



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

UNIDOS PARA TRANSFORMAR

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA GENERAL**



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03



TECALI DE HERRERA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

UNIDOS PARA TRANSFORMAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA GENERAL

CMTH-MP-01

Autorizaciones

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TECALI DE HERRERA PUEBLA 2024-2027 Alan Gilbert Amador Gómez Presidente Municipal</p> |  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALOR MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TECALI DE HERRERA PUEBLA 2024 - 2027 María Ana Yeli Carina Zenteno Flores Contralor Municipal</p> |  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TECALI DE HERRERA PUEBLA 2024 - 2027 Mayely Sánchez García Secretaria del Ayuntamiento</p> |
| <p><i>Aprobado por el.</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> | | |



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNICOS PARA TRANSFORMAR

Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

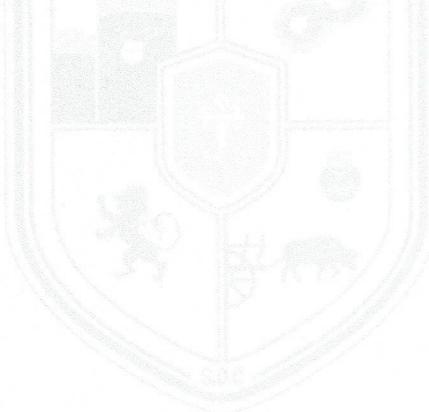
HOJA DE MODIFICACIÓN

| ÁREA O PROGRAMA | TIPO DE MODIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN | MODIFICACIÓN | |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------|-----|
| | | | MES | AÑO |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Contenido

| | | |
|------|--|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| II. | MARCO JURÍDICO | 5 |
| III. | PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 7 |
| IV. | APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA..... | 8 |
| V. | REGISTRO CIVIL..... | 32 |
| VI. | ANEXOS | 47 |





I. INTRODUCCIÓN

El siguiente manual tiene como objetivo poner a disposición de la ciudadanía, de una manera clara y accesible la información sobre las actividades que realiza la Secretaría General del Municipio de Tecali de Herrera y así cumplir con las disposiciones de transparencia y acceso a la información vigentes para el Estado de Puebla.

En congruencia con lo establecido por nuestro Presidente Municipal, en el área de Secretaría General se busca mejorar cada uno de los procedimientos para poder ofrecer un servicio ágil y de calidad a cada uno de los ciudadanos que acuden día con día a realizar algún trámite en cada una de las áreas dependientes de la Secretaría General.

Como parte de la administración municipal 2024-2027 se asume el pleno compromiso de generar un ambiente de cordialidad con las diferentes áreas que comprenden esta administración para poder ofrecer servicios de calidad a todos los tecalenses.

La Secretaría General se compromete a crear un ambiente de igualdad y respeto entre sus integrantes para poder garantizar un desempeño óptimo tanto laboral como profesional de todos sus integrantes.



II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- Última reforma publicada en el D.O.F el 17 de enero de 2025.

- Ley del Servicio Militar Nacional
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940.
Última reforma publicada en el D.O.F el 18 de mayo de 2022.

- Ley general de Archivos
- Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de enero de 2023.

- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2025.

- Reglamento de la Ley del Servicio Militar
Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1942.
Última reforma publicada en el D.O.F el 06 de junio de 1947.

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 04 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F el 05 de junio de 2025.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 28 de noviembre de 2024.
Última reforma publicada en el D.O.F el 14 de marzo de 2025.

- Ley de Archivos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 28 de febrero de 2024.



- Código civil para el Estado libre y soberano de Puebla.
Publicado: 01 de mayo de 1985. Última reforma: 5 de diciembre de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 28 de noviembre de 2024.
Última reforma publicada en el D.O.F el 14 de marzo de 2025.
- Ley General de la Salud
Periódico Oficial del Estado, 28 de febrero de 2024.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2025
Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 28 de mayo de 2015.
- Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030
Periódico Oficial del Estado, 09 de mayo de 2025.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Decreto del H. Congreso del Estado, 23 de marzo 2001



III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Secretaría general y Oficialía de partes

1. Procedimiento para el manejo de la correspondencia
2. Procedimiento para expedición de constancias de identidad, vecindad, posesión, ingresos, no trámite de cartilla militar, de residencia.
3. Procedimiento para el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional
4. Procedimiento para la consulta de archivo histórico
5. Procedimiento para llevar a cabo Sesión de Cabildo
6. Procedimiento para certificación de documentos
7. Procedimiento para la realización del inventario de bienes muebles municipales.

Registro Civil

- I. NACIMIENTOS
 - a) Registro Oportuno de Nacimiento
 - a) Registro de Nacimiento a Domicilio y en Hospitales de la jurisdicción.
 - b) Inscripción de Acta de Nacimiento Asentada en el Extranjero
 - c) Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)
- II. RECONOCIMIENTO
 - a) Del reconocimiento de hijo
- III. MATRIMONIO
- IV. DIVORCIO
- V. DE LA DEFUNCIÓN.
- VI. OTROS TRAMITES

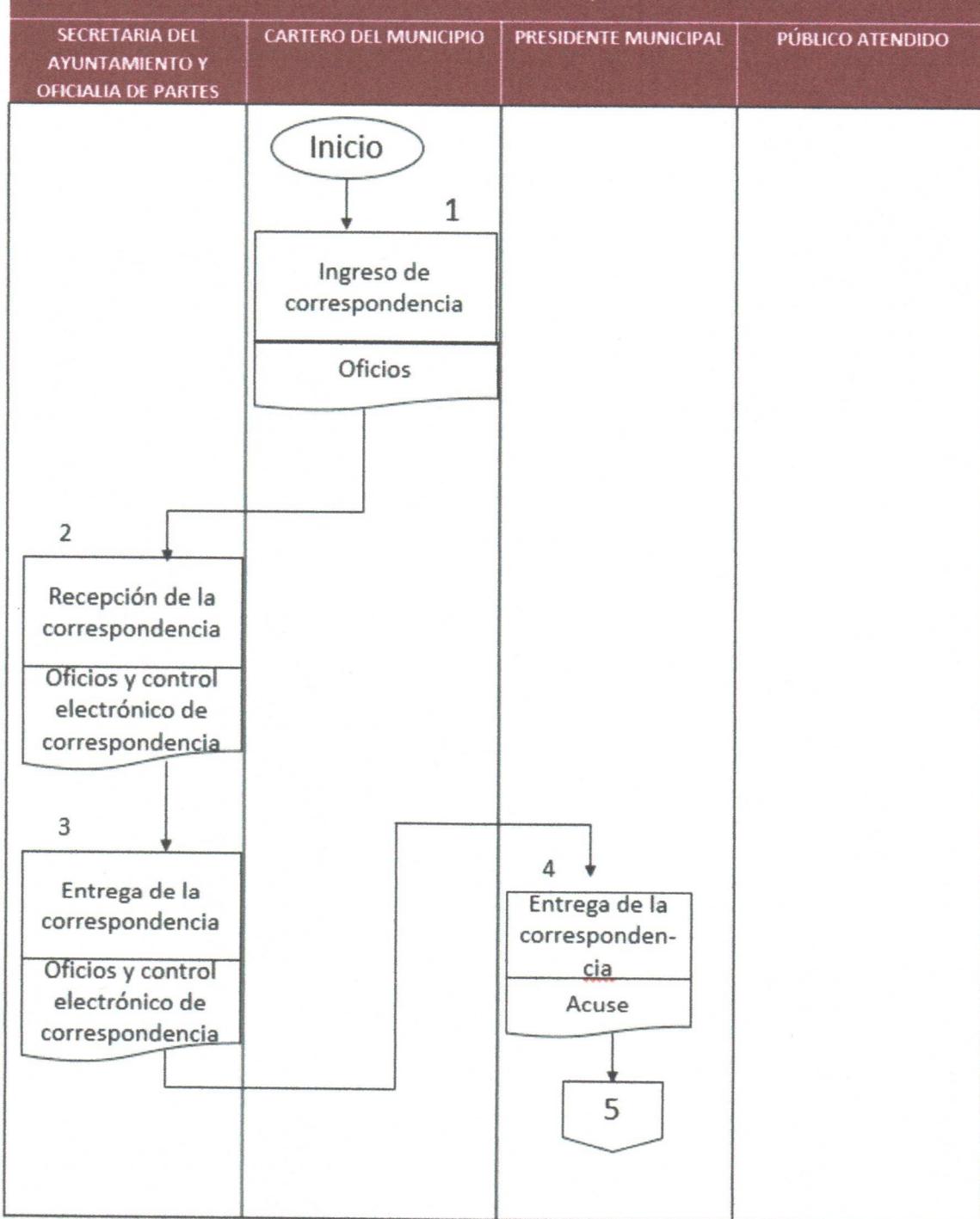


IV. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el manejo de correspondencia |
| Objetivo: | Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. |
| Fundamento Legal: | Ley Orgánica Municipal Art. 138, fracción I. |
| Políticas de Operación: | En desempeño de Oficialía de partes Al recibir los oficios de origen interno y externo al H. Ayuntamiento estos se sellan indicando los siguientes datos: día, fecha, hora y firma de quien los recibe. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Inmediata si es de interés urgente y no más de dos días si es otro tipo de correspondencia. |



Diagrama de flujo: Procedimiento para el manejo de la correspondencia





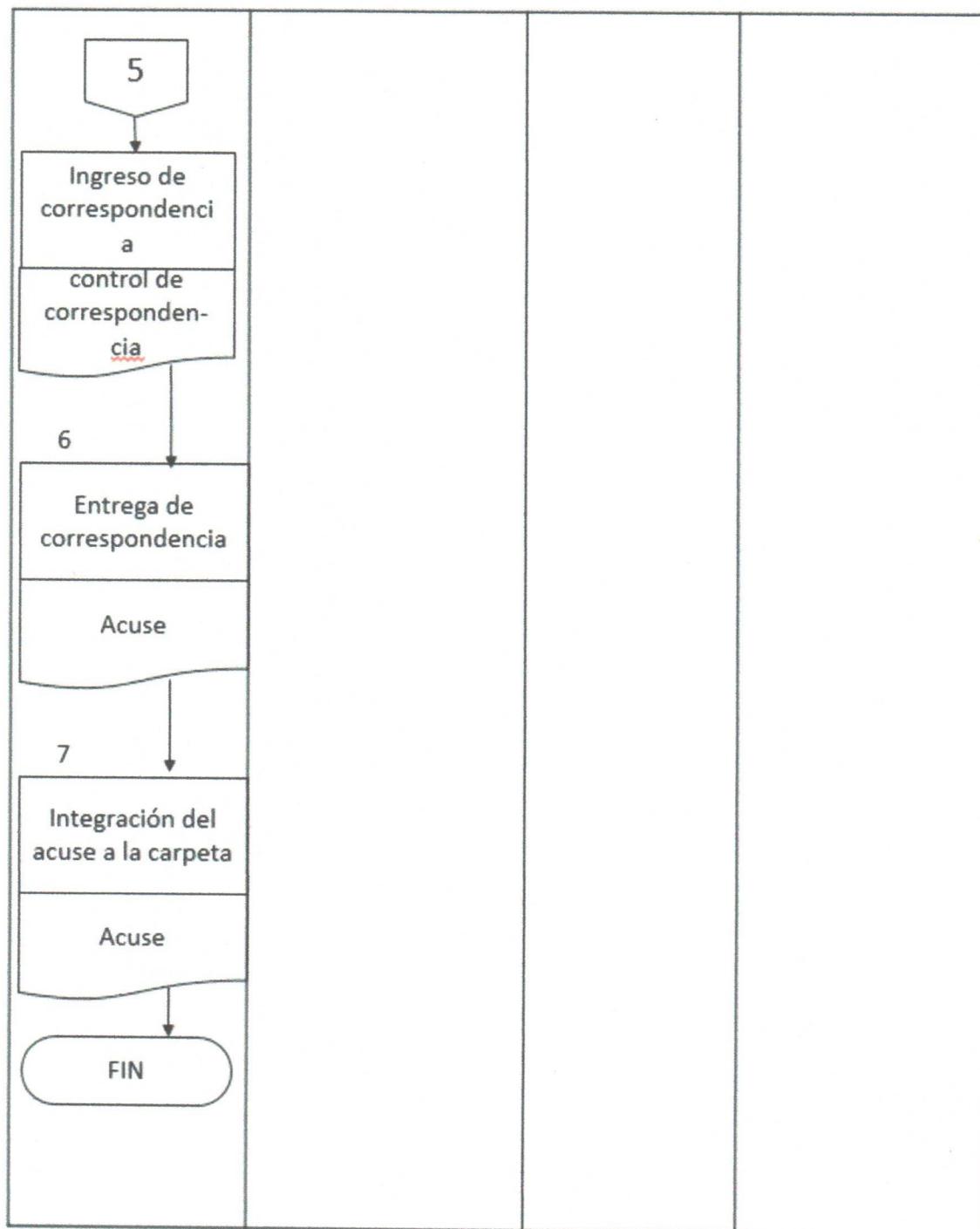
Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03





Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la expedición de constancias de identidad, vecindad, posesión, no trámite de cartilla militar, de residencia. |
| Objetivo: | Expedir, en un plazo no mayor de tres días las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio |
| Fundamento Legal: | Ley Orgánica Municipal Art. 138, fracción XIV. |
| Políticas de Operación: | Respecto a la constancia que solicite la persona de interés; los documentos estarán basados en aquella que acredite la personalidad del sujeto que solicite el trámite, siendo estos: Acta, INE, CURP, comprobante de domicilio, fotografías tamaño infantil, así como documentos que acrediten la legal propiedad de un predio, etc. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Plazo no mayor a tres días hábiles |



Manual de Procedimientos

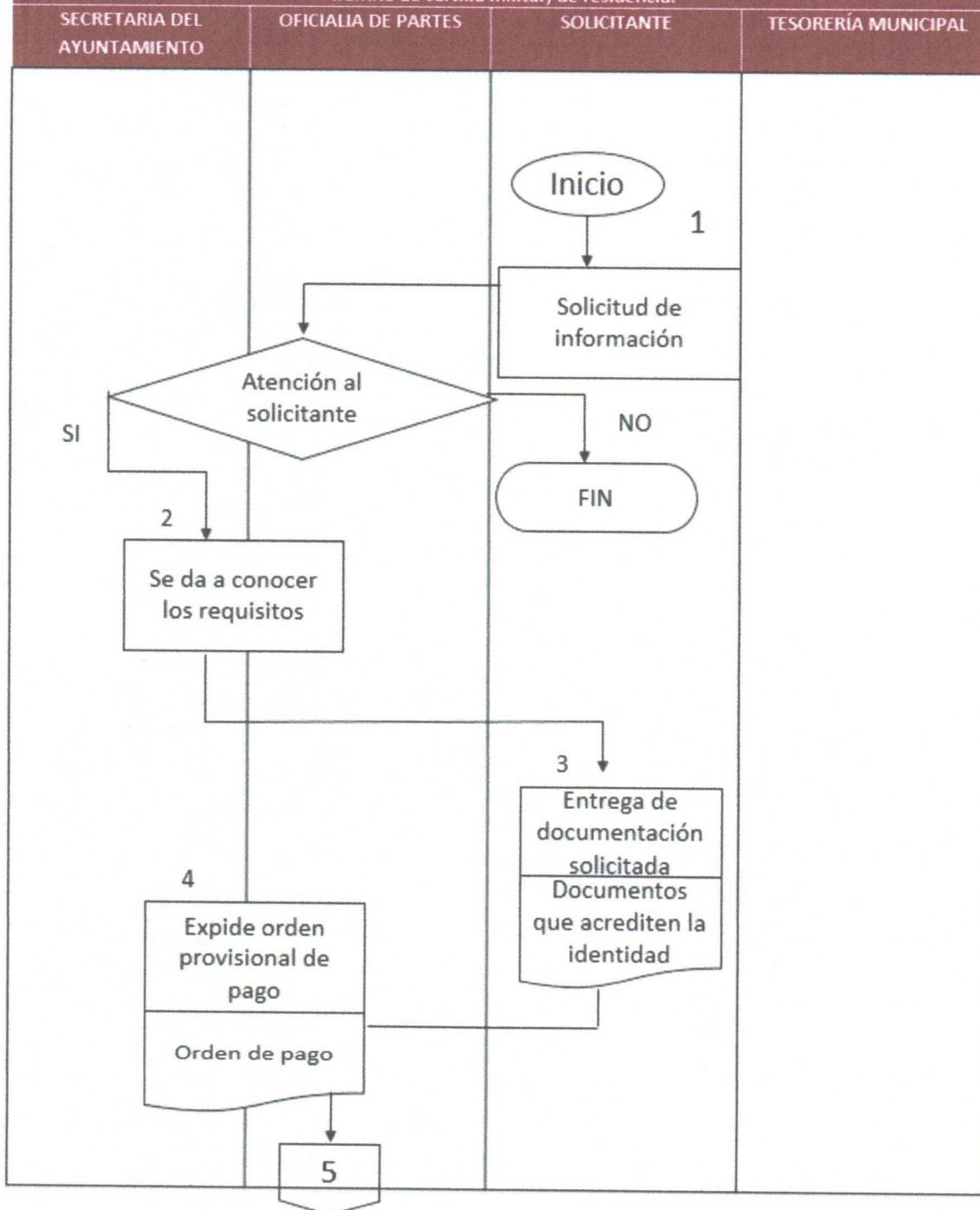
Secretaría General

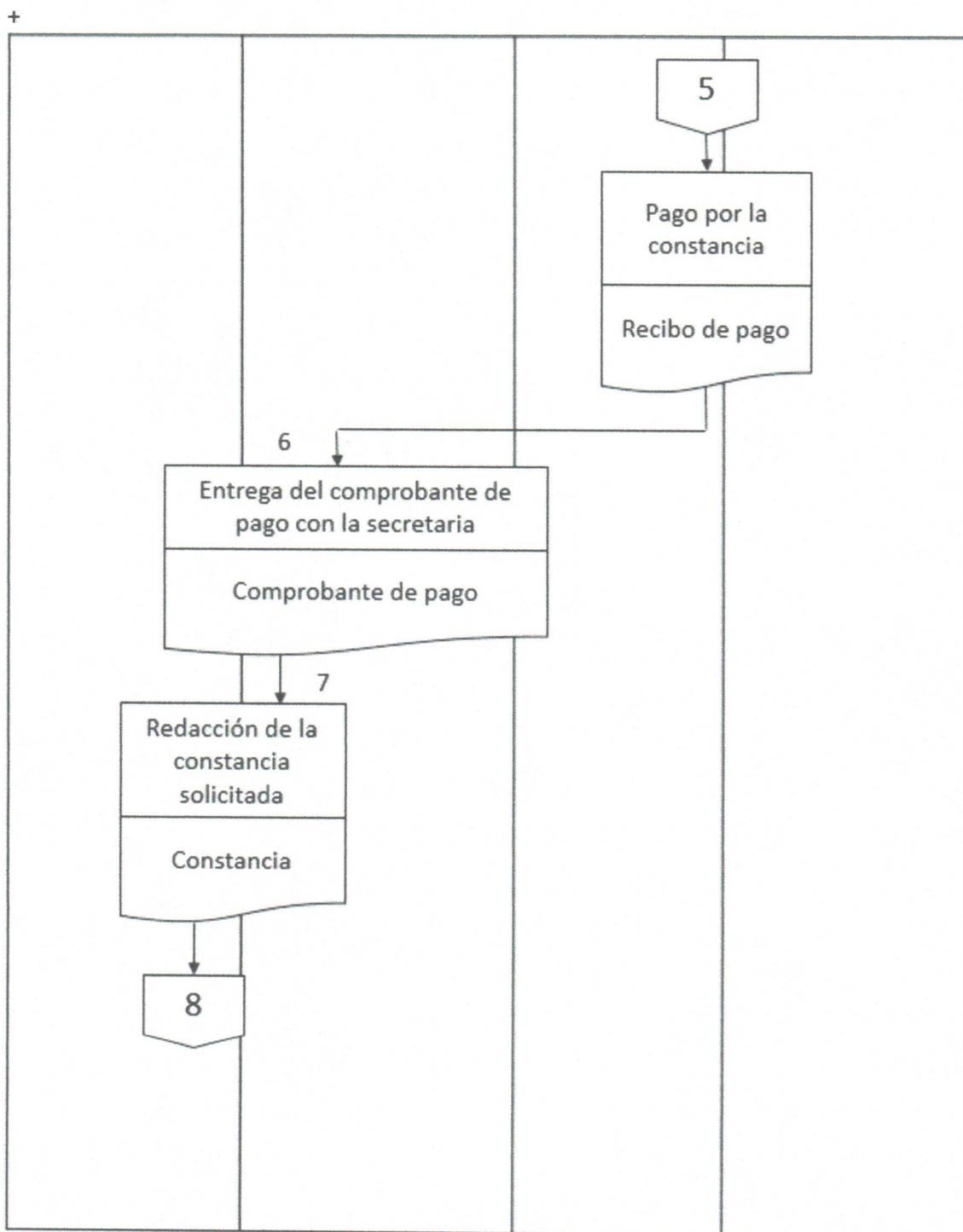
Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

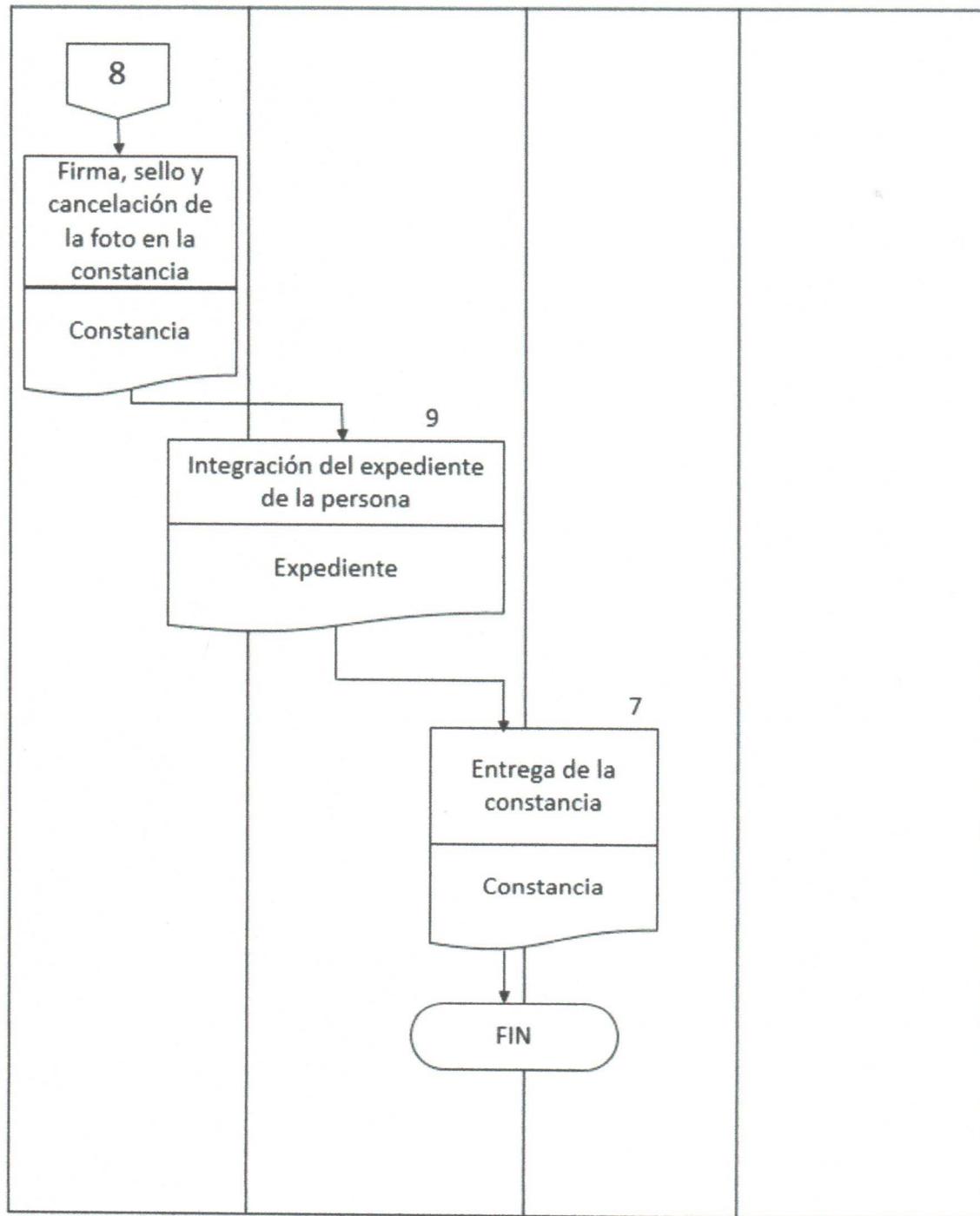
Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

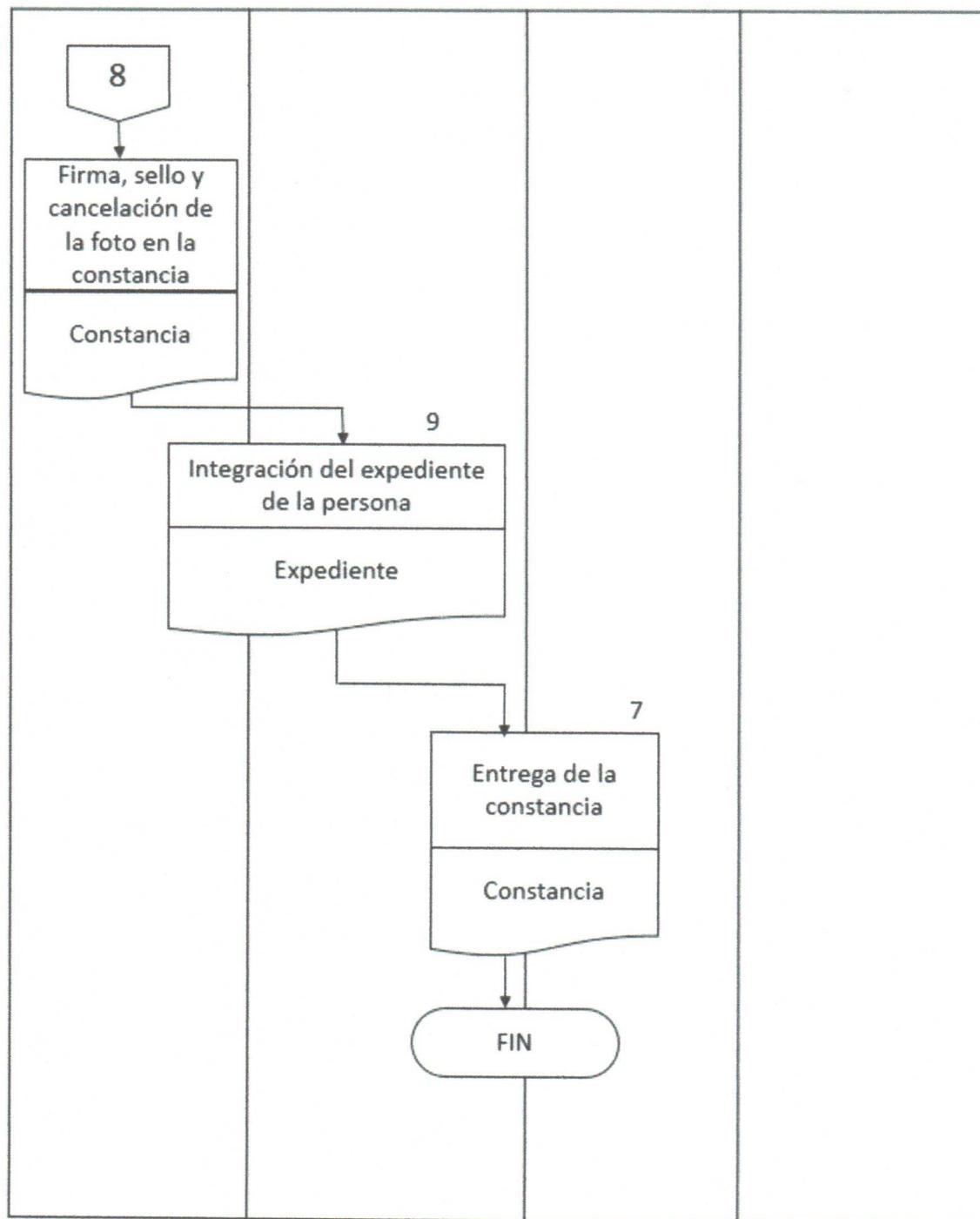
NÚM. De Revisión: 03

Diagrama de flujo: Procedimiento para la expedición de constancias de identidad, vecindad, posesión, no trámite de cartilla militar, de residencia.











Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el trámite de Cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional |
| Objetivo: | Expedir cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional por parte de la Junta Municipal de Reclutamiento |
| Fundamento Legal: | Ley del Servicio Militar Nacional |
| Políticas de Operación: | Sujetos al P.S.O. y a la Ley del Servicio Militar Nacional en el que se enmarca el funcionamiento de la junta Municipal de Reclutamiento así como los formatos oficiales para dar seguimiento a los trámites de las Cartillas de Identidad Militar |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Mínimo un año, máximo dos años. |



Manual de Procedimientos

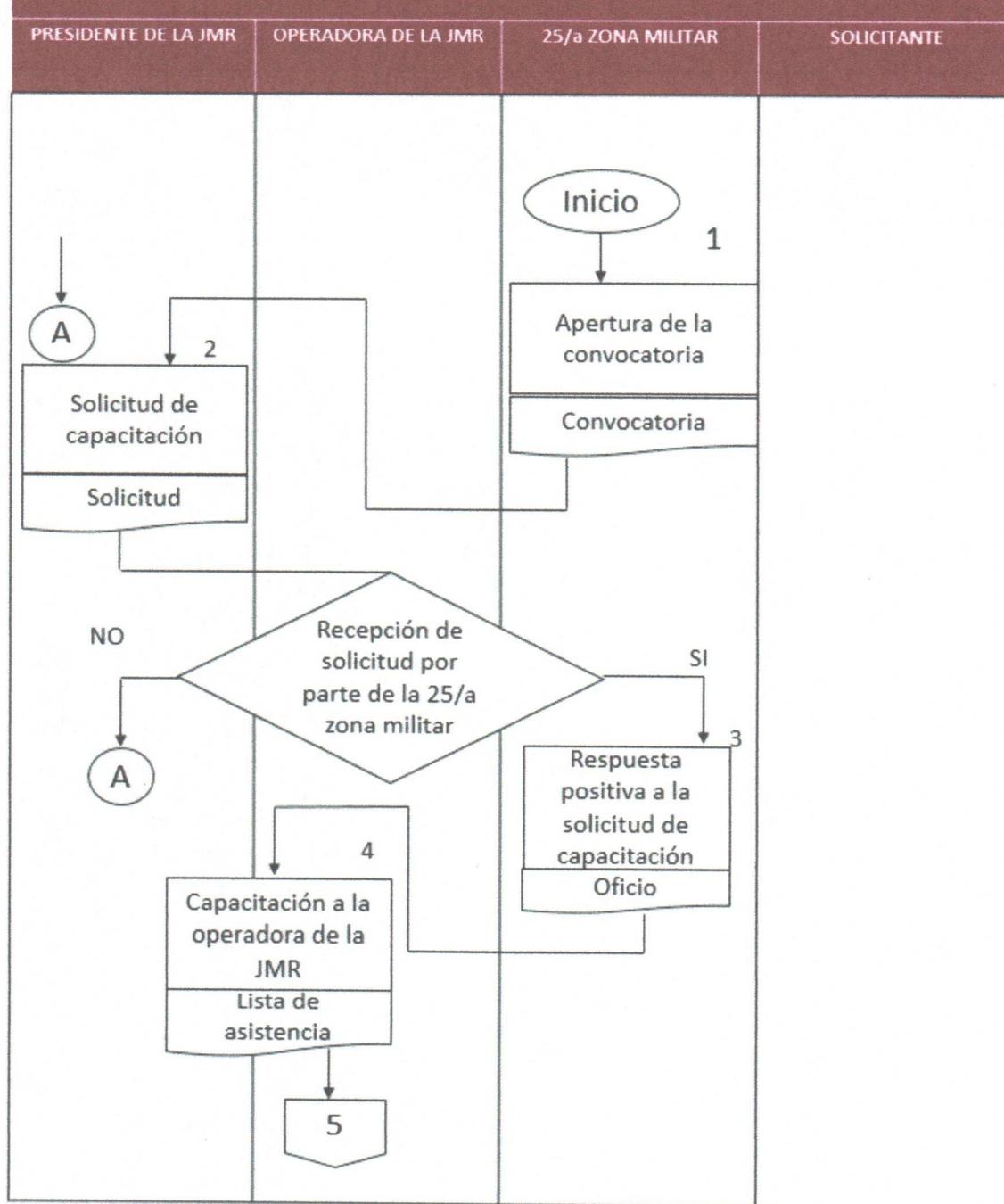
Secretaría General

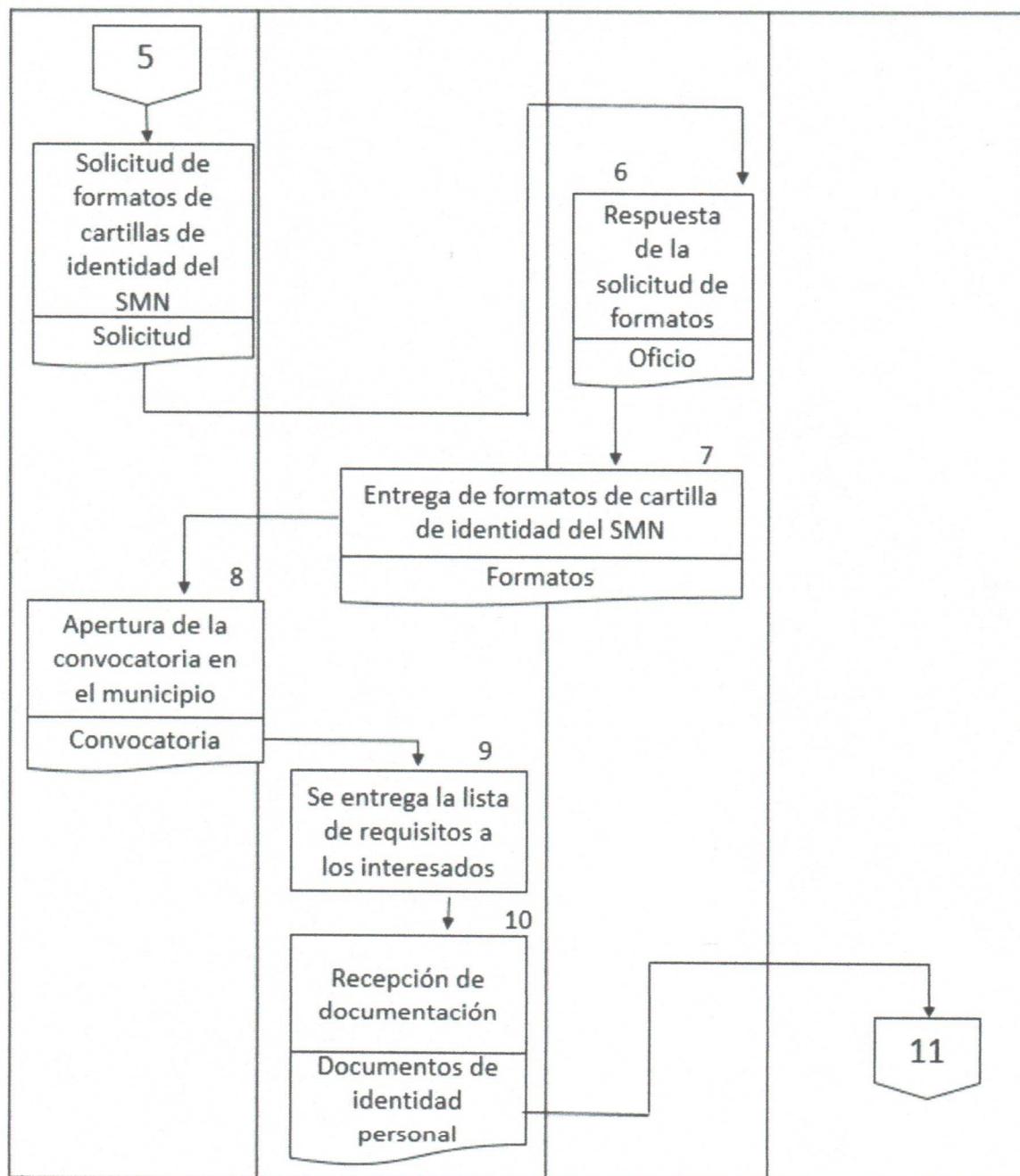
Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

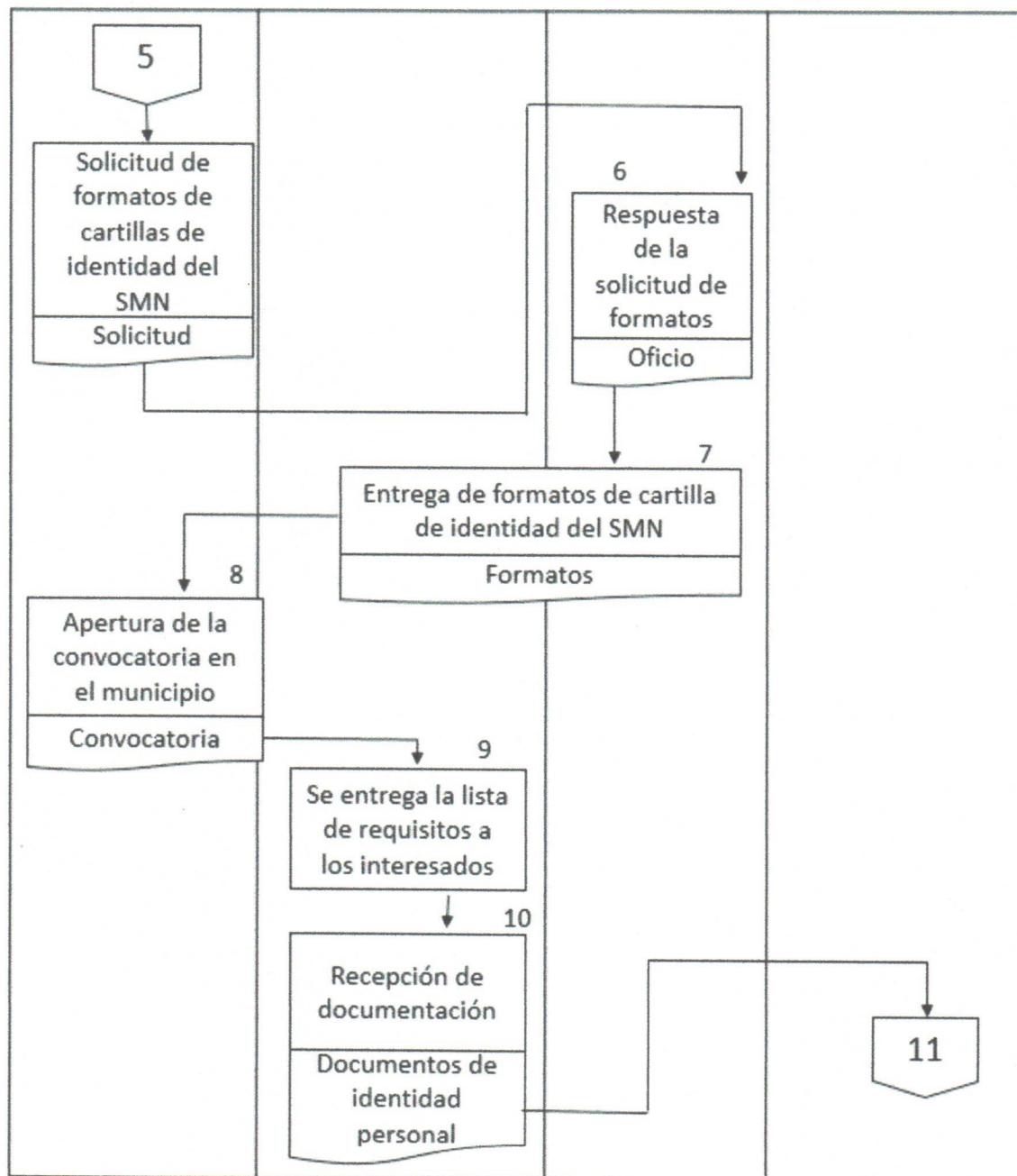
Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

Diagrama de flujo: Procedimiento para el trámite de cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional









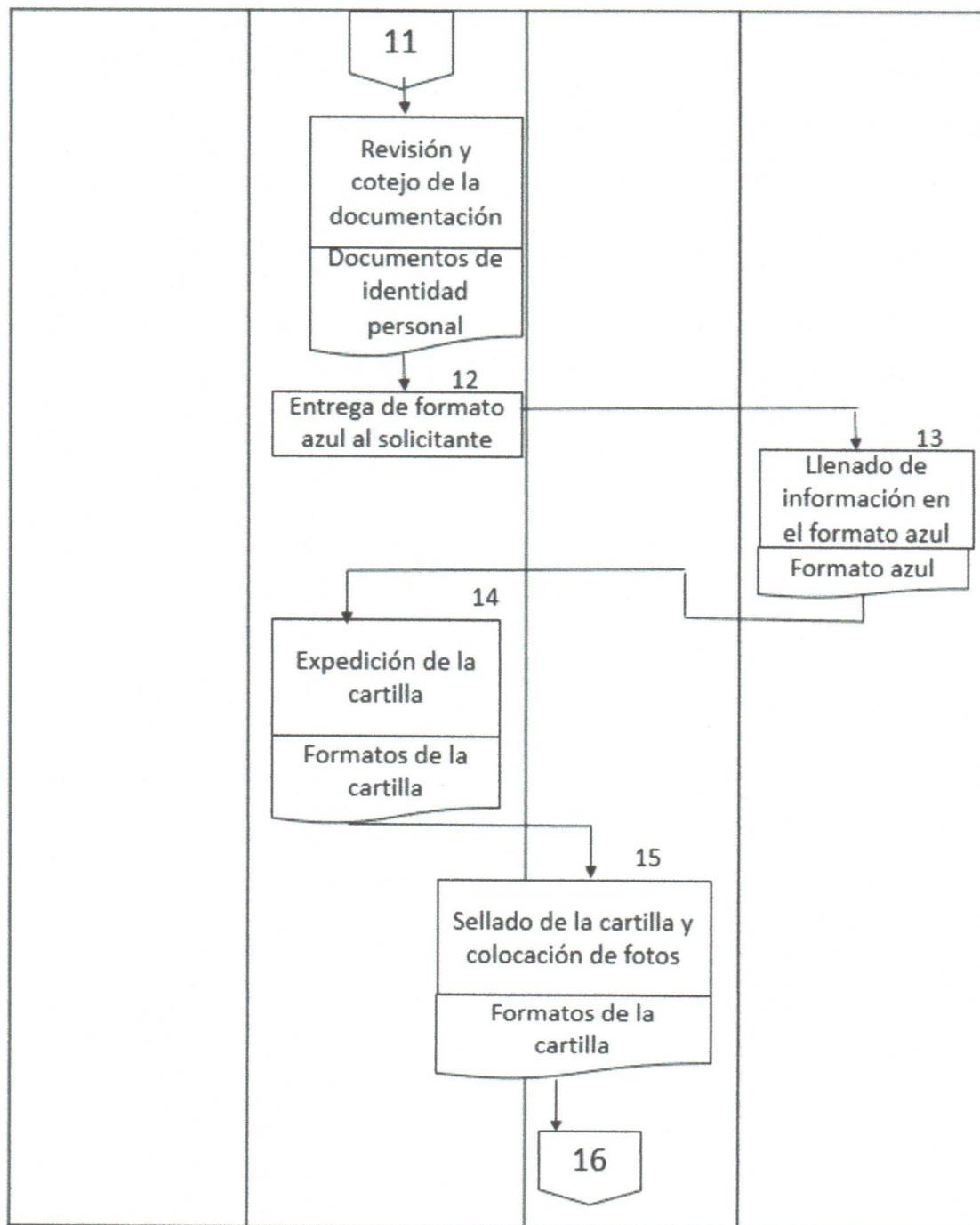
Manual de Procedimientos

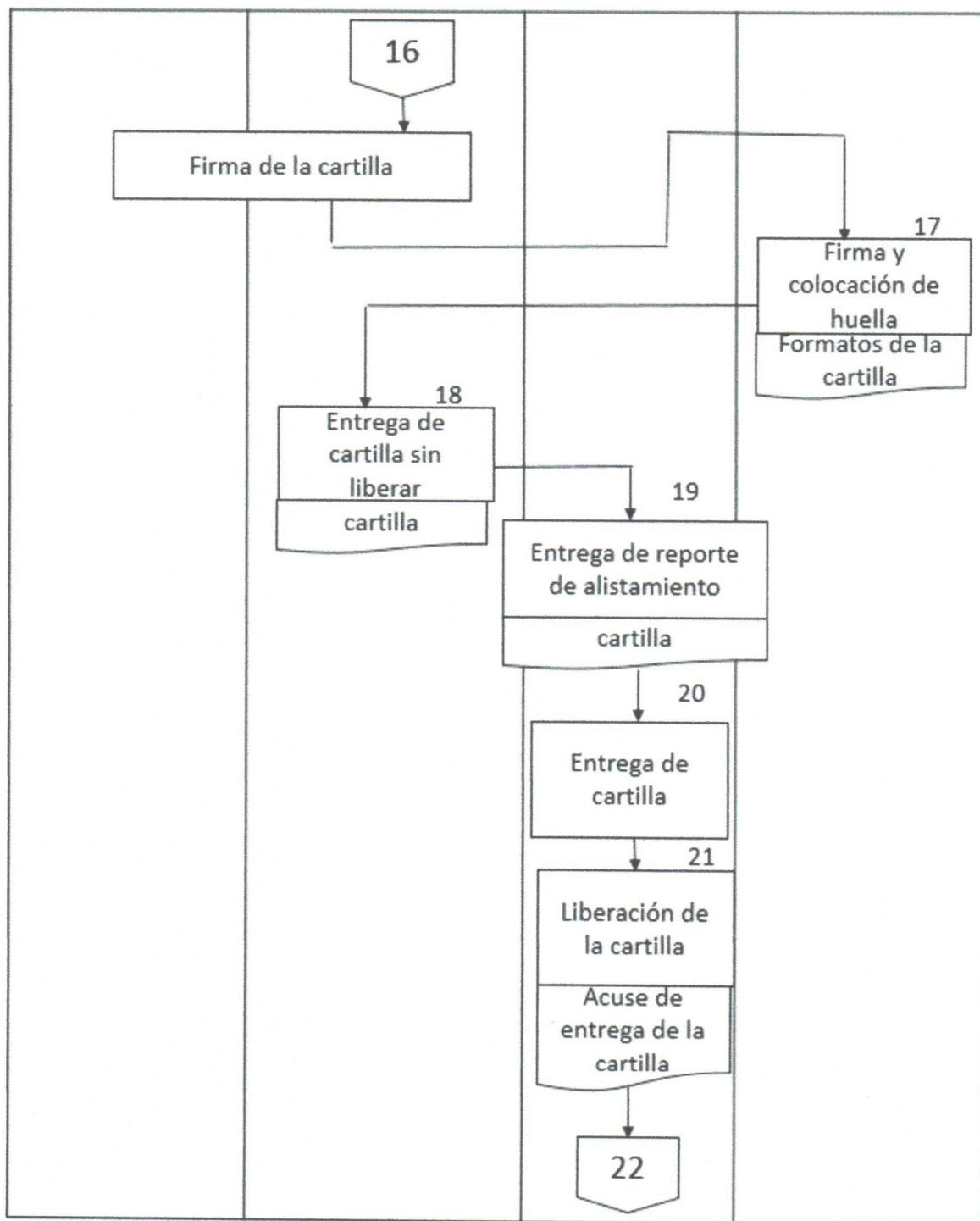
Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03







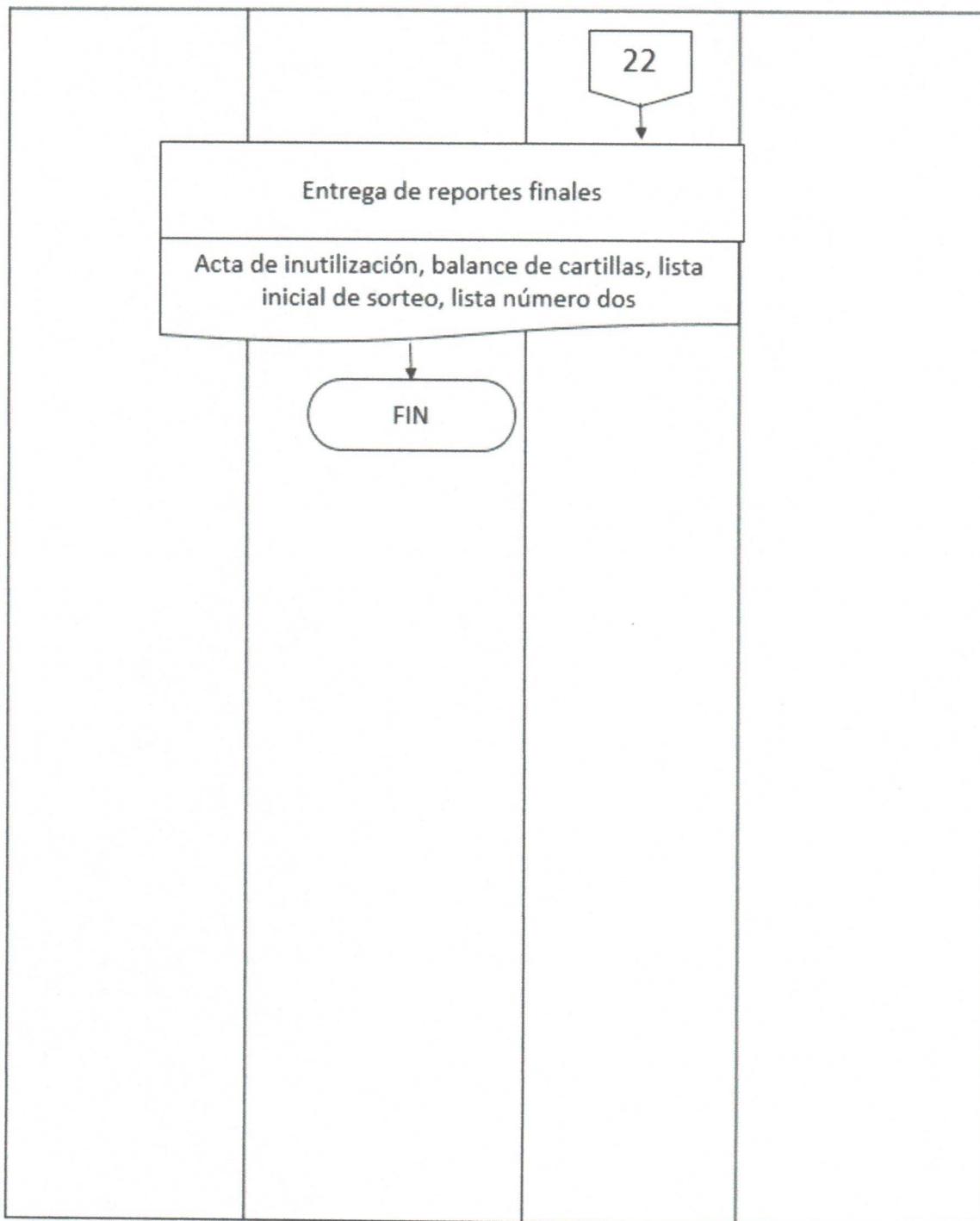
Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03





Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

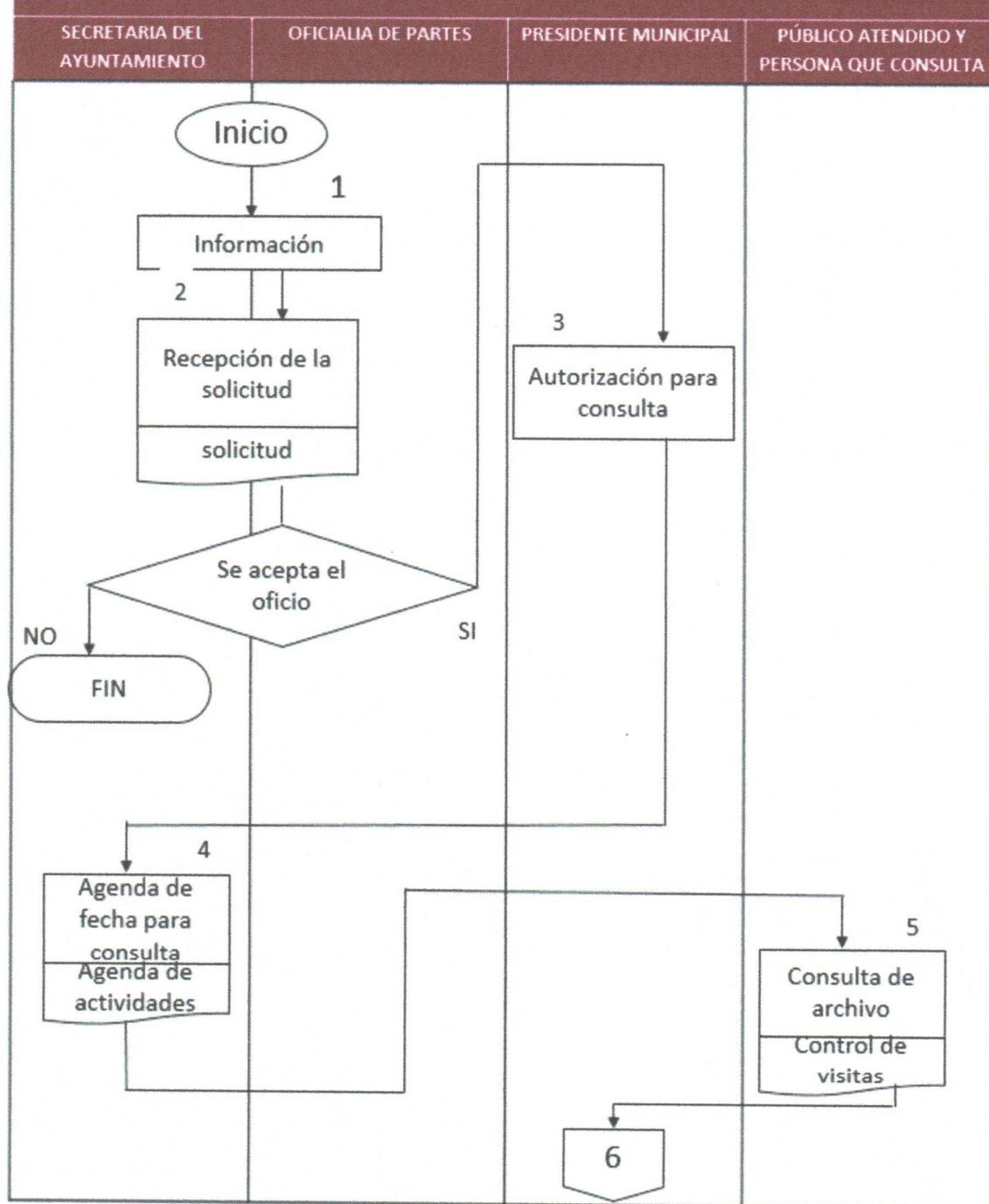
Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la consulta de archivo histórico |
| Objetivo: | Tener disponible y en condiciones el archivo histórico municipal para su consulta |
| Fundamento Legal: | Ley General de Archivos Ley de Archivos del Estado de Puebla |
| Políticas de Operación: | Quien consulte el archivo deberá presentar su identificación oficial, guantes de látex y cubre bocas. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Un día |



Diagrama de flujo: Procedimiento para la consulta de archivo histórico





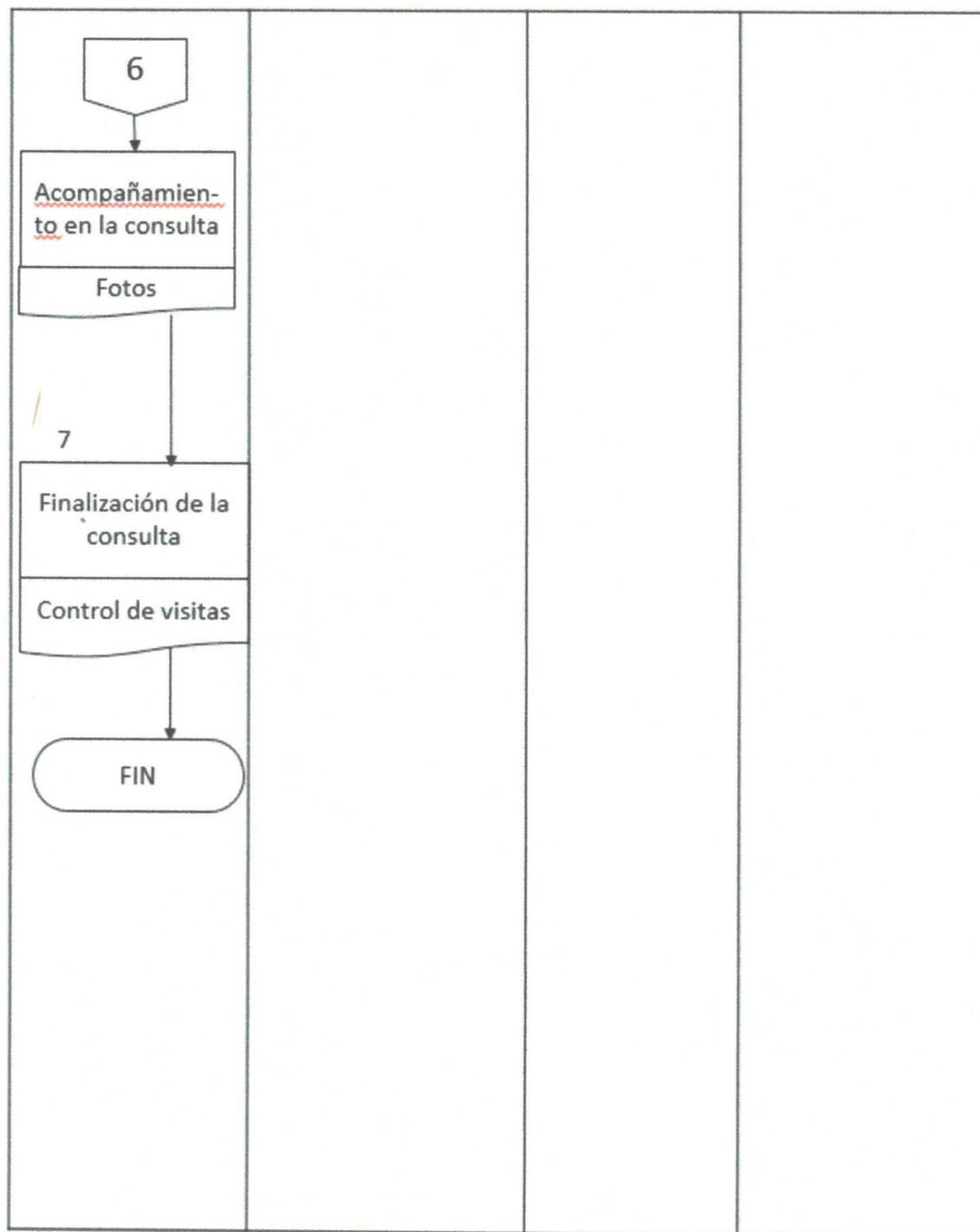
Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03





Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

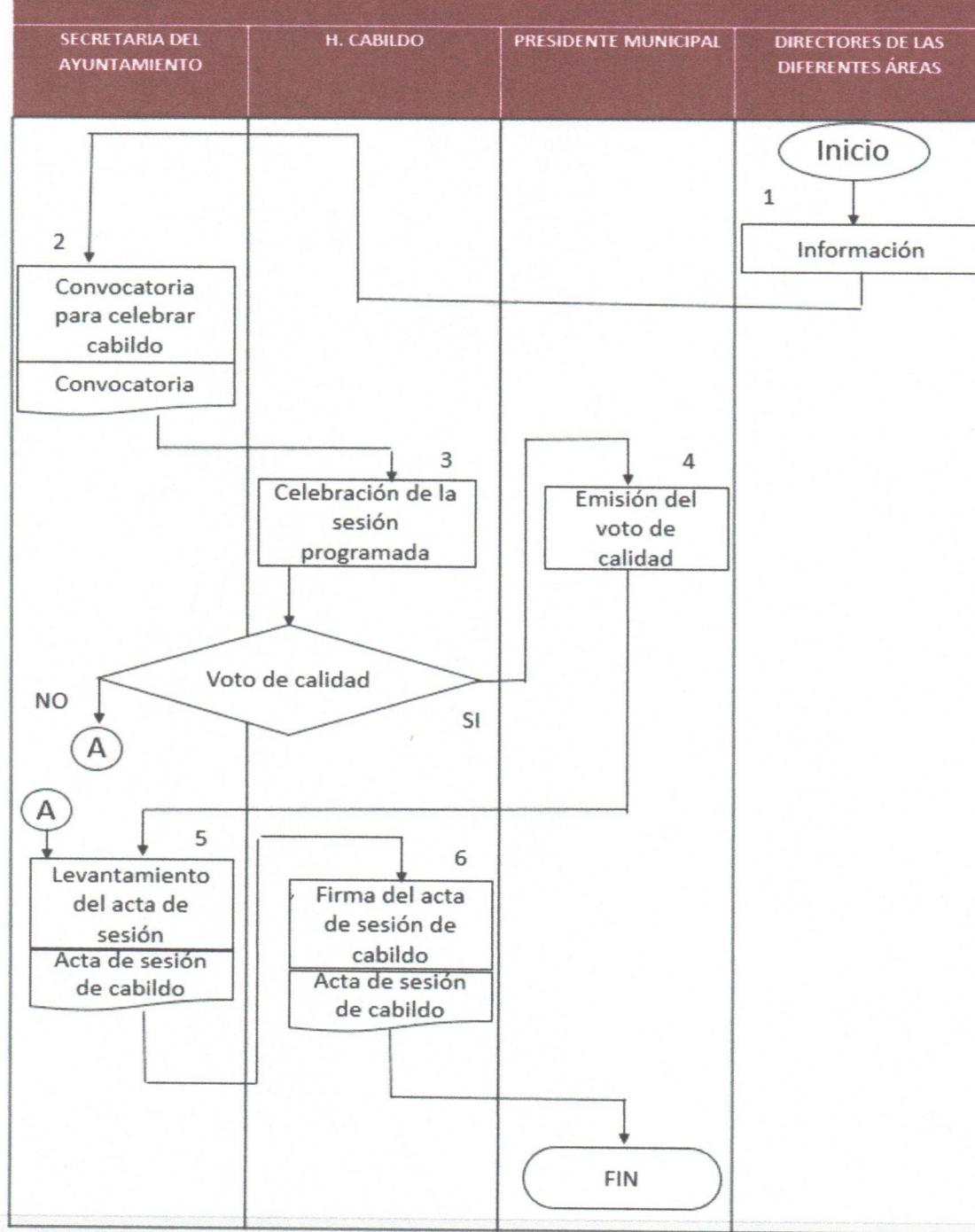
Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para llevar a cabo Sesión de Cabildo |
| Objetivo: | Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión |
| Fundamento Legal: | Ley General de Archivos Ley de Archivos del Estado de Puebla |
| Políticas de Operación: | Quien consulte el archivo deberá presentar su identificación oficial, guantes de látex y cubre bocas. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Un día |



Diagrama de flujo: Procedimiento para llevar a cabo Sesión de Cabildo





Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la certificación de documentos |
| Objetivo: | Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría. |
| Fundamento Legal: | Ley Orgánica Municipal Art. 138, fracción VII |
| Políticas de Operación: | Cotejo del documento original y su copia para su posterior certificación, indicándose el fundamento legal, número de fojas útiles, fecha, firma y sello. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | No mayor a dos días |



Manual de Procedimientos

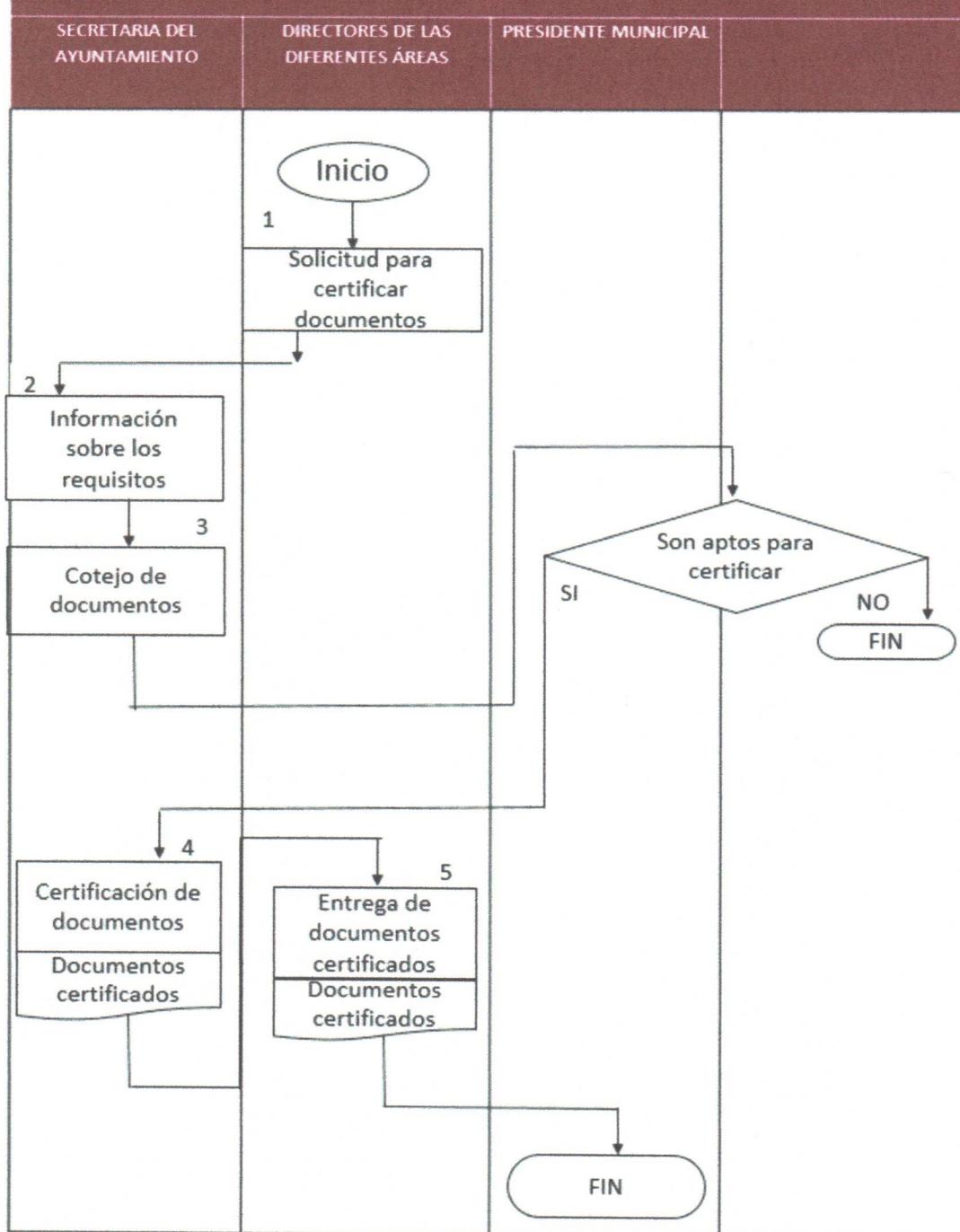
Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

Diagrama de flujo: Procedimiento para la certificación de documentos





Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la realización del inventario de bienes muebles municipales. |
| Objetivo: | Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría. |
| Fundamento Legal: | Ley Orgánica Municipal Art. 138, fracción VII |
| Políticas de Operación: | Cotejo del documento original y su copia para su posterior certificación, indicándose el fundamento legal, número de fojas útiles, fecha, firma y sello. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | No mayor a dos días |



Manual de Procedimientos

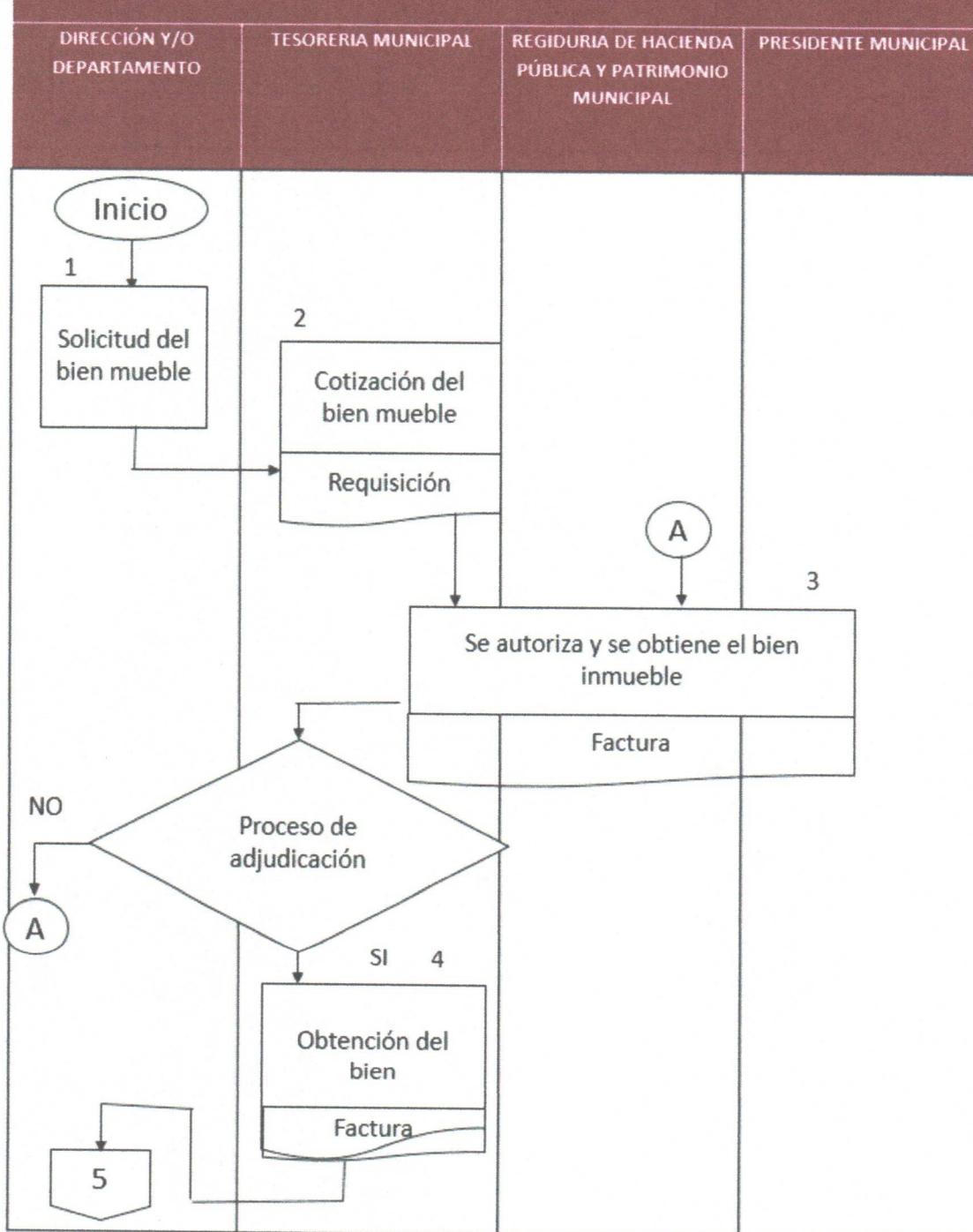
Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

Diagrama de flujo: Procedimiento para la realización del inventario de bienes muebles municipales



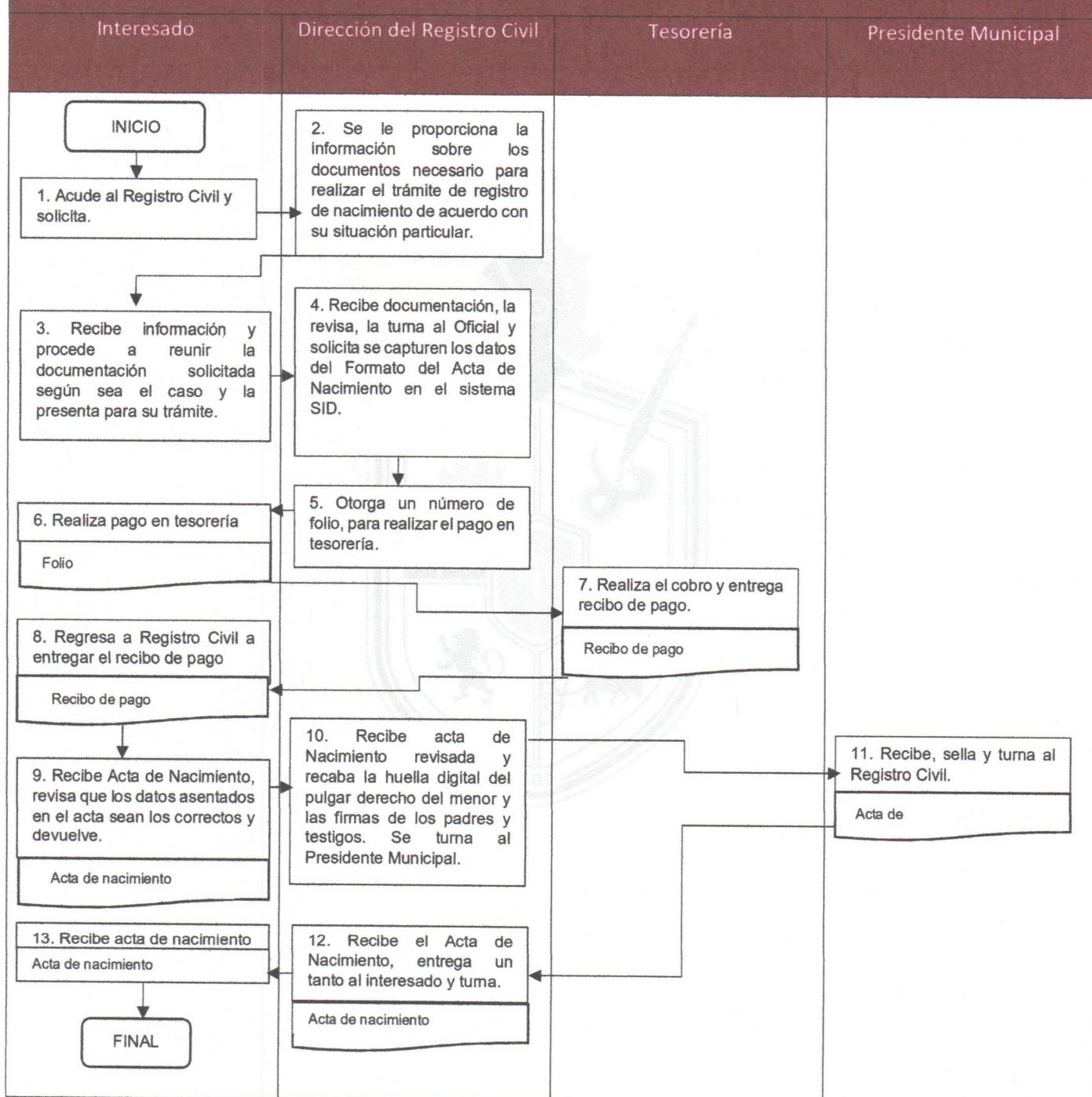


V. Registro Civil

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Registro de nacimiento |
| Objetivo: | Proporcionar de forma gratuita a través de la inscripción de un registro oficial de nacimiento, documento legal en el que se mencione su nombre, género, origen, nacionalidad, filiación, con lo que las personas obtienen su identidad |
| Fundamento Legal: | Ley Orgánica Municipal Art. 91, fracción XVII. Cod. Civil para el Estado libre y soberano de Puebla art 64, 476, 522 |
| Políticas de Operación | Cuando comparecen ambos padres: -Presentación del menor. -Certificado de nacimiento. -Comparecencia de 2 testigos. - Identificación oficial de los padres y los testigos. -Acta de matrimonio actualizada de los progenitores, en caso de que alguno de los dos no comparezca. (El matrimonio debe ser anterior al nacimiento de la persona a registrar). -Cuando comparece personas distintas a los padres presentar carta poder otorgada ante 2 testigos. Nota: Los originales de certificado de nacimiento, documentos de la Fiscalía General del Estado y actas de nacimiento de los progenitores se conservarán en el juzgado. En caso de contar con resolución de Autorización de Inscripción de Nacimiento para Personas Mayores de 18 años expedida por la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla, deberá presentarla en original al juzgado del registro civil al que va dirigido. Trámite: presencial. Todos los documentos deberán presentarse en original y copia para cotejo del juzgado. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Plazo no mayor a 1 día hábil, una vez revisados y recibidos los documentos. |



Diagrama de Flujo: Registro de Nacimiento

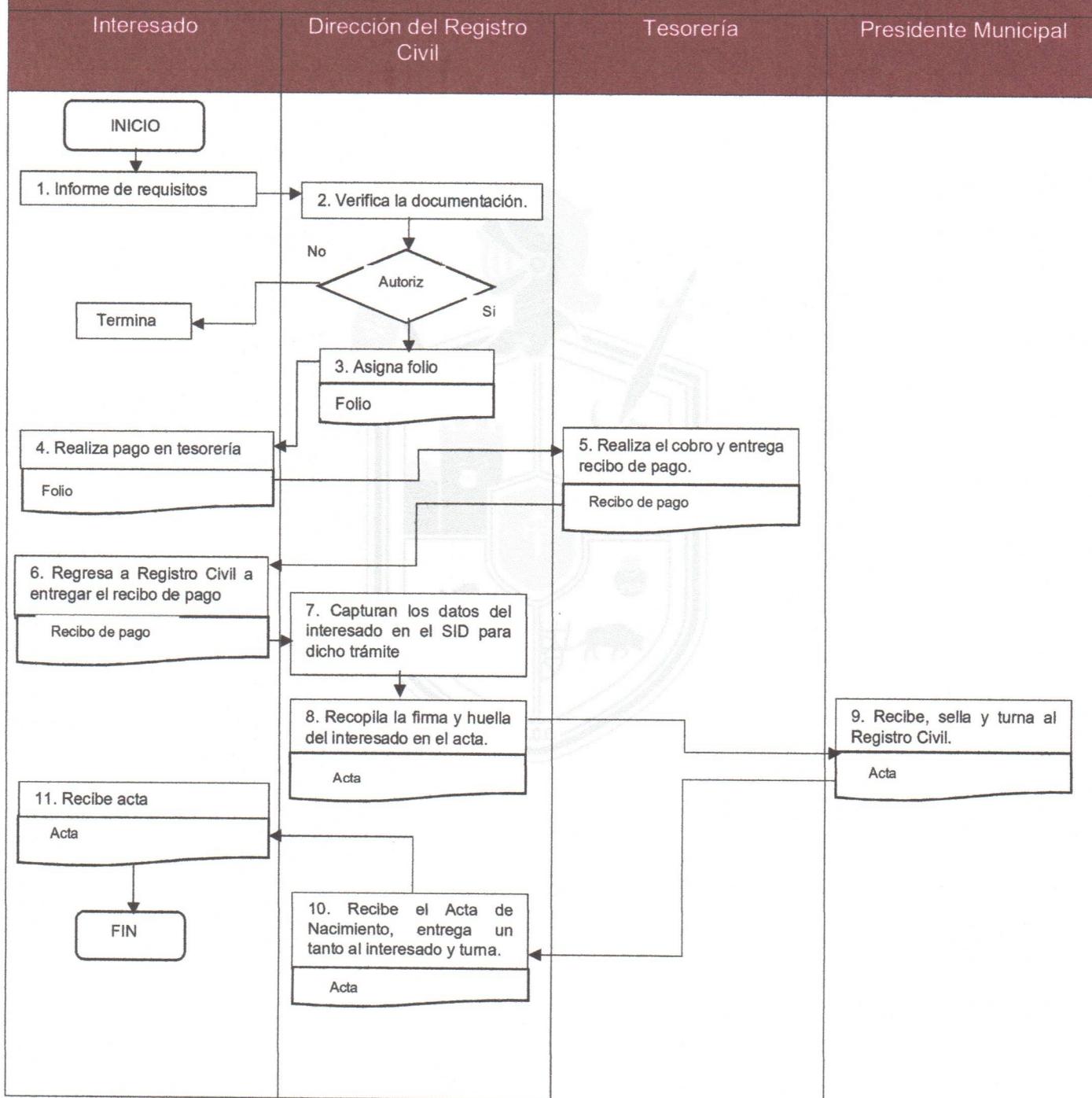




| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Reconocimiento de hijos |
| Objetivo: | Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de reconocer como hijo y de asumir a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación. |
| Fundamento Legal: | Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876. |
| Políticas de Operación: | <p>-Extracto de acta de nacimiento de la persona reconocida actualizado. -Extracto de acta de nacimiento de la persona reconocedora actualizado. -CURP de la persona reconocedora. -Identificación oficial de quien otorga el consentimiento, en los casos en los que comparezca en el reconocimiento. -2 testigos mayores de edad con identificación oficial vigente y copia para cotejo (Credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional).</p> <p>Nota:</p> <p>- Se sugiere realizar en el mismo Juzgado en donde se registró el nacimiento. Cuando el reconocido es mayor de los 18 años, deberá dar su consentimiento para poder ser reconocido.</p> <p>Trámite: presencial.</p> <p>Todos los documentos deberán presentarse en original y copia para cotejo del juzgado.</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Plazo no mayor a 1 día hábil después de la entrega de la documentación. |



Diagrama de Flujo: Reconocimiento de hijos





Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Registro de Matrimonio |
| Objetivo: | El matrimonio es un contrato civil por el cual las personas se unen voluntariamente en sociedad, para llevar una vida en común, con respeto, ayuda mutua e igualdad de derechos y obligaciones. |
| Fundamento Legal: | Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 891, 893, 894 y 907. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; 15 Fracciones I, V y XIV. |
| Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none">- Acta de Presentación matrimonial. Deberá tramitarse en el mismo juzgado. Esta se podrá dispensar previo pago de derechos.- Identificación Oficial vigente con fotografía de los pretendidos (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, cédula profesional).- 2 testigos con Identificación vigente con fotografía (Credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, cédula profesional) (Los padres de los contrayentes de preferencia no). <p>Nota: En caso de celebrar el matrimonio el mismo día que se solicite, deberán presentar todos los documentos de la presentación matrimonial y el pago de derechos por concepto de dispensa de publicaciones.</p> <p>En caso de que el matrimonio se celebre en el régimen de sociedad conyugal con capitulaciones, es necesario presentar el testimonio de la escritura pública ante Notario donde se otorgaron.</p> <p>Las personas contrayentes deben ser mayores de edad (18 años cumplidos) el día de la presentación matrimonial.</p> <p>Trámite: presencial.</p> <p>Todos los documentos deberán presentarse en original y copia para cotejo del juzgado.</p> |



Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

Tiempo Promedio de
Gestión:

60 minutos una vez firmado el acto protocolario.

Diagrama de Flujo: Registro de matrimonio

Contrayentes

Dirección del Registro
Civil

Tesorería

Presidente Municipal





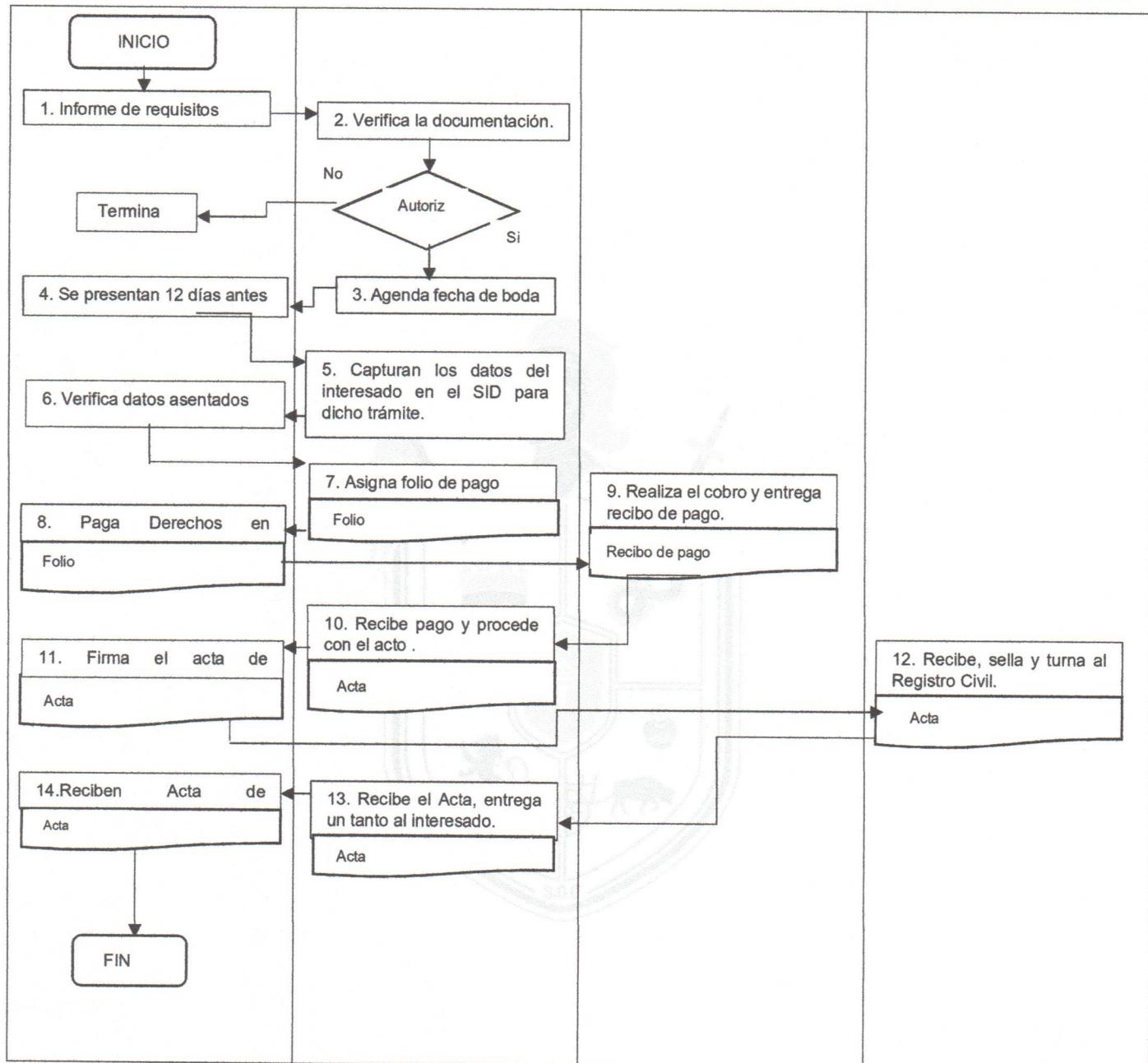
Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03





Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Acta de divorcio por resolución judicial o notarial. |
| Objetivo: | Realizar acta de divorcio ordenada por autoridad judicial y anotación marginal en acta de matrimonio. |
| Fundamento Legal: | Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 472 y 835. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículos 15 Fracciones I, V, XIV y XV; Artículo 60. |
| Políticas de Operación: | Para divorcio con resolución judicial deberá presentar: - De los tres tantos de las copias certificadas que expide la autoridad judicial de la Resolución de divorcio; deberá presentar el oficio original y un tanto al juzgado del registro civil a quien va dirigido. - CURP de las personas de las que se declaró disuelto el vínculo matrimonial. - Original y copia para cotejo de identificación oficial vigente con fotografía de quien acuda al juzgado del registro civil a realizar el trámite Credencial para votar con fotografía, Cartilla militar, Licencia de conducir, Pasaporte, cédula profesional, documento migratorio. Para divorcio con resolución notarial deberá presentar: - Instrumento Notarial en 2 tantos. Toda la documentación se deberá presentar en original y copia para cotejo del juzgado. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 3 días hábiles a partir de la entrega de documentación y canje de la forma valorada en la Dirección del Registro del Estado Civil de las Personas. |



Diagrama de Flujo: Acta de divorcio por resolución judicial o notarial.

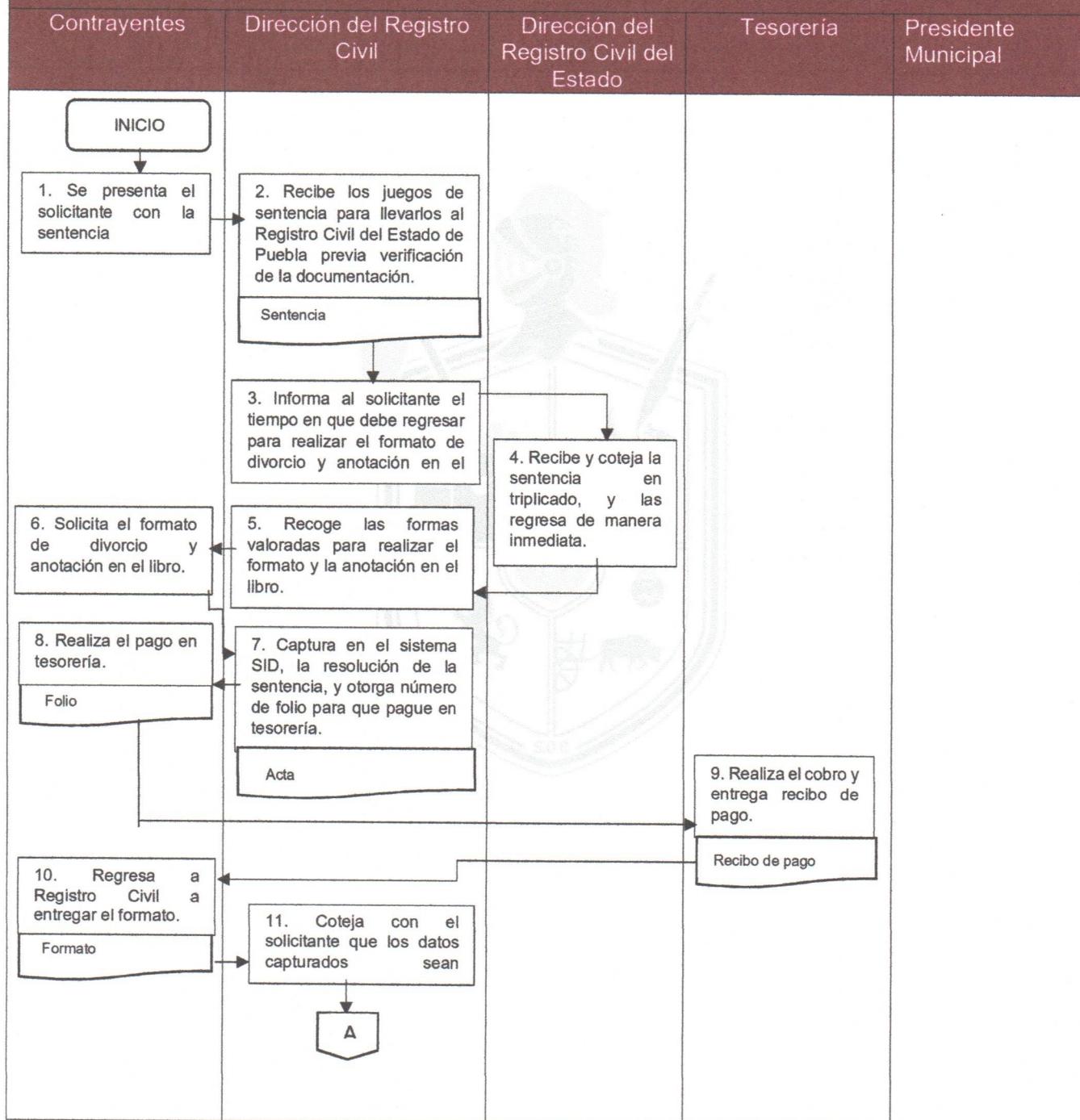
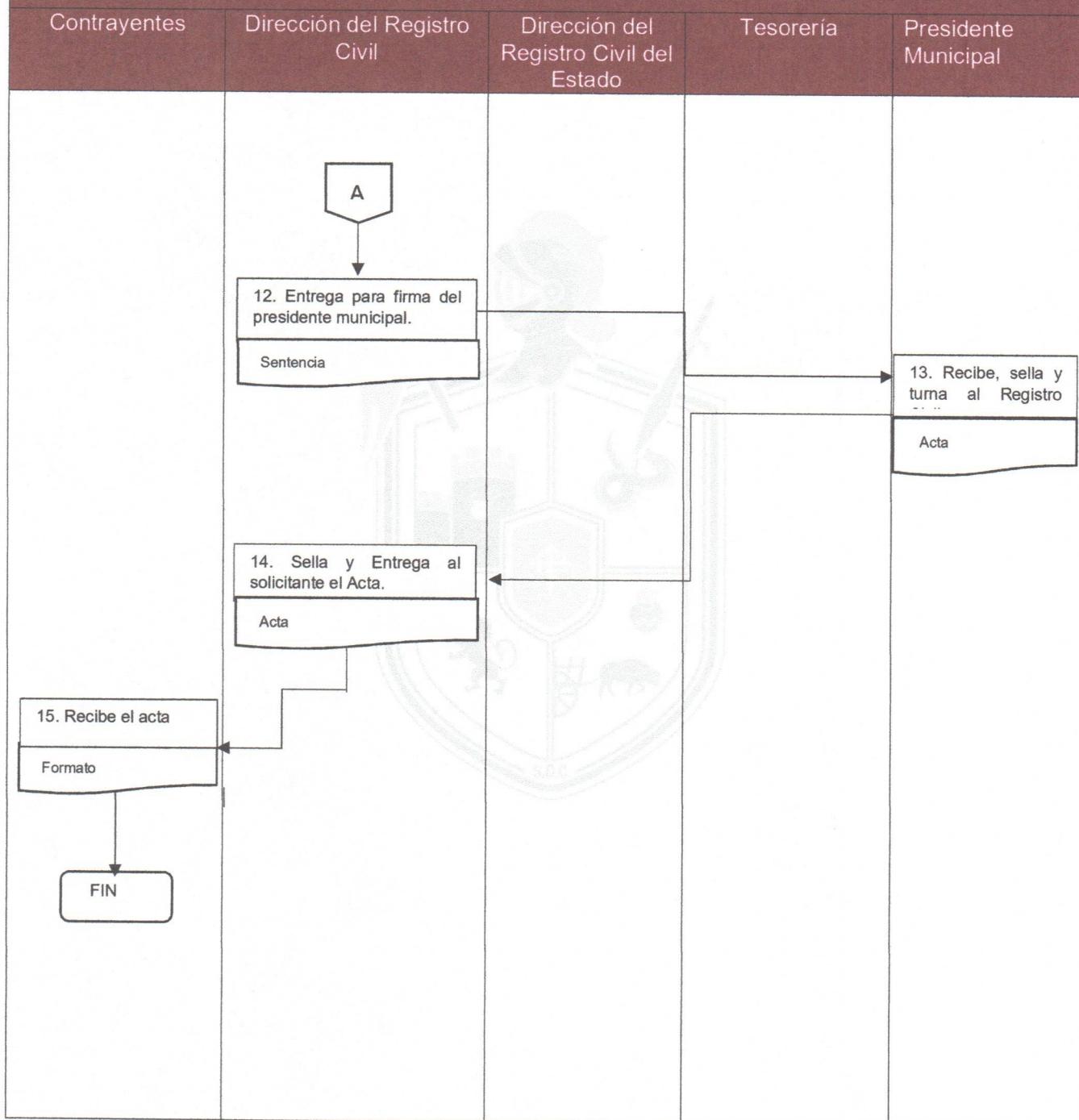




Diagrama de flujo: Acta de divorcio por resolución judicial o notarial.





Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Registro de Defunción. |
| Objetivo: | <p>Realizar la inscripción del registro de defunción de una persona antes de las 48 horas de acontecida.</p> <p>Ningún entierro o cremación se hará sin autorización escrita, del Juez del Registro del Estado Civil, quien se asegurará prudentemente del fallecimiento.</p> |
| Fundamento Legal: | <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 835, 874, 912, 913, 915, 918 y 919.</p> <p>Ley General de la Salud: Artículo 348.</p> <p>Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracciones I, V y XIV</p> |
| Políticas de Operación: | <p>Certificado Médico de Defunción con fecha de fallecimiento no mayor a 48 horas.</p> <p>Identificación oficial del finado (INE).</p> <p>Acta de Nacimiento del finado.</p> <p>CURP del finado.</p> <p>Acta de matrimonio del finado en caso de haber estado casado.</p> <p>Declarante: persona mayor de edad que conozca datos personales del finado, con Identificación Oficial con Fotografía.</p> <p>Presentar 2 testigos con identificación oficial con fotografía. Pueden presentar alguno de los siguientes documentos: Credencial para votar con fotografía, Cartilla militar, Licencia de conducir, Pasaporte, cédula profesional, documento migratorio, constancia de identidad.</p> <p>Nota: En caso de querer realizar el registro posterior a las 48 horas de la defunción, la persona interesada deberá acudir a la agencia del Ministerio Público a hacer de su conocimiento la defunción extemporánea, debiendo remitir al juez del Registro Civil el certificado con el oficio del M.P. donde autoriza el registro y las copias certificadas del Expediente de Atención Temprana, además de los requisitos antes mencionados.</p> <p>Todo registro de defunción deberá ir acompañado de una orden de inhumación o de traslado, por lo que deberá de realizarse el pago de derechos en la Dirección de Industria y Comercio (administrador de Panteón).</p> <p>No se procederá al entierro o cremación hasta que transcurran 24 horas del fallecimiento, salvo lo que se ordene por autoridad competente.</p> |



Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

Toda la documentación se deberá presentar en original y copia para cotejo del juzgado.

Tiempo Promedio de
Gestión:

30 minutos una vez entregada la documentación correspondiente.

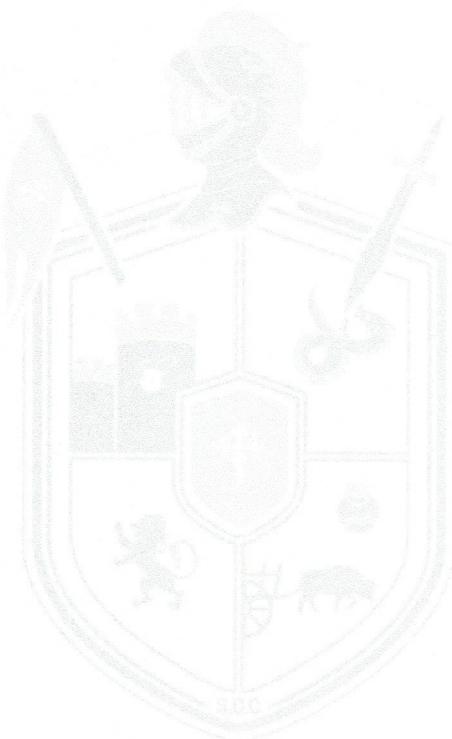
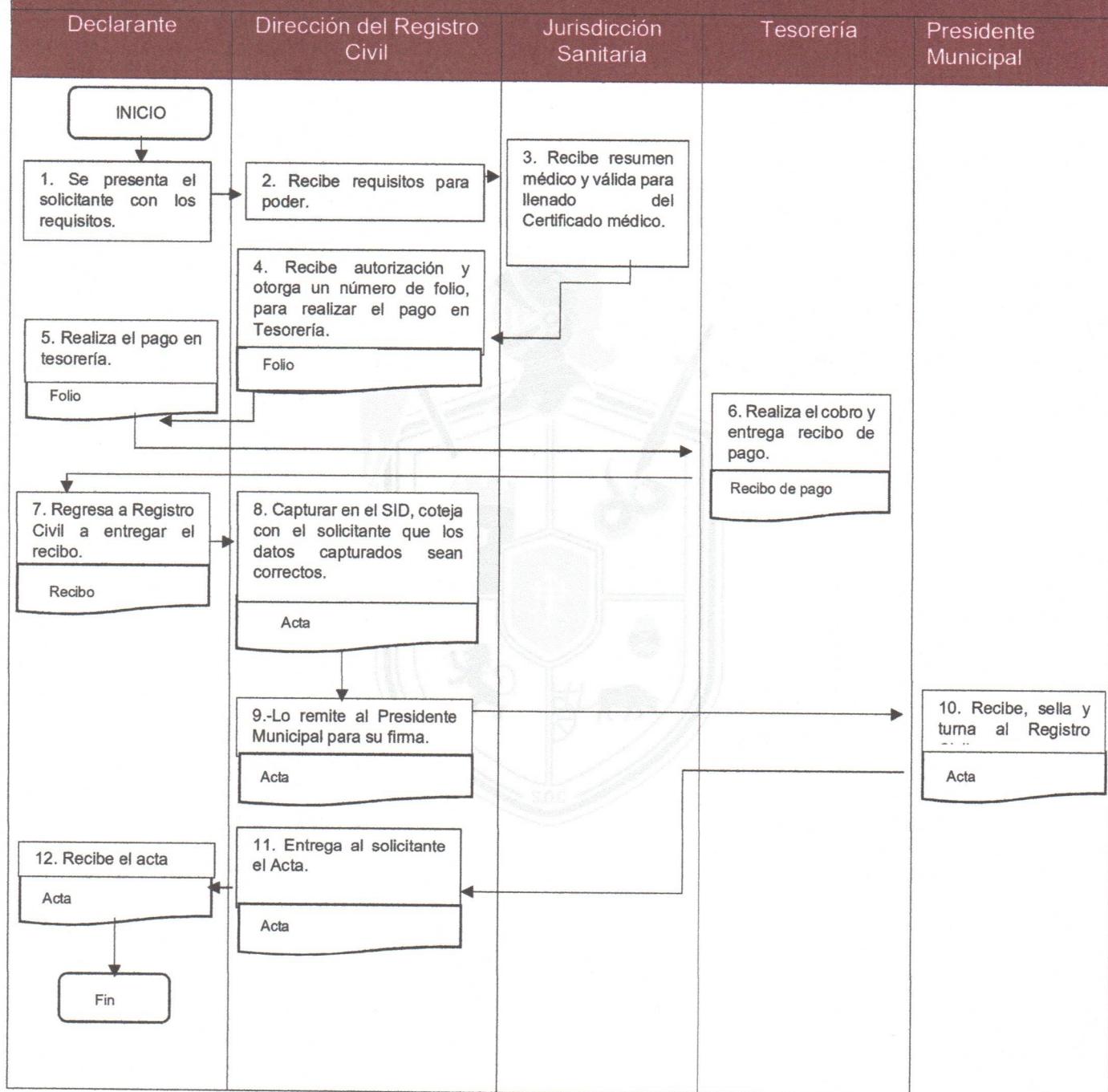




Diagrama de Flujo: Registro de defunción.

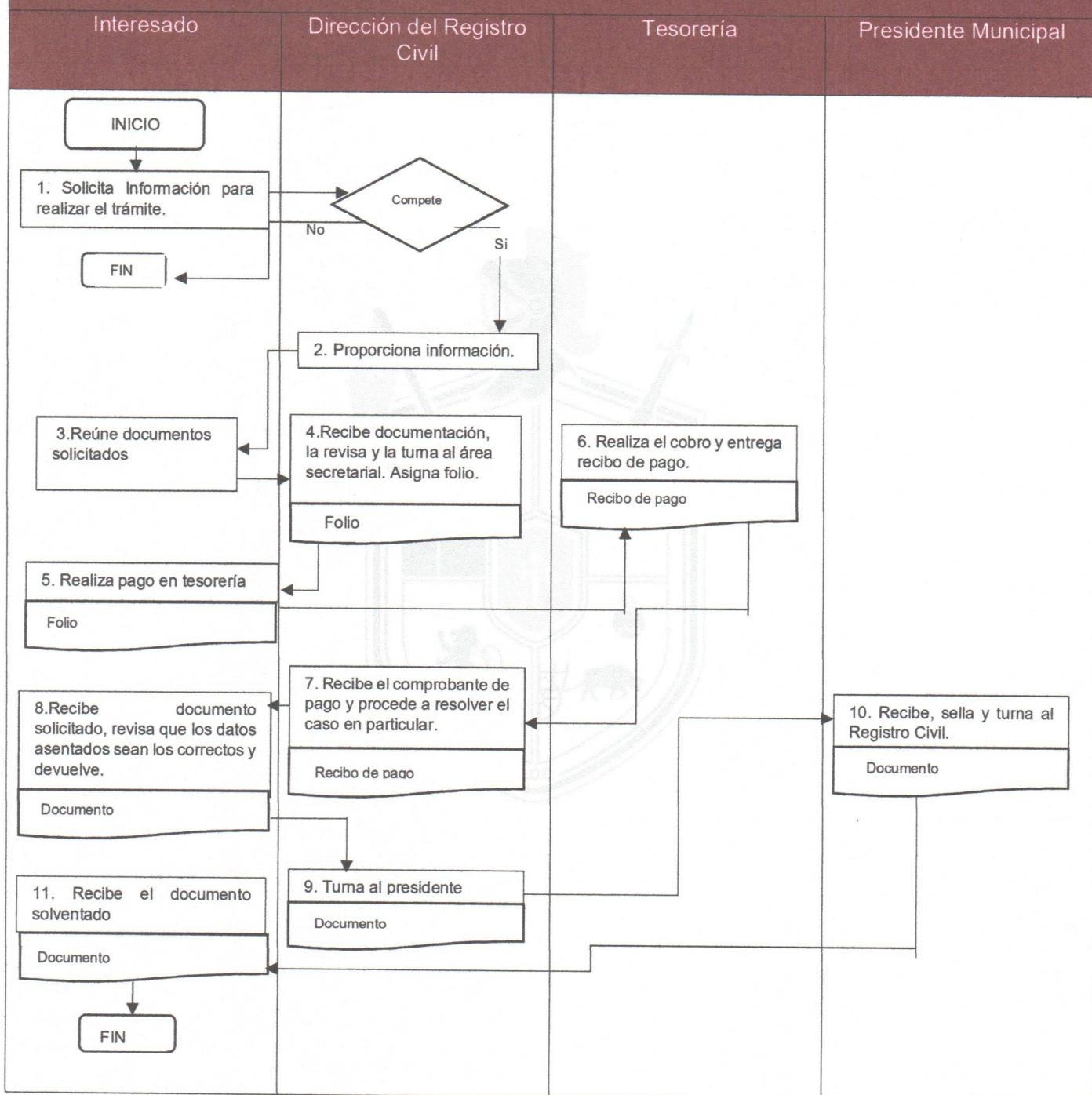




| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Otros trámites. |
| Objetivo: | Registrar, anotar, buscar o emitir documento según sea la solicitud del ciudadano conforme a las facultades que otorga la ley. Obtener la copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil de esta municipalidad. |
| Fundamento Legal: | Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 842, 848 y 849. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 27 Fracción IX. |
| Políticas de Operación: | Deberá presentar 1 de los siguientes requisitos: - Acta de nacimiento (copia). - Datos registrales: Nombre del registrado, Juzgado, Municipio, número de libro, número de acta, año registral. - Respuesta de la búsqueda. Identificación oficial de quién solicite el trámite. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 48 horas una vez entregada la documentación correspondiente y/ o según la naturaleza del trámite. |



Diagrama de Flujo: Otros trámites





Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03



TECALI DE HERRERA
CONSEJO MUNICIPAL
CONSTITUCIÓN MEXICAÑA 1917

| | |
|--------------|-----------------------|
| DEPENDENCIA: | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| SECCIÓN: | SECRETARIA GENERAL |

A quien corresponda:
Presente

La que suscribe C. Mayely Sánchez García, Secretaria del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla; con base en lo establecido en los Artículos 38 y 138 Fracción VII y IX de la Ley Orgánica Municipal vigente, se extiende la presente:

Constancia de Vecindad

Para el/la C _____ de sexo Femenino/masculino, con lugar de nacimiento en _____, Tecali de Herrera, Puebla y fecha de nacimiento el día _____ de _____ de ____, como consta en el Libro _____ de nacimientos del año de ____, número de acta _____ del Registro Civil de Tecali de Herrera, Puebla, CURP _____ de nacionalidad mexicana. Vecina/o desde hace ____ años en _____, Tecali de Herrera, Puebla, con domicilio actual en _____, _____, Tecali de Herrera, Puebla, Código Postal _____, cuya fotografía aparece debidamente cancelada al margen izquierdo del presente.

A solicitud de la parte interesada, se expide la presente para los usos y fines legales a los que haya lugar en Tecali de Herrera, Puebla, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Atentamente

C. Mayely Sánchez García
Secretaría del Ayuntamiento
Tecali de Herrera, Puebla.

C.C.P. Archivo



Tel. 224 271 4064
AV. Rafael Cortés Oriente N7, Col. Centro,
Tecali de Herrera, Puebla, Mexico. C. P 75240



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNIDAD PARA TRANSFORMAR

Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03



TECALI DE HERRERA
MÁS ALLÁ, MÁS JUNTOS

| | |
|-------------------|-----------------------|
| DEPENDENCIA: | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| SECCIÓN: | SECRETARIA GENERAL |
| NÚMERO DE OFICIO: | SGTH-00_/_202_ |

ASUNTO: CONSTANCIA DE POSESIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE **C. MAYELY SÁNCHEZ GARCÍA**, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECALI DE HERRERA DEL ESTADO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 138 FRACCION VII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

HACE CONSTAR

QUE LA/EL **C. MAYELY SÁNCHEZ GARCÍA**, ORIGINARIA/O Y VECINA/O DE LA LOCALIDAD DE **TECALI DE HERRERA, PUE.** CON CURP: _____ PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA, PUEBLA; TIENE EN POSESIÓN UN PRÉDIO BAJO EL RÉGIMEN DE _____ EL CUAL ADQUIRIÓ MEDIANTE _____ CON _____ UBICADO EN _____, DE LA JUNTA AUXILIAR DE _____, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA, PUEBLA CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

| | |
|----------|---------------------------------------|
| NORTE | MIDE _____ METROS Y COLINDA CON _____ |
| SUR | MIDE _____ METROS Y COLINDA CON _____ |
| ORIENTE | MIDE _____ METROS Y COLINDA CON _____ |
| PONIENTE | MIDE _____ METROS Y COLINDA CON _____ |

POR LO QUE, A PETICION DEL INTERESADO, SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE A EL CONVENGAN, EN TECALI DE HERRERA, PUEBLA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20____.

ATENTAMENTE

C. MAYELY SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TECALI DE HERRERA, PUE.



Tel. 224 271 4064
AV. Rafael Cortés Oriente N7, Col. Centro.
Tecali de Herrera, Puebla, México. C. P 75240



Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03



TECALI DE HERRERA
CONSTRUYENDO UN FUTURO MEJOR
CONTRATO MARZO 2024 - 2027

| | |
|-------------|-----------------------|
| Municipio | Tecali de Herrera |
| Dependencia | Presidencia Municipal |
| Sección | Secretaría General |

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe **C. Mayely Sánchez García**, Secretaria del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla; con base a lo establecido en los Artículos 138 fracciones VII Y IX de la Ley Orgánica Municipal vigente, se extiende la presente:

CONSTANCIA DE ORIGEN

Para la/el C. _____. Cuya fotografía debidamente cancelada aparece al margen izquierdo de este escrito, es originaria/o de la población de **TECALI DE HERRERA, PUEBLA** y quien nació el día DE _____ DE _____ hija de los CC. Y _____.

Se expide la presente a petición de parte interesada para los usos y fines legales a que haya lugar a los DÍAS DEL MES DE _____ DE _____, en el municipio de Tecali de Herrera del estado de Puebla.

ATENTAMENTE

**C. MAYELY SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TECALI DE HERRERA, PUEBLA.**



Tel. 224 271 4064
AV. Rafael Cortés Oriente N7, Col. Centro.
Tecali de Herrera, Puebla, México. C. P 75240



Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03



TECALI DE HERRERA
UNIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO
SECRETARÍA GENERAL

| | |
|-------------|-----------------------|
| Municipio | Tecali de Herrera |
| Dependencia | Presidencia Municipal |
| Sección | Secretaría General |

El Lic. Alan Gilberth Amador Gómez, Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento de Tecali de Herrera, Puebla, por medio del presente y con fundamento en el artículo 21, 38 y 42 de la ley del Servicio Militar.

HAGO CONSTAR

Que después de realizar una búsqueda en la Junta Municipal de Reclutamiento de Tecali de Herrera, Puebla, en los Libros de Registro del Servicio Militar Nacional, correspondiente a la(s) clase(s): _____ y _____, no se encontró registro, a nombre del C. _____, clase _____ de _____ años de edad quien nació en Tecali de Herrera, Puebla, según su acta de nacimiento número _____ del año _____ y del libro _____ la cual tuve a la vista y quien se identifica con credencial para votar con clave de elector _____ y con domicilio en calle _____.

A solicitud del interesado, para los usos y fines legales que haya lugar con fundamento en el artículo 152 del Reglamento de la ley del Servicio Militar, se extiende la presente Constancia de No Registro en Tecali de Herrera, Puebla, a _____ de _____ de 202_____.

Atentamente.
El Presidente de la Junta Municipal
de Reclutamiento de Tecali de Herrera, Puebla.

Lic. Alan Gilberth Amador Gómez



Tel. 224 271 4064
AV. Rafael Cortés Oriente N7, Col. Centro,
Tecali de Herrera, Puebla, México, C. P 75240



Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

Junta Municipal de Reclutamiento de Tecali de Herrera, Puebla.

153

1. Informe de Alzamientos correspondiente al mes de _____ de 2022.

| Clase | Analfabetas | Primaria | Secundaria | Bachillerato | Licenciatura | Subtotal |
|---------|-------------|----------|------------|--------------|--------------|----------|
| 2007 | - | - | - | - | - | - |
| Ramírez | - | - | - | - | - | - |
| Total | - | - | - | - | - | - |

2. Efectivos anteriores de cartillas expedidas.

| Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Agosto | Sep. | Oct. |
|------|------|------|------|------|------|------|--------|------|------|
| 2007 | R | 2007 | R | 2007 | R | 2007 | R | 2007 | R |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

3. Balance

| Ministradas | |
|---|---|
| Expeditas en enero | 0 |
| Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. | 0 |
| Extraviadas | 0 |
| Sobrantes | 0 |
| Sumas iguales | 0 |

Tecali de Herrera, Puebla a _____ de 2022.

El Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento de Tecali de Herrera, Puebla.

Lc. Alan Gilberto Amador Gómez



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNIDOS PARA PROGRESAR

Manual de Procedimientos

Secretaria General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

LISTA DE VISITAS AL ARCHIVO HISTÓRICO



Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03



TECALI DE HERRERA
UNIRSE PARA TRANSFORMAR
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

**PRESIDENTE, REGIDORES Y SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TECALI DE HERRERA
PRESENTE**

La que suscribe C. Mayely Sánchez García, Secretaria del Ayuntamiento de Tecali de Herrera. Puebla, con facultad en los artículos 70, 73, 74, 76 y 77 de la Ley Orgánica Municipal, LOS CONVOCA para reunirse el día ____ de _____ de 202____ a las ____ horas en las instalaciones que ocupa Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal para celebrar una Sesión ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

Sin más por el momento, les agradezco su atención.

ATENTAMENTE

Tecali de Herrera, Puebla a ____ de _____ de 202____

**C. Mayely Sánchez García
Secretaria del Ayuntamiento de Tecali de Herrera**



Tel. 224 271 4064
AV. Rafael Cortés Oriente N7, Col. Centro.
Tecali de Herrera, Puebla, México, C. P 75240



TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
UNIGOS PARA TRANSFORMAR

Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

ANTE MI C. MAYELY SÁNCHEZ GARCÍA, SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECALI DE HERRERA, PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO SEÑALADO POR EL ARTICULO 138 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y EN USO DE ESA FACULTAD HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTA DE ----- FOJAS ÚTILES CON INFORMACIÓN EN AMBOS LADOS Y CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL QUE TENGO A LA VISTA DE DONDE FUE TOMADA Y COTEJADA, A LOS ---- DÍAS DEL MES DE ----- DE DOS MIL -----.

SECRETARIA GENERAL

C. MAYELY SÁNCHEZ GARCÍA



Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

ANEXOS REGISTRO CIVIL

NACIMIENTO

1 de 1 Zoom automático

Clave Única de Registro de Población
A01A9001Z0N1P1L0D1N01

Número de Certificado de Nacimiento

Entidad de Registro
PUEBLA

Municipio de Registro
TILAPA

| Compareció | Oficialía | Fecha de Registro | Libro | Número de Acta |
|--------------------|-----------|-------------------|-------|----------------|
| AMBOS PROGENITORES | 0001 | 22/03/1996 | 1 | 56 |

Datos de la Persona Registrada

Nombre(s) AGUILAR IBARGUEN
Primer Apellido Segundo Apellido

HOMBRE PUEBLA
Sexo Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento

Datos de Filiación de la Persona Registrada

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido Nacionalidad CURP
MEXICANA

FANNY IBARGUEN ROJAS MEXICANA

Imagen digitalizada Verificar Captura

Imprimir vista previa Imprimir acta certificada Imprimir notas marginales CURP Registrado



Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

Cédula número

13 dígitos
Número de
nacimiento
de la mujer



En la Vivienda de Tecali de Herrera, Colado de Puebla, cuando las 11:30 horas del día 19 dígitos de enero de 1968 nació un varón, residente y nacido, ante mi Alfonso González Vázquez Presidente Municipal y Juez del Registro del Estado Civil de este Municipio, confesión el Ciudadano Guadalupe Mirey González Mancilla de 27 veintiún años de edad, casado eclesiásticamente, campesino, originario y vecino del pueblo de San Luis Apóstol, de esta Jurisdicción y parroquia mencionada, constancia de nacimiento que se archiva y declara: Que es un varón que cumple con los 9 meses vivos del día 31 hasta y uno de Diciembre de 1967 y nació en Tecali de Herrera, a las 9:30 y en 5^o quinto lugar, nació en una casa don que le pone el nombre de

[REDACTED] es natural y habida su raza católica con la Señora Guadalupe Flores de 26 veintidós años de edad, doméstica del nacimiento originario y vecindad. Siendo abuelos padres de lo inscripto, pedíces como testigos los Señores Ernesto León Ponce y Guadalupe López Pérez, ambos de edad, casados, campesinos, originarios y vecinos de este lugar y de sus respectivamente. Se dan la presente y se piden los firmar para constancia.

Guadalupe

Mirey
Mancilla

Ricardo Pérez

Eduardo



Manual de Procedimientos

Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre
del 2023

Fecha de actualización: 12 de
septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Nacimiento

Identificador Electrónico

21114002120250164793



Clave Única de Registro de Población



Número de Certificado de Nacimiento

Entidad de Registro

PUEBLA

Municipio de Registro

PUEBLA

| Oficialia | Fecha de Registro | Libro | Número de Acta |
|-----------|-------------------|-------|----------------|
| 0021 | 15/03/1995 | 7 | 1302 |

Datos de la Persona Registrada

Nombre(s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

MUJER

12/01/1995

PUEBLA

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Datos de Filiación de la Persona Registrada

Nombre(s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nacionalidad:

CURP:

MEXICANA

Nombre(s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nacionalidad:

CURP:

MEXICANA

Anotaciones Marginales:

Certificación:

Se extiende la presente copia certificada, con fundamento en los artículos 848 y 849 del Código Civil de Puebla, el artículo 12 fracción VI del Reglamento del Registro Civil de la Personenae de Puebla y los artículos 1, 2 inciso b) y 5 fracciones IV, VII, IX y XVII de la Ley de Gobierno Digital de Puebla. La Firma Electrónica con la que cuenta es válida a la fecha de expedición, tiene validez jurídica y protege de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

A los 24 días del mes de septiembre de 2025. Doy fe.

Firma Electrónica:

LA 0N IR K1 MD Ex Ma 1Q TE p5 Uj A8 E 2S SU RS E VV W6 BF U1 R9 TE F8 UN 3K QV NB TU FS VE IO Wv pF MT Ix MT E9 MD Ay MT ES DT Ue MT Ma Mj B9 Rm wa M Bz 25 Bf bm Vv by Bk ZS Ax QT x1 F BY RU JM QX eu Wv Hc S1 BG vH

Código QR



Código de Verificación

12111400211998013020

DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Mtra. Nora Estela Esquitin de la Madrid

La presente copia certificada del acta es un extracto del acta que se encuentra en los archivos del Registro Civil correspondiente, la cual se ha expedido con base en las disposiciones jurídicas aplicables, cuyos datos pueden ser verificados en la página <https://www.registrocivil.gob.mx/vvar/ConsultaCita.php>, capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para lectura del código QR.