

TECALI DE HERRERA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

*UNIDOS PARA TRANSFORMAR*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA GENERAL**



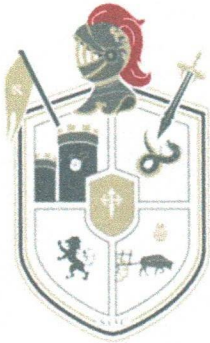
TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027  
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

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



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TECALI DE HERRERA  
PUEBLA 2024 - 2027

Alan Gilbert Amador Gómez  
Presidente Municipal



CONTRALOR  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TECALI DE HERRERA  
PUEBLA 2024 - 2027

María Ana Yeli Carina Zenteno Flores  
Contralor Municipal



SECRETARÍA  
DEL  
AYUNTAMIENTO  
TECALI DE HERRERA  
PUEBLA 2024 - 2027

Mayely Sánchez García  
Secretaria del Ayuntamiento

Aprobado por el.





**TECALI DE HERRERA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027  
UNIDOS PARA TRANSICIONES

**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

HOJA DE MODIFICACIÓN				
AREA 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.

### Estatat

- 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.

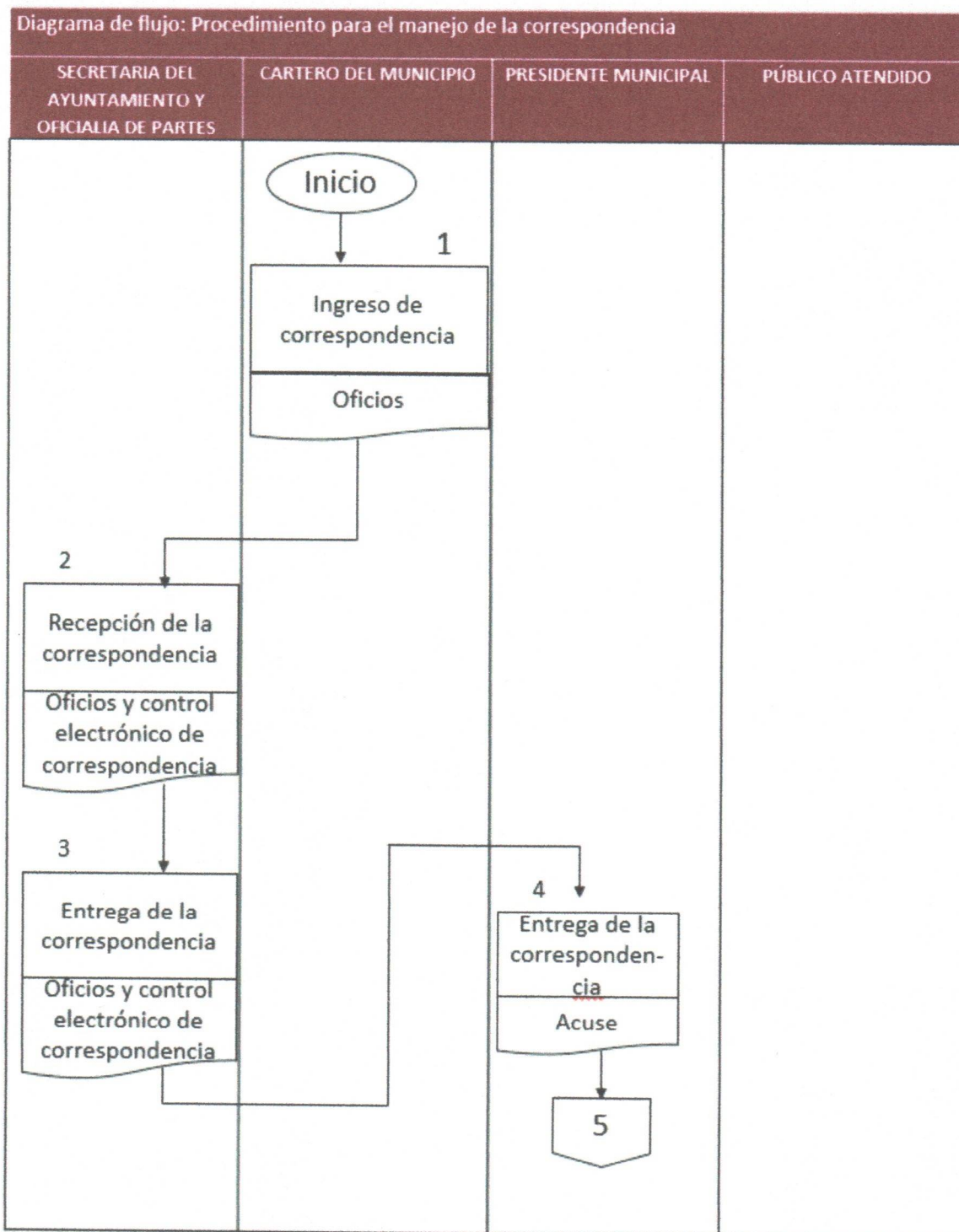
#### Registro Civil

- 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

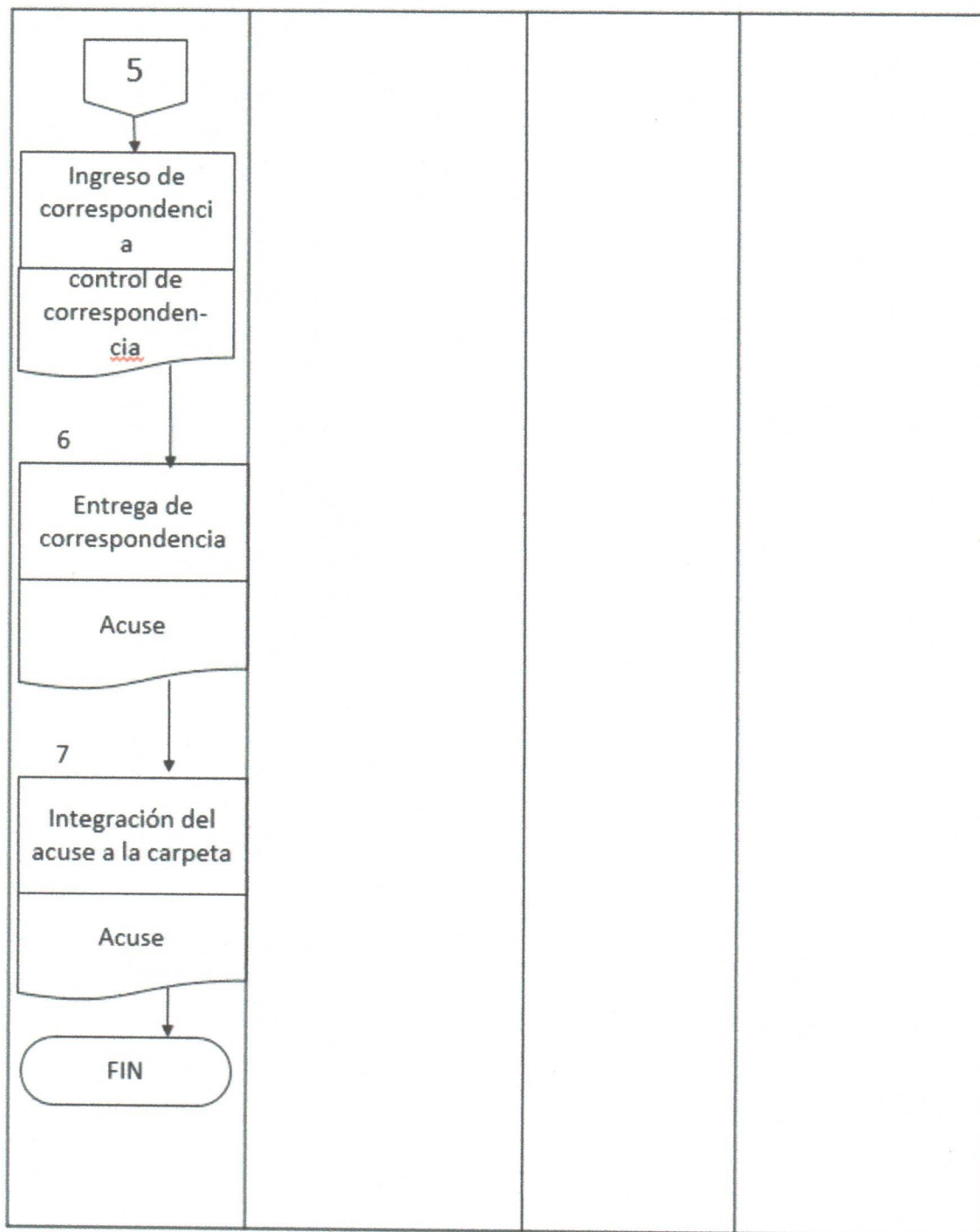


## IV. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

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.

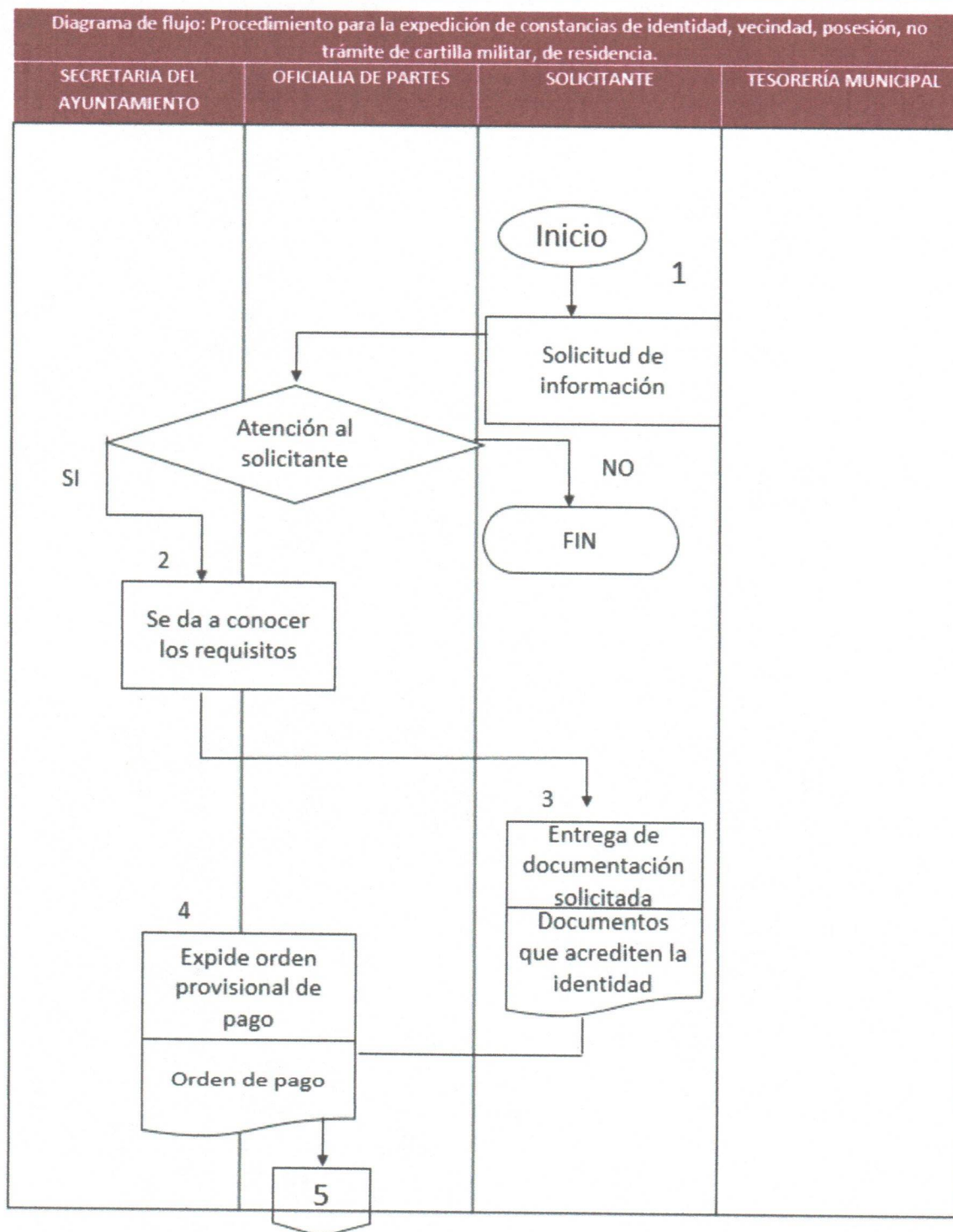




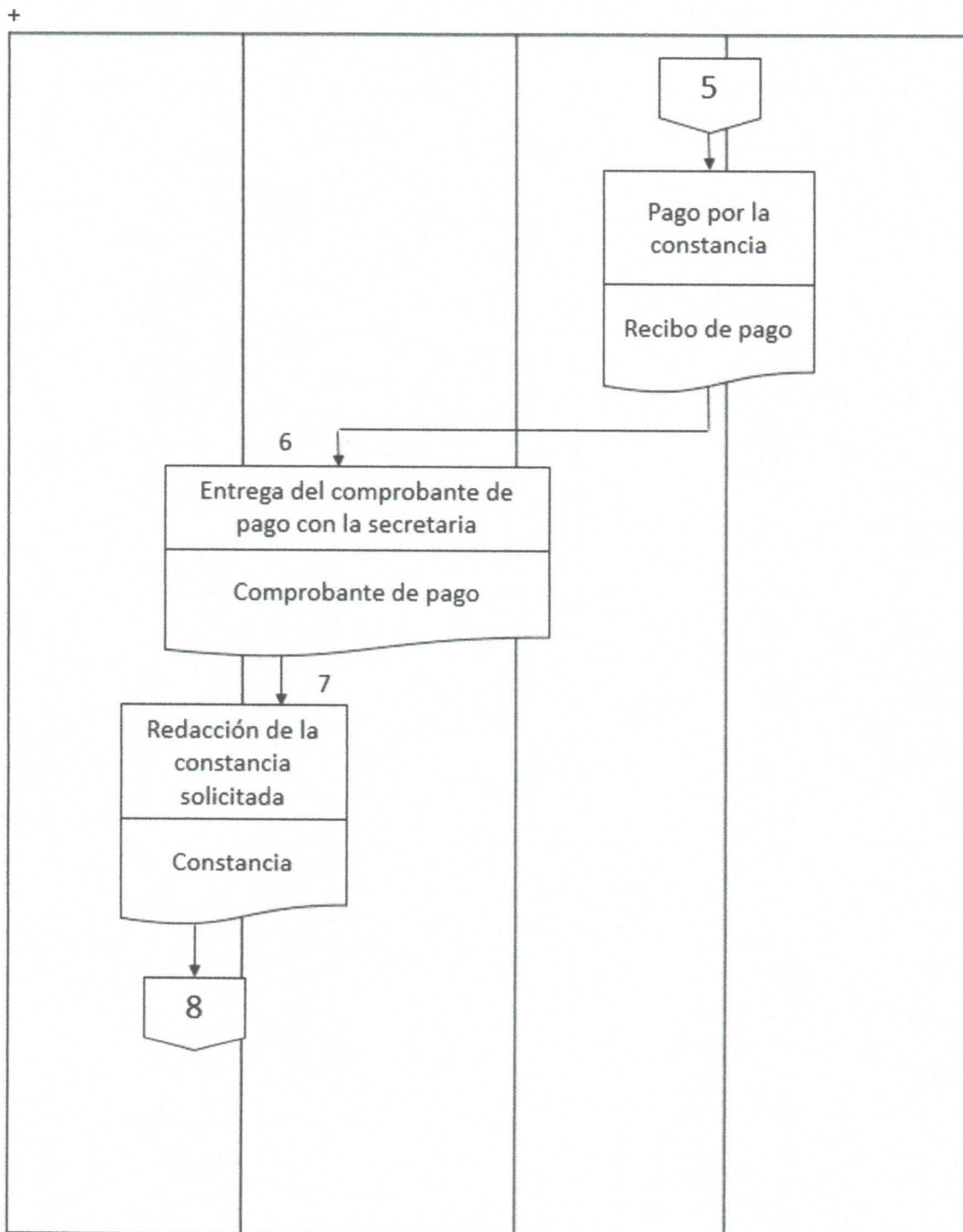


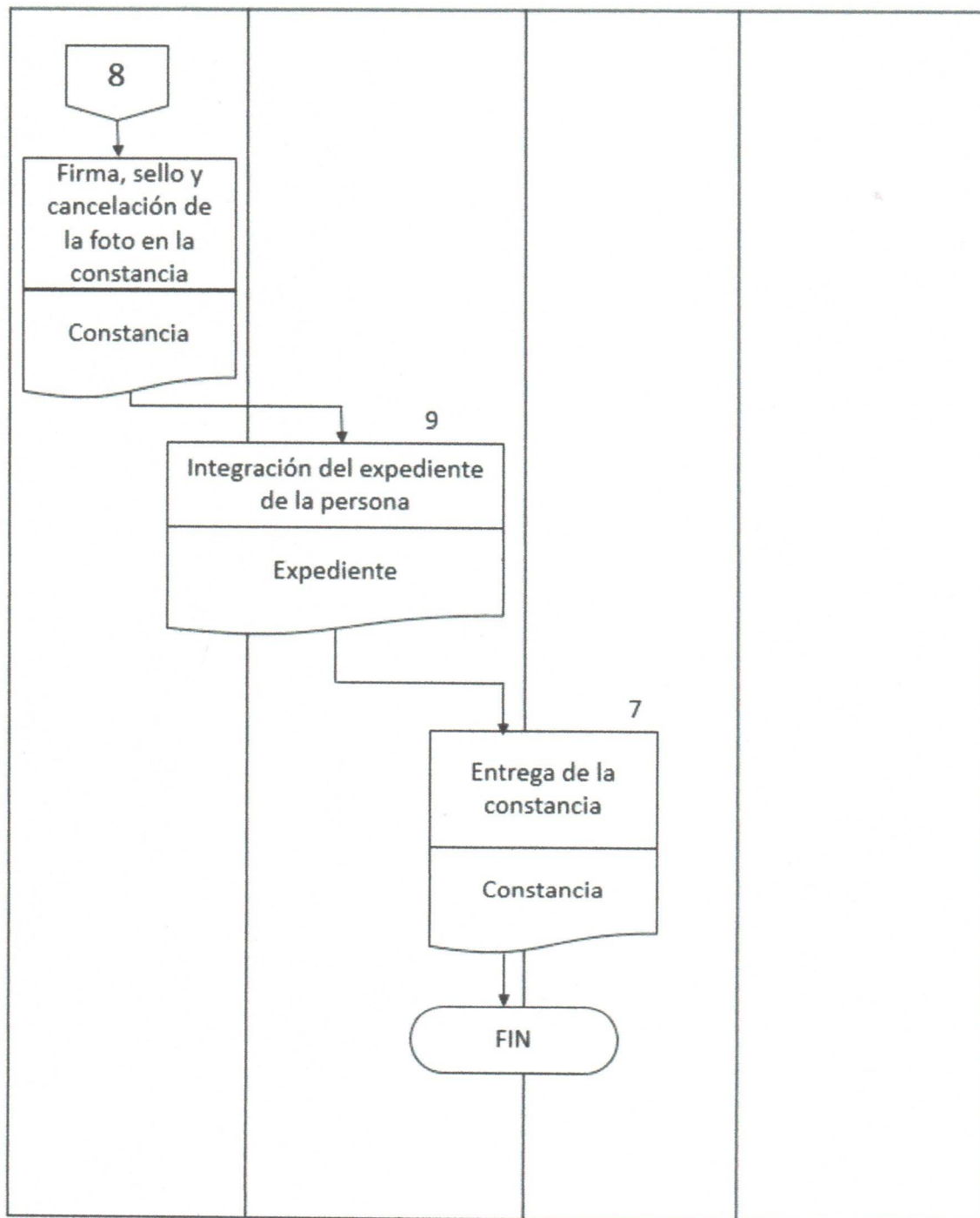


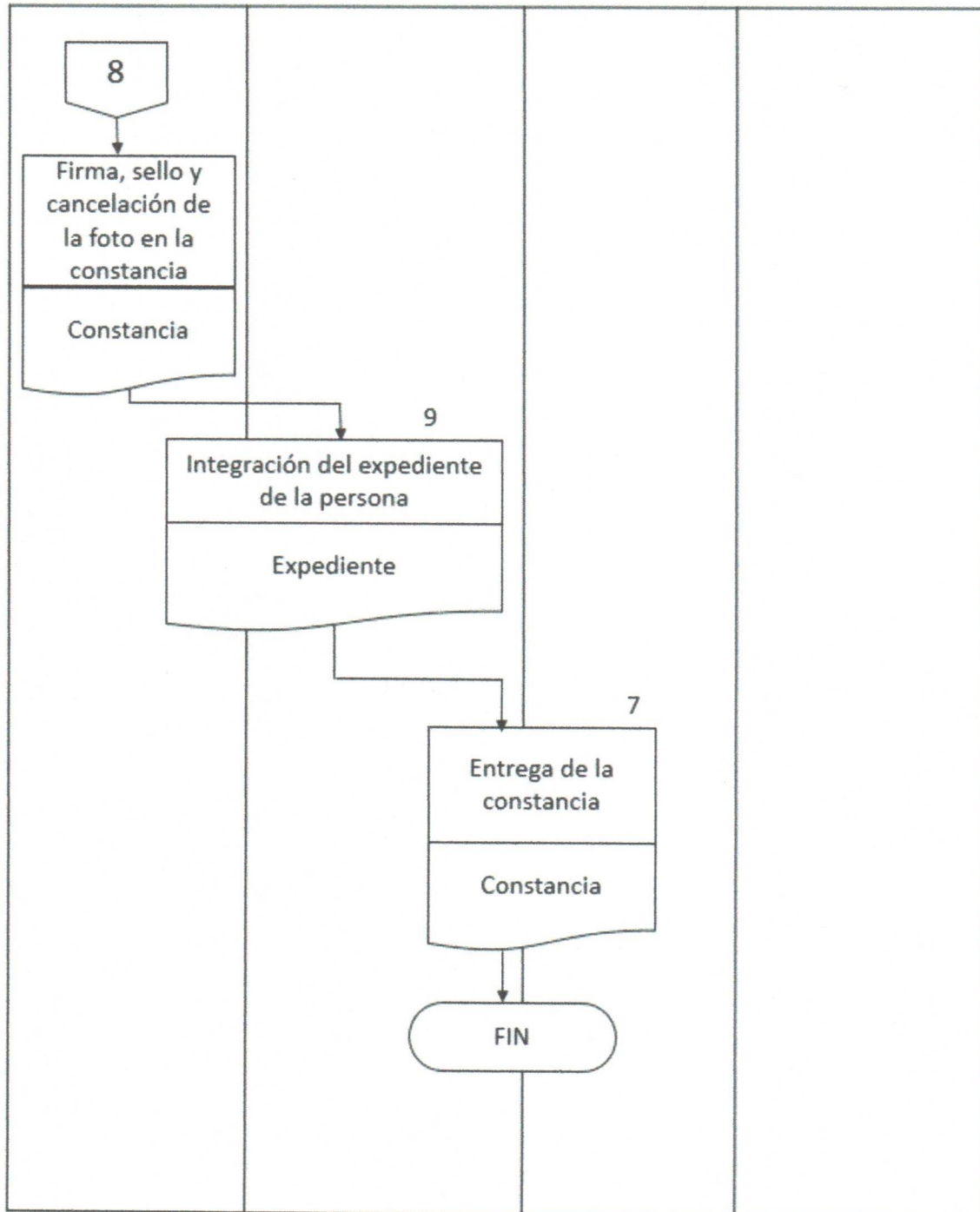
Nombre del Procedimiento:	<b>Procedimiento para la expedición de constancias de identidad, vecindad, posesión, no trámite de cartilla militar, de residencia.</b>
Objetivo:	Expedir, en un plazo no mayor de tres días las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio
Fundamento Legal:	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







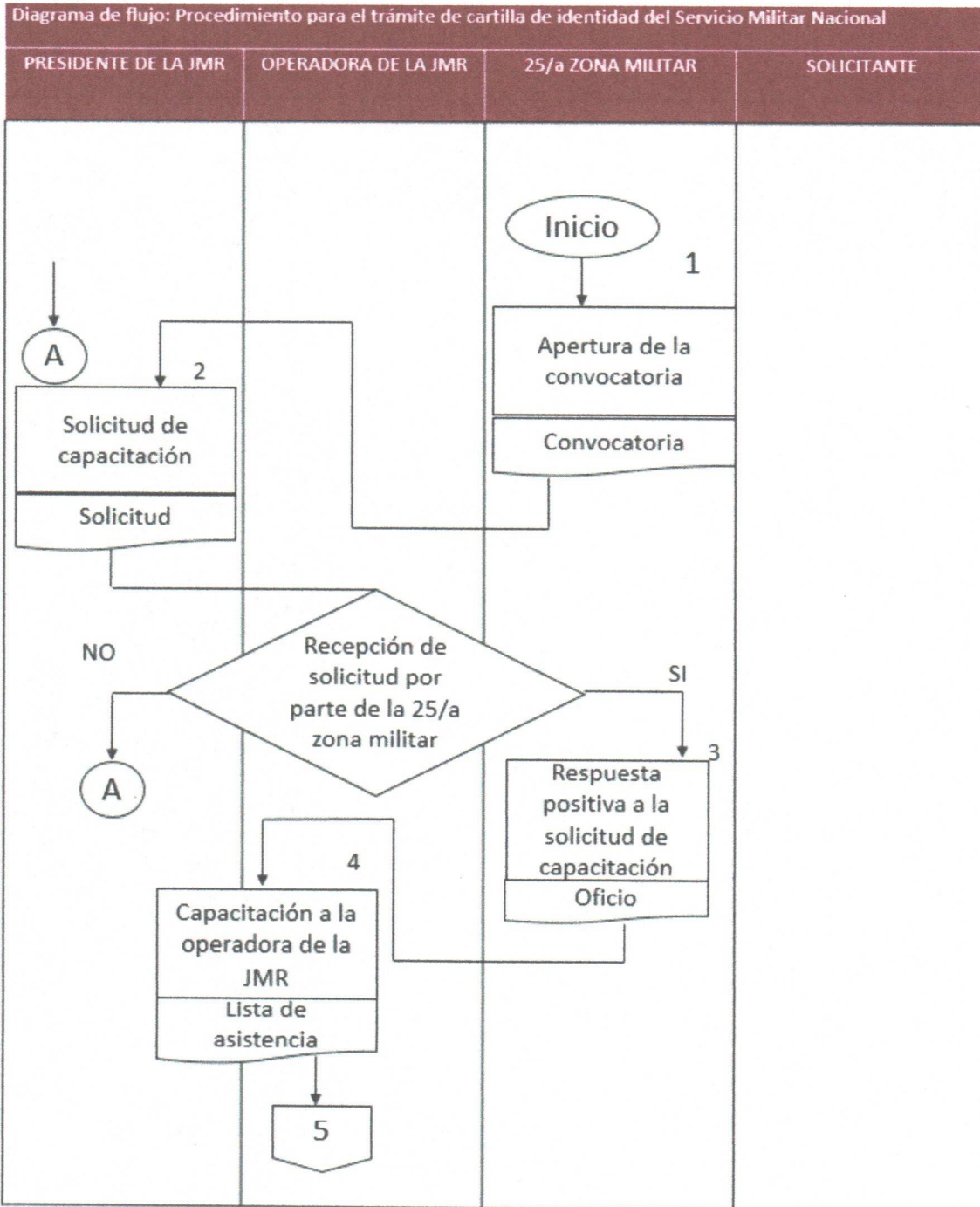


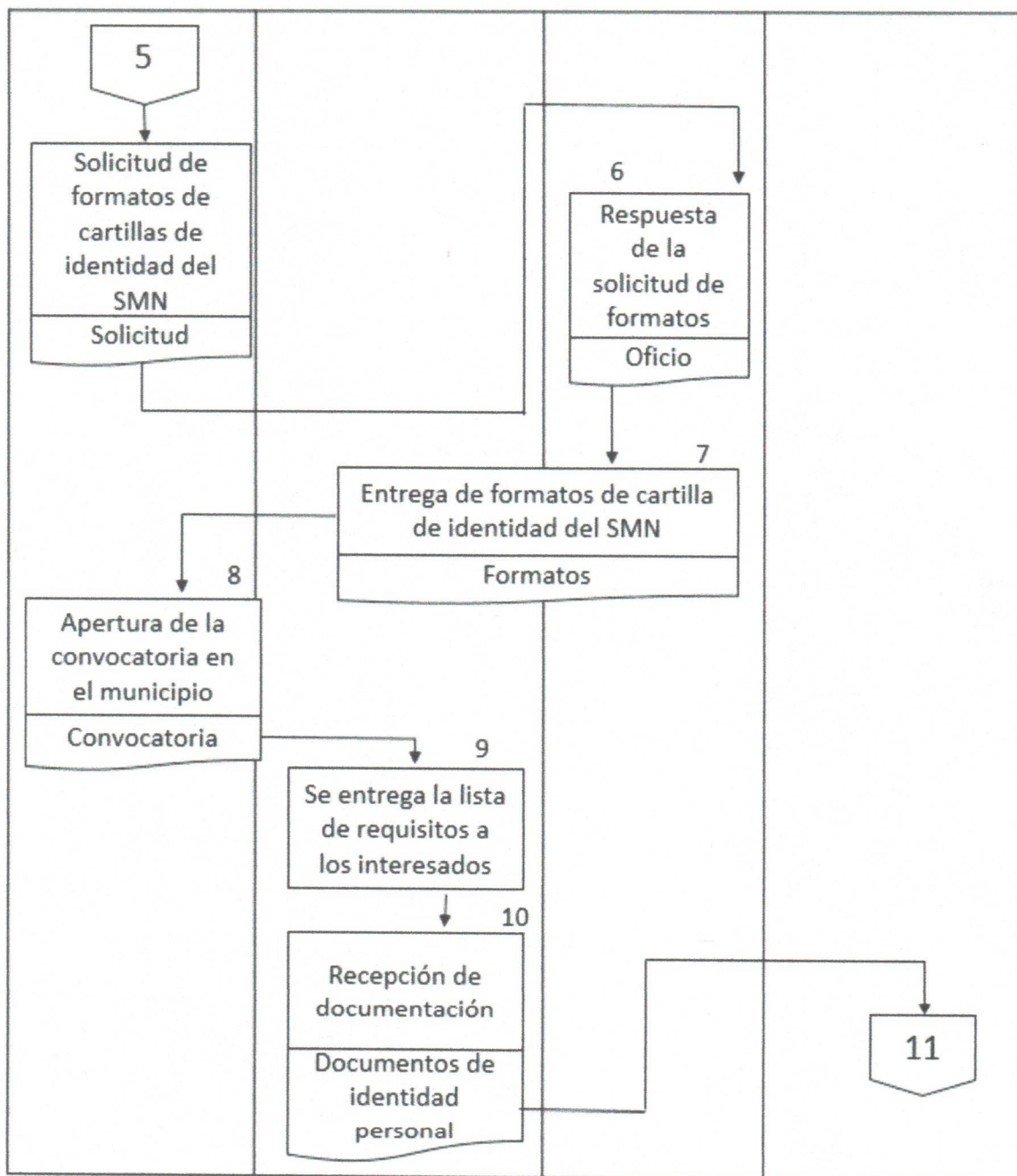




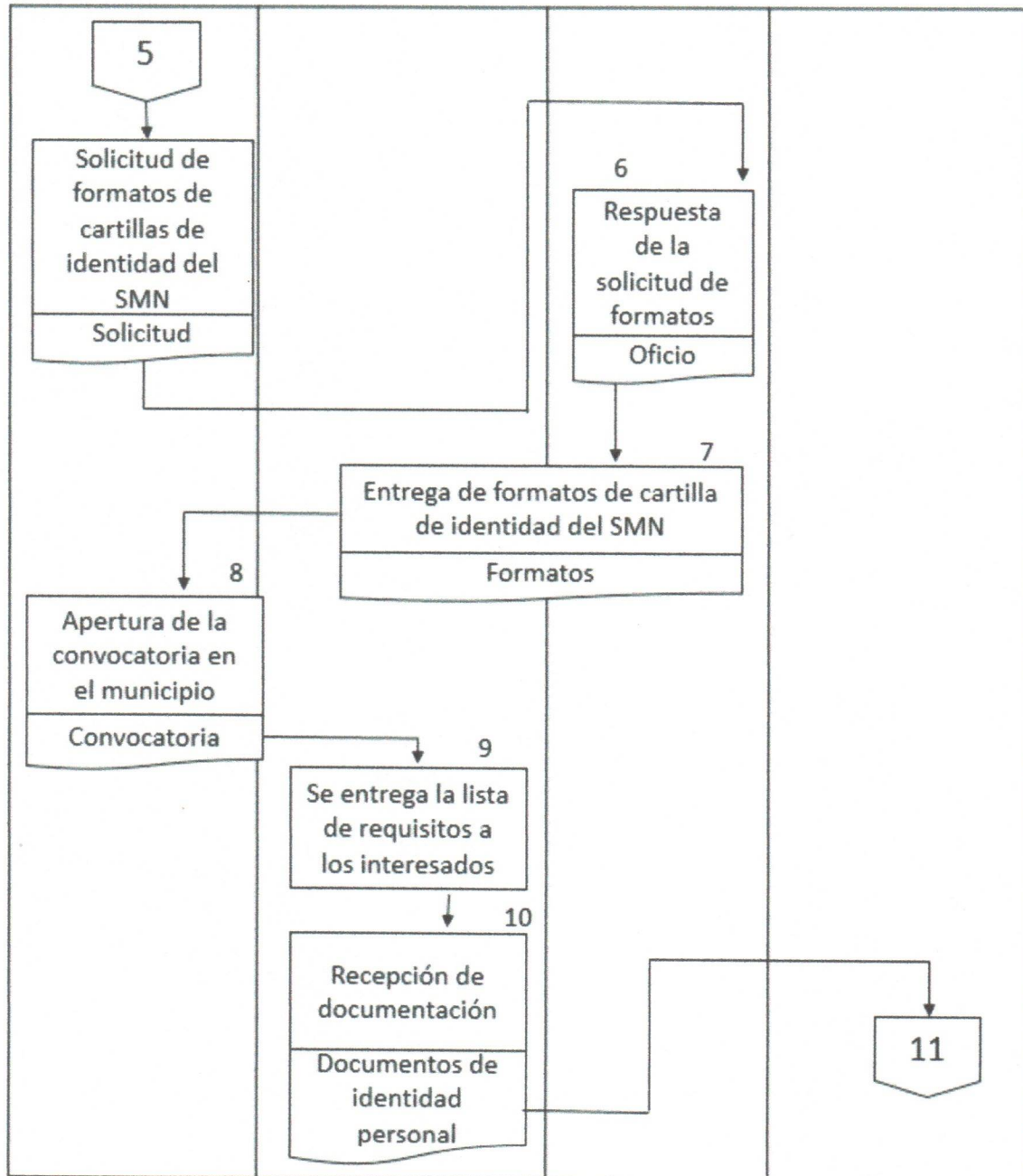


Nombre del Procedimiento:	<b>Procedimiento para el trámite de Cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional</b>
Objetivo:	Expedir cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional por parte de la Junta Municipal de Reclutamiento
Fundamento Legal:	Ley del Servicio Militar Nacional
Políticas 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.











TECALI DE HERRERA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

UNIDOS POR EL BIEN COMÚN

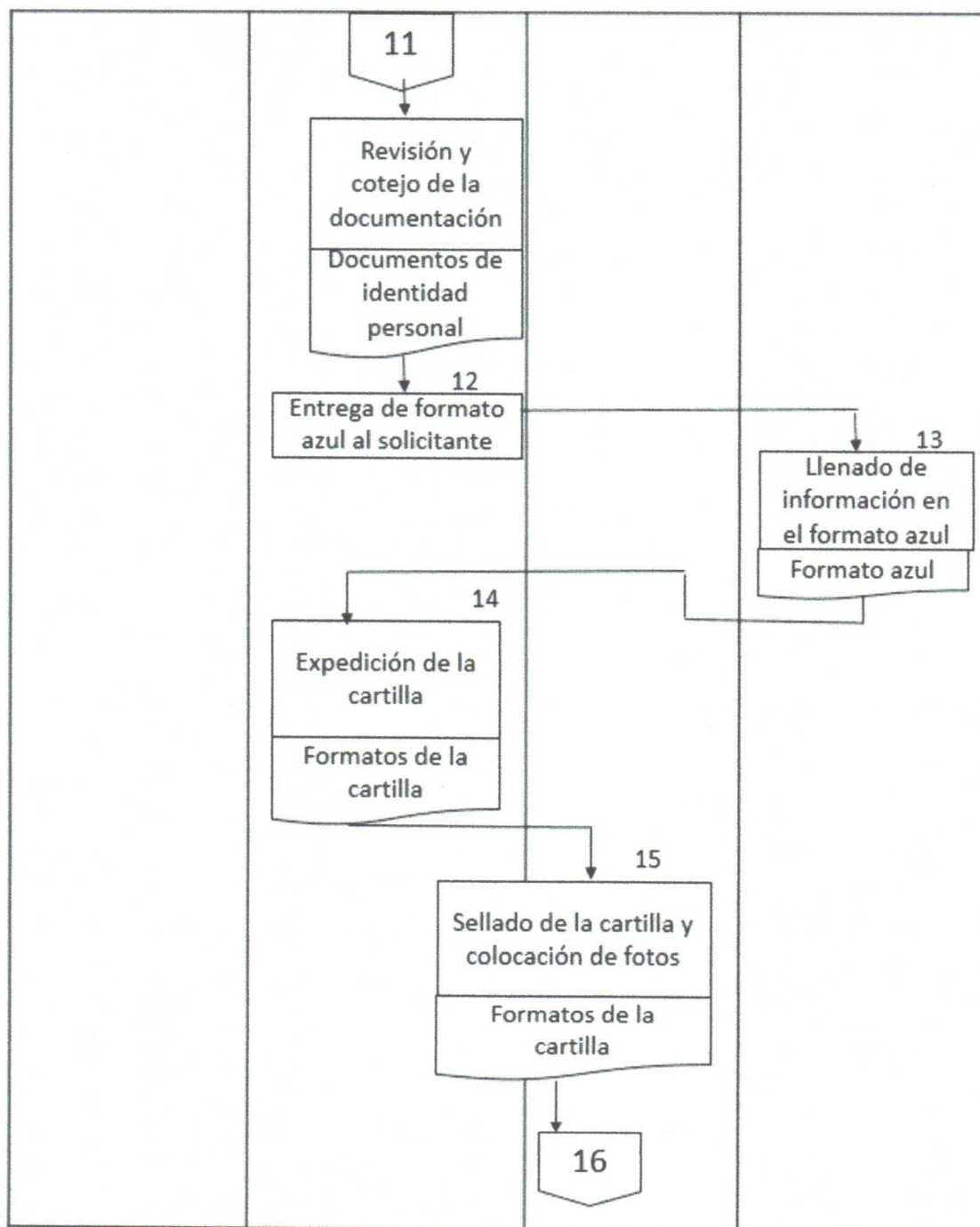
## Manual de Procedimientos

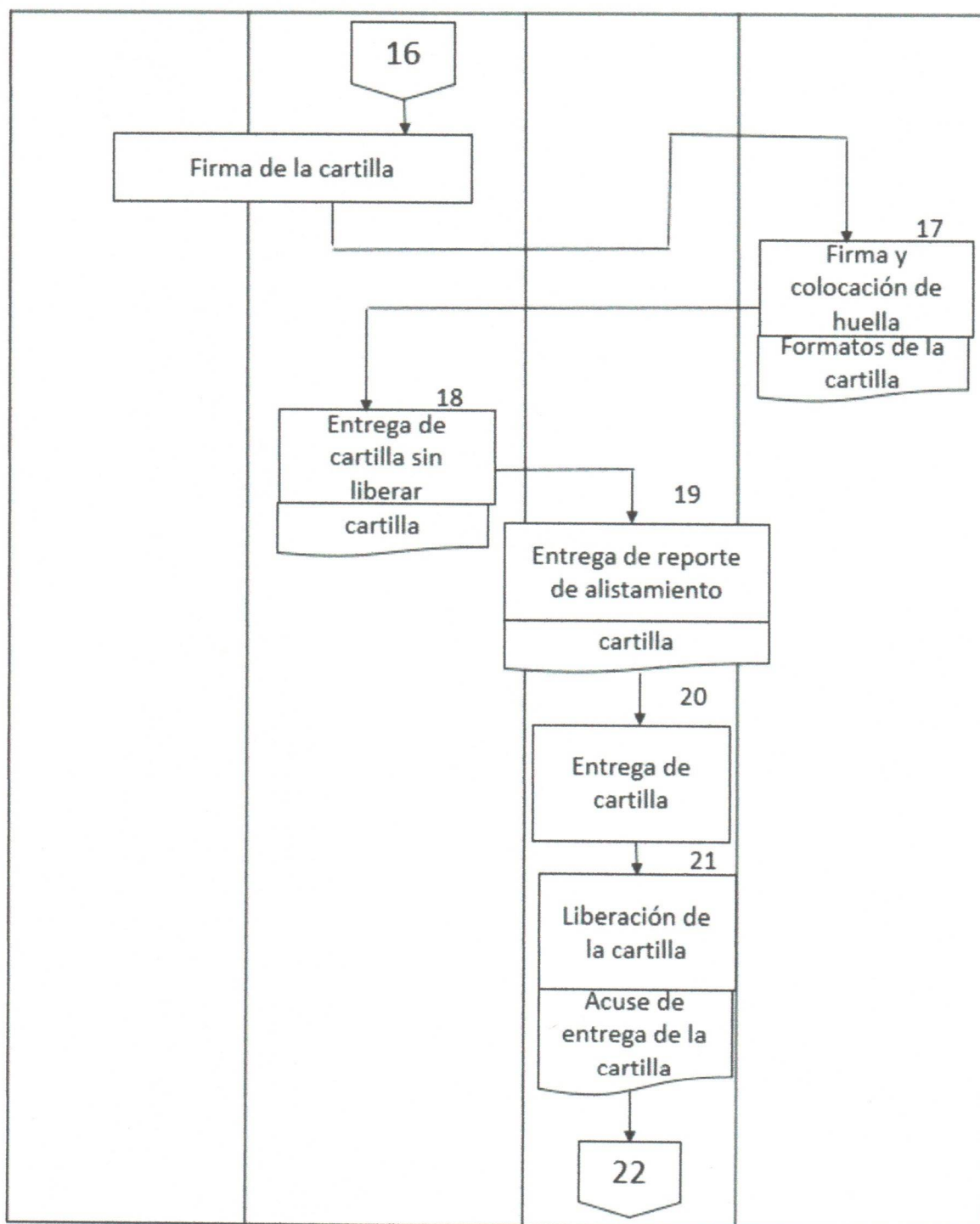
### Secretaría General

Fecha de elaboración: 15 de octubre del 2023

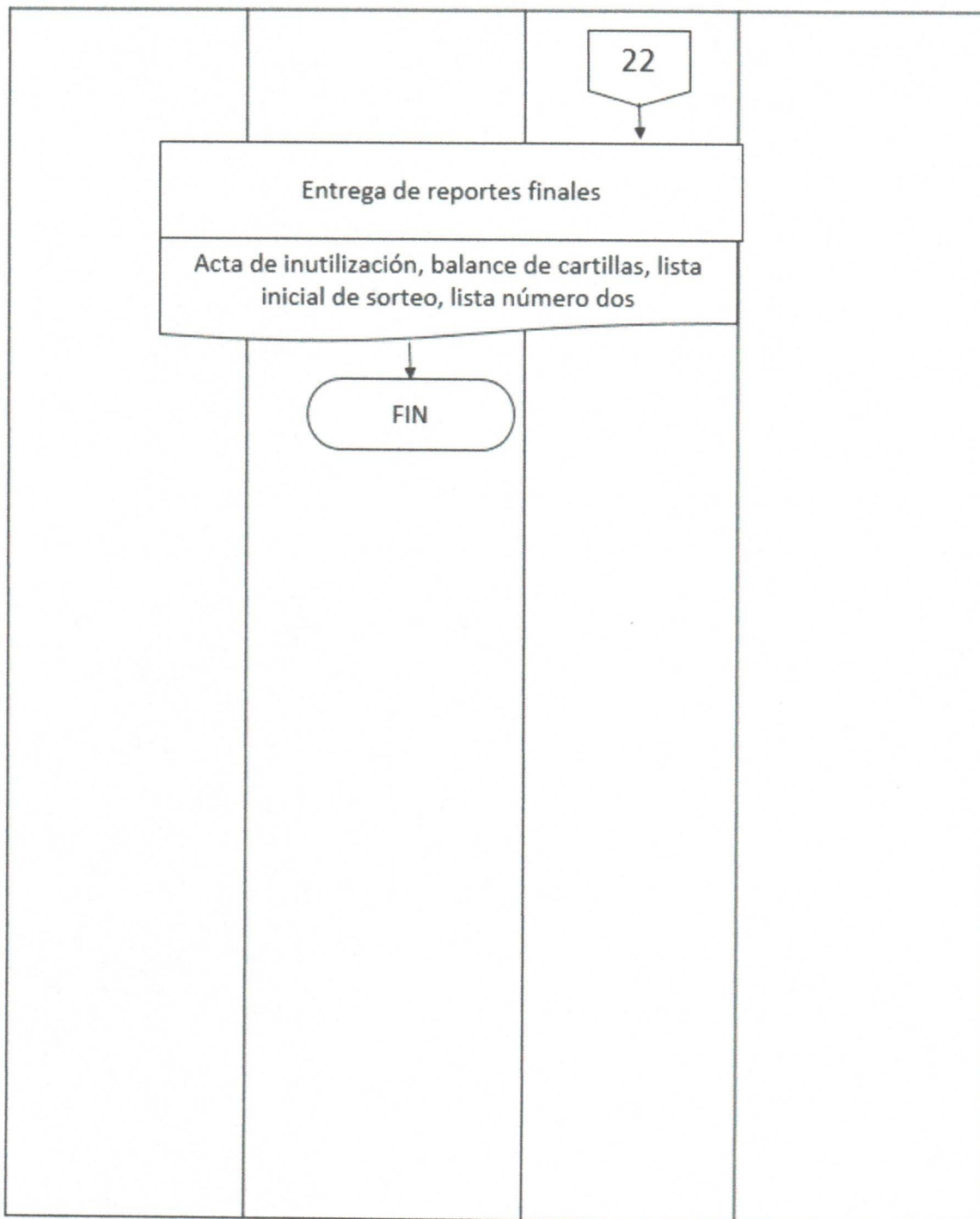
Fecha de actualización: 12 de septiembre de 2025

NÚM. De Revisión: 03



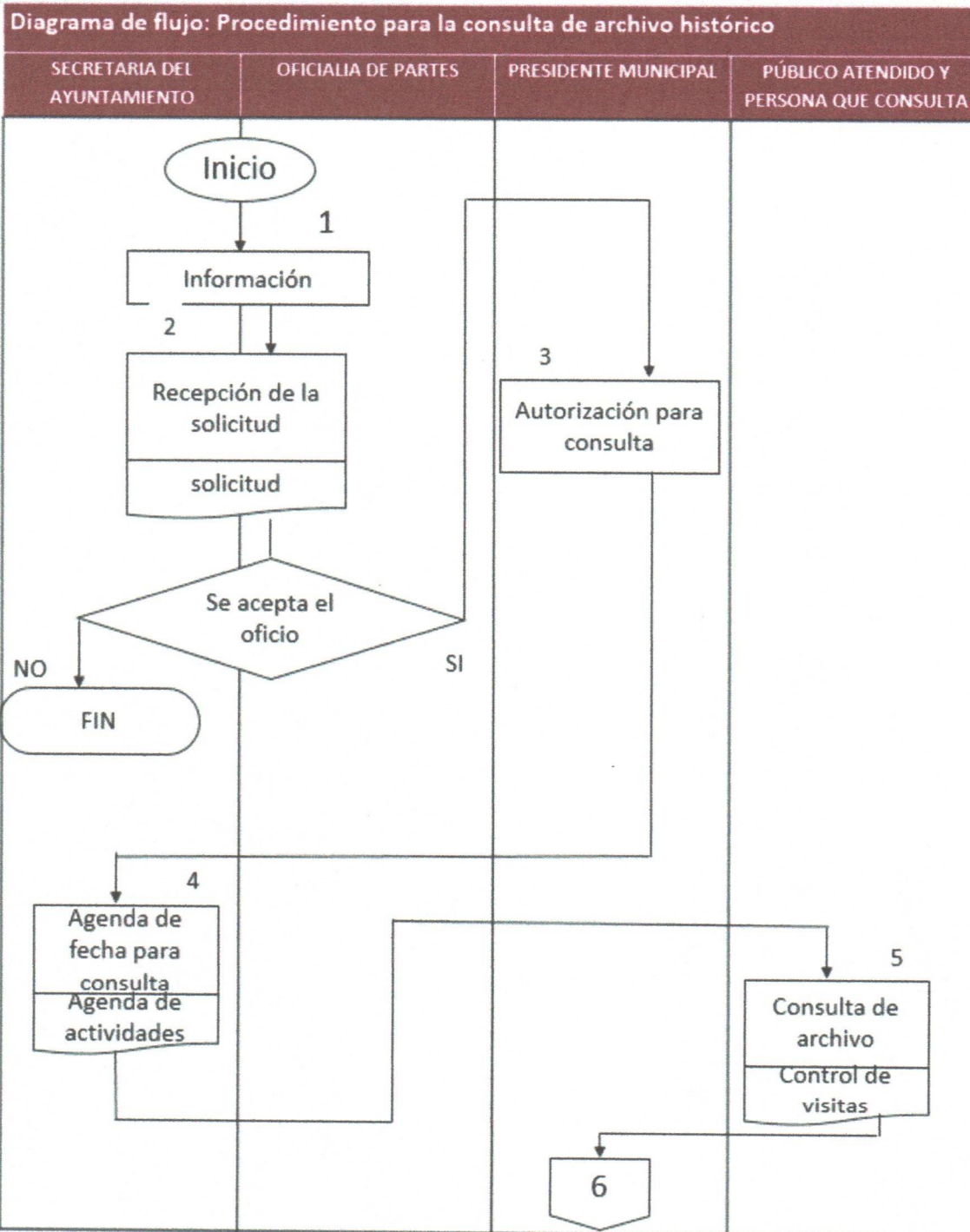




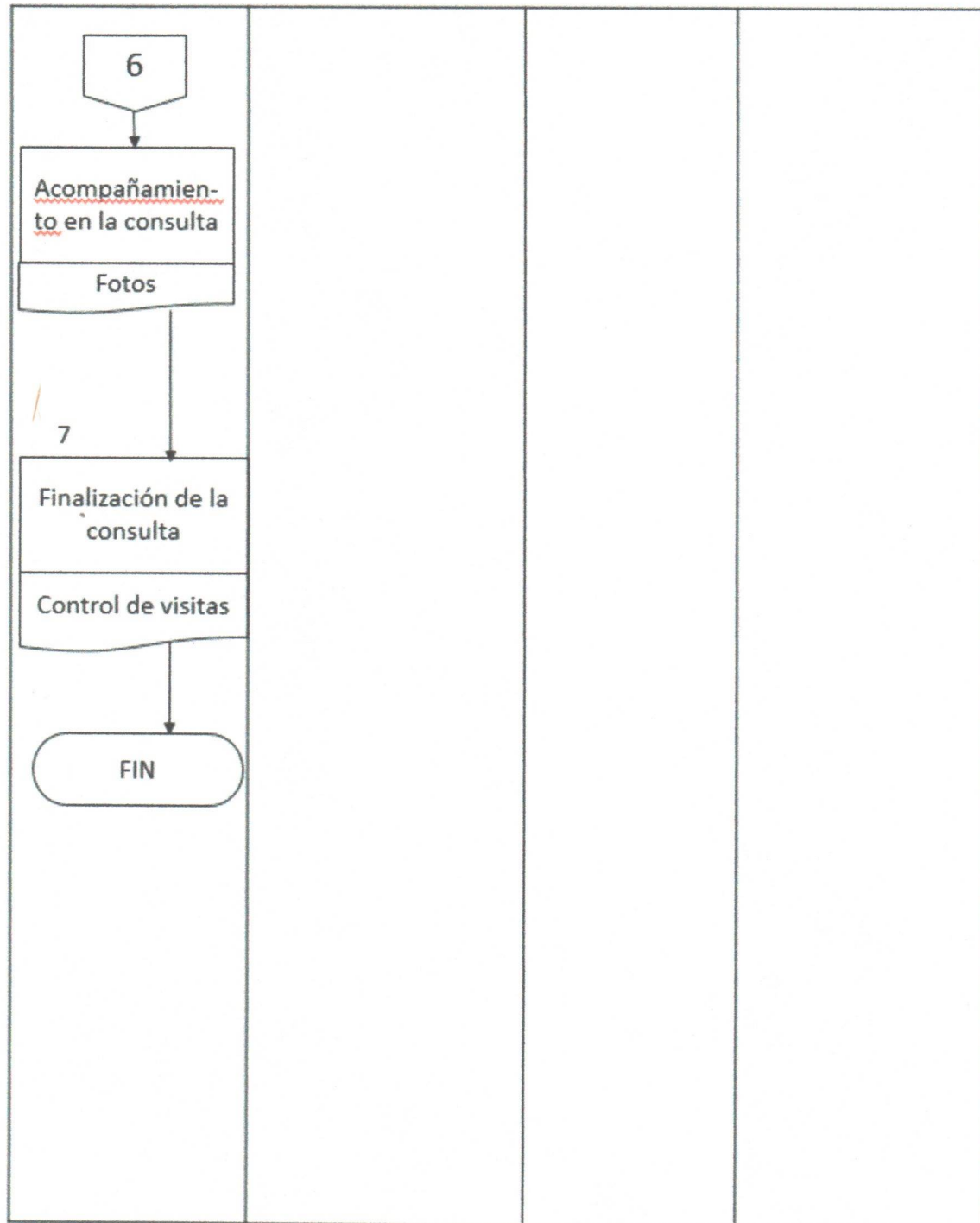




Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la consulta de archivo histórico
Objetivo:	Tener disponible y en condiciones el archivo histórico municipal para su consulta
Fundamento Legal:	Ley General de Archivos Ley de Archivos del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	Quien consulte el archivo deberá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





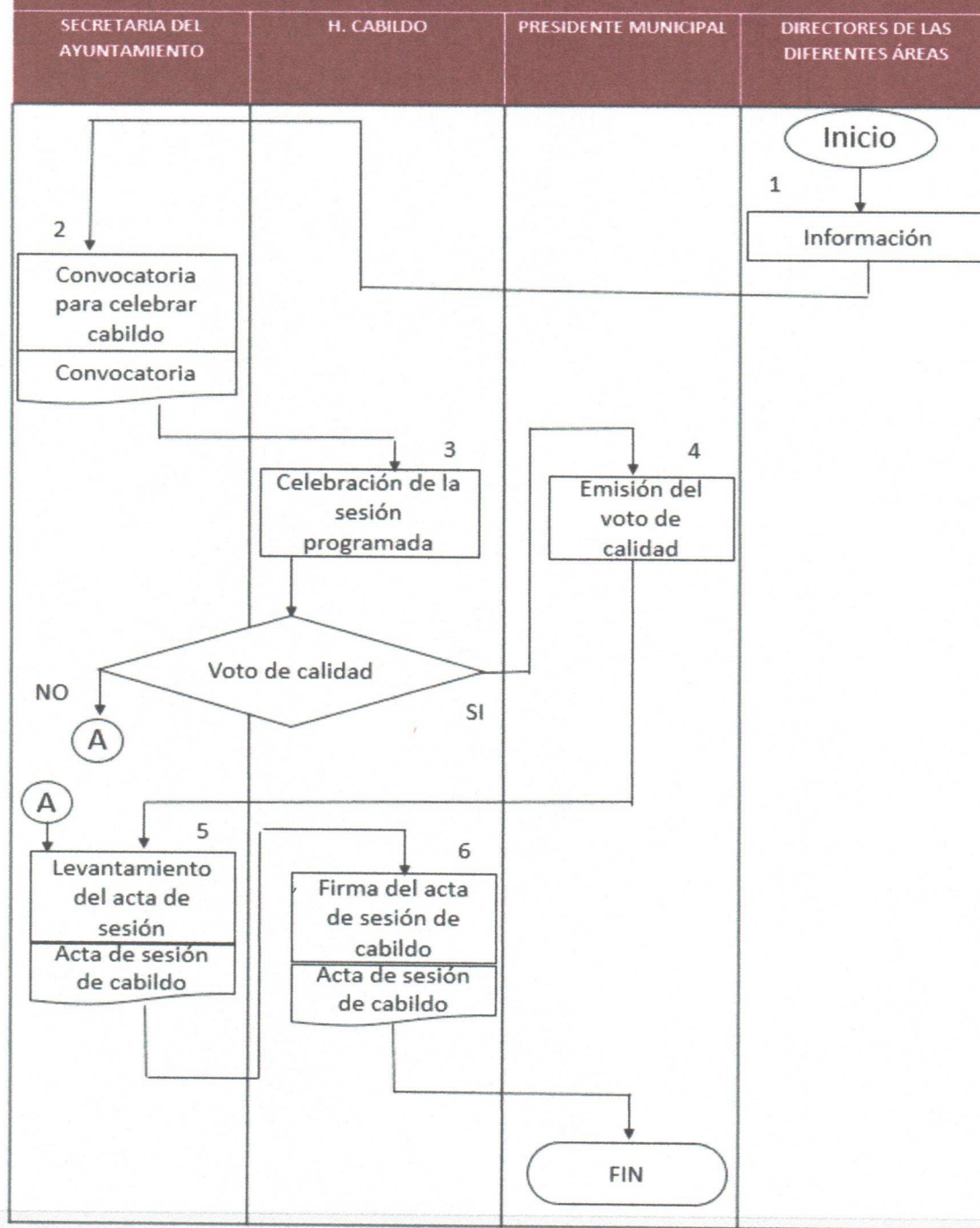




Nombre del Procedimiento:	<b>Procedimiento para llevar a cabo Sesión de Cabildo</b>
Objetivo:	Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión
Fundamento Legal:	Ley General de Archivos 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



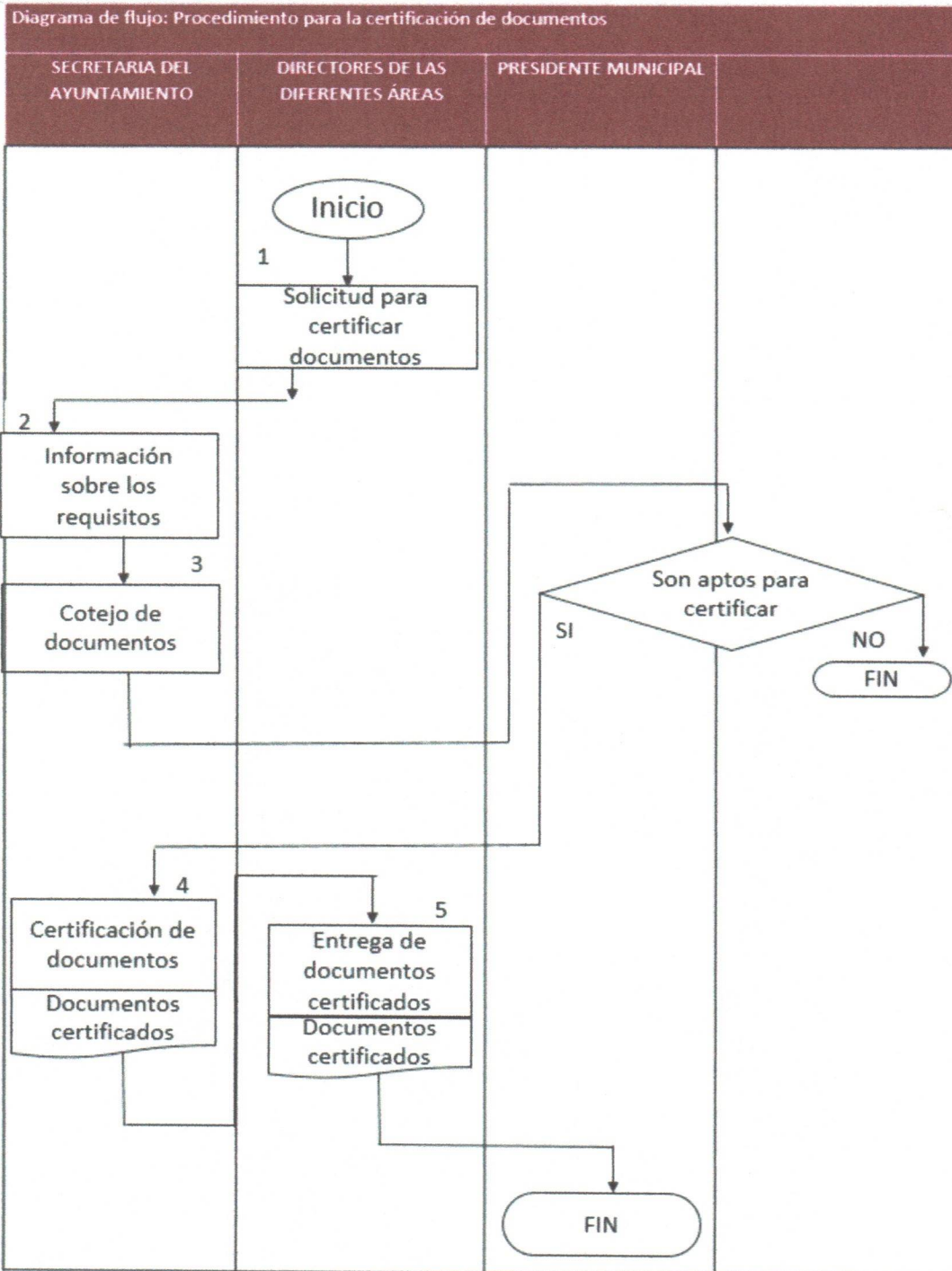
Diagrama de flujo: Procedimiento para llevar a cabo Sesión de Cabildo







Nombre del Procedimiento:	<b>Procedimiento para la certificación de documentos</b>
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



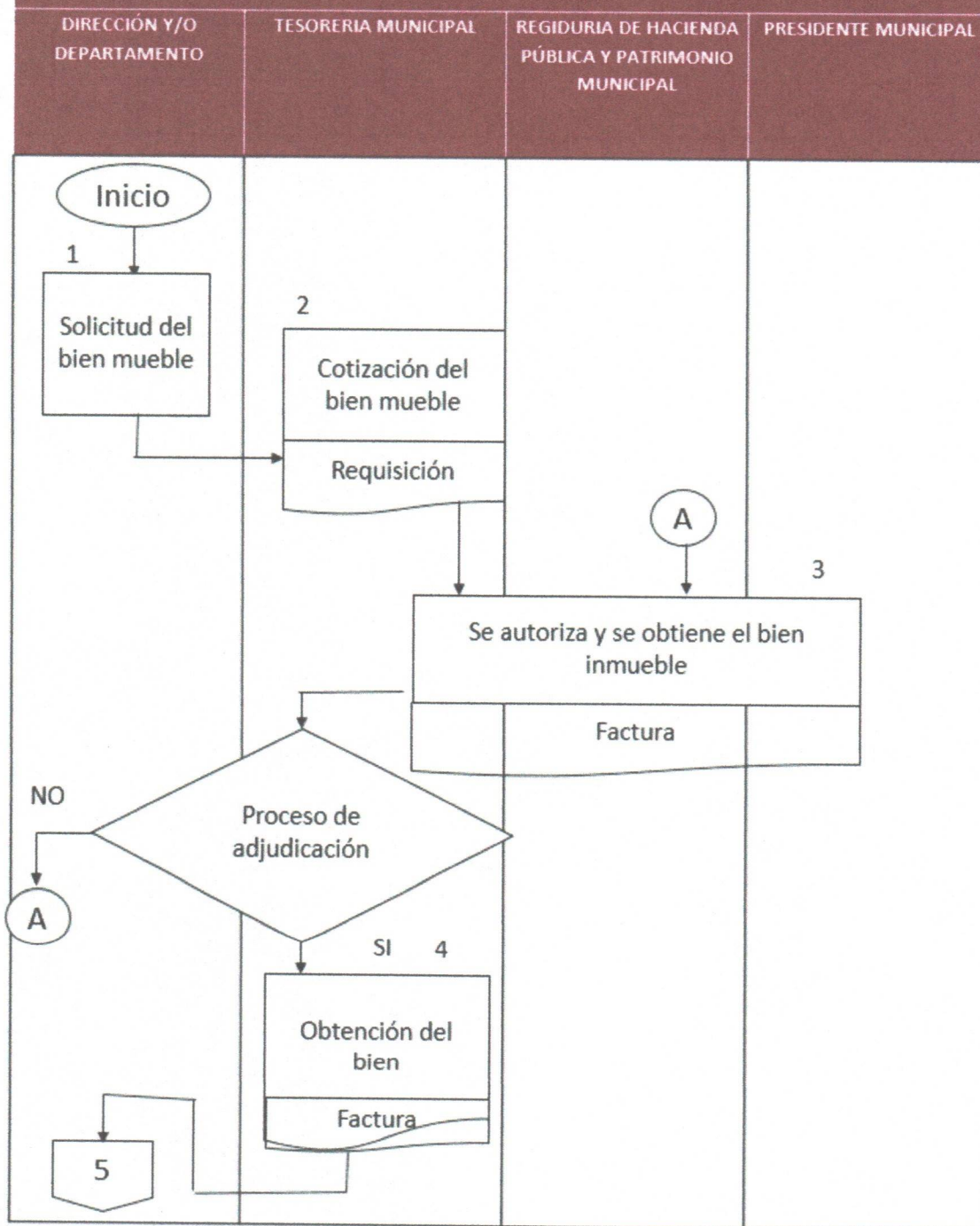


Nombre del Procedimiento:	<b>Procedimiento para la realización del inventario de bienes muebles municipales.</b>
Objetivo:	Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento 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





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





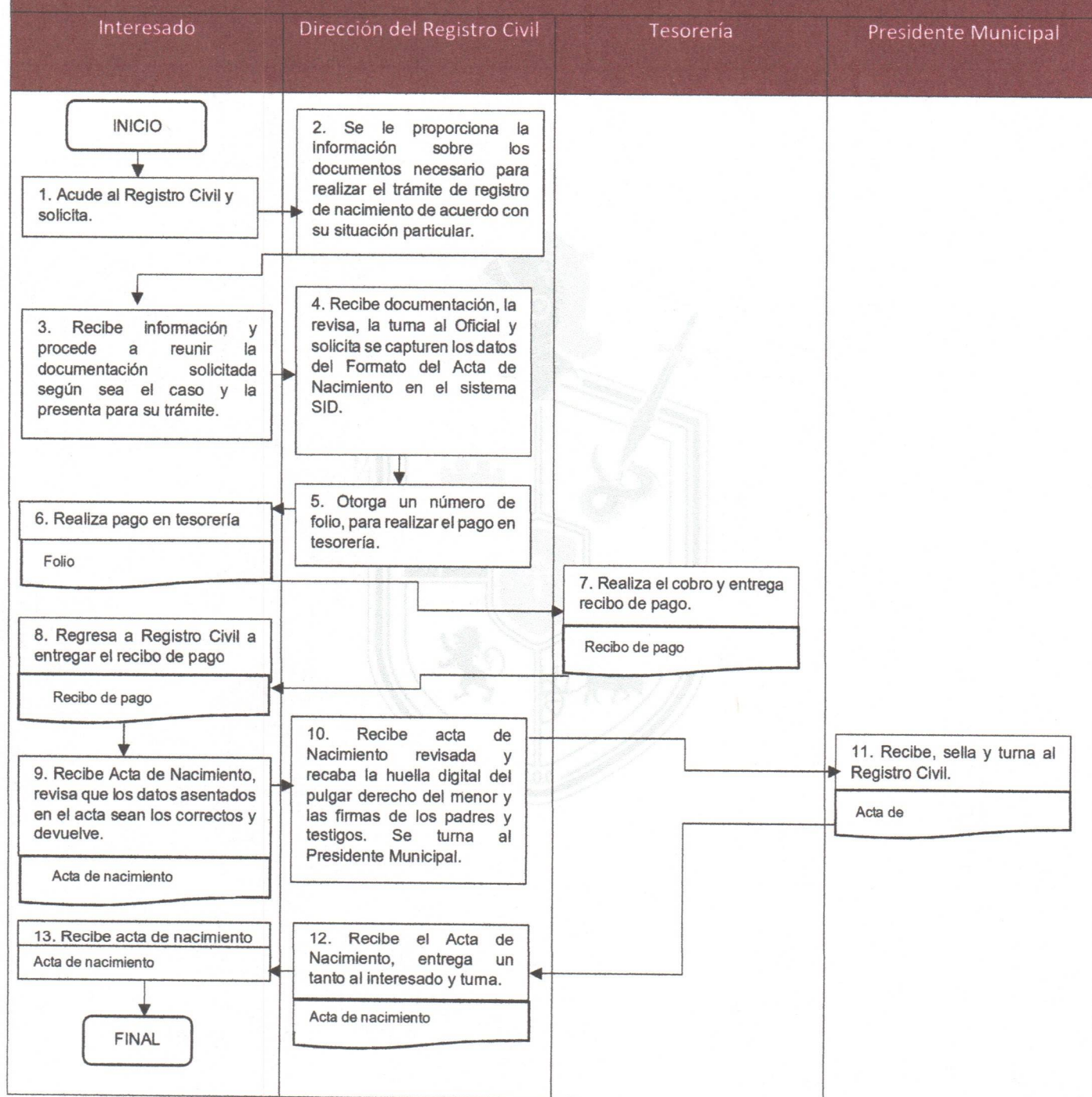
## V. Registro Civil

Nombre del Procedimiento:	<b>Registro de nacimiento</b>
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	<b>Cuando comparecen ambos padres:</b> -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. <b>Nota:</b> 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. <b>Trámite:</b> presencial. <b>Todos los documentos deberán presentarse en original y copia para cotejo del juzgado.</b>
Tiempo Promedio de Gestión:	Plazo no mayor a 1 día hábil, una vez revisados y recibidos los documentos.





Diagrama de Flujo: Registro de Nacimiento



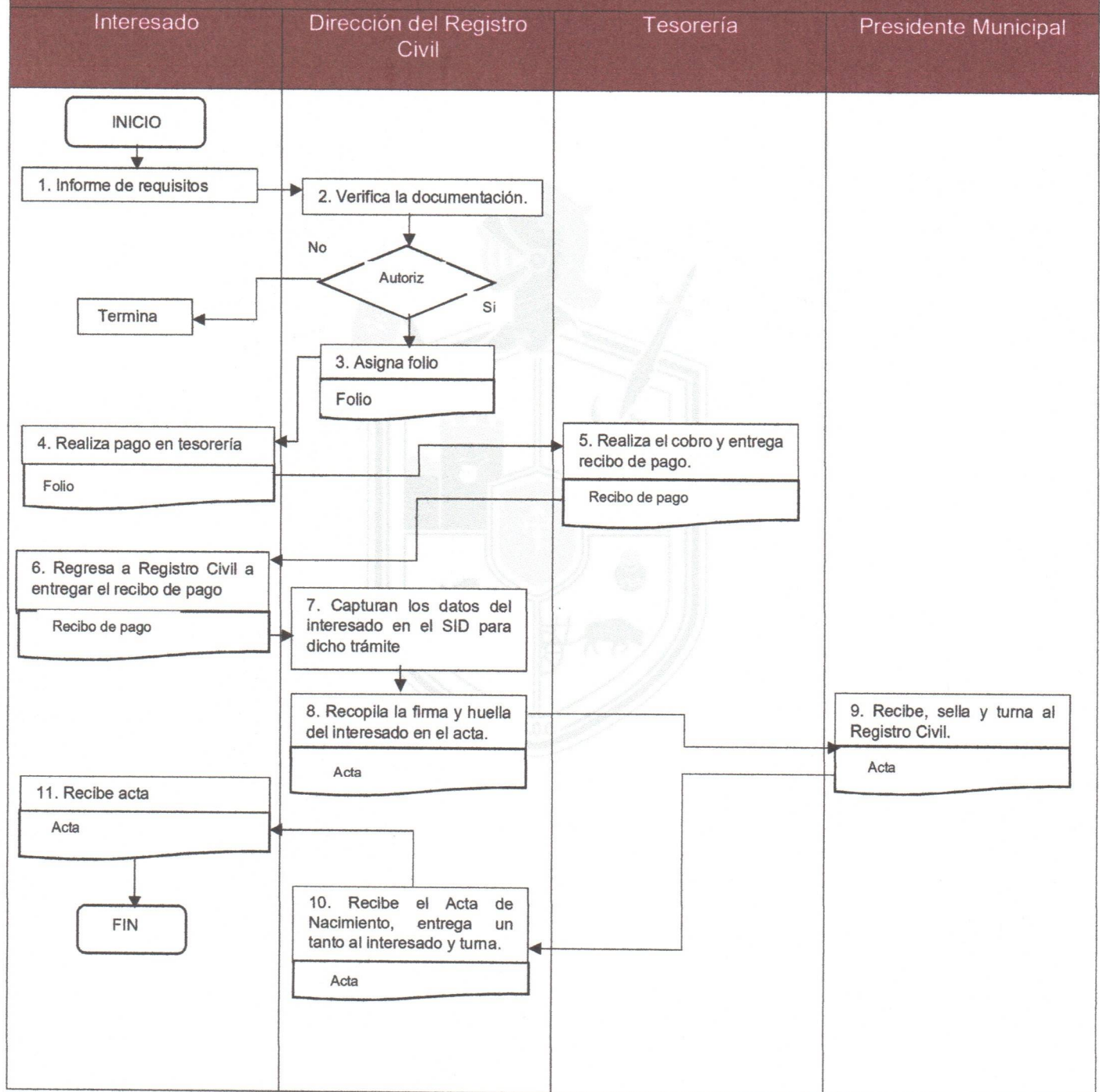




Nombre del Procedimiento:	Reconocimiento de hijos
Objetivo:	Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de reconocer como hijo y de asumir a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.
Fundamento Legal:	<b>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla:</b> Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"><li>-Extracto de acta de nacimiento de la persona reconocida actualizado.</li><li>-Extracto de acta de nacimiento de la persona reconocedora actualizado.</li><li>-CURP de la persona reconocedora.</li><li>-Identificación oficial de quien otorga el consentimiento, en los casos en los que comparezca en el reconocimiento.</li><li>-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).</li></ul> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se sugiere realizar en el mismo Juzgado en donde se registró el nacimiento.</li><li>- Cuando el reconocido es mayor de los 18 años, deberá dar su consentimiento para poder ser reconocido.</li></ul> Trámite: presencial. <b>Todos los documentos deberán presentarse en original y copia para cotejo del juzgado.</b>
Tiempo Promedio de Gestión:	Plazo no mayor a 1 día hábil después de la entrega de la documentación.



Diagrama de Flujo: Reconocimiento de hijos







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:	<b>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla:</b> Artículos 300, 887, 888, 891, 893, 894 y 907.  <b>Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla:</b> Artículo 12 Fracción XVII; 15 Fracciones I, V y XIV.
Políticas de Operación:	<p>- <b>Acta de Presentación matrimonial.</b> Deberá tramitarse en el mismo juzgado. Esta se podrá dispensar previo pago de derechos.</p> <p>- <b>Identificación Oficial vigente con fotografía</b> de los pretendientes (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, cédula profesional).</p> <p>- <b>2 testigos con identificación vigente con fotografía</b> (Credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, cédula profesional) (Los padres de los contrayentes de preferencia no).</p> <p><b>Nota:</b> 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><b>Todos los documentos deberán presentarse en original y copia para cotejo del juzgado.</b></p>





**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

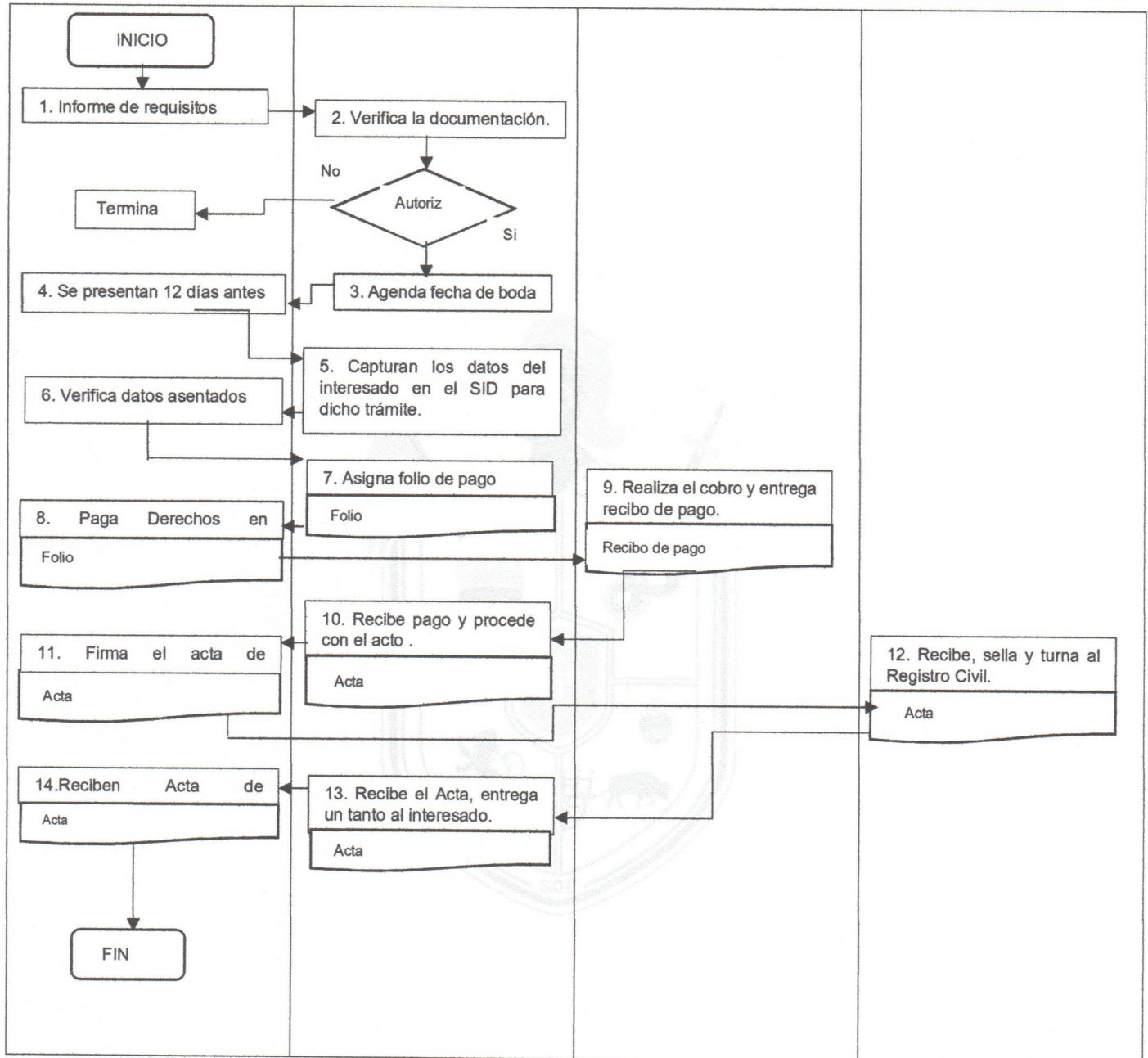
NÚM. De Revisión: 03

Tiempo Promedio de Gestión:	60 minutos una vez firmado el acto protocolario.
-----------------------------	--

**Diagrama de Flujo: Registro de matrimonio**

Diagrama de Flujo: Registro de matrimonio			
Contrayentes	Dirección del Registro Civil	Tesorería	Presidente Municipal









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:	<b>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla:</b> Artículos 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 472 y 835. <b>Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla:</b> Artículos 15 Fracciones I, V, XIV y XV; Artículo 60.
Políticas de Operación:	<b><u>Para divorcio con resolución judicial deberá presentar:</u></b> - 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). <b><u>Para divorcio con resolución notarial deberá presentar:</u></b> - Instrumento Notarial en 2 tantos. <b>Toda la documentación se deberá presentar en original y copia para cotejo del juzgado.</b>
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.

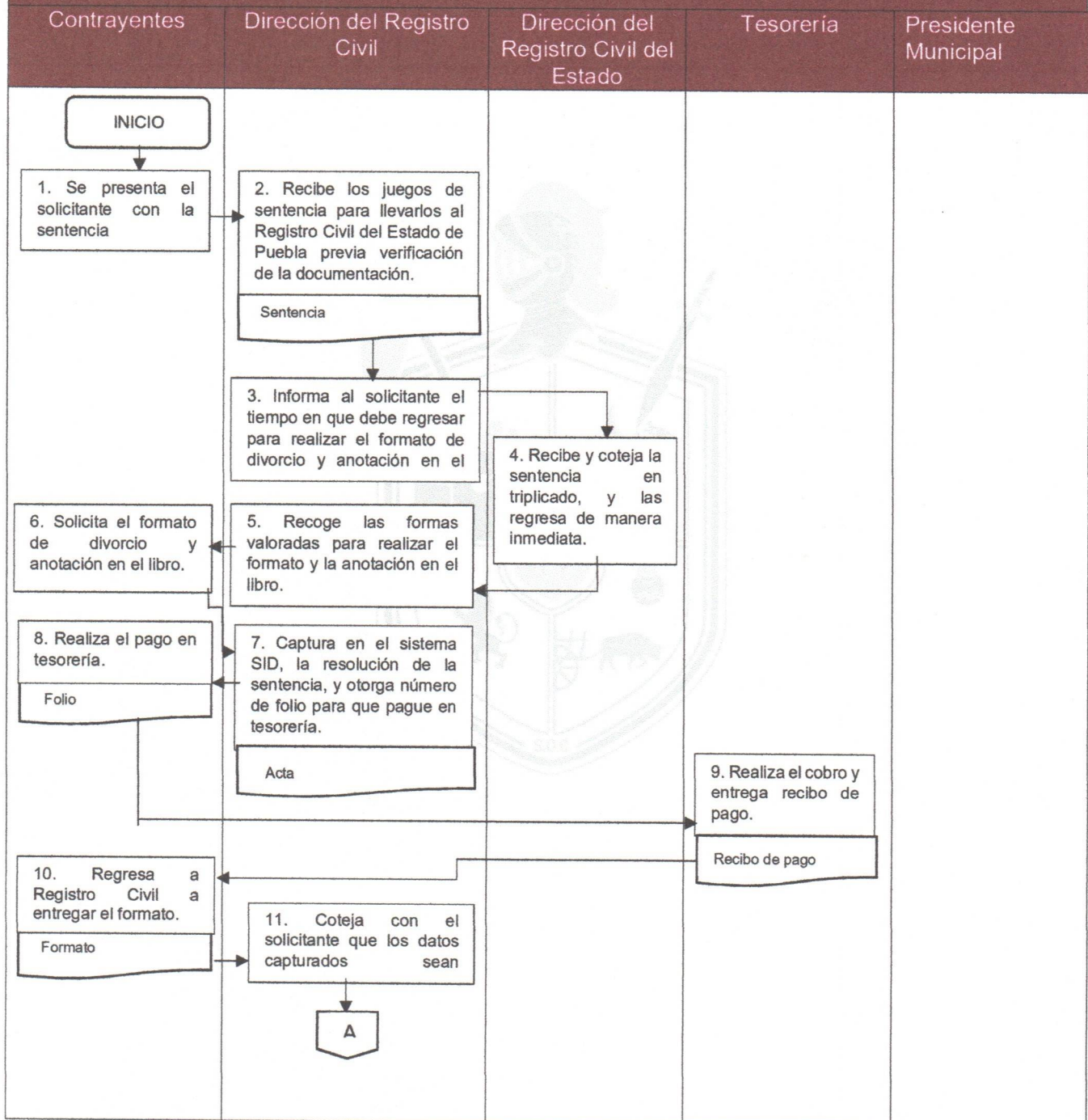
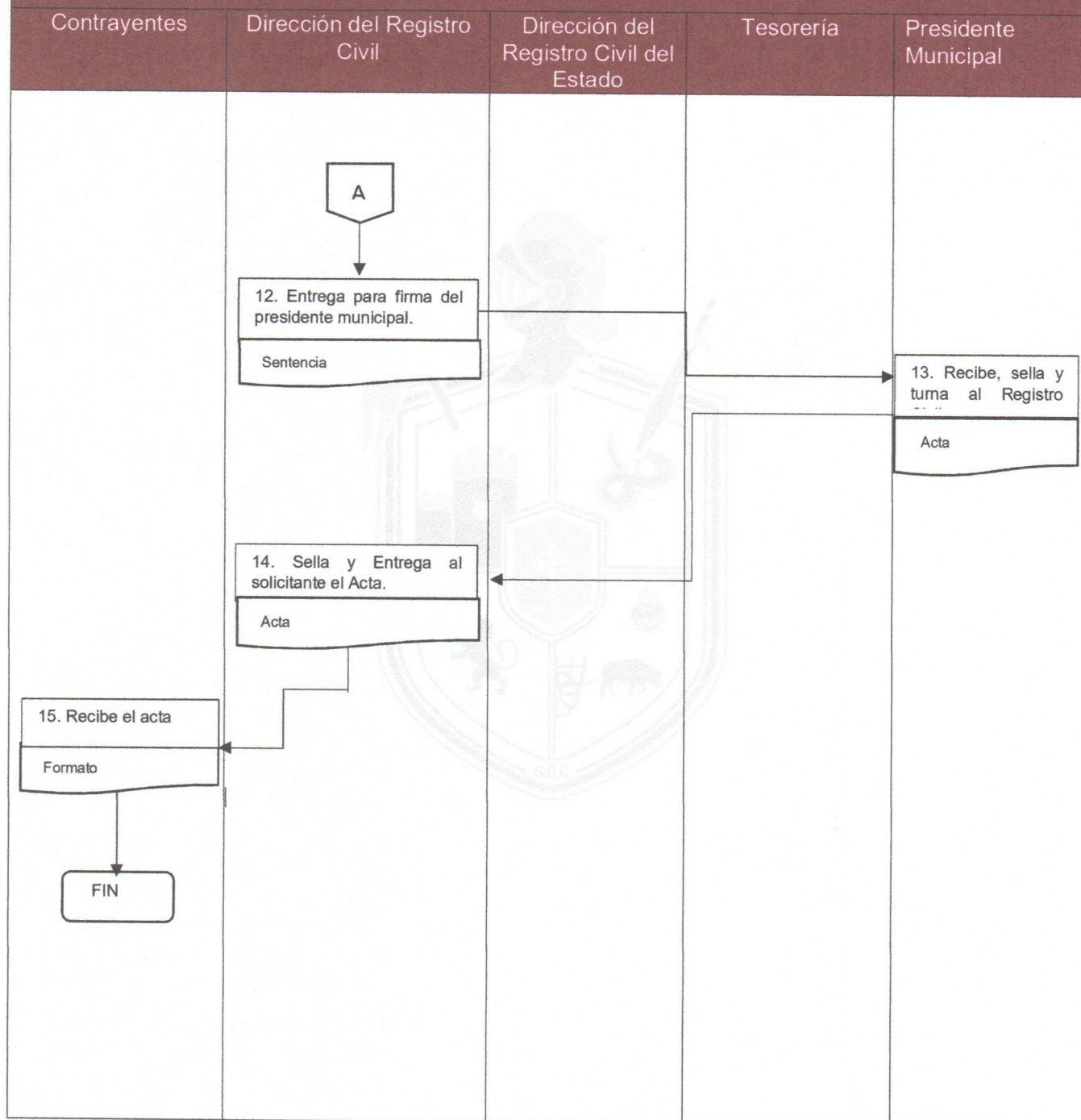




Diagrama de flujo: Acta de divorcio por resolución judicial o notarial.







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><b>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla:</b> Artículos 835, 874, 912, 913, 915, 918 y 919.</p> <p><b>Ley General de la Salud:</b> Artículo 348.</p> <p><b>Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla:</b> Artículo 15 Fracciones I, V y XIV</p>
Políticas de Operación:	<p><b>Certificado Médico de Defunción con fecha de fallecimiento no mayor a 48 horas.</b></p> <p><b>Identificación oficial del finado (INE).</b></p> <p><b>Acta de Nacimiento del finado.</b></p> <p><b>CURP del finado.</b></p> <p><b>Acta de matrimonio del finado</b> en caso de haber estado casado.</p> <p><b>Declarante:</b> persona mayor de edad que conozca datos personales del finado, con Identificación Oficial con Fotografía.</p> <p><b>Presentar 2 testigos con identificación oficial con fotografía.</b> 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><b>Nota:</b> 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>





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027  
UNIDOS PARA TRANSICIONES

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.

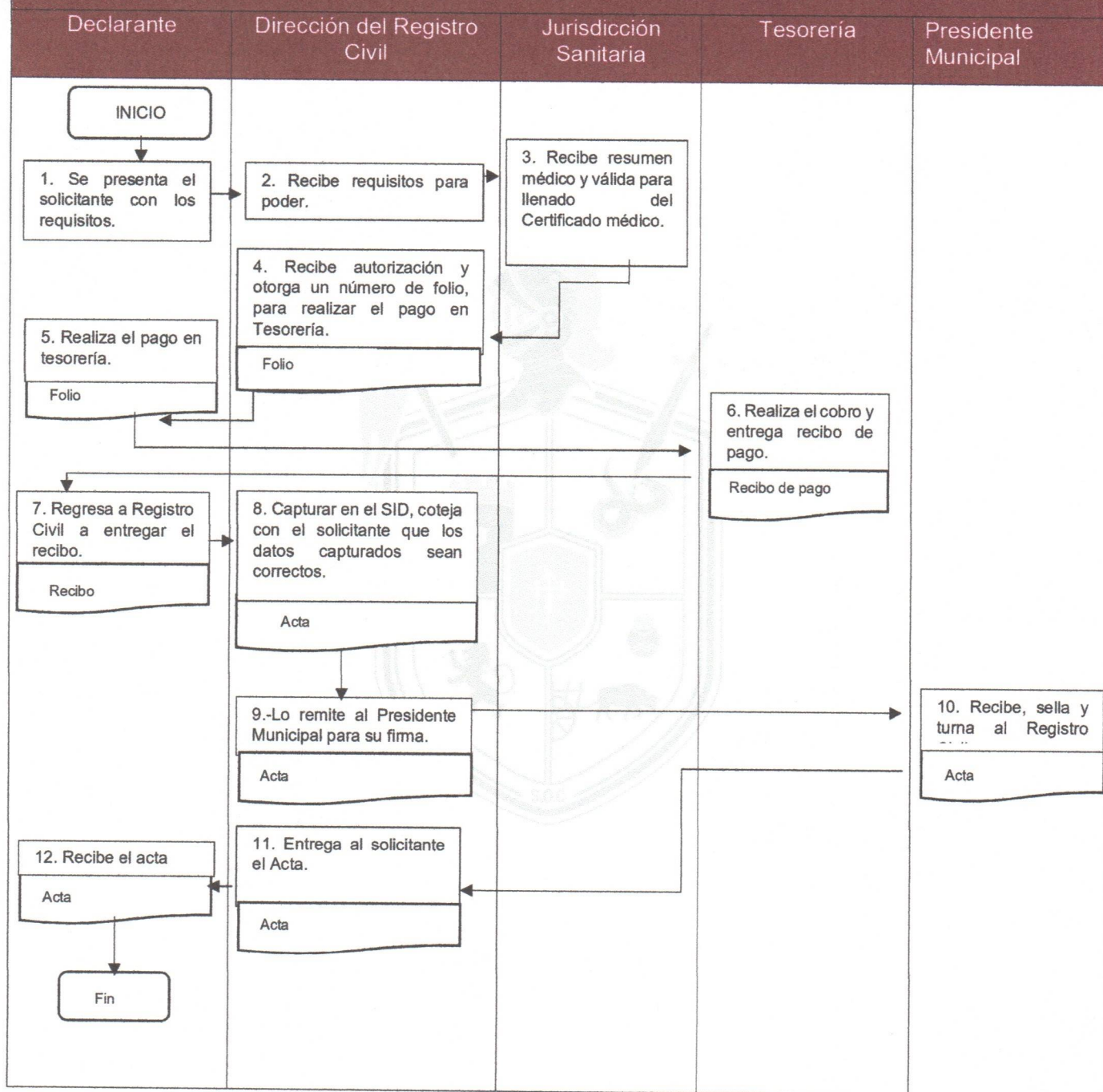
Tiempo Promedio de  
Gestión:

30 minutos una vez entregada la documentación correspondiente.





Diagrama de Flujo: Registro de defunción.



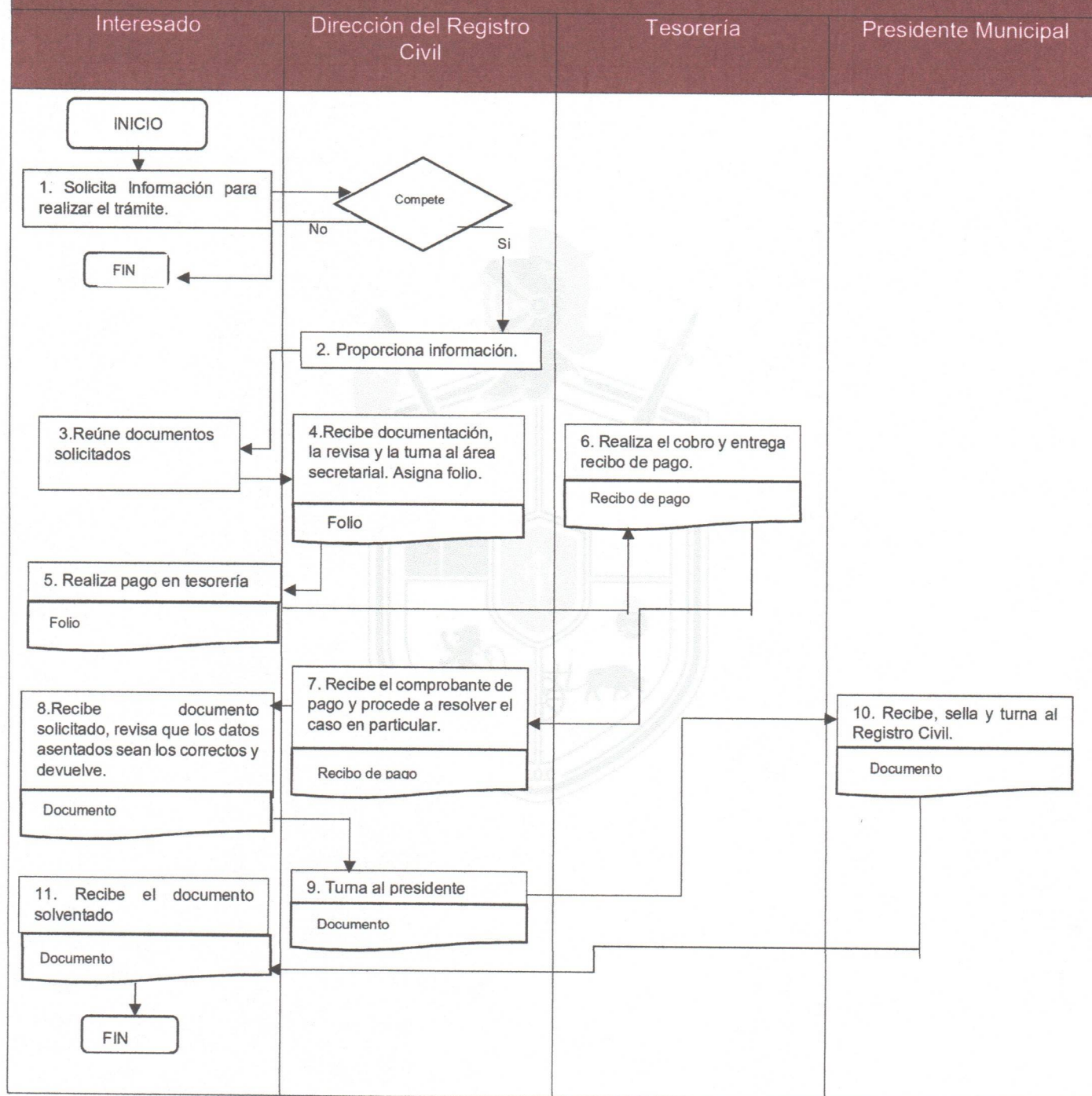


Nombre del Procedimiento:	Otros trámites.
Objetivo:	Registrar, anotar, buscar o emitir documento según sea la solicitud del ciudadano conforme a las facultades que otorga la ley.  Obtener la copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil de esta municipalidad.
Fundamento Legal:	<b>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla:</b> Artículos 842, 848 y 849.  <b>Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla:</b> 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.  <b>Identificación oficial de quién solicite el trámite.</b>
Tiempo Promedio de Gestión:	48 horas una vez entregada la documentación correspondiente y/ o según la naturaleza del trámite.





Diagrama de Flujo: Otros trámites





TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027  
UNIDOS PARA PROGRESAR

## 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 PROGRESAR

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARÍA 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**  
**Secretaria 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  
UNIDOS PARA TRANSICIÓN

## 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



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027  
UNIDOS PARA TRANSICIÓN

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL
NÚMERO DE OFICIO:	SGTH-00___/202___

ASUNTO: CONSTANCIA DE POSESIÓN

#### A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE **C. MAYELY SANCHEZ GARCIA**, 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. \_\_\_\_\_** ORIGINARIA/O Y VECINA/O DE LA LOCALIDAD DE A \_\_\_\_\_, TECALI DE HERRERA, PUE. CON **CURP: \_\_\_\_\_** PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA, PUEBLA; TIENE EN POSESIÓN UN PREDIO 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





**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

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 SANCHEZ GARCIA**  
**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



TECALI DE HERRERA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027  
UNIDOS PARA TRANSICIONES

## 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



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



Junta Municipal de Reclutamiento de Tecali de Herrera, Puebla.

1. Informe de Alistamiento correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Clase	Analfabetas	Primaria	Secundaria	Bachillerato	Licenciatura	Subtotal
2007	-	-	-	-	-	-
Remisos	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-

153

2. Efectivos anteriores de cartillas expedidas

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.
2007	R	R	R	R	R	R	R	R	R
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3. Balance

Ministradas	0
Expedidas en anexo	0
Expedidas anteriores	0
Inutilizadas	0
Extraviadas	0
Sobrantes	0
Sumas iguales	0

Tecali de Herrera, Puebla a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

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

Lic. Alan Giberth Amador Gomez





LISTA DE VISITAS AL ARCHIVO HISTÓRICO

Nombre	Procedencia	Sección-serie y número de caja consultada	Teléfono	Firma	Fecha de visita	Hora de entrada	Hora de salida



**TECALI DE HERRERA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027  
UNIDAD PARA DESARROLLAR

**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  
UNIDAD PARA DESARROLLAR

**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

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

ANTE MI C. MAYELY SANCHEZ GARCÍA, SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECALI DE HERRERA, PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO SEÑALADO POR EL ARTICULO 138 FRACCIÓN VII 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





## ANEXOS REGISTRO CIVIL

**NACIMIENTO**

1 de 1

Zoom automático

Clave Única de Registro de Población  
A01A300120HPLCSB001

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  
FANNY IBARGUEN ROJAS MEXICANA

Imprimir vista previa Imprimir acta certificada Imprimir notas marginales CURP Registrado

Imagen digitalizada Verificar Captura



Acta número 13 diecinueve  
Nacimiento de la niña [redacted]  
En la Villa de Tecali de Herrera,  
Estado de Puebla, siendo las once y treinta  
horas del día 19 diecinueve de mayo de 1968 una  
vecientos sesenta y ocho, ante mí Apolimar  
González Vázquez, Presidente Municipal y Jefe  
del Registro del Estado Civil de este Municipio  
compareció el Ciudadano Guadalupe Díaz  
de la Mancilla de 27 veintisiete años de edad,  
casado eclesiásticamente, campesino, origi-  
nario y vecino del pueblo de San Luis Ayoapala  
San de esta Jurisdicción y presenta una  
constancia de nacimiento que se archiva y  
declara: Que su hijo nacido como a las  
nueve horas del día 31 treinta y uno de  
Diciembre de 1967 una veintidos sesenta  
y siete y en 5º quinto lugar, nació una  
niña con el nombre de [redacted]  
[redacted] natural y habida su unión católica con  
la Señora Guadalupe Flores de 26 veinti-  
seis años de edad, doméstica del mismo  
origen y vecindad. Siendo abuelos pater-  
nos de la inscripta, pedí por testigos los  
Señores Ernesto Leonor Ponce y Juliano  
López Rojas, mayores de edad, casados, en fin  
campesinos, originarios y vecinos de este lugar  
y se pueblo respectivamente. Dada la presente  
comparecieron la firmaron por constancia  
Guadalupe  
Mancilla  
[redacted]





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

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

Oficialía	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:

MEXICANA

Nacionalidad:

CURP:

Nombre(s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

MEXICANA

Nacionalidad:

CURP:

Anotaciones Marginales:

SE REALIZA ANOTACIÓN MARGINAL EN EL LIBRO DE ACTAS

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 Población 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 vigente a la fecha de expedición, tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

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

Firma Electrónica:

LA 9K R4 V1 MD Ex Na YQ TE s5 L5 A5 E ZS SU RB E VV W6 BP U1 RP TE FB LK BK QV M0  
TU FS VE IO Wp p8 MT X MT E0 MD Ay NT E5 OT Ue MT Mx M8 E0 Rn en M Bk ZS B Im  
Vy Iy Bk ZS Ax OT x1 P BV RU JM QX ex d9 ex 10 51 BQ se

Código QR



Código de Verificación

12111400211995013020



DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL  
Mtra. Nora Estela Esquin 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://oevar.registrocivil.gob.mx/VAR/ConsultaFolio.jsp> capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descargue una aplicación para lectura del código QR.