



**GOBIERNO DE TOCHIMILCO**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021 - 2024**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE**  
**JEFATURA DE**  
**OFICIALÍA DE PARTES**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Secretaría Técnica

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 71830



OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
MARCO JURÍDICO.....	3
Federal.....	3
Estatal.....	3
Municipal.....	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES.....	5
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	5
PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	6
Jefatura de Oficialía de Partes.....	6
Datos Generales.....	6
Atribuciones.....	6
Procedimientos.....	6
1.- Recepción y notificación de los oficios que llegan al Ayuntamiento.....	7
2.- Expedición de constancias de vecindad, identidad y origen.....	9
3.- Resguardar la documentación de manera digital y física.....	12
4.- Revisar el correo institucional.....	14
Políticas.....	15
5.- Atención al número telefónico oficial.....	16
6.- Distribución de correspondencia a particulares.....	17
TRANSPARENCIA.....	18

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*



## PRESENTACIÓN

El área de Oficialía de Partes dentro de la Secretaría del Municipio de Tochimilco, Puebla, es la encargada de recibir los oficios que llegan al Ayuntamiento, por parte de la ciudadanía donde suelen solicitar algún apoyo o petición, por lo que se dirigen los oficios a las áreas correspondientes para que estas le den el seguimiento requerido y darle la atención y seguimiento adecuado.

Lo anterior mencionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, con el objetivo de brindar un servicio de calidad y óptimo a la población del Municipio.

El presente manual se creó para servir como un instrumento de guía y apoyo para las y los servidores públicos que son parte del área de Oficialía de Partes, para el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la ley y lo atribuido por el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades de este.

Lo contenido en el presente manual quedará sujeto a las modificaciones que se realice para adecuarlo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

## OBJETIVO

El principal objetivo de este manual de procedimientos es establecer las actividades que se llevarán a cabo por el área de Oficialía de Partes, la cual busca otorgar un mejor servicio de calidad a la población de Tochimilco, Puebla, que así lo solicite, así como coordinarse con las demás áreas del H. Ayuntamiento para cumplir adecuadamente con los trámites que se realicen.

## ALCANCE

Este manual va dirigido a todos/as los/as servidores/as públicos/as adscritos/as al área de Oficialía de Partes, donde sus responsabilidades estén relacionadas con las funciones que se establezcan en el presente manual.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten signature: Felicitas G.]*





## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO. CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



### Municipal.

Ley de Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla para el ejercicio fiscal 2022.

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.

Ley de Egresos del Municipio de Tochimilco, Puebla.

*Derchó Topia D*

*Felipe Pastor G.*

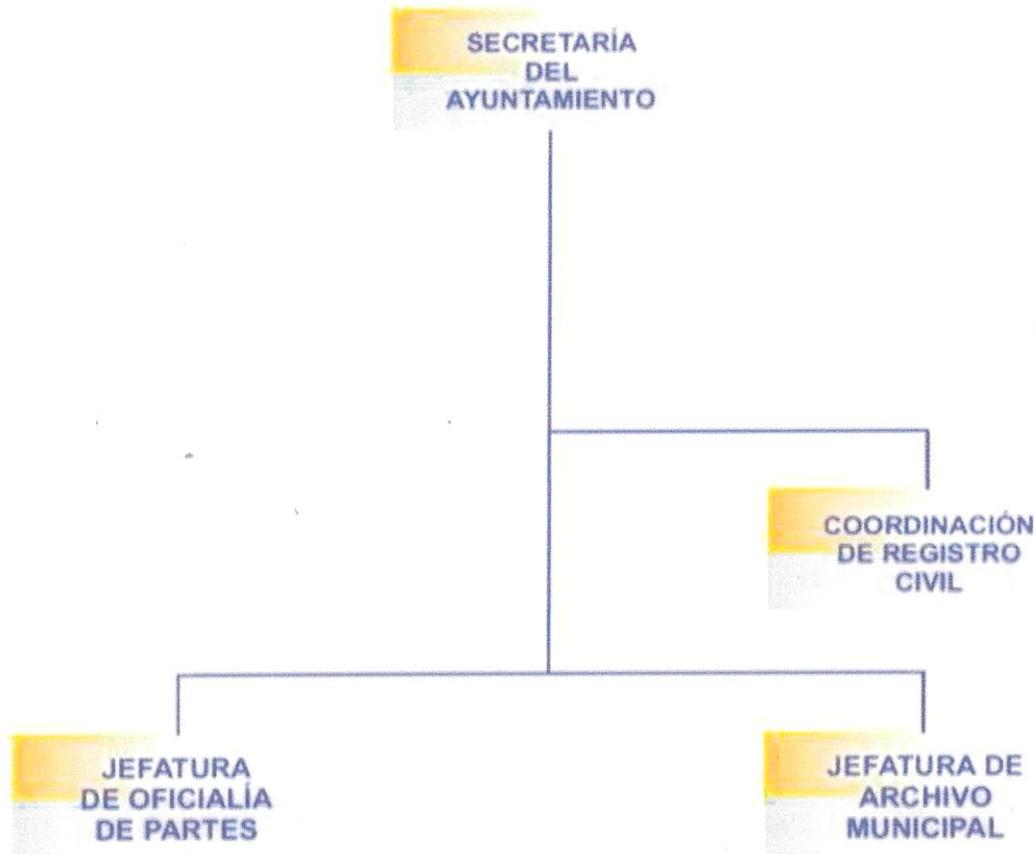




## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES

Las atribuciones y funciones que le corresponden a la Jefatura de Oficialía de Partes van relacionadas con las establecidas en el artículo 138, debido a que están se distribuyen conforme a sus responsabilidades de acuerdo con su cargo con la finalidad de llevarlas a cabo correctamente y proporcionar un mejor servicio a la población del Municipio de Tochimilco, Puebla.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



*Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a signature that appears to say 'Aurelio Zapata'.*

*Handwritten signature: Felicitas G.*



## PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se presentan los procedimientos que llevan a cabo los/as servidores/as públicos/as que son parte de la Jefatura de Oficialía de partes, para otorgar un mejor servicio de calidad a la población del Municipio de Tochimilco, Puebla.

Para cada proceso que realicen se mostrará un diagrama de flujos para un detalle secuencial y progresivo, logrando un entendimiento más fácil, así mismo, se hará una narrativa de cada proceso de la Jefatura de Oficialía de Partes.

### Jefatura de Oficialía de Partes.

#### Datos Generales

Puesto:	Jefe/a del área de Oficialía de Partes
Grado Académico:	Preparatoria/Licenciatura
Periodo de las actividades:	Diariamente
Reporta a:	Secretario/a del Ayuntamiento

#### Atribuciones

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a el/la Secretario/a, para acordar su trámite.
- II. Revisión y elaboración de constancias y memorándums que posteriormente se envían a el/la Secretario/a para que los firme.
- III. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- IV. Recepción y distribución de la correspondencia que llegue al H. Ayuntamiento.

#### Procedimientos

Los procedimientos que se presentan a continuación se llevan a cabo por el/la Jefe/a de área de Oficialía de Partes, quien recibe, registra y distribuye la correspondencia que ingrese en el Ayuntamiento, además llevara a cabo lo siguiente:

- 1.- Recepción y notificación de los oficios que llegan al Ayuntamiento.
- 2.- Elaboración de constancias de vecindad, identidad y origen.
- 3.- Resguardar la documentación de manera digital y físico.
- 4.- Revisar el correo institucional.
- 5.- Atención al número telefónico oficial.
- 6.- Distribución de correspondencia a particulares.

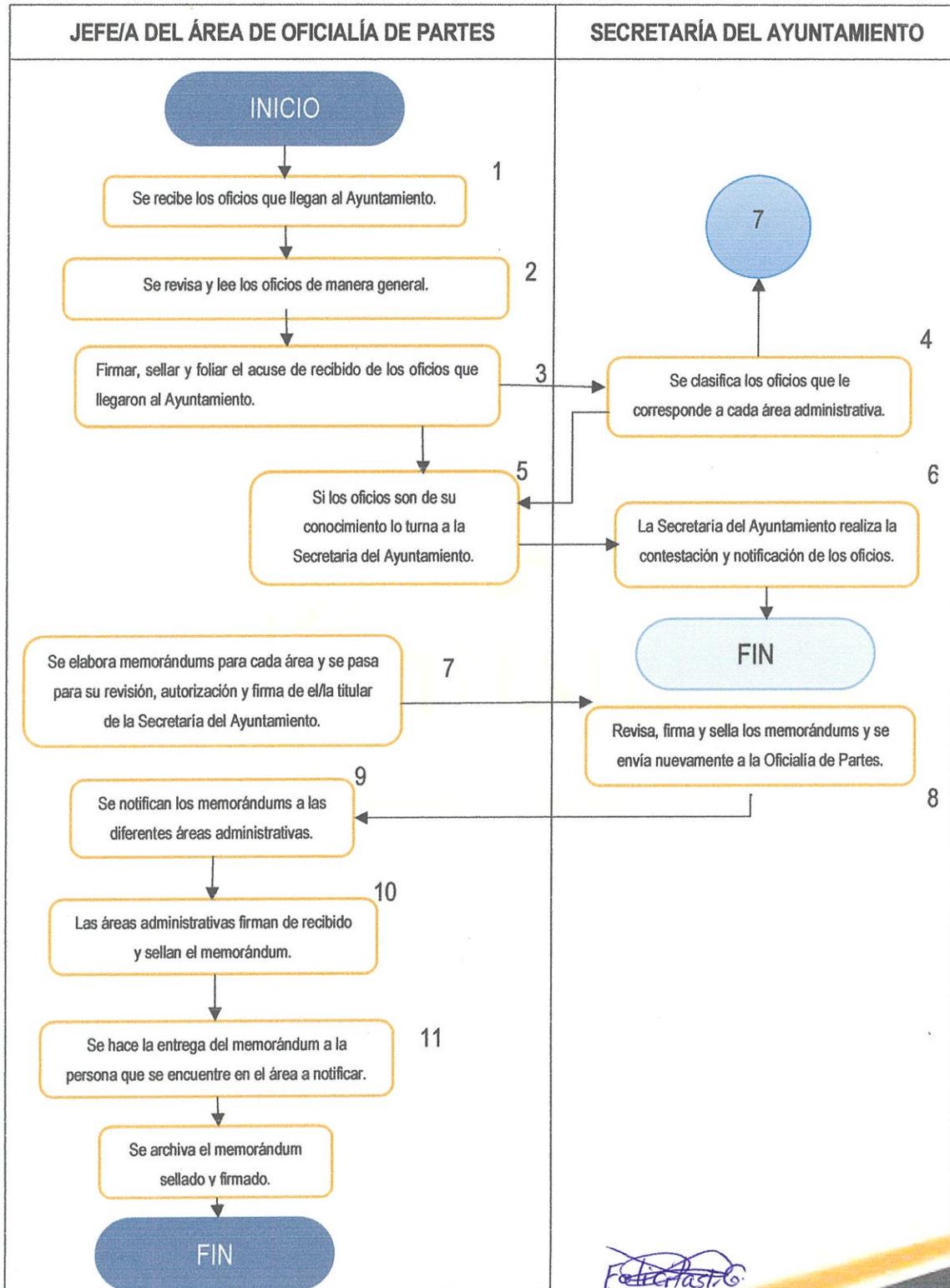
*(Handwritten signatures and notes on the right margin)*

Arreola Tapia D

8

*(Handwritten signature)*

1.- Recepción y notificación de los oficios que llegan al Ayuntamiento.



Durcilio Tapia D  
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]

*Felicitas*



**Objetivo**

Mejorar en tiempo y forma el manejo de los oficios que llegan al Ayuntamiento, reduciendo el tiempo de respuesta de cada invitación o documento, así como realizar de manera correcta la actividad de archivar la documentación emitida y recibida.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	1	Se recibe los oficios que llegan al Ayuntamiento.
	2	Se revisa y lee los oficios de manera general.
	3	Firmar, sellar y foliar el acuse de recibido de los oficios que llegaron al Ayuntamiento.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4	Se clasifica los oficios que le corresponde a cada área administrativa.
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	5	Si los oficios son de su conocimiento lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6	La Secretaría del Ayuntamiento realiza la contestación y notificación de los oficios.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	7	Se elabora memorándums para cada área y se pasa para su revisión, autorización y firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8	Revisa, firma y sella los memorándums y se envía nuevamente a la Oficialía de Partes.
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	9	Se notifican los memorándums a las diferentes áreas administrativas.
	10	Las áreas administrativas firman de recibido el memorándum.
	11	Se hace la entrega del memorándum a la persona que se encuentre en el área a notificar.
	12	Se archiva el memorándum sellado y firmado.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

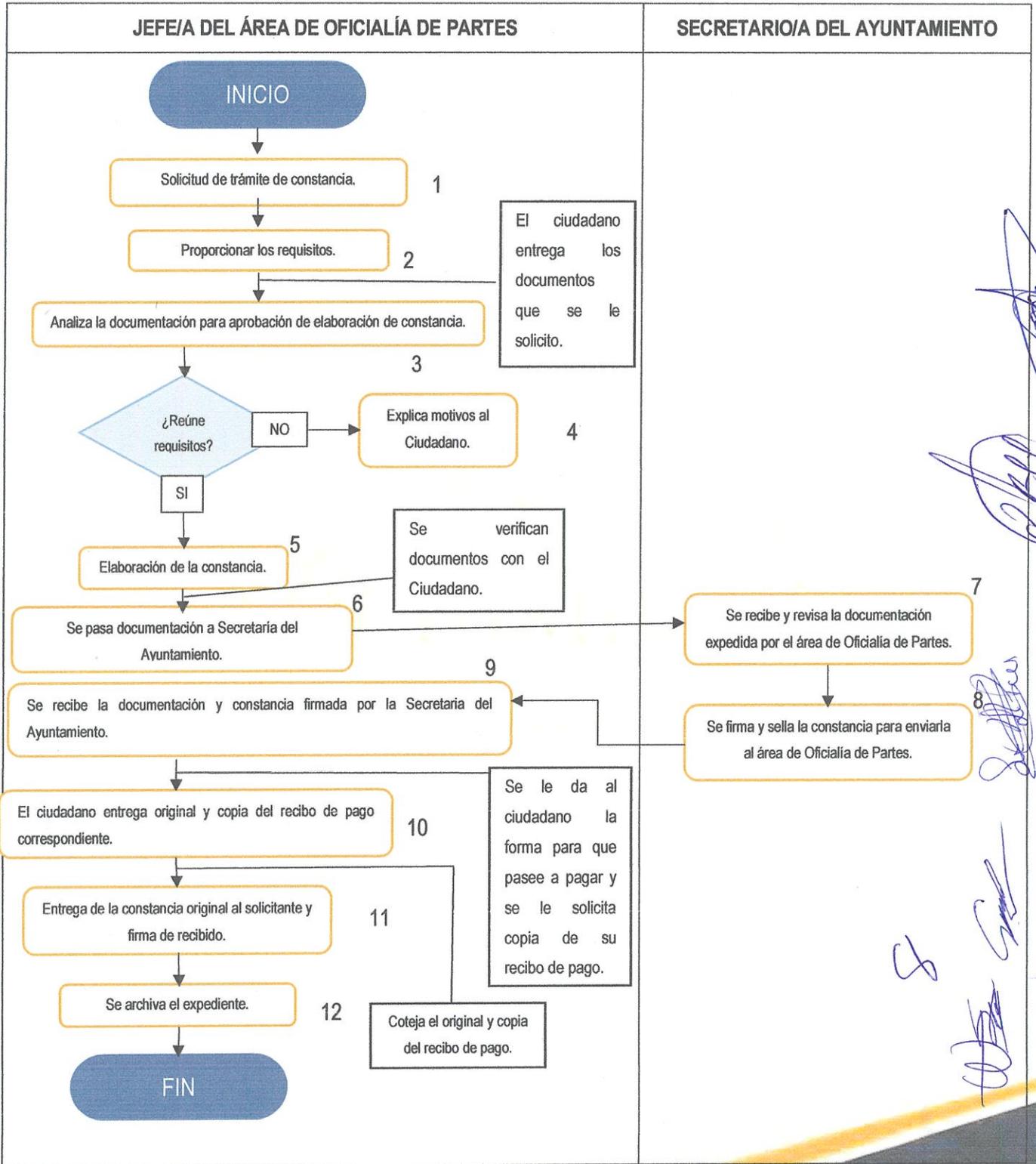
**Políticas.**

-Cuando se revisan y leen los oficios de manera general no todos los oficios se sellan, si es que no cumplen con lo requerido.

-Cuando se reciben los oficios se registran en el libro.

Directoría Copia +  
 [Handwritten signatures and initials]

2.- Elaboración de constancias de vecindad, identidad y origen.



*Handwritten signatures and notes:*

U: *[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74350



### Objetivo.

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

<b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD.</b>	En el caso de NO ASISTIR la persona interesada, presentará en original una CARTA PODER.
<b>Requisitos</b>	
1. Copia del acta de nacimiento.	Debe contener:
2. Copia de la CURP.	<b>(Del otorgante y de quien recibe el poder)</b> 1. Copia de sus identificaciones oficiales vigentes. 2. Nombres completos y domicilios. 3. Detalle de que deberá realizarse y las facultades otorgadas para ello.
3. Copia de identificación oficial vigente con fotografía, en caso de no contar con una, deberán asistir dos testigos de la comunidad con identificación oficial vigente con fotografía.	
4. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad.	<b>(Para el caso de los testigos)</b> Solo nombre y firma. Anexando copia de sus identificaciones.
5. Dos fotografías tamaño infantil.	

<b>CONSTANCIA DE ORIGEN.</b>	En el caso de NO ASISTIR la persona interesada, presentará en original una CARTA PODER.
<b>Requisitos</b>	
1. Copia del acta de nacimiento.	Debe contener:
2. Copia de la CURP.	<b>(Del otorgante y de quien recibe el poder)</b> 1. Copia de sus identificaciones oficiales vigentes. 2. Nombres completos y domicilios. 3. Detalle de que deberá realizarse y las facultades otorgadas para ello.
3. Copia de identificación oficial vigente con fotografía, en caso de no contar con una, deberán asistir dos testigos de la comunidad con identificación oficial vigente con fotografía.	
4. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad.	<b>(Para el caso de los testigos)</b> Solo nombre y firma. Anexando copia de sus identificaciones.
5. Dos fotografías tamaño infantil.	
6. Fe de bautizo o copia fiel del libro.	

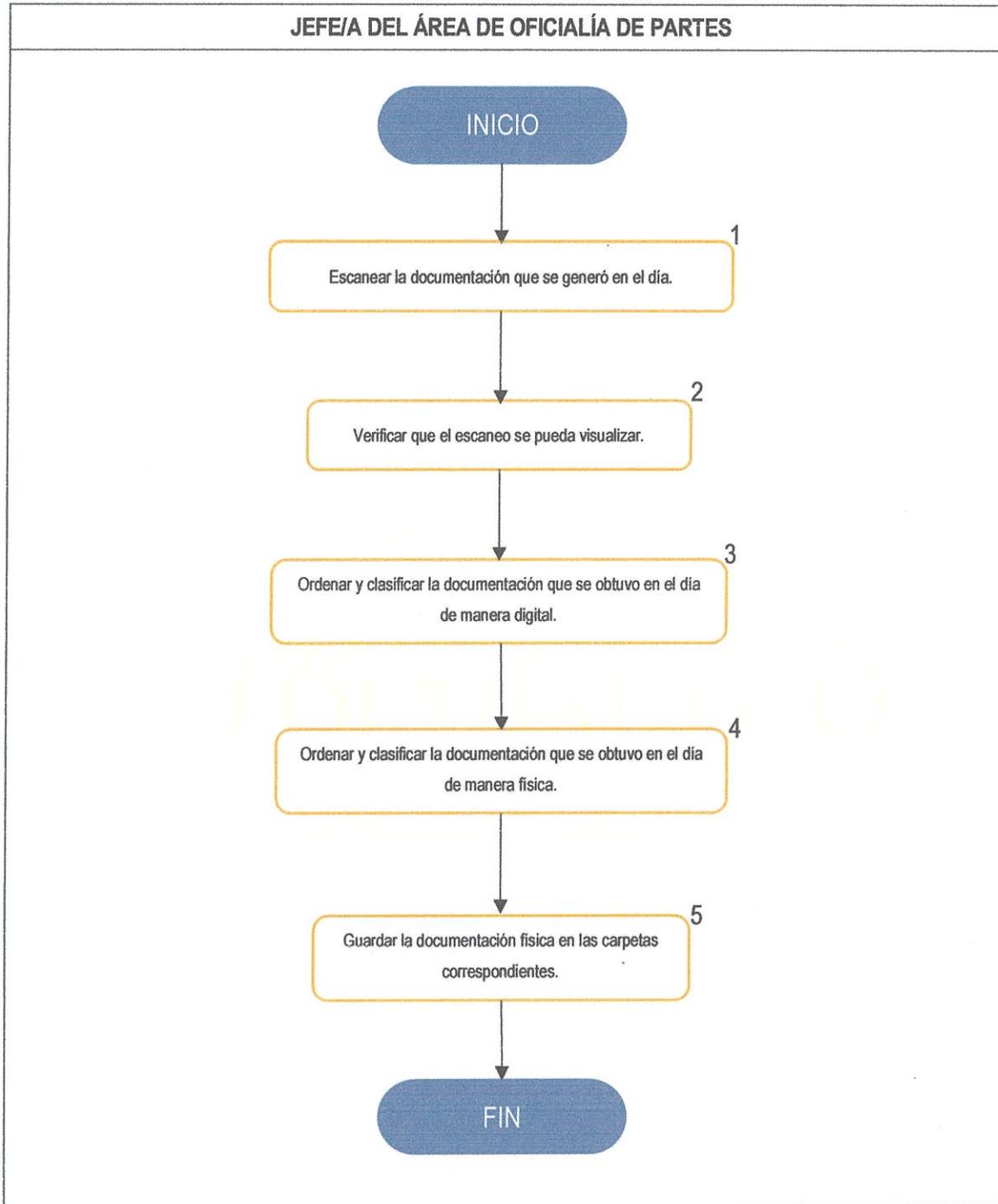
<b>CONSTANCIA DE VECINDAD.</b>	En el caso de NO ASISTIR la persona interesada, presentará en original una CARTA PODER.
<b>Requisitos</b>	
1. Copia del acta de nacimiento.	Debe contener:
2. Copia de la CURP.	<b>(Del otorgante y de quien recibe el poder)</b> 1. Copia de sus identificaciones oficiales vigentes. 2. Nombres completos y domicilios. 3. Detalle de que deberá realizarse y las facultades otorgadas para ello.
3. Copia de identificación oficial vigente con fotografía, en caso de no contar con una, deberán asistir dos testigos de la comunidad con identificación oficial vigente con fotografía.	
4. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad.	<b>(Para el caso de los testigos)</b> Solo nombre y firma. Anexando copia de sus identificaciones.
5. Dos fotografías tamaño infantil.	

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Derechos Peria' and other illegible signatures.]*

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	1	Solicitud de trámite de constancia.
	2	Solicitud de constancia por el ciudadano.
El ciudadano entrega los documentos que se le solicito.		
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	3	Analiza la documentación para aprobación de elaboración de constancia.
¿REÚNE REQUISITOS?		
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	4	<b>NO:</b> Se le informa al ciudadano de los documentos faltantes con sus respectivos requisitos.
	5	<b>SI:</b> Da seguimiento a la elaboración de la constancia.
Se verifican documentos con el Ciudadano.		
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	6	Se pasa documentación a Secretaría del Ayuntamiento.
SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO	7	Se recibe y revisa la documentación expedida por el área de Oficialía de Partes.
	8	Se firma y sella la constancia para enviarla al área de Oficialía de Partes.
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	9	Se recibe la documentación y constancia firmada por la Secretaria del Ayuntamiento.
Se le da al ciudadano la forma para que pasee a pagar y se le solicita copia de su recibo de pago.		
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	10	El ciudadano entrega original y copia del recibo de pago correspondiente.
Coteja el original y copia del recibo de pago.		
JEFE/A DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	11	Entrega de la constancia original al solicitante y firma de recibido.
	12	Se archiva el expediente.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Durelli Topia' and various initials]*

3.- Resguardar la documentación de manera digital y física.



*Amador*

*Araceli Tapia*

*V. A. P. H.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA,  
C.P. 74350



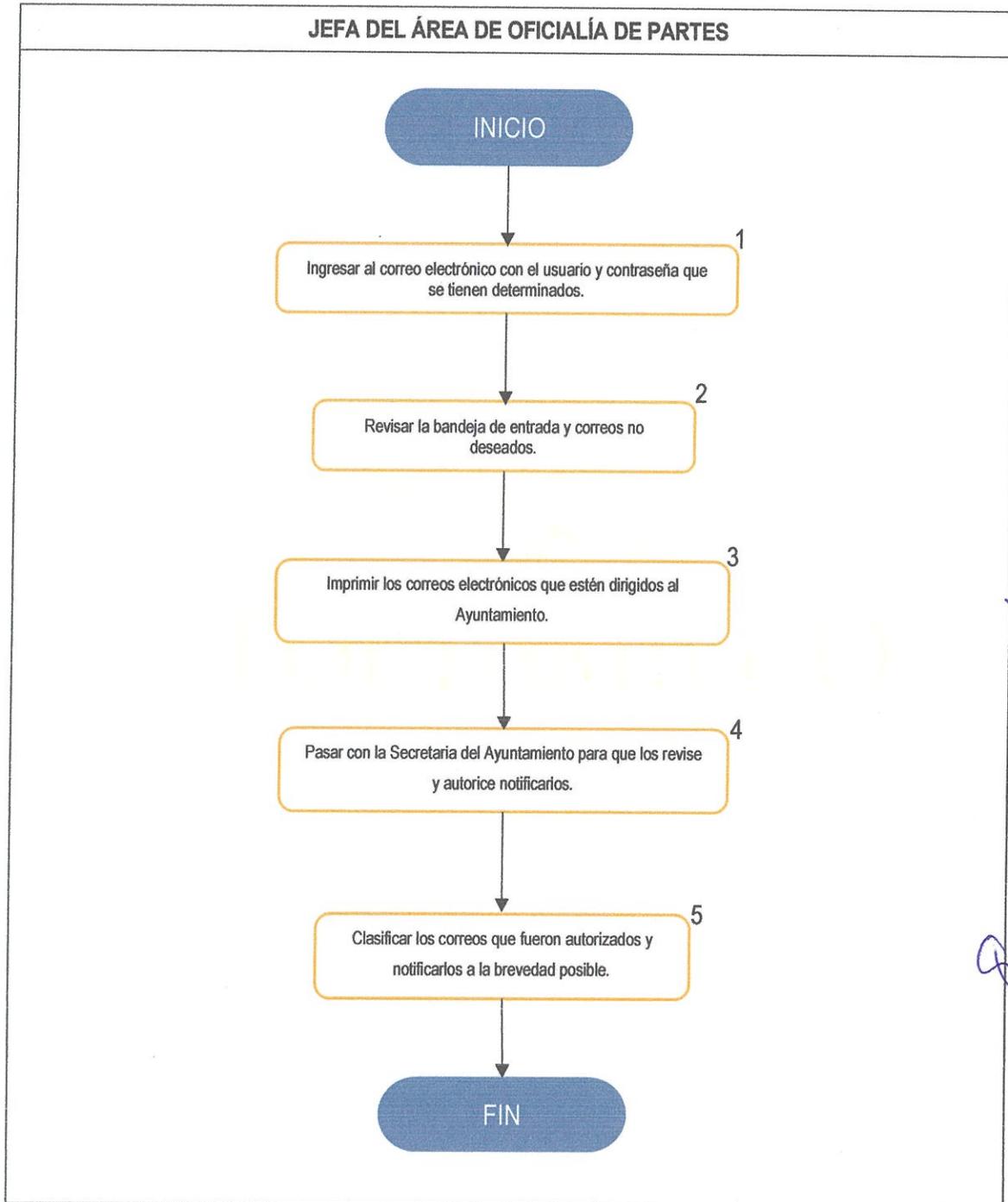
## Objetivo.

Resguardar la documentación de manera diaria para evitar extravíos a fin de que si se requiere alguna documentación se tenga a la brevedad posible, este procedimiento se implementa con los demás mencionados en el presente manual cuando se trate de archivar.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
JEFA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	1	Escanear la documentación física que se generó en el día.
	2	Verificar que el escaneo se pueda visualizar.
	3	Ordenar y clasificar la documentación que se obtuvo en el día de manera digital.
	4	Ordenar y clasificar la documentación que se obtuvo en el día de manera física.
	5	Guardar la documentación física en las carpetas correspondientes.
FIN DEL PROCESO		

  
Aurelio Lopez P

4.- Revisar el correo institucional.



*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*

*Aurilio Lopez D*



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO. CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



### Objetivo.

Resguardar la documentación de manera diaria para evitar extravíos y llevar un control del archivo en el área a fin de que si se requiere alguna documentación se tenga a la brevedad posible.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	1	Ingresar al correo electrónico con el usuario y contraseña que se tienen determinados.
JEFA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	2	Revisar la bandeja de entrada y correos no deseados.
JEFA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	3	Imprimir los correos electrónicos que estén dirigidos al Ayuntamiento.
JEFA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	4	Pasar con la Secretaria del Ayuntamiento para que los revise y autorice notificarlos.
JEFA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	5	Clasificar los correos que fueron autorizados y notificarlos a la brevedad posible.
FIN DEL PROCESO		

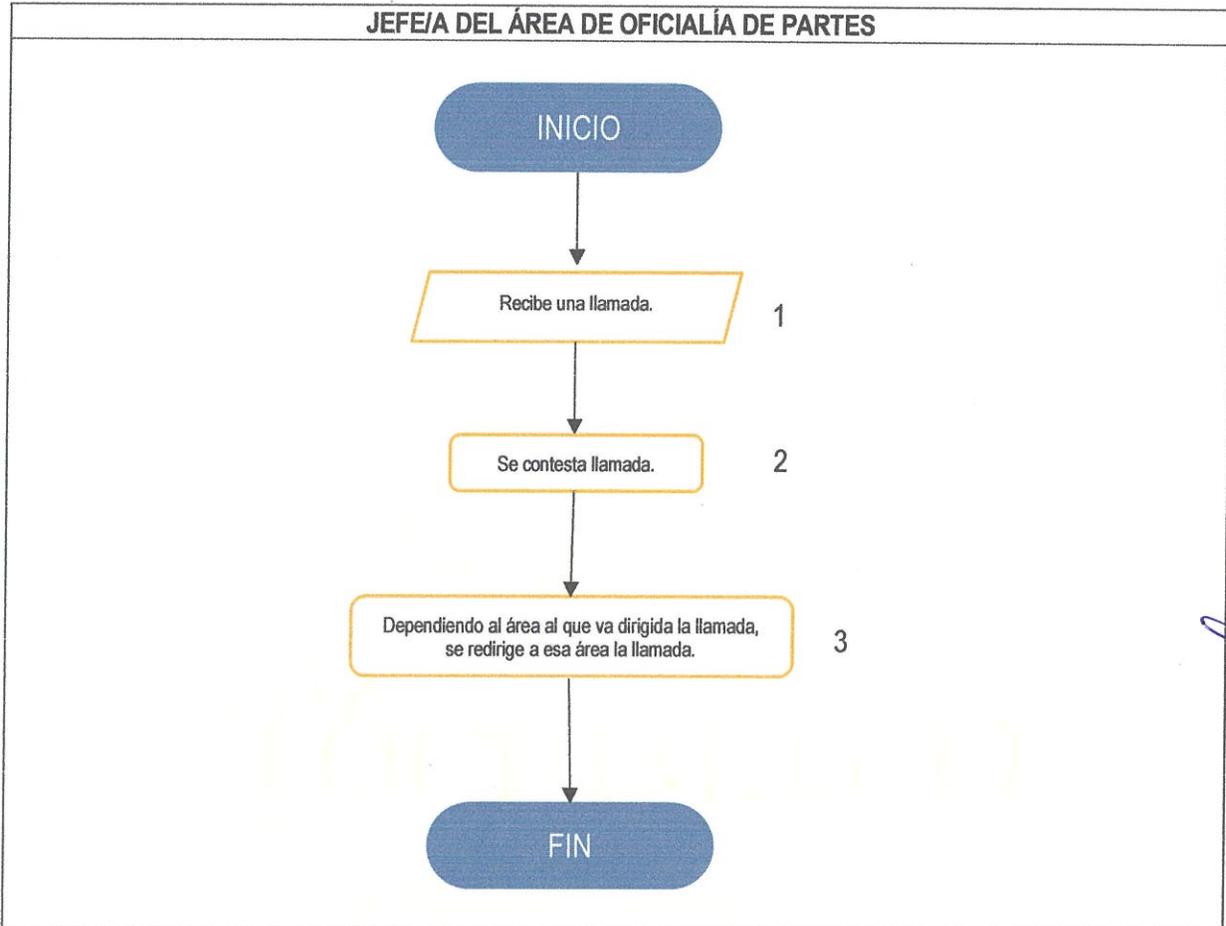
### Políticas

- Los oficios que lleguen al Ayuntamiento deben tener el sello de recibido con la fecha que fueron percibidos, de la misma manera deben tener asignados un folio.
- Los memorándums son de manera interna y deben estar firmados por los titulares de cada área administrativa.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Dureli Lopez D' and other illegible signatures.]*



5.- Atención al número telefónico oficial.



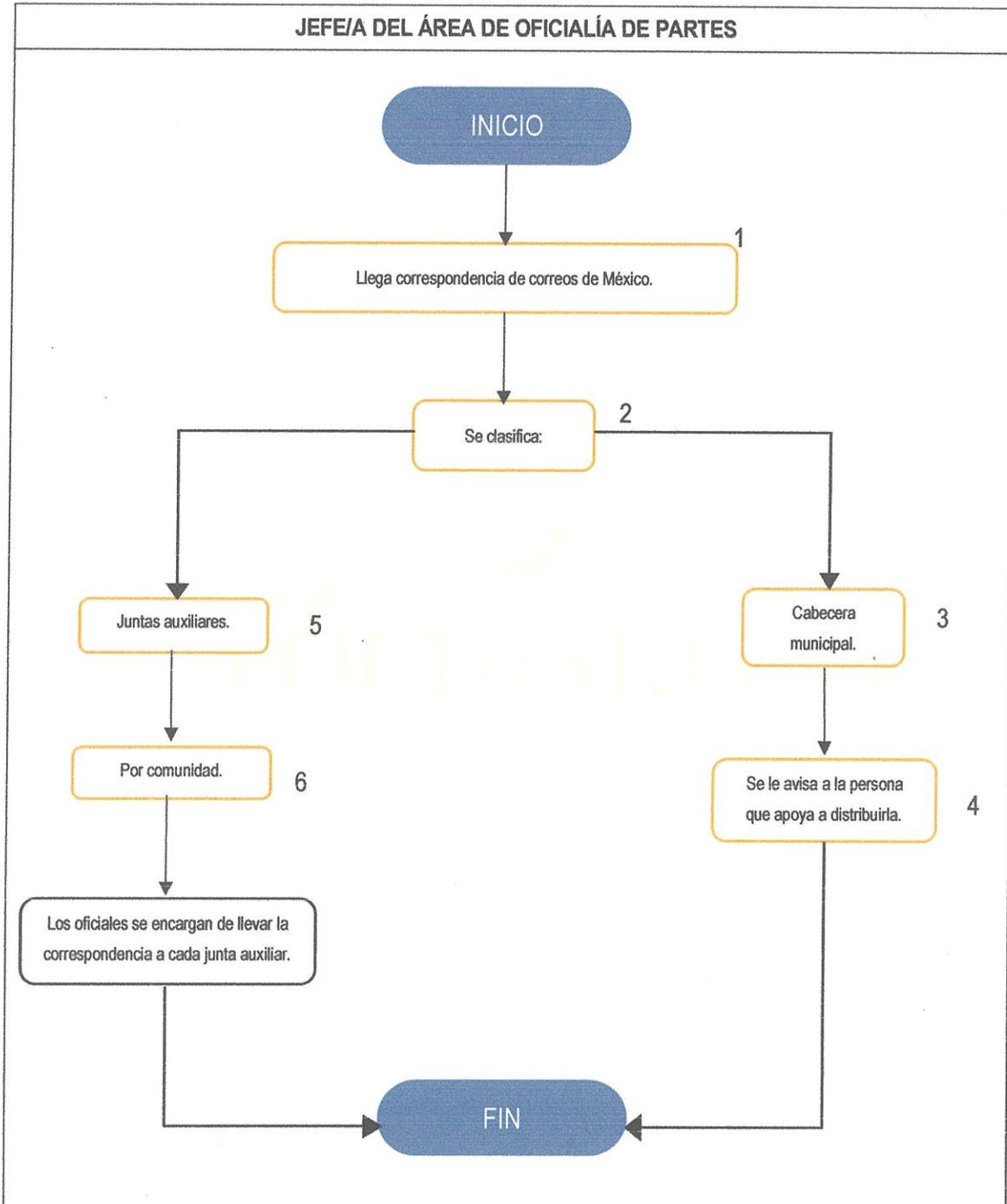
[Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Servicio Torio']

**Objetivo.**

Recibir las llamadas que lleguen al H. Ayuntamiento, y dependiendo del tema o tramite se redirige la llamada al área correspondiente.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD
<b>JEFA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES</b>	1	Recibe una llamada.
	2	Se contesta llamada.
	3	Dependiendo al área al que va dirigida la llamada, se redirige a esa área la llamada.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

6.- Distribución de correspondencia a particulares.



(Handwritten signatures and notes in blue ink, including a signature that appears to be 'Mireya' and another that says 'Distribución de correspondencia a particulares')



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 71330



**Objetivo.**

Coordinar la correspondencia que llega de correos de México, esta a las juntas auxiliares o en la cabecera municipal.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES	1	Llega correspondencia de correos de México.
	2	Se clasifica:
	3	Cabecera municipal.
	4	Se le avisa a la persona que apoya a distribuirla.
	5	Juntas auxiliares.
	6	Por comunidad.
Los oficiales se encargan de llevar la correspondencia a cada junta auxiliar.		
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**TRANSPARENCIA**

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature and the name 'Aurelio Tania P'.*

*Handwritten initials 'S' and a signature.*