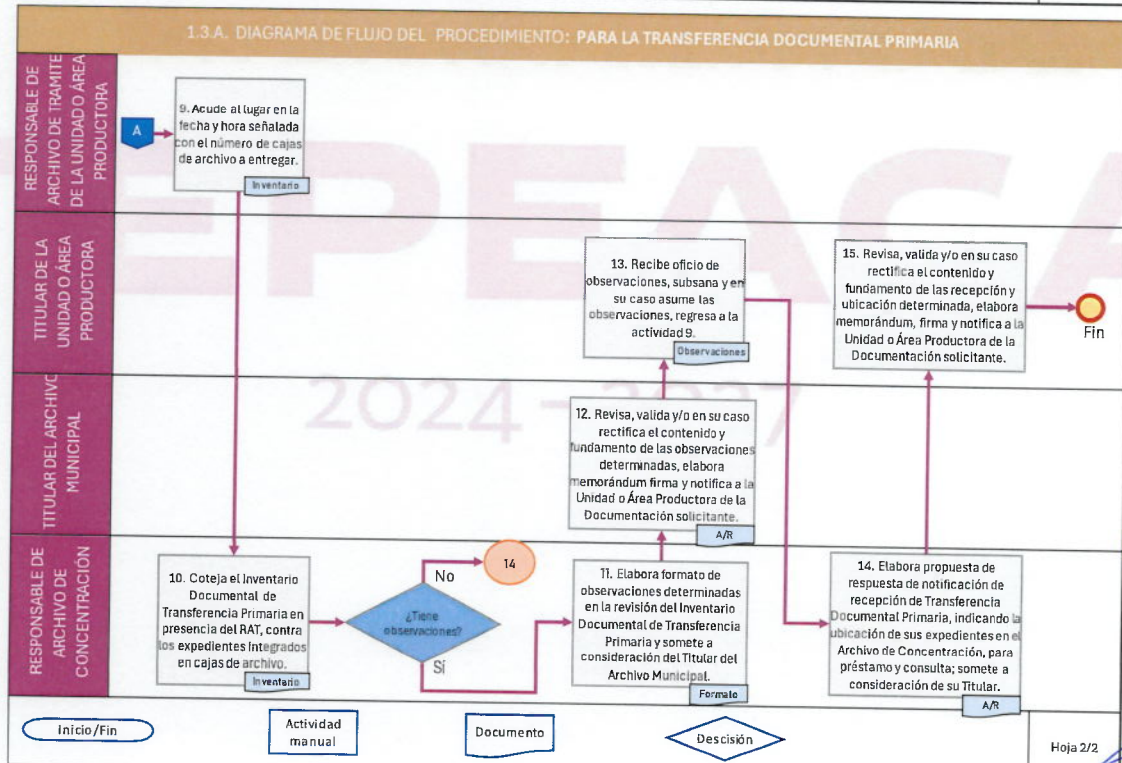
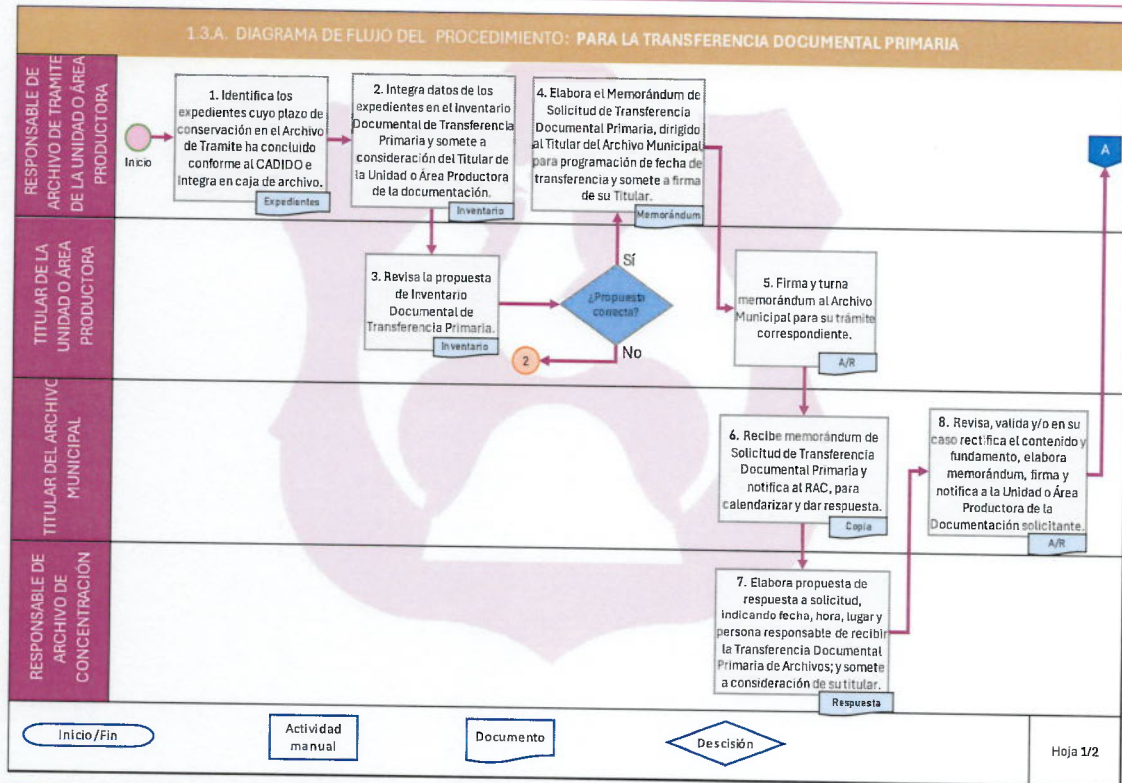
Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

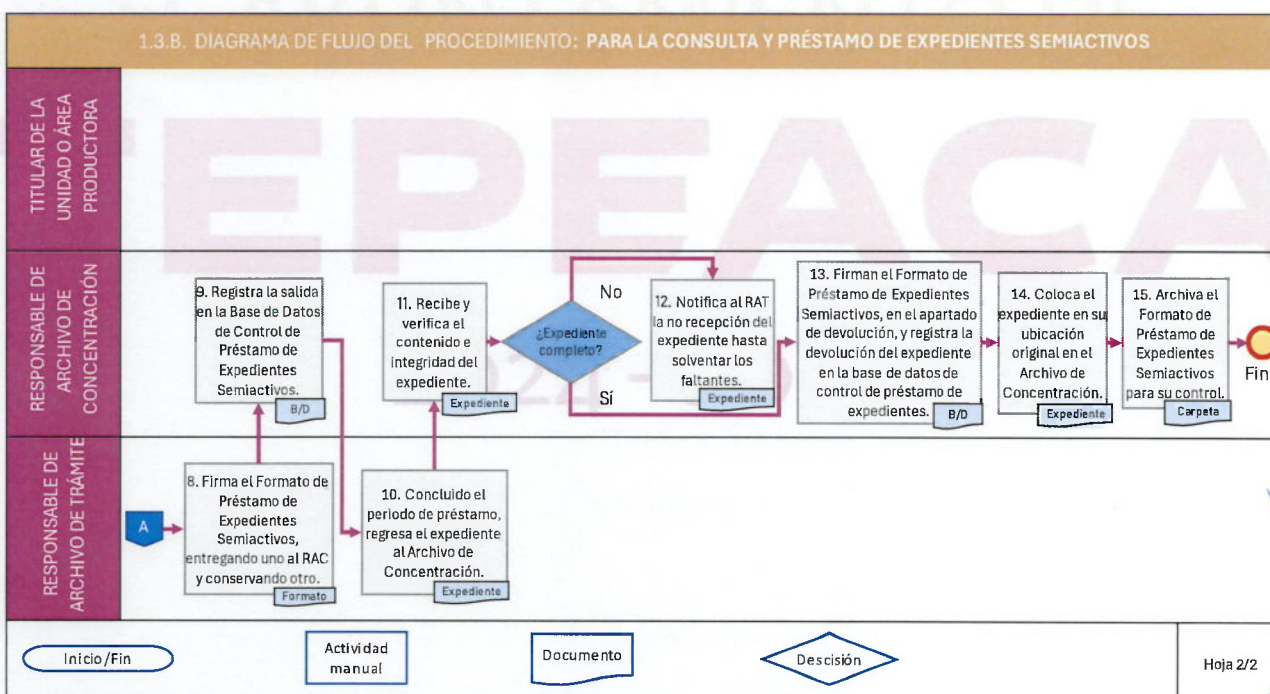
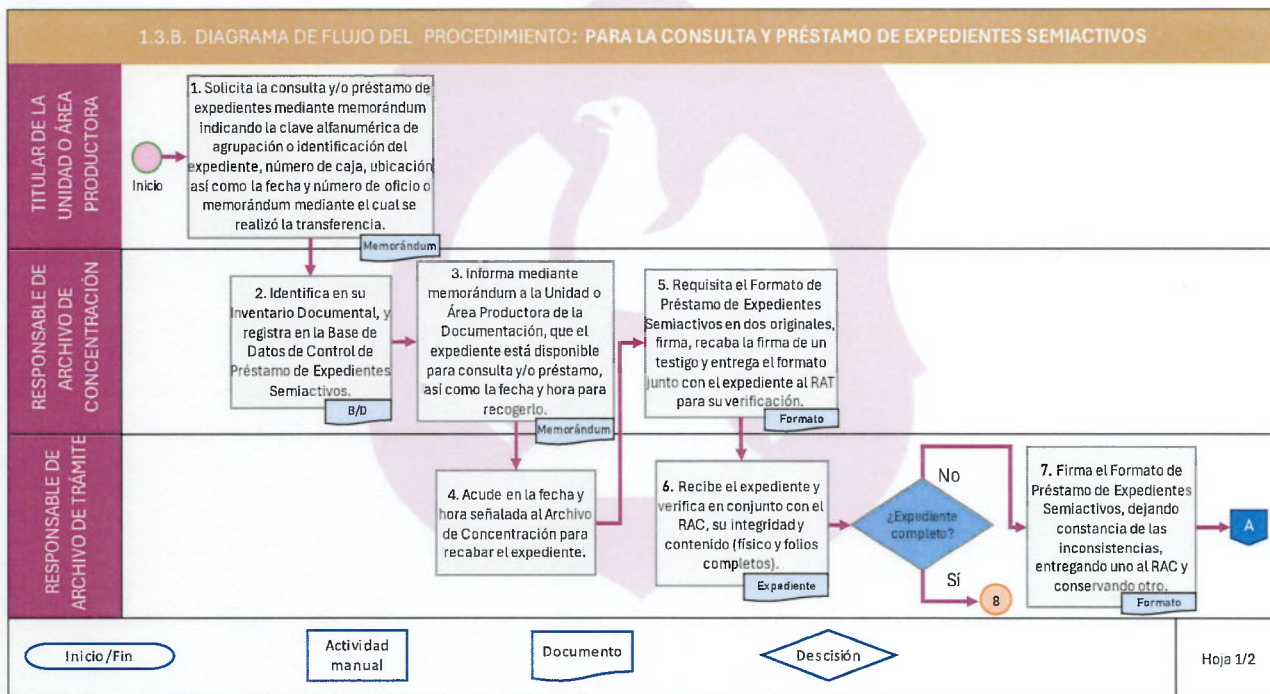
Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

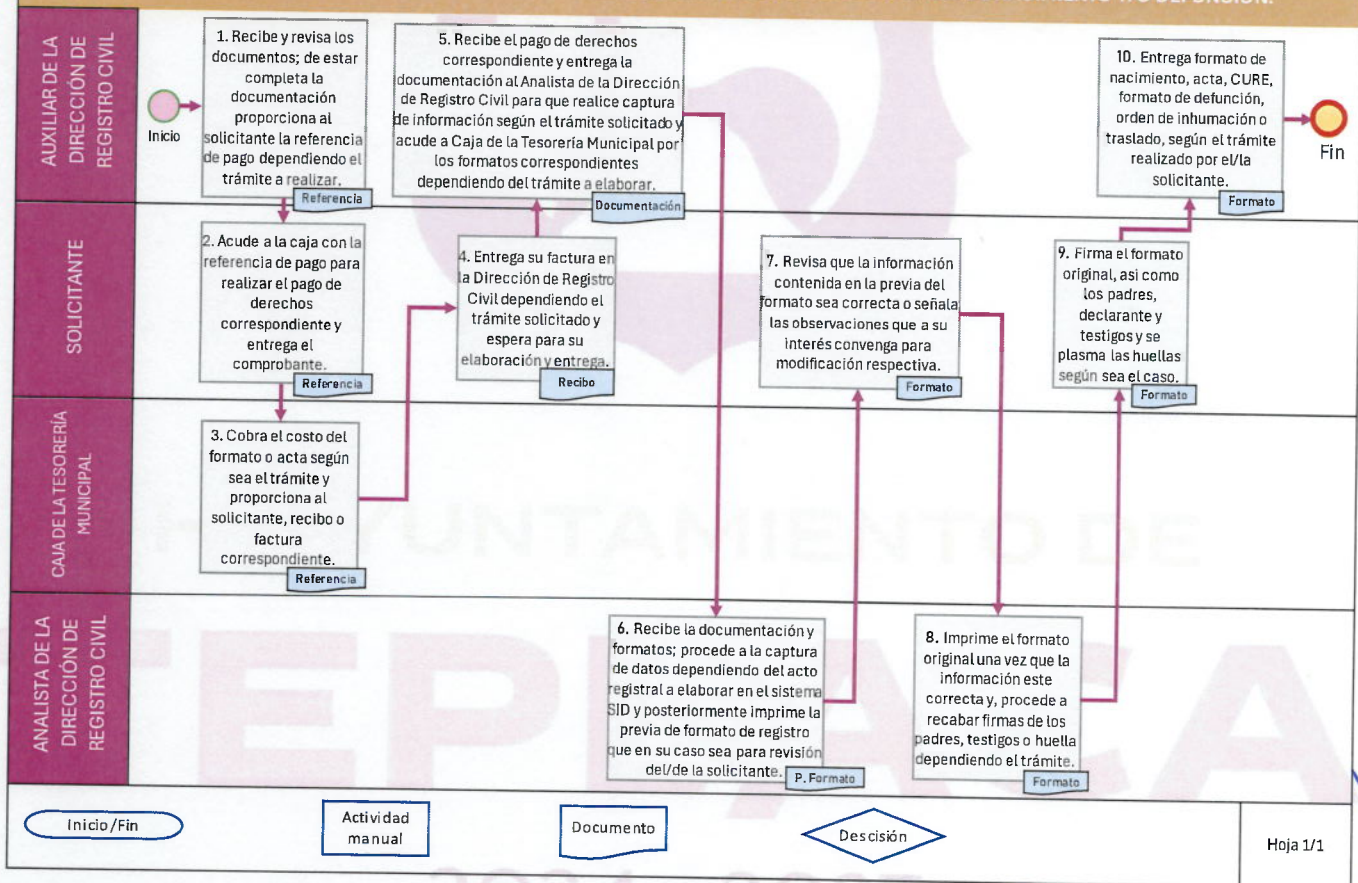
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.4.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EMISIÓN DE ACTOS REGISTRALES DE NACIMIENTO Y/O DEFUNCIÓN.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

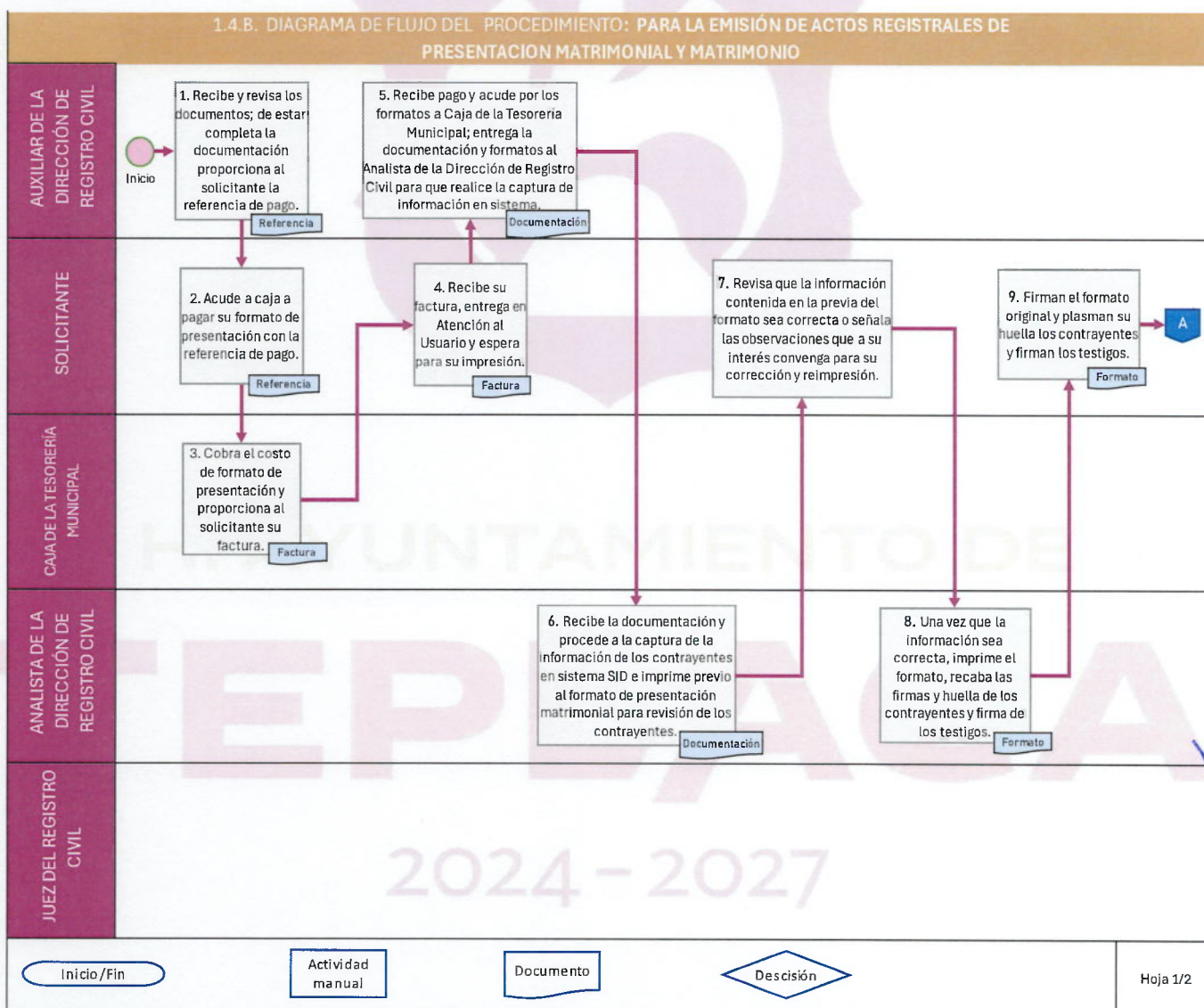
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.4.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EMISIÓN DE ACTOS REGISTRALES DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL Y MATRIMONIO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

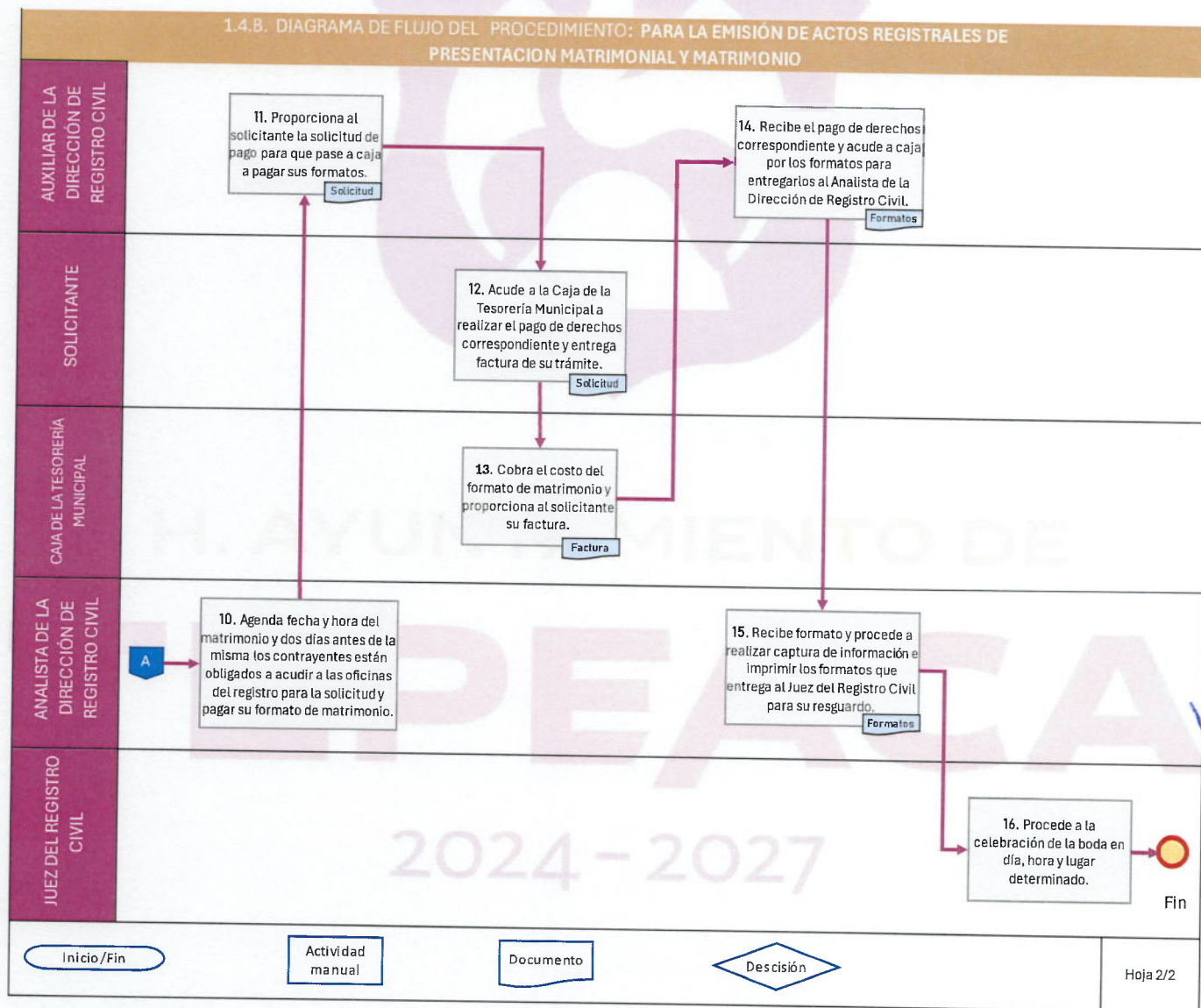
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

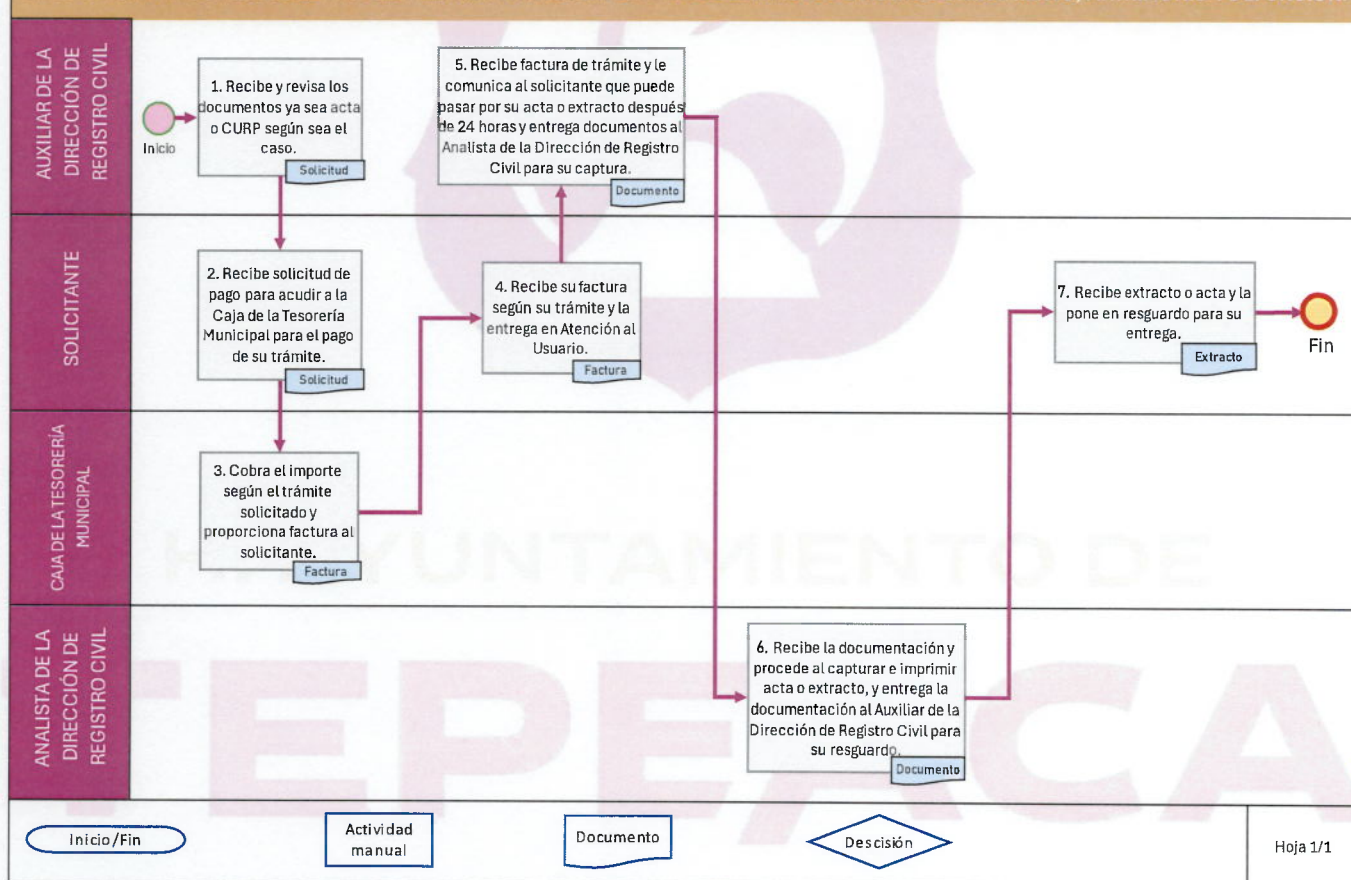
1.4.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EMISIÓN DE ACTOS REGISTRALES DE PRESENTACION MATRIMONIAL Y MATRIMONIO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.4.C. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE EXTRACTOS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.



2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

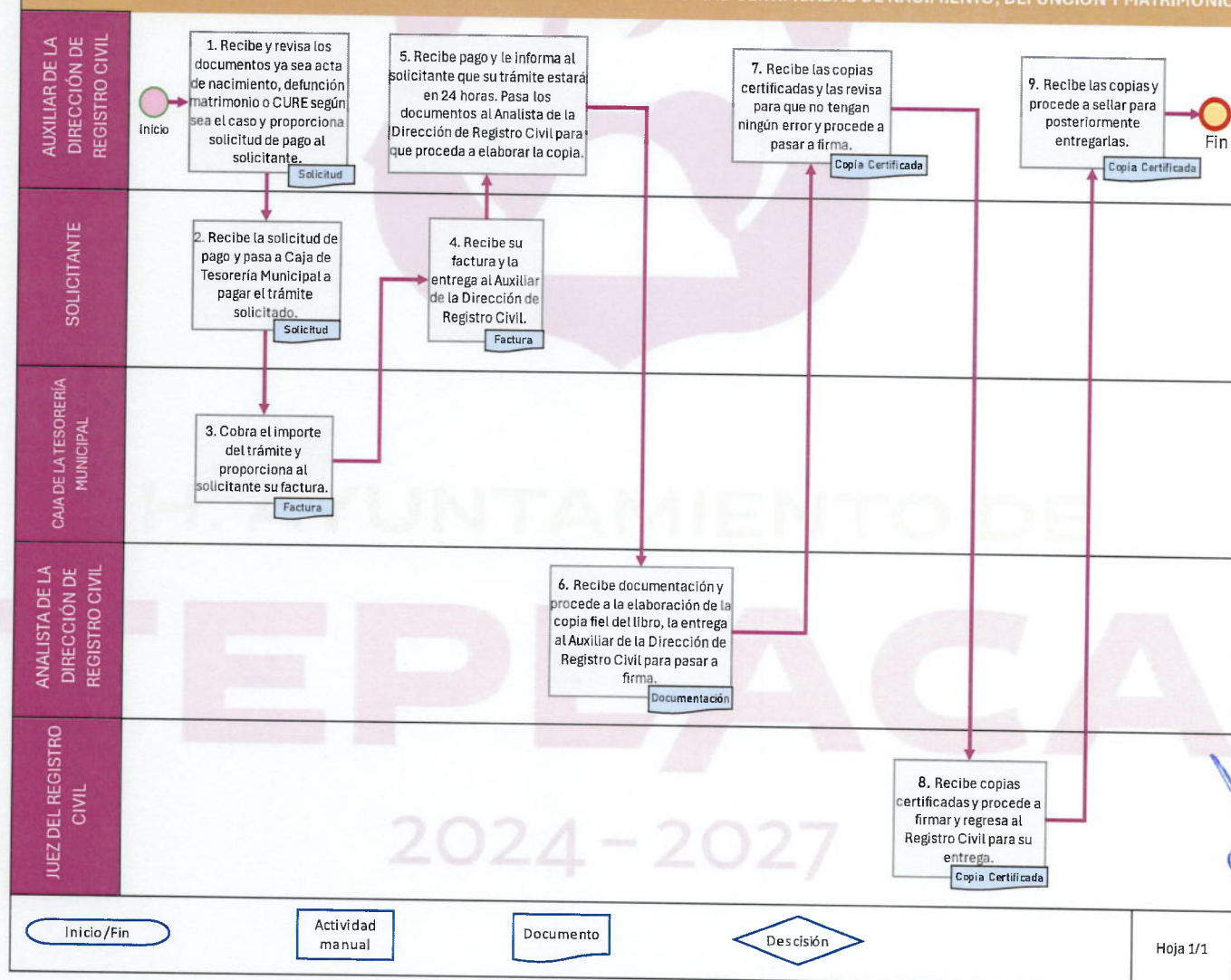
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.4.D. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

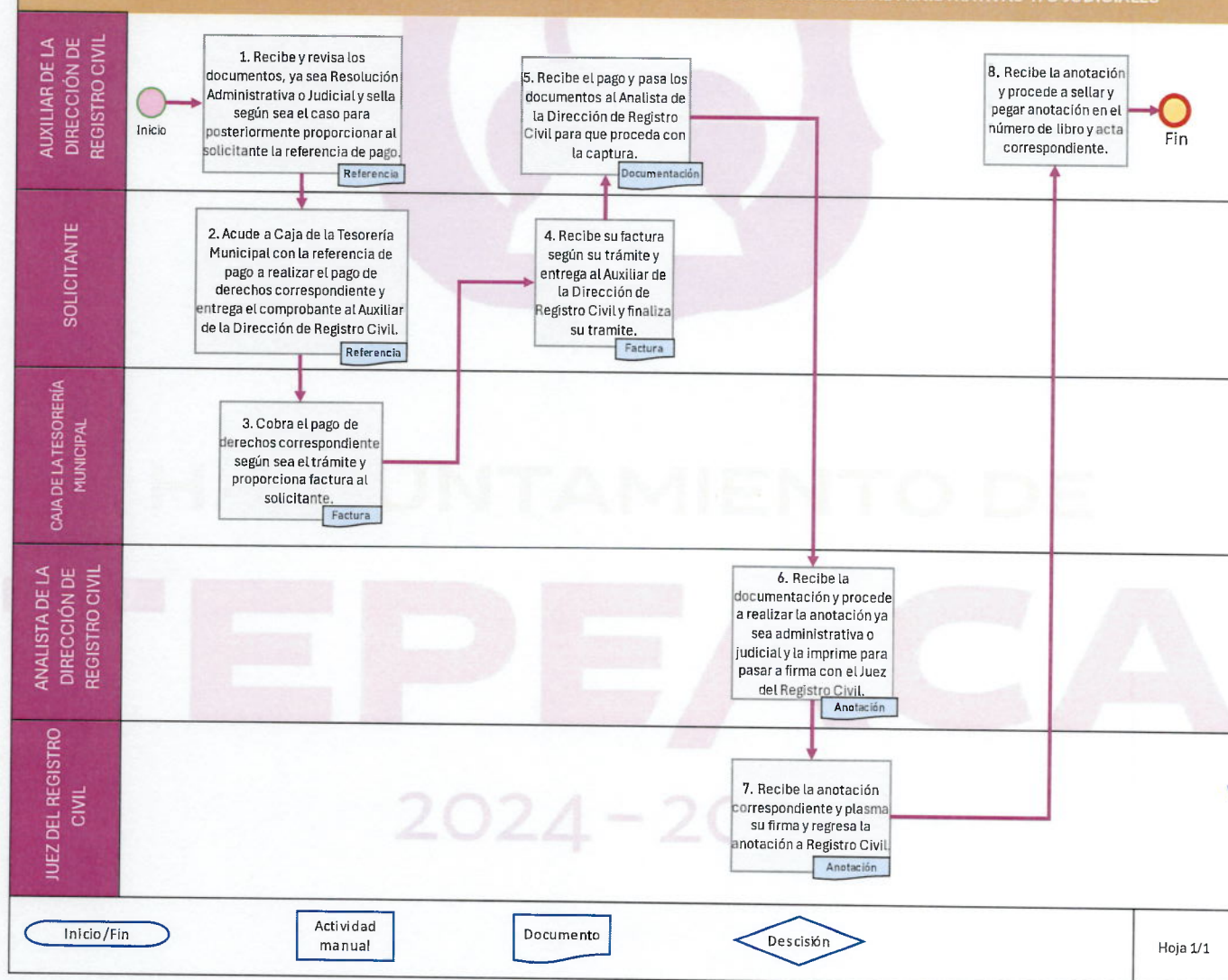
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.4.E. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REALIZACIÓN DE ANOTACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O JUDICIALES



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31

Versión: 01

Número de revisión: 01

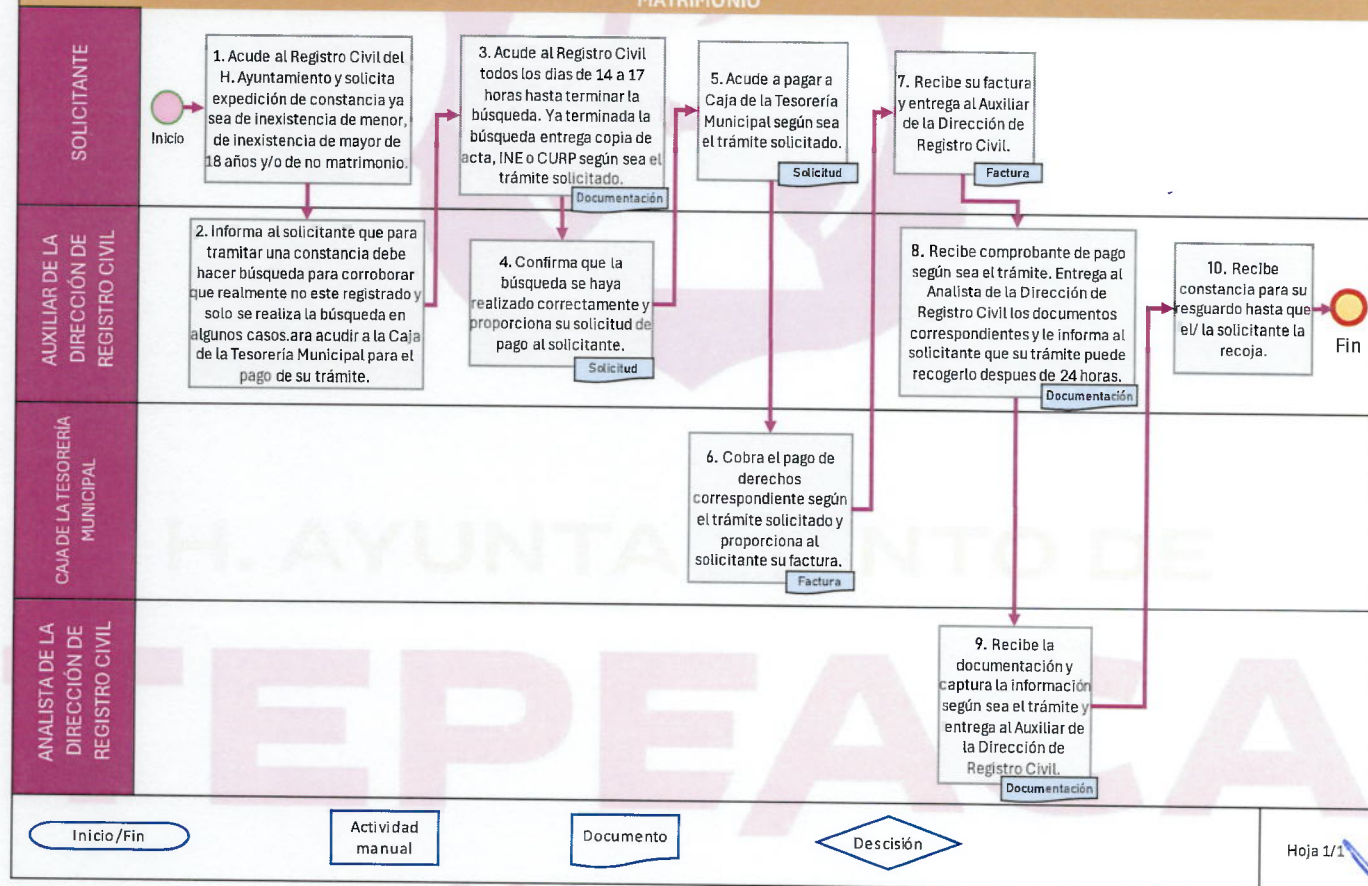
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.4.F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE MENOR, MAYOR Y NO MATRIMONIO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Indicadores

1. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

Indicador 1.1 – Integración oportuna de Actas de Cabildo

Tipo: Producto

Fórmula:

$(\text{Número de actas de cabildo integradas y firmadas dentro del plazo} / \text{Total de sesiones realizadas}) \times 100$

Frecuencia: Mensual

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Meta sugerida: $\geq 95 \%$

Indicador 1.2 – Notificación oportuna de acuerdos de Cabildo

Tipo: Proceso

Fórmula:

$(\text{Número de acuerdos notificados dentro del plazo establecido} / \text{Total de acuerdos aprobados}) \times 100$

Frecuencia: Mensual

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Meta sugerida: $\geq 90 \%$

2. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

(vecindad, origen, identidad, dependencia económica, etc.)

Indicador 2.1 – Constancias emitidas dentro del plazo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Tipo: Producto

Fórmula:

(Número de constancias entregadas dentro del plazo / Total de solicitudes recibidas) × 100

Frecuencia: Mensual

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Meta sugerida: ≥ 90 %

Indicador 2.2 – Solicitudes prevenidas por documentación incompleta

Tipo: Proceso

Fórmula:

(Número de solicitudes prevenidas / Total de solicitudes recibidas) × 100

Frecuencia: Mensual

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Meta sugerida: ≤ 15 %

(Este indicador ayuda a justificar campañas de orientación al ciudadano)

3. PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Indicador 3.1 – Documentos certificados correctamente

Tipo: Producto

Fórmula:

(Número de documentos certificados sin observaciones / Total de documentos certificados) × 100

(Handwritten signatures and marks)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Frecuencia: Mensual

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Meta sugerida: $\geq 98 \%$

Indicador 3.2 – Tiempo promedio de certificación

Tipo: Proceso

Fórmula:

(Suma de horas transcurridas para certificar documentos / Total de documentos certificados)

Frecuencia: Mensual

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Meta sugerida: ≤ 24 horas

4. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICIALÍA DE PARTES

Indicador 4.1 – Documentación registrada correctamente

Tipo: Producto

Fórmula:

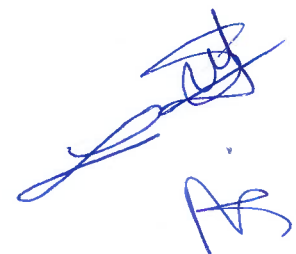
(Número de documentos registrados y turnados correctamente / Total de documentos recibidos) $\times$ 100

Frecuencia: Mensual

Responsable: Oficialía de Partes

Meta sugerida: $\geq 98 \%$

Indicador 4.2 – Turnado oportuno de documentación



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Tipo: Proceso

Fórmula:

$(\text{Número de documentos turnados el mismo día hábil} / \text{Total de documentos recibidos}) \times 100$

Frecuencia: Mensual

Responsable: Oficialía de Partes

Meta sugerida: $\geq 95 \%$

5. PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL

Indicador 5.1 – Correspondencia con seguimiento documentado

Tipo: Producto

Fórmula:

$(\text{Número de oficios con seguimiento documentado} / \text{Total de oficios turnados}) \times 100$

Frecuencia: Mensual

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Meta sugerida: $\geq 90 \%$

Indicador 5.2 – Tiempo promedio de respuesta a correspondencia

Tipo: Proceso

Fórmula:

$(\text{Suma de días hábiles de atención} / \text{Total de oficios atendidos})$

Frecuencia: Mensual

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Meta sugerida: ≤ 10 días hábiles

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6. PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Indicador 6.1 – Expedientes archivados conforme a norma

Tipo: Producto

Fórmula:

(Número de expedientes integrados y clasificados correctamente / Total de expedientes recibidos) × 100

Frecuencia: Trimestral

Responsable: Archivo Municipal

Meta sugerida: ≥ 95 %

Indicador 6.2 – Atención de solicitudes de consulta documental

Tipo: Proceso

Fórmula:

(Número de solicitudes de consulta atendidas dentro del plazo / Total de solicitudes recibidas) × 100

Frecuencia: Trimestral

Responsable: Archivo Municipal

Meta sugerida: ≥ 90 %

7. PROCEDIMIENTO: TRÁMITES DEL REGISTRO CIVIL

Indicador 7.1 – Actos registrales realizados correctamente

Tipo: Producto

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Fórmula:

(Número de actos registrales sin observaciones / Total de actos realizados) × 100

Frecuencia: Mensual

Responsable: Registro Civil

Meta sugerida: ≥ 98 %

Indicador 7.2 – Tiempo de atención al usuario en trámites registrales

Tipo: Proceso

Fórmula:

(Suma de minutos de atención / Total de trámites atendidos)

Frecuencia: Mensual

Responsable: Registro Civil

Meta sugerida: ≤ 30 minutos

8. PROCEDIMIENTO: APOYO ADMINISTRATIVO AL CABILDO

(convocatorias, logística, sesiones)

Indicador 8.1 – Sesiones de Cabildo realizadas conforme a convocatoria

Tipo: Producto

Fórmula:

(Número de sesiones realizadas conforme a convocatoria / Total de sesiones programadas) × 100

Frecuencia: Trimestral

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Meta sugerida: 100 %

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Indicador 8.2 – Entrega oportuna de convocatorias y documentación

Tipo: Proceso

Fórmula:

(Número de convocatorias entregadas en tiempo / Total de convocatorias emitidas) × 100

Frecuencia: Trimestral

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Meta sugerida: ≥ 95 %

Listado de Formatos

Formato	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Electrónico (E) Impreso (I)
Convocatoria de Cabildo	2 años	Secretaría	I
Acta de Cabildo	Permanente	Secretaría	I
Orden de Pago Constancias	1 año	Secretaría	I
Tabla de Control de Certificaciones	2 años	Secretaría	I
Base de Datos de Correspondencia	1 año	Oficialía	E
Inventario de Transferencia	5 años	Archivo	I/E
Formato de Préstamo de Expedientes	2 años	Archivo	I
Formatos SID Registro Civil	Permanente	Registro Civil	I/E

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MP/SAYTO/2026/31
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Lista de Distribución

- Secretaría del Ayuntamiento
- Oficialía de Partes
- Archivo Municipal
- Dirección del Registro Civil
- Presidencia Municipal
- Órgano Interno de Control (para conocimiento)

Control de Cambios

Nº Revisión	Fecha de revisión	Descripción de la modificación	Elaborado por: (puesto)

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027