

Municipio de Ocoatepec, Puebla

Manual de Procedimientos Secretaría del Ayuntamiento

MP-013-SA-1/2025



# “Manual de procedimientos de Secretaría del Ayuntamiento”

Tiempo promedio del Procedimiento:

**11 DÍAS**

Fecha de elaboración:

**03 enero 2025**

Fecha de revisión:

**09 enero 2025**

Fecha de la última actualización:

**09 enero 2025**

Revisó

C. María del Carmen Reyes Cortez  
**Secretaría del Ayuntamiento**

Revisó

C. Ubaldo Téllez Hernández  
**Director del Área Contralor Municipal**

REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, CULTURA Y TURISMO  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

INDICE

- Introducción
- Objetivo
- Marco Jurídico
- Glosario
- Referencias
- Alcance
- Responsabilidades
- Documentación de procedimientos
  - o Cédula de registro para Manuales de Procedimientos
  - o Descripción de los procedimientos
  - o Diagrama de bloques
  - o Descripción de los símbolos
  - o Historial de cambios
  - o Anexos



2024-2027



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer de manera formal, sistemática y ordenada los procesos administrativos que competen al Área de Secretaría del H. Ayuntamiento, con el propósito de garantizar el adecuado control documental, eficiencia administrativa, seguimiento de acuerdos y correcta atención institucional.

Este documento es de observancia interna y obligatoria para el personal adscrito al área.

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen:

- La recepción y emisión de documentación oficial.
- El control y registro de correspondencia.
- La elaboración de actas y documentos administrativos.
- El resguardo y organización del archivo.
- El seguimiento de acuerdos institucionales.

### Objetivo General

- Establecer los procedimientos que regulan la organización, control, seguimiento y resguardo de la documentación oficial del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento del marco jurídico aplicable.

### Objetivos Específicos

- Estandarizar los procesos administrativos del área.
- Regular la recepción y emisión de documentos oficiales.
- Garantizar la correcta integración de expedientes.
- Establecer mecanismos de seguimiento de acuerdos.
- Asegurar la trazabilidad documental ante revisiones administrativas.
- Fortalecer el sistema de control interno municipal.



2024-2027



### III. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Procedimientos del Área de Secretaría del H. Ayuntamiento se sustenta en el marco constitucional, legal y reglamentario vigente en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización administrativa, la función pública municipal, la gestión documental, la transparencia y la responsabilidad de los servidores públicos.

Su observancia es obligatoria para el personal adscrito al Área de Secretaría, en términos de los ordenamientos que se señalan a continuación:

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Particularmente lo dispuesto en el artículo 115, que establece la autonomía municipal, la integración del Ayuntamiento y las bases para la organización administrativa de los municipios, otorgándoles personalidad jurídica y patrimonio propio.

- Ley General de Archivos

Ordenamiento de observancia general que establece los principios y bases para la organización y conservación de archivos en los tres órdenes de gobierno, imponiendo a los sujetos obligados la implementación de instrumentos de control archivístico y sistemas institucionales de archivos.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Dispone las bases para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, así como las obligaciones de los entes públicos respecto de la organización, conservación y disponibilidad de la información generada.

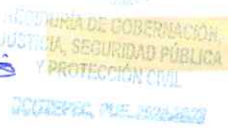
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Establece el régimen de responsabilidades de los servidores públicos, incluyendo la obligación de custodiar y administrar adecuadamente la documentación bajo su resguardo.

#### Estatal (Estado de Puebla)

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Regula la organización política del Estado y reconoce la autonomía de los municipios, estableciendo las bases para su funcionamiento administrativo.



- Ley Orgánica Municipal

Ordenamiento que regula la integración, funcionamiento y atribuciones del Ayuntamiento, así como las facultades de sus dependencias administrativas incluyendo las relativas a la documentación oficial, sesiones de Cabildo y acuerdos municipales.

- Ley de Archivos del Estado de Puebla

Regula la organización y funcionamiento de los archivos públicos en el ámbito estatal y municipal, estableciendo obligaciones en materia de gestión documental, conservación, transferencias y disposición final.

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

Determina las obligaciones específicas de los sujetos obligados en el Estado respecto a la generación, organización, conservación y publicación de información pública.

Disposiciones y lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en materia de fiscalización superior y revisión del ejercicio de recursos públicos municipales.

## Municipal

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento

Instrumento normativo interno que establece la estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de las dependencias municipales.

- Bando de Policía y Gobierno

Ordenamiento municipal de observancia general que regula disposiciones administrativas y de convivencia en el territorio municipal.

- Acuerdos de Cabildo Vigentes

Resoluciones adoptadas por el órgano colegiado municipal que generan efectos administrativos y jurídicos obligatorios.

- Manuales, lineamientos, Código de Ética y disposiciones administrativas internas emitidas por el H. Ayuntamiento.





### III. funciones generales del área

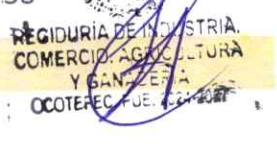
- Recibir y registrar documentación oficial.
- Elaborar oficios, memorándums, constancias y actas.
- Llevar el control del Libro de Gobierno y Actas.
- Integrar y resguardar expedientes administrativos.
- Coordinar la agenda institucional.
- Dar seguimiento a acuerdos de Cabildo.
- Brindar atención administrativa a la ciudadanía.



### IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### Recepción de Correspondencia MP-013-SA-P-1/2025

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Inicio del Procedimiento				
Secretaria del ayuntamiento	1	Recibir documentación física o electrónica	5 min	Oficio
Secretaria	2	Verificar destinatario y asunto.	5 min	Oficio
Secretaria	3	Sellar y colocar fecha, nombre cargo, hora de recepción y firma.	2 min	Oficio
Secretaria	4	Registrar en el Control de Correspondencia	2 min	Listado electrónico
Secretaria	5	Asignar número consecutivo.	1 min	Listado electrónico
Secretaria	6	Turnar a la unidad administrativa correspondiente recabando (Sellar y colocar fecha, nombre	5 min	Acuse de oficios, memorándums, circulares.



**Manual de Procedimientos Secretaría del Ayuntamiento**

**MP-013-SA-1/2025**

		cargo, hora de recepción y firma).		
Secretaria	7	Dar seguimiento hasta su conclusión en físico o en digital.	10 min	Oficio
Secretaria	8	Enviar al encargado de archivo copia del turno correspondiente	2 min	Acuse
Fin del Procedimiento				



**Elaboración de Oficios MP-013-SA-P-2/2025**

Tiempo estimado: 24 horas hábiles.

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Inicio del Procedimiento				
Secretaria(o)	1	Recibir instrucción del superior jerárquico.		Oficio
Secretaria(o)	2	Redactar el documento.	30 minutos	Oficio
Secretaria(o)	3	Revisar ortografía, datos y fundamentación.	10 minutos	
Secretaria(o)	4	Imprimir en hoja membretada.	5 minutos	Oficio
Secretaria(o)	5	Recabar firma del responsable del oficio.	15 minutos	Oficio
Secretaria(o)	6	Registrar número consecutivo en el Control de Correspondencia.	5 minutos	Registro de Oficios
Secretaria(o)	7	Entregar o notificar al destinatario.	1 día	Oficio





		contestación de cabildo.		
Secretaria Ayuntamiento	7	Preparar el acta de cabildo	2 horas	Acta
Secretaria Ayuntamiento	8	Proceder a dar lectura al acta	30 minutos	Acta
Cabildo	9	Someter a contestación	24 horas	
Secretaria(o)	10	Registrar asistencia.	15 minutos	Acta
Cabildo	11	Verificar quórum.	15 minutos	Acta
Secretaria Ayuntamiento	12	Asentar orden del día.	15 minutos	Acta
Secretaria Ayuntamiento	13	Registrar intervenciones y acuerdos.	1 hora	Acta
Secretaria Ayuntamiento	14	Elaborar acta correspondiente.	1 hora	Acta
Presidencia Municipal, Sindico, Regidores	15	Presentar para revisión de cabildo	24 horas	Acta
Presidencia Municipal, Sindico, Regidores, Secretaria.	16	Firmar el Acta de Sesión Ordinaria.	24 horas	Acta
Secretaria Ayuntamiento	17	Integrar al Libro de Actas y vaciar en control de actas electrónicas	10 minutos	Acta
<b>Fin del Procedimiento</b>				





Elaboración de Actas extraordinarias MP-013-SA-P-3/2025

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Presidencial Municipal / Integrantes del Cabildo.	1	Solicitar la realización de una Sesión Extraordinaria para tratar asuntos urgentes o específicos.	Cuando se requiera	Solicitud de Sesión Extraordinaria
Secretaria del Ayuntamiento	2	Elaborar la convocatoria para Sesión Extraordinaria de Cabildo	Mínimo 24 horas antes	Convocatoria
Secretaria del Ayuntamiento	3	Notificar la convocatoria y el orden del día a los integrantes del Cabildo.	Inmediato después de elaborada	Convocatoria y Orden del día
Secretaria del Ayuntamiento	4	Preparar la documentación correspondiente a los asuntos a tratar.	Antes de la sesión	Expedientes de asuntos.
Presidencia Municipal/ Secretaría del Ayuntamiento	5	Realizar el pase de lista para verificar la asistencia de los integrantes del Cabildo.	Al inicio de la sesión	Lista de asistencia
Secretaria del Ayuntamiento	6	Verificar la existencia de quórum legal para instalar la sesión	Al inicio de la sesión	Lista de asistencia

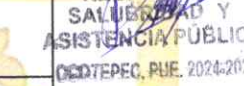
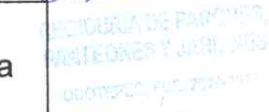
REGIDURIA DE PARQUES, MONUMENTOS Y JARDINES  
OCOATEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE  
OCOATEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS  
OCOATEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA  
OCOATEPEC, PUE. 2024-2027

Presidencia Municipal	7	Declarar formalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo.	Durante la sesión	Acta de sesión
Secretaría del Ayuntamiento	8	Dar lectura al orden del día para su aprobación.	Durante la sesión	Orden del día
Cabildo	9	Analizar, discutir y votar los asuntos específicos incluidos en el orden del día.	Durante la sesión	Acuerdos Cabildo
Secretaria del Ayuntamiento	10	Registrar intervenciones, acuerdos y resultados de las votaciones	Durante la sesión	Registro de sesión
Secretaria del Ayuntamiento	11	Elaborar el proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria	1 a 3 días posteriores	Proyecto de Acta
Cabildo	12	Revisar y aprobar el acta en sesión posterior.	En sesión siguiente	Acta aprobada
Presidencia Municipal, Sindico y Secretaría.	13	Firmar el Acta de Sesión Extraordinaria.	Posterior a su aprobación	Acta firmada
Secretaria del Ayuntamiento	14	Registrar y resguardar el acta en el libro de Actas de Cabildo.	Inmediato	Libro de Actas
<b>Fin del Procedimiento</b>				









Expedición de Constancias MP-013-SA-P-4/2025







Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Secretaria(o)	1	El ciudadano se presenta solicitando la expedición de una constancia (identidad, vecindad, origen, residencia, radicación, testimonial, homogeneidad, ingresos económicos).	3 minutos	Solicitud
Secretaria(o)	2	El personal de Secretaría revisa que la documentación presentada esté completa y sea válida (identificación oficial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, identificación oficial de los 2 testigos en el caso de solicitar constancia de vecindad o testimonial).	5 minutos	Documentación requerida
Secretaria(o)	3	Se le entrega al solicitante la ficha de pago que deberá presentar para realizar el pago correspondiente en Tesorería Municipal, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio vigente.		Ficha de pago



**Manual de Procedimientos Secretaría del Ayuntamiento**  
**MP-013-SA-1/2025**

Secretaria(o) 4	El ciudadano presenta el comprobante de pago emitido por tesorería en Secretaría.	10 minutos	Comprobante de pago 
Secretaria(o) 5	El personal de Secretaría procede a elaborar la constancia en papel membretado oficial, integrando:  Escudo o logotipo institucional  Número de constancia o folio  Nombre completo del solicitante  Descripción del hecho que se certifica  Fundamento administrativo o legal (cuando aplique)  Lugar y fecha de expedición  Nombre y cargo del funcionario que expide	10 minutos	Constancia    
Secretaria(o) 6	Revisión y validación de la constancia elaborada por el Secretario(a) del Ayuntamiento, verificando:  Exactitud de la información  Redacción correcta  Datos completos	5 minutos	Constancia  

**Manual de Procedimientos Secretaría del Ayuntamiento**  
**MP-013-SA-1/2025**

		Cumplimiento de requisitos		
7		Registro de la constancia expedida Se registra la constancia emitida en la hoja o sistema de control, anotando: Número de constancia Nombre del solicitante Tipo de constancia Fecha de expedición Firma de recibido	4 minutos	Hoja de control o sistema de control    
8		Se entrega la constancia al ciudadano.	1 minutos	Constancia
<b>Fin del Procedimiento</b>				

**Expedición de permisos MP-013-SA-P-5/2025**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Secretaria(o)	1	El ciudadano se presenta solicitando en la	3 minutos	Solicitud

		Secretaría del Ayuntamiento indicando: Nombre del solicitante Tipo de permiso solicitado (baile o cerrar calle). Motivo del permiso Lugar donde se realizará Fecha y horario Datos de contacto	
Secretaria(o)	2	El personal de Secretaría revisa la información necesaria y la documentación requerida, como: Identificación oficial Comprobante de domicilio Ubicación del lugar Permisos adicionales según el tipo de actividad En caso de faltar información, se solicita al ciudadano que complete los requisitos.	5 minutos
Secretaria(o)	3	Se le entrega al solicitante la ficha de pago que deberá presentar para realizar el pago correspondiente en Tesorería Municipal, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio vigente.	Ficha de pago



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE YACIMIENTOS OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Secretaria(o)	4	El personal de la Secretaría elabora el permiso en papel oficial del Ayuntamiento, incluyendo: Número de permiso Nombre del solicitante Tipo de actividad autorizada Lugar, fecha y horario Condiciones o restricciones del permiso Nombre y cargo de la autoridad que autoriza	15 minutos
Secretaria(o)	5	El ciudadano presenta el comprobante de pago emitido por tesorería en Secretaría.	Comprobante de pago
Secretaria(o)	6	El personal de Secretaría procede a elaborar el permiso en papel membretado oficial, integrando: Escudo o logotipo institucional Número de permiso o folio Nombre completo del solicitante Descripción del hecho que se certifica Fundamento administrativo o legal (cuando aplique) Lugar y fecha de expedición Nombre y cargo del funcionario que expide.	Constancia 10 minutos



**Manual de Procedimientos Secretaría del Ayuntamiento**  
**MP-013-SA-1/2025**

Secretaria(o)	7	El permiso se entrega al solicitante, solicitando:  Firma de recibido  Presentación de identificación oficial (cuando aplique).	5 minutos	Constancia
<b>Fin del Procedimiento</b>				



**Expedición de renta de auditorio (municipal y bicentenario)**  
**MP-013-SA-P-6/2025**



Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Secretaria(o)	1	El ciudadano o institución presenta solicitud por escrito o verbal ante la Secretaría del Ayuntamiento para el uso del auditorio (municipal o bicentenario), indicando: Nombre del solicitante Tipo de evento Fecha del evento Horario de uso Número aproximado de asistentes Datos de contacto	3 minutos	Solicitud
Secretaria(o)	2	El personal de Secretaría revisa en el calendario o libro de control del auditorio la disponibilidad de la fecha solicitada.	5 minutos	Calendario



**Manual de Procedimientos Secretaría del Ayuntamiento**  
**MP-013-SA-1/2025**

		Si la fecha está disponible, se continúa con el procedimiento. Si no está disponible, se informa al solicitante para reprogramar.		
Secretaria(o)	3	Se registra la solicitud en el libro o sistema de control del auditorio, anotando: Nombre del solicitante Fecha del evento Horario Tipo de evento Número de folio	5 minutos	Libro o sistema de control
Secretaria(o)	4	La Secretaría del Ayuntamiento revisa la solicitud para revisar el uso del auditorio, considerando: Disponibilidad del espacio Tipo de evento (institucional o particular) Normativa municipal aplicable.	10 minutos	Solicitud
Secretaria(o)	5	Si procede la autorización, en el caso de que el evento sea particular el solicitante deberá realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio vigente.	15 minutos	Ficha de pago
Secretaria(o)	6	El personal de Secretaría elabora el documento de autorización o permiso de uso del auditorio, que incluye:	10 minutos	Documento de autorización



*[Handwritten signature]*  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



		Número de autorización Nombre del solicitante Fecha y horario autorizado Tipo de evento Condiciones de uso del auditorio Responsabilidades del solicitante		
Secretaria(o)	7	El documento es firmado por el Secretario del Ayuntamiento o autoridad competente y se coloca el sello oficial del Ayuntamiento.	5 minutos	Documento de autorización
Secretaria(o)	8	Se entrega al solicitante el documento de autorización para el uso del auditorio, solicitando firma de recibido.	5 mi	Documento de autorización
<b>Fin del Procedimiento.</b>				

**V. REGISTROS INTERNOS**

- I. Control de Correspondencia Recibida
- II. Control de Oficios Emitidos
- III. Libro de Actas
- IV. Inventario de Archivo
- V. Control de Acuerdos
- VI. Agenda Institucional

**VI. RESPONSABILIDADES**

El personal adscrito al Área de Secretaría será responsable de:

- I. Mantener confidencialidad de la información.
- II. Cumplir los tiempos establecidos.
- III. Preservar la integridad de la documentación.
- IV. Actuar con profesionalismo y apego a la normatividad.



*[Handwritten signature]*

SECRETARÍA DE PARQUES,  
RECREACIÓN Y DEPORTES  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027





## VII. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual podrá ser actualizado cuando:

- I. Existan reformas administrativas.
- II. Se modifiquen procesos internos.
- III. Se emitan nuevas disposiciones legales aplicables.

## VII. GLOSARIO

Acervo Documental:

Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, conservados como evidencia de su gestión administrativa.

Acuerdo de Cabildo:

Resolución formal adoptada por el Ayuntamiento en sesión legalmente constituida, que produce efectos administrativos y jurídicos obligatorios para las áreas competentes.

Acta de Cabildo:

Documento público administrativo que consigna de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, incluyendo lista de asistencia, orden del día, intervenciones, votaciones y acuerdos aprobados.

Archivo de Trámite:

Unidad administrativa responsable de la administración y resguardo temporal de documentos de uso cotidiano y consulta frecuente, generados durante el ejercicio fiscal en curso.

Archivo de Concentración:

Espacio destinado al resguardo intermedio de documentos cuya consulta es esporádica, pero que deben conservarse por disposición legal o administrativa antes de su destino final.

Archivo Histórico:





Conjunto documental que, por su valor testimonial, informativo o cultural, debe conservarse de manera permanente.

Archivo Muerto:

Denominación administrativa coloquial del archivo de concentración, que contiene documentación concluida y en espera de su disposición final.

Clasificación Documental:

Proceso técnico mediante el cual se organizan los documentos conforme a un cuadro general de clasificación archivística que refleja la estructura y funciones del Ayuntamiento.

Correspondencia Oficial:

Documentación recibida o emitida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, que genera registro y seguimiento administrativo.

Cuadro General de Clasificación Archivística:

Instrumento técnico que organiza los expedientes conforme a funciones, series y subseries documentales de la administración municipal.

Expediente Administrativo:

Unidad documental compuesta por documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, integrados cronológicamente y debidamente foliados.

Foliado:

Acción de numerar consecutivamente las hojas que integran un expediente para garantizar su integridad y control.

Inventario Documental:

Relación sistematizada que describe los expedientes existentes en un archivo, indicando su ubicación, periodo y estado de conservación.

Libro de Gobierno:

Registro administrativo oficial donde se asientan actos relevantes del Ayuntamiento para efectos de control y constancia institucional.

Notificación:

Acto formal mediante el cual se comunica legalmente una determinación o acuerdo a la persona o área interesada.





Quórum Legal:

Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento requerido para que la sesión tenga validez jurídica conforme a la normatividad aplicable.

Resguardo Documental:

Medidas físicas y administrativas destinadas a garantizar la conservación, seguridad e integridad de los documentos.

Sesión Ordinaria:

Reunión programada conforme al calendario aprobado por el Ayuntamiento para tratar asuntos generales de la administración municipal.

Sesión Extraordinaria:

Reunión convocada para tratar asuntos específicos que requieren atención inmediata.

Sistema de Control Interno:

Conjunto de mecanismos administrativos implementados para garantizar la adecuada gestión, registro y seguimiento de los asuntos municipales.

Valor Administrativo:

Utilidad que tiene un documento para la gestión interna y toma de decisiones dentro de la administración pública.

Valor Legal:

Atributo de un documento que le confiere efectos jurídicos o probatorios ante autoridad competente.

Valor Histórico:

Importancia documental que amerita conservación permanente por su relevancia institucional o social.

## REFERENCIAS

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos del Área de Secretaría se consideraron los siguientes ordenamientos jurídicos, documentos normativos y fuentes institucionales que regulan la organización administrativa municipal, la gestión documental, la transparencia y el ejercicio de la función pública.



2024-2027





### Normatividad Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación.

### Normatividad Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado.

Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla.

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

### Normatividad y Documentos Municipales

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

Acuerdos y resoluciones aprobados por el Cabildo Municipal.

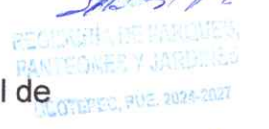
Lineamientos administrativos internos emitidos por la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

Órganos e Instituciones de Referencia

Lineamientos y criterios emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla en materia de fiscalización y control del ejercicio de los recursos públicos.

Disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

### ANEXOS





Procedimiento: Constancias

Código: MOP/SA/105/000/2025

Pág. 1 de 1

Nombre del Documento	Propósito del Documento	Código del Documento
1.Constancia de identidad	Acreditar de manera administrativa la identidad de una persona que carece de un documento oficial vigente, mediante la certificación emitida por la autoridad municipal competente, con la finalidad de que el interesado pueda realizar trámites ante instituciones públicas o privadas que requieran identificación personal.	MOP/REC/105/000/2025
2.Constancia de origen	Certificar el lugar de origen o procedencia de una persona dentro del territorio municipal, a través de la expedición de una constancia emitida por la autoridad municipal competente, con la finalidad de que el interesado pueda acreditar dicha información para la realización de trámites administrativos, educativos, sociales o legales ante instituciones públicas o privadas.	MOP/REC/105/000/2025
3.Constancia de vecindad	Certificar administrativamente que una persona tiene su domicilio o residencia dentro del territorio del municipio, mediante la expedición de una constancia emitida por la autoridad municipal competente, con la finalidad de que el interesado pueda acreditar su vecindad para la realización de trámites ante instituciones públicas o privadas.	MOP/REC/105/000/2025

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DEBARRANCO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

	conocer la información declarada, con la finalidad de que el interesado pueda utilizar dicha constancia como respaldo para la realización de trámites o gestiones ante instituciones públicas o privadas.	
<b>8. Constancia de Homogeneidad</b>	Certificar administrativamente que diversas variantes en la escritura del nombre, apellidos u otros datos personales que aparecen en distintos documentos corresponden a una misma persona, con la finalidad de que el interesado pueda acreditar la identidad de manera uniforme para la realización de trámites ante instituciones públicas o privadas.	MOP/CH/105/000/2025
<b>9. Permiso de Baile</b>	Autorizar la realización de eventos sociales o recreativos, comúnmente denominados bailes o eventos musicales, dentro del territorio municipal, mediante la expedición de un permiso por parte de la autoridad municipal competente, con el fin de regular su desarrollo, garantizar el orden público, la seguridad de los asistentes y el cumplimiento de la normatividad municipal aplicable.	MOP/REC/105/000/2025
<b>10. Cierre de Calle</b>	Autorizar de manera temporal el cierre o uso parcial de una vía pública dentro del territorio municipal para la realización de eventos sociales, culturales, religiosos o comunitarios, mediante la expedición de un permiso por parte de la autoridad municipal competente, a fin de regular el uso del espacio público y garantizar la	MOP/REC/105/000/2025



*[Handwritten signature]*  
REGIDURIA DE ECONOMIA Y FINANZAS  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



*[Handwritten signature]*



<b>4. Constancia de Residencia</b>	Certificar administrativamente que una persona tiene su residencia habitual en un domicilio ubicado dentro del territorio municipal, mediante la expedición de una constancia emitida por la autoridad municipal competente, con el fin de que el interesado pueda acreditar dicha información para la realización de trámites administrativos, legales o institucionales ante dependencias públicas o privadas.	MOP/REC/105/000/2025
<b>5. Constancia de Radicación</b>	Certificar administrativamente que una persona se encuentra radicando o viviendo en un domicilio ubicado dentro del territorio del municipio, mediante la expedición de una constancia emitida por la autoridad municipal competente, con la finalidad de que el interesado pueda acreditar su permanencia o establecimiento en el municipio para la realización de trámites ante instituciones públicas o privadas.	MOP/REC/105/000/2025
<b>6. Carta de buena conducta</b>	Certificar administrativamente que una persona observa una conducta adecuada dentro de la comunidad y que, de acuerdo con la información disponible en la autoridad municipal, no se tiene registro de que haya incurrido en conductas que alteren el orden público, con la finalidad de que el interesado pueda presentarla para la realización de trámites ante instituciones públicas, educativas, laborales o de seguridad.	MOP/CBC/105/000/2025
<b>7. Constancia Testimonial</b>	Hacer constar administrativamente un hecho, situación o circunstancia determinada, mediante el testimonio de personas que manifiestan	MOP/CT/105/000/2025



*[Handwritten signature]*

REGIDURÍA DE ECONOMÍA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

*[Handwritten signature]*  
REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

*[Handwritten signature]*  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

2024-2027  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

*[Handwritten signature]*  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

*[Handwritten signature]*  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

*[Handwritten signature]*  
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

*[Handwritten signature]*  
REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

*[Handwritten signature]*  
REGIDURÍA DE TURISMO, COMERCIO, INDUSTRIA Y GANADERÍA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

	seguridad, movilidad y orden público.	
<b>11.Renta de Auditorio</b>	Regular y autorizar el uso temporal del auditorio municipal mediante la expedición del permiso o contrato de renta correspondiente, con la finalidad de que particulares, instituciones o comités puedan realizar eventos sociales, culturales, educativos o institucionales, asegurando el adecuado uso, conservación de las instalaciones y cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables.	MOP/REC/105/000/2025



1. Constancia de Identidad.

Dependencia: Presidencia Municipal  
Sección: Administrativa  
No. de oficio: MOP/REC/105/000/2025  
ASUNTO: Constancia de Identidad

A quien corresponda:

El/la que suscribe (NOMBRE DEL SECRETARIO/A), Secretario(a) del Ayuntamiento de Ocoteppec, Puebla, con Fundamento en lo dispuesto en los Artículos 36, 36 BIS y 138 Fracción XVI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL vigente, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que e l / la C. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, sexo \_\_\_\_\_, después de haber realizado una búsqueda en el archivo del Registro Civil de este Municipio, se encontró que en el libro número \_\_\_\_\_, de los nacimientos del año \_\_\_\_\_, existe un acta con numero \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_, con fecha de nacimiento del once de \_\_\_\_\_ lugar de nacimiento \_\_\_\_\_; de Nacionalidad Mexicana y cuya fotografía aparece debidamente cancelada al margen izquierdo del presente, quien es originaria de este Municipio, con domicilio actual \_\_\_\_\_; quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con número de folio \_\_\_\_\_ y Clave Única de Registro de Población (CURP) \_\_\_\_\_.

A petición del interesado y para los fines legales que haya lugar, se expide la presente en el Municipio de Ocoteppec, Puebla; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"

\_\_\_\_\_  
C. (Nombre del secretario/a)  
Secretario (a) del Ayuntamiento Ocoteppec, Pue.



2. Constancia de Origen.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN: ADMINISTRATIVA

NO. DE OFICIO: MOP/REC/105/000/2025

ASUNTO: CONSTANCIA DE ORIGEN

A QUIEN CORRESPONDA:

PRESENTE:

EL/LA QUE SUSCRIBE (NOMBRE DEL SECRETARIO/A), SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OCOTEPEC, PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 36 Y 138 FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE, POR MEDIO DE LA PRESENTE;

QUE EL/LA C. \_\_\_\_\_, ES \_\_\_\_\_ ORIGINARIO DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO ACTUAL \_\_\_\_\_, LA CUAL SE REVISÓ EN EL ACTA DE NACIMIENTO DEL AÑO DE \_\_\_\_\_, CON CLAVE DE CURP: \_\_\_\_\_, CON NÚMERO DE ACTA: \_\_\_\_\_, LIBRO: \_\_\_\_\_, CON FECHA DE REGISTRO: \_\_\_\_\_, FECHA DE NACIMIENTO: EL NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_ Y PADRE: \_\_\_\_\_ DÍA Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_.

SE EXPIDE LA PRESENTE A PETICIÓN DEL INTERESADO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ EN EL MUNICIPIO DE OCOTEPEC, PUEBLA.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. (NOMBRE DEL SECRETARIO/A)

SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO OCOTEPEC, PUEBLA



3. Constancia de Vecindad.

Dependencia: Presidencia Municipal  
Sección: Administrativa  
No. de oficio: MOP/REC/105/000/2025

ASUNTO: Constancia de Vecindad

A quien corresponda:

El que suscribe (NOMBRE DEL SECRETARIO/A), Secretario(a) del Ayuntamiento de Ocotepc, Puebla, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40, 40 BIS y 138 fracción XVI DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL vigente, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que el/la C. \_\_\_\_\_, de Nacionalidad Mexicana, de sexo \_\_\_\_\_, con lugar y fecha de nacimiento en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Hijo (a) de los señores \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, registrada en el acta número \_\_\_\_\_, del libro número \_\_\_\_\_, de nacimiento del año \_\_\_\_\_, cuya huella dactilar aparecen en el extremo superior izquierdo de la presente constancia, para su debida identificación, con domicilio actual \_\_\_\_\_, quien es vecina de este Municipio desde hace más de \_\_\_\_\_ años. En este acto comparecen ante mí el C. \_\_\_\_\_ y la C. \_\_\_\_\_ en calidad de testigos y quienes bajo protesta de decir verdad, declaran conocer a la ciudadana \_\_\_\_\_ quienes firman al calce de la presente constancia, anexándose copia de sus identificadores oficiales. A petición del interesado y para los fines legales que haya lugar, se expide la presente en el Municipio de Ocotepc, Puebla; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"

C. (Nombre del secretario/a)

Secretario(a) del Ayuntamiento Ocotepc, Puebla



4. Constancia de Residencia.

Dependencia: Presidencia Municipal  
Sección: Administrativa  
No. de oficio: MOP/REC/105/000/2025

ASUNTO: Constancia de Residencia.

A quien corresponda:

El/la que suscribe (NOMBRE DEL SECRETARIO/A), Secretario(a) del Ayuntamiento del Municipio de Ocotepéc, Puebla; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36 y 138 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal vigente, por medio de la presente:

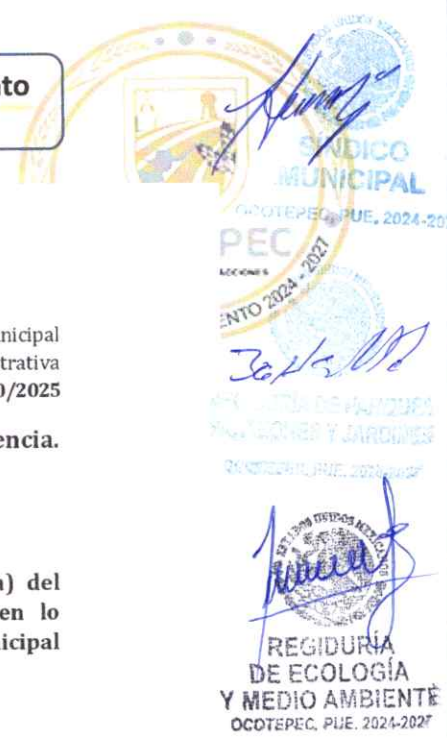
HACE CONSTAR

Que el/la C. \_\_\_\_\_, de Nacionalidad Mexicana, de sexo \_\_\_\_\_, con lugar y fecha de nacimiento en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de mil \_\_\_\_\_, Hijo (a) de los señores \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, registrado (a) en el acta número \_\_\_\_\_, del libro número \_\_\_\_\_, de nacimiento del año \_\_\_\_\_ de registro, del juzgado del Registro del Estado Civil de Ocotepéc, Puebla, cuya fotografía y huella dactilar aparecen en el extremo superior izquierdo de la presente constancia, para su debida identificación, con domicilio actual \_\_\_\_\_, quien es vecino de este Municipio desde hace \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años. En este acto comparecen ante mí la C. \_\_\_\_\_ y la C. \_\_\_\_\_ en calidad de testigos y quienes bajo protesta de decir verdad, declaran conocer al ciudadano \_\_\_\_\_ quienes firman al calce de la presente constancia, anexándose copia de sus identificadores oficiales. A petición del interesado y para los fines legales que haya lugar, se expide la presente en el Municipio de Ocotepéc, Puebla; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"

C. (Nombre del secretario/a)  
Secretario(a) del Ayuntamiento Ocotepéc,  
Puebla



5. Constancia de Radicación.

Dependencia: Presidencia Municipal  
Sección: Administrativa  
No. de oficio: MOP/REC/105/000/2025

ASUNTO: Constancia de Radicación.

A quien corresponda:

La que suscribe (Nombre del secretario/a), Secretario(a) del Ayuntamiento del Municipio de Ocoatepec, Puebla; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36 y 138 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal vigente, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que la C. \_\_\_\_\_, de Nacionalidad Mexicana, de sexo \_\_\_\_\_, con lugar y fecha de nacimiento en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, Hija de los señores \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, registrada en el acta número \_\_\_\_\_ del libro número \_\_\_\_\_, de nacimiento del año \_\_\_\_\_ de registro, del juzgado del Registro del Estado Civil de \_\_\_\_\_, cuya fotografía y huella dactilar aparecen en el extremo superior izquierdo de la presente constancia, para su debida identificación, con domicilio actual \_\_\_\_\_, quien es vecino de este Municipio desde hace de \_\_\_\_\_ años. En este acto comparecen ante mí la C. \_\_\_\_\_ y la C. \_\_\_\_\_ en calidad de testigos y quienes bajo protesta de decir verdad, declaran conocer a la ciudadana \_\_\_\_\_ quienes firman al calce de la presente constancia, anexándose copia de sus identificadores oficiales. A petición del interesado y para los fines legales que haya lugar, se expide la presente en el Municipio de Ocoatepec, Puebla; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"

C. (Nombre del secretario/a)  
Secretaría del Ayuntamiento  
Ocoatepec, Puebla



6. Carta de buena Conducta.

Dependencia: Presidencia Municipal

Sección: Administrativa

No. de oficio: No. de oficio: MOP/CBC/105/000/2025

ASUNTO: Carta de buena conducta

A quien corresponda:

El/la que suscribe (Nombre del secretario/a), Secretario(a) del Ayuntamiento de Ocotepéc, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que el/la C. \_\_\_\_\_, quien cuenta con \_\_\_\_\_ años de edad, quien se identifica con credencial para votar expedida por el instituto nacional electoral con número de folio \_\_\_\_\_, con domicilio Calle \_\_\_\_\_, cuya fotografía y huella dactilar aparecen en el extremo superior izquierdo de la presente constancia, se verifico que es una persona honrada, y su comportamiento es de respeto, se ha observado que tiene una buena conducta, haciendo una búsqueda en los archivos de esta oficina no se encontró registro alguno que indique que tenga antecedentes penales, por lo que no tengo inconveniente en extender la presente constancia, para los fines legales a que haya lugar, a petición del interesado y para los fines legales que haya lugar, se expide la presente en el Municipio de \_\_\_\_\_; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, me despidio de usted, quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"

C. (Nombre del secretario/a)

Secretaria del Ayuntamiento  
Ocotepéc, Puebla

C.C.P. ARCHIVO



7. Constancia Testimonial.

Dependencia: Presidencia Municipal

Sección: Administrativa

No. de oficio: MOP/CT/105/000/2025

ASUNTO: Constancia Testimonial

A quien corresponda:

El/la que suscribe (Nombre del secretario/a), Secretario(a) del Ayuntamiento del Municipio de Ocotepc, Puebla; con Fundamento en lo dispuesto en los Artículos 36 y 138 Fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que el/la C. \_\_\_\_\_, es la misma persona, cuya fotografía aparece al margen superior izquierdo, es originario de este Municipio de Ocotepc, Puebla, con domicilio Actual C \_\_\_\_\_, lo atestiguan la C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con su INE con número de folio \_\_\_\_\_ y la C. \_\_\_\_\_ quien se identifica con su INE con número de folio \_\_\_\_\_, manifiestan y declaran lo anterior bajo protesta de decir verdad, que son conocidas y vecinas de la presente, para todos los efectos legales a que haya lugar.

A petición del interesado y para los fines legales que haya lugar, se expide la presente en el Municipio de Ocotepc, Puebla; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"

C. (Nombre del secretario/a)

Secretario(a) del Ayuntamiento  
Ocotepc, Puebla



OCOTEPEC



8. Constancia de Homogeneidad.

Dependencia: Presidencia Municipal  
Sección: Administrativa  
No. de oficio: MOP/CH/105/000/2025

ASUNTO: Constancia de Homogeneidad

A quien corresponda:

El/la que suscribe (Nombre del secretario/a), Secretario(a) del Ayuntamiento del Municipio de Ocoatepec, Puebla; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36 y 138 fracción XVI de la Ley orgánica Municipal, por medio de la presente:

HACE CONSTAR

Que el/la C. \_\_\_\_\_ es la misma persona, quien falleció a la edad de \_\_\_\_\_ años de edad, sexo \_\_\_\_\_, después de haber realizado una búsqueda en el archivo del Registro Civil de este Municipio, se encontró que en el libro número \_\_\_\_\_ de la defunciones de \_\_\_\_\_, existe un acta con numero \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_, con fecha de defunción del \_\_\_\_\_, lugar de nacimiento \_\_\_\_\_; de Nacionalidad Mexicana, quien era originario y vecino de este Municipio, con domicilio en \_\_\_\_\_.

A petición del interesado y para los fines legales que haya lugar, se expide la presente en el Municipio de Ocoatepec, Puebla; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"

C. (Nombre del secretario/a)  
Secretario(a) del Ayuntamiento  
Ocoatepec, Puebla.

C.C.P. ARCHIVO

  
SÍNDICO MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027  
REGIDURÍA DE PARQUES, RECREACIONES Y JARDINES  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027  
REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE CONTROL URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE PATRIMONIO, Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE PATRIMONIO, Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

9. Permiso de Baile.

Dependencia: Presidencia Municipal  
Sección: Administrativa  
No. de oficio: MOP/REC/105/000/2025

ASUNTO: Permiso para baile

El/la que suscribe (Nombre del secretario/a), Secretario(a) del Ayuntamiento del Municipio de Ocoatepec, Puebla, por medio de la presente:

Quien por medio de la presente se autoriza al C. \_\_\_\_\_ para que realice un baile en el \_\_\_\_\_, en la \_\_\_\_\_, al mismo tiempo se brinde la seguridad publica necesaria para dicho evento, el cual se llevará a cabo el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año. A partir de las \_\_\_\_\_, y concluirá a las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ aproximadamente

Se le solicita evitar el exceso en el consumo de bebidas alcohólicas que pudieran ocasionar alteración del orden y en caso de presentarse algún incidente deberán dar aviso a esta dependencia

Sin otro Particular, se extiende la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"

C. (Nombre del secretario/a)  
Secretario(a) del Ayuntamiento  
Ocoatepec, Puebla.

  
SÍNDICO MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027  
REC-105/000/2025  
FEBRERO 2024

REGIDURÍA DE PARQUES, JARDINES Y JARDINES  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE CULTURA, DEPORTES Y SOCIALES  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE PATRIMONIO, Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

  
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA  
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

10. Permiso Cierre de Calle.

Dependencia: Presidencia Municipal  
Sección: Administrativa  
No. de oficio: MOP/REC/105/000/2025

ASUNTO: Cierre De Calle

El/la que suscribe (Nombre del secretario/a), Secretario(a) del Ayuntamiento del Municipio de Ocoatepec, Puebla, por medio de la presente:

Quien por medio de la presente se autoriza al C. \_\_\_\_\_, para que cierre la \_\_\_\_\_ el cual se llevará a cabo el día \_\_\_\_- de \_\_\_\_\_ del presente año. A partir de las \_\_\_\_\_ horas, y concluirá a las \_\_\_\_\_ horas. del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ aproximadamente

Se le solicita evitar el exceso en el consumo de bebidas alcohólicas que pudieran ocasionar alteración del orden y en caso de presentarse algún incidente deberán dar aviso a esta dependencia

Sin otro Particular, se extiende la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"

C. (Nombre del secretario/a)

Secretario(a) del Ayuntamiento  
Ocoatepec, Puebla.



11. Renta de Auditorio Municipal.

Dependencia: Presidencia Municipal  
Sección: Administrativa  
No. de oficio: MOP/REC/105/000/2025

ASUNTO: Renta del Auditorio Municipal

A quien corresponda:

El/la que suscribe (Nombre del secretario/a), Secretario(a) del Ayuntamiento del Municipio de Ocoatepec, Puebla, por medio de la presente:

Se autoriza la renta del Auditorio Municipal a la C. \_\_\_\_\_, para que realice un convivio familiar el día \_\_\_\_\_ del presente año y al mismo tiempo se brinde la seguridad pública necesaria para dicho evento.

El Auditorio Municipal se les abrirá a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del presente año y deberán entregarlo a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, completamente limpio, en caso de no entregarlo limpio la persona responsable la C. \_\_\_\_\_ será acreedora a una multa por parte del Ayuntamiento de este Municipio.

Se solicita evitar el exceso en el consumo de bebidas alcohólicas que pudieran ocasionar alteración del orden y en caso de presentarse algún incidente deberán dar aviso a esta dependencia.

Sin otro asunto en particular, se extiende la presenta a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"

C. (Nombre del secretario/a)  
Secretario(a) del Ayuntamiento  
Ocoatepec, Puebla.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

