



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

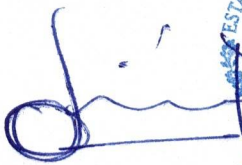
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

CLAVE	MPP/SDA/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	30 DE JUNIO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30 DE JUNIO 2026

VALIDACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZACIONES



LIC. REY DAVID JIMÉNEZ LECHUGA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO NORMATIVO	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	9
8.- GLOSARIO	59
9. DIRECTORIO.....	60
10.- ANEXOS DOCUMENTALES.....	61

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de Pahuatlán constituye un instrumento administrativo que tiene por objeto documentar, estandarizar y facilitar la ejecución de los procedimientos que corresponden a esta dependencia, estableciendo de manera clara y ordenada las actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Este documento permite fortalecer la eficiencia administrativa, optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar la correcta prestación de los servicios y trámites que brinda la Secretaría del Ayuntamiento, promoviendo la uniformidad en la actuación de los servidores públicos y facilitando el seguimiento, control y evaluación de las actividades institucionales.

Asimismo, el manual contribuye a mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad operativa de la dependencia, al definir los procedimientos que regulan su actuación y servir como una herramienta de consulta permanente para el personal responsable de su ejecución.

La actualización de este documento deberá realizarse cuando existan modificaciones en la estructura administrativa, en la normatividad aplicable o en los procedimientos que integran la operación de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de mantener su vigencia y utilidad institucional.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos que regulan las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, definiendo de manera clara las responsabilidades, actividades y mecanismos de control que permitan asegurar una gestión eficiente, ordenada y transparente, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales del Gobierno Municipal.

3.- MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, se sustenta en el siguiente marco normativo, el cual establece las bases legales para su integración, funcionamiento y atribuciones:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán, Puebla.
- Reglamentos interiores y administrativos del H. Ayuntamiento de Pahuatlán.

4.- MISIÓN

Coordinar las políticas gubernamentales y las acciones de gobierno competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, dando seguimiento y continuidad a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán. Asimismo, ejercer la custodia del patrimonio municipal, la documentación oficial y los acuerdos de voluntades del municipio, impulsando en todo momento la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública.

5.- VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por su eficiencia en la ejecución de las funciones de gobierno y en la salvaguarda del patrimonio municipal, que brinde certeza jurídica a los actos administrativos del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, contribuyendo a la construcción de un municipio sólido, incluyente, transparente y competitivo.

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE
1	Emisión de Constancias	PR-SDA-01
2	Sesiones de Cabildo	PR-SDA-02
3	Convocatoria a Sesiones de Cabildo	PR-SDA-03
4	Recepción de la documentación	PR-SDA-04
5	Certificación de documentos oficiales	PR-SDA-05
6	Atención y Orientación Ciudadana	PR-SDA-06
7	Elaboración de oficios de comisión	PR-SDA-07
8	Inspección y levantamiento de inventario	PR-SDA-08
9	Reservación de espacios municipales por las Unidades Administrativas	PR-SDA-09
10	Préstamo de Espacios Municipales a Ciudadanos, Instituciones u Organizaciones.	PR-SDA-10
11	Renta de Espacios Municipales para Eventos Sociales	PR-SDA-11
12	Expedición de Constancia de Identidad.	PR-SDA-12
13	Expedición de Constancia de Identidad para Extranjeros.	PR-SDA-13
14	Expedición de Constancia de Identidad con Testigos.	PR-SDA-14

15	Expedición de Constancia de Identidad con Representante Legal.	PR-SDA-15
16	Expedición de Constancia de Productor.	PR-SDA-16
17	Expedición de Constancia de Residencia	PR-SDA-17
18	Expedición de Constancia de Domicilio.	PR-SDA-18
19	Expedición de Constancia de Origen.	PR-SDA-19
20	Expedición de Constancia de Vecindad con Testigos	PR-SDA-20
21	Expedición de Constancia de Vecindad.	PR-SDA-21
22	Expedición de Constancia de Vecindad con Representante Legal.	PR-SDA-22
23	Expedición de Constancia de Ingresos	PR-SDA-23
24	Expedición de Constancia de Escasos Recursos	PR-SDA-24
25	Expedición de Constancia de Dependencia Económica	PR-SDA-25

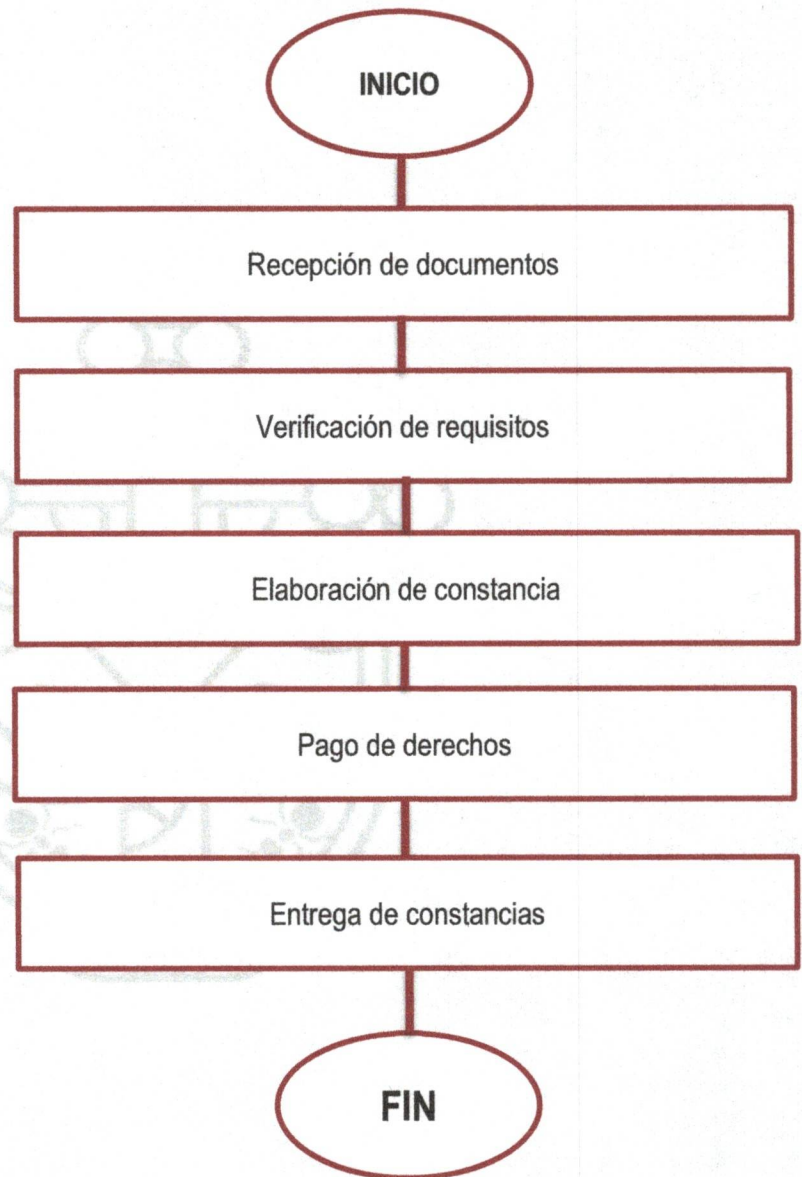
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Emisión de Constancias
- **Clave:** PR-SDA-01
- **Nombre de la dependencia:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Área Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo** Otorgar constancias de manera eficiente y oportuna, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la ciudadanía, mediante la recepción, validación, elaboración y entrega de documentos oficiales conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 15 a 20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Solicitante	El ciudadano presenta la documentación requerida para la expedición de la constancia solicitada.	Memorándum
2	Auxiliar Administrativo	El personal de la Secretaría del Ayuntamiento recibe y verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.	
3	Auxiliar Administrativo	Se elabora la constancia correspondiente y se recaban las firmas, sellos y elementos de validación necesarios	
4	Auxiliar Administrativo	El ciudadano realiza el pago de derechos, cuando el trámite así lo requiera.	
5	Auxiliar Administrativo	Se integra el expediente correspondiente y se entrega la constancia al ciudadano, recabando el acuse de recibido.	

DIAGRAMA DE FLUJO

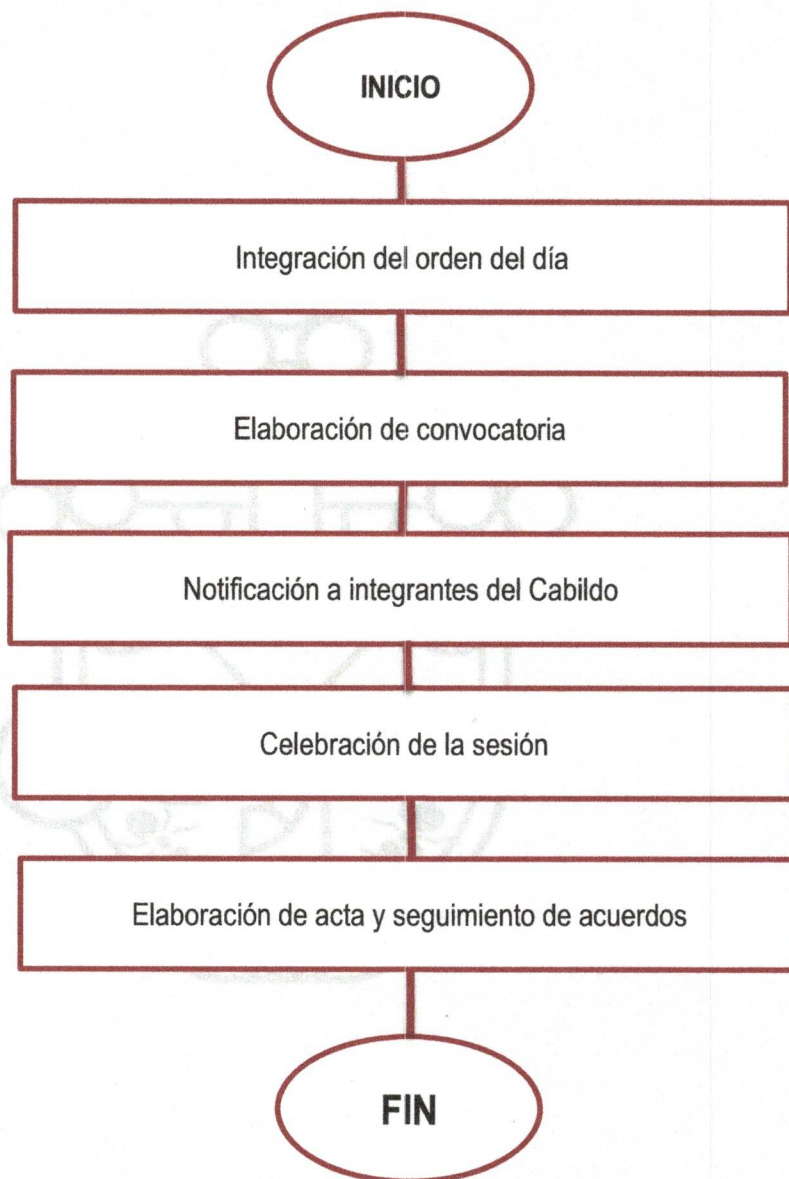


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Sesiones de Cabildo
- **Clave:** PR-SDA-02
- **Nombre de la dependencia:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Área Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo** Cumplir de manera eficiente y eficaz con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, mediante la adecuada preparación, convocatoria y desarrollo de las sesiones de Cabildo.
- **Tiempo aproximado:** 1 a 3 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Secretario del Ayuntamiento	Recibir e integrar los asuntos y puntos que conformarán el orden del día de la sesión de Cabildo.	
2	Secretario del Ayuntamiento	Elaborar la convocatoria y la documentación soporte correspondiente	
3	Secretario del Ayuntamiento	Notificar y entregar la convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.	
4	Secretario del Ayuntamiento	Celebrar la sesión de Cabildo y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.	
5	Secretario del Ayuntamiento	Elaborar, integrar y resguardar el acta correspondiente para su control y seguimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

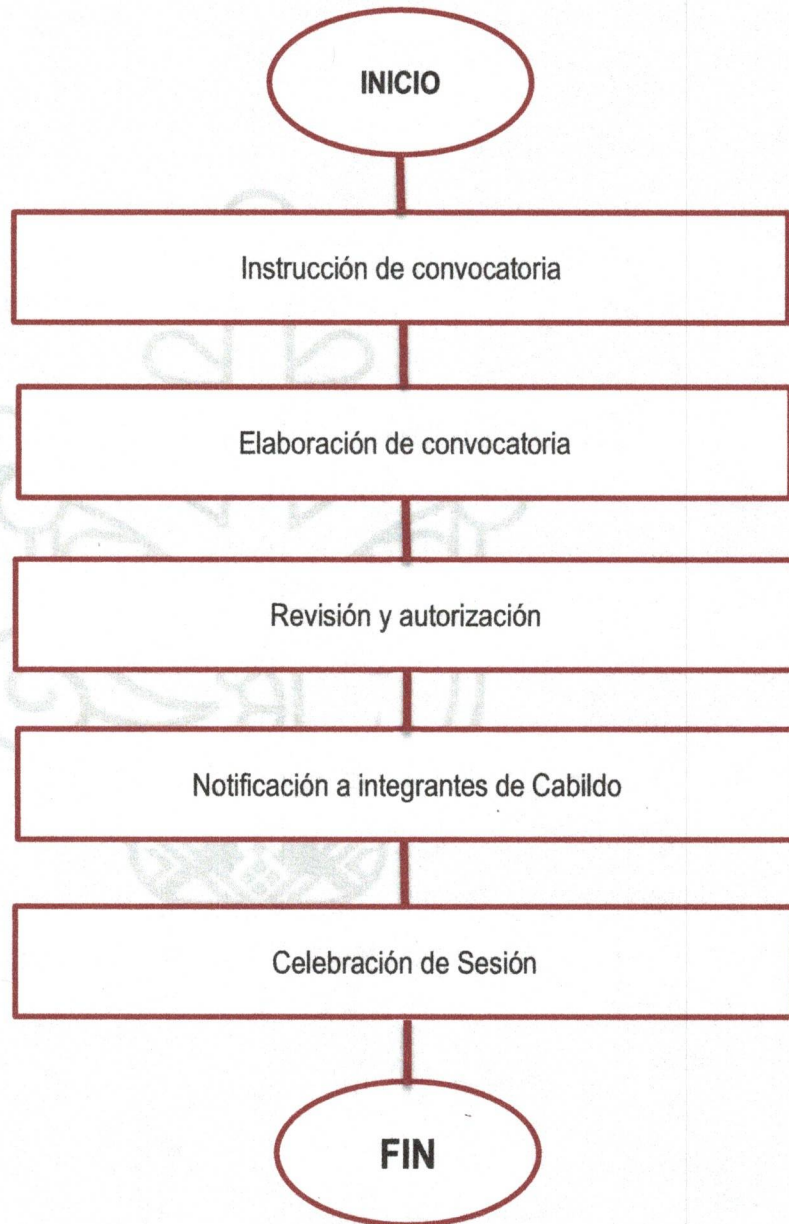


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Convocatoria a las Sesiones de Cabildo.
- **Clave:** PR-SDA-03
- **Nombre de la Dependencia:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Área Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo:** Organizar las Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán para desahogar los puntos pendientes o recurrentes como marca la normatividad, en el caso, de los asuntos legales, de presupuesto, Ley de Ingresos, o los derivados que afecten al Municipio.
- **Tiempo Aproximado:** 3 días hábiles.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Presidencia Municipal	Instruye al Secretario del Ayuntamiento la emisión de la convocatoria para la celebración de la Sesión de Cabildo.	Instrucción
2	Secretario del Ayuntamiento	Elabora la convocatoria, integrando la fecha, hora, lugar y orden del día de la sesión, y la presenta para visto bueno del Presidente Municipal.	Convocatoria (borrador)
3	Presidente Municipal	Revisa y autoriza la convocatoria; en caso de existir observaciones, solicita las modificaciones correspondientes.	Convocatoria
4	Secretario del Ayuntamiento	Distribuye la convocatoria y el orden del día a los integrantes del Cabildo dentro de los plazos establecidos.	Convocatoria
5	Síndico y Regidores	Reciben la convocatoria y asisten a la Sesión de Cabildo en la fecha y hora señaladas.	Lista de asistencia

DIAGRAMA DE FLUJO

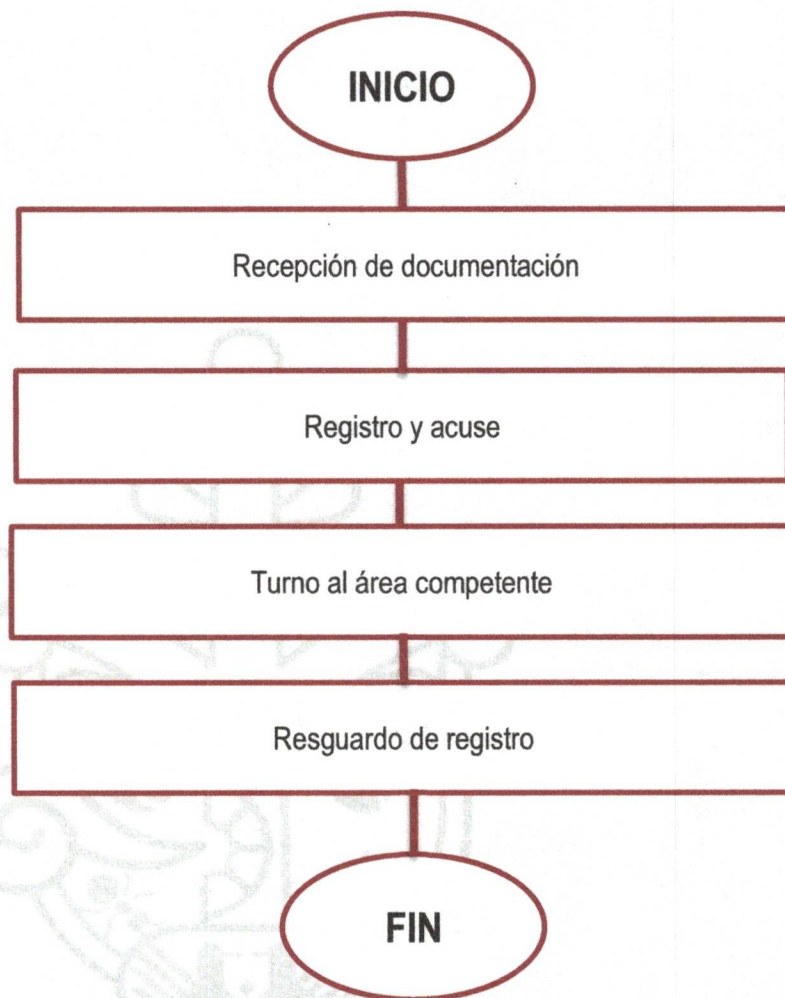


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Recepción de la documentación
- **Clave:** PR-SDA-04
- **Nombre de la dependencia:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Área Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo:** Verificar y controlar el ingreso de los documentos remitidos por ciudadanos e instituciones, para su adecuada canalización y atención por las áreas competentes del Ayuntamiento.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Administrativo	Recibir y revisar la documentación presentada por ciudadanos o instituciones para verificar que cumpla con los requisitos de recepción.	
2	Auxiliar Administrativo	Registrar la documentación recibida y emitir el acuse correspondiente	
3	Auxiliar Administrativo	Clasificar y turnar la documentación a la unidad administrativa competente para su atención y seguimiento.	
4	Auxiliar Administrativo	Resguardar el registro físico o digital de la documentación recibida para su control y consulta.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Certificación de Documentos Oficiales

Clave: PR-SDA-05

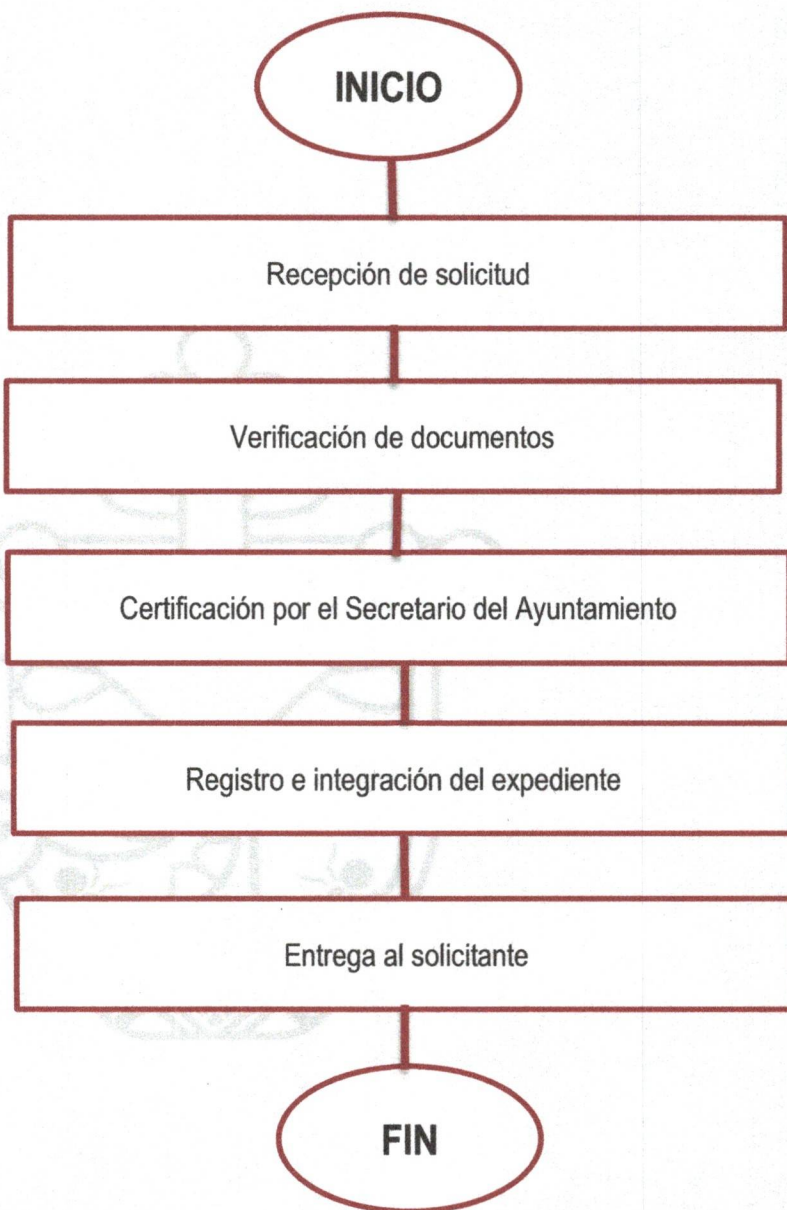
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Ayuntamiento o cuya certificación sea legalmente procedente, garantizando certeza jurídica, autenticidad y un servicio oportuno a la ciudadanía.
- **Tiempo aproximado:** 1 día hábil.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Solicitante	Presenta la solicitud y la documentación para su certificación.	Documento / Solicitud
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación, verifica que cumpla con los requisitos y la turna al Secretario del Ayuntamiento.	Documento
3	Secretario del Ayuntamiento	Revisa la documentación y, de ser procedente, realiza la certificación mediante firma y sello oficial.	Documento certificado
4	Auxiliar Administrativo	Registra la certificación e integra el expediente correspondiente.	Registro / Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

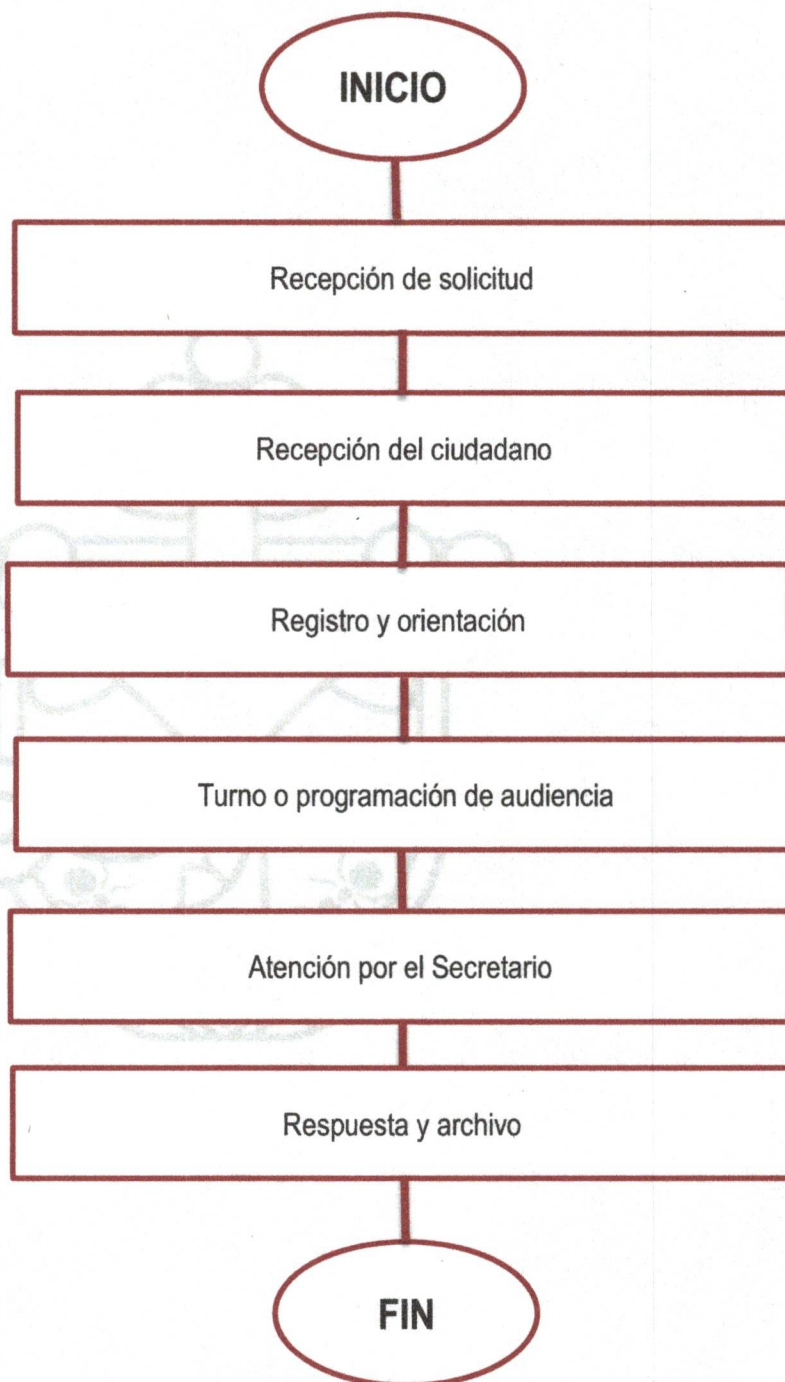


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención y Orientación Ciudadana
Clave: PR-SDA-06
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento
Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo:** Brindar atención, orientación y seguimiento oportuno a las solicitudes, peticiones y servicios requeridos por la ciudadanía, garantizando una atención eficiente, respetuosa y conforme a las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- **Tiempo aproximado:** 1 día hábil.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Ciudadano	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento y presenta su solicitud, petición o consulta.	Solicitud (si aplica)
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al ciudadano, registra la solicitud y proporciona la orientación correspondiente.	Registro de atención
3	Auxiliar Administrativo	Turna la solicitud al Secretario del Ayuntamiento o agenda audiencia cuando la naturaleza del asunto lo requiera.	Agenda / Turno
4	Secretario del Ayuntamiento	Atiende al ciudadano, analiza el asunto y determina la atención o canalización correspondiente.	Solicitud

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Oficios de comisión

Clave: PR-SDA-07

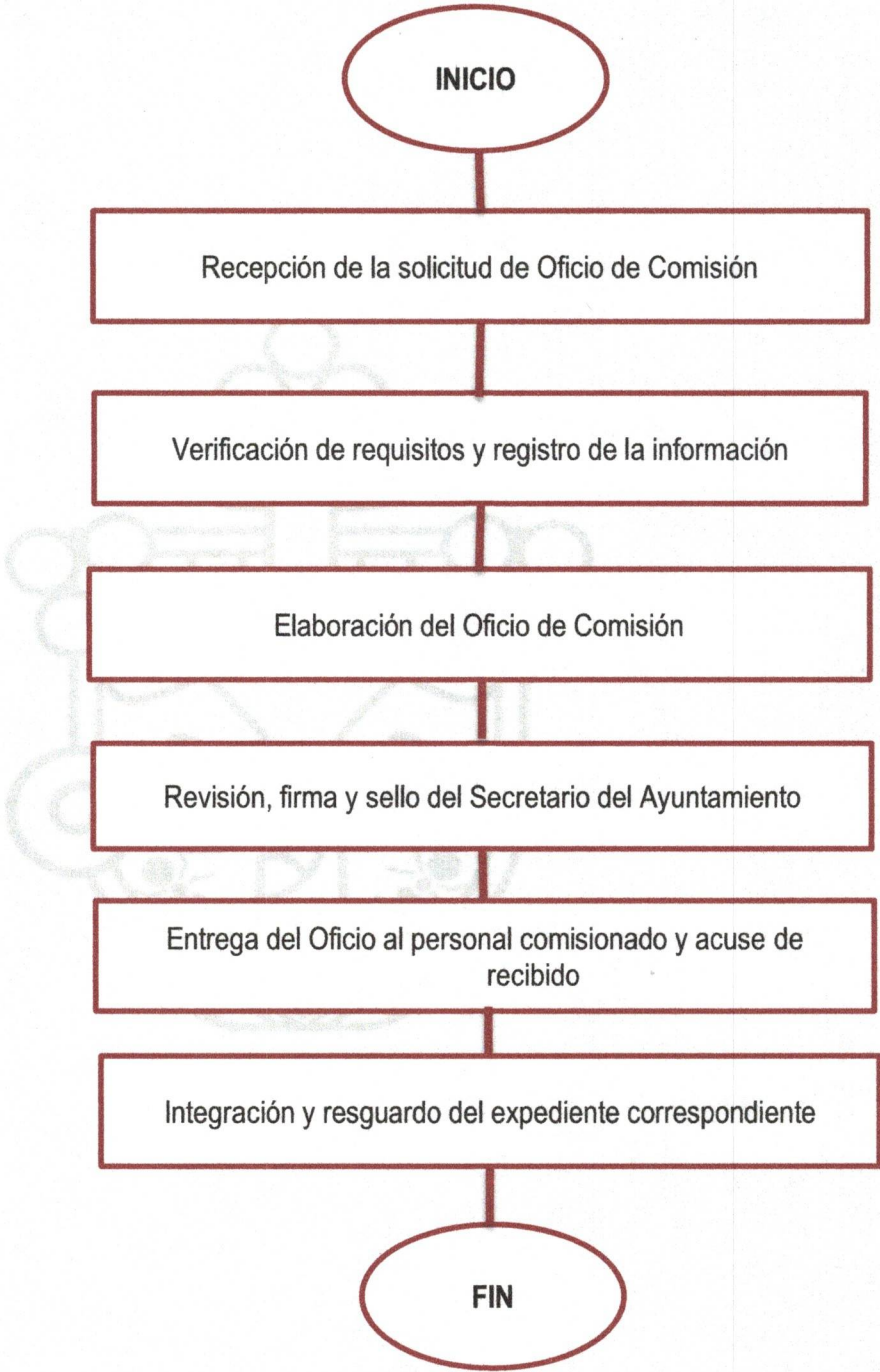
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Elaborar, registrar, validar y entregar los Oficios de Comisión al personal comisionado, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, el adecuado control documental y la legalidad de las comisiones oficiales.
- **Tiempo aproximado:** 1 día hábil.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Personal solicitante	Presenta la solicitud de Oficio de Comisión debidamente requisitada, acompañada de la autorización de salida firmada por el Contralor Municipal y el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.	Solicitud de Oficio de Comisión
2	Secretaría Técnica / Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos; registra la información del comisionado en el control correspondiente.	Solicitud / Base de datos
3	Secretaría Técnica / Auxiliar Administrativo	Elabora el Oficio de Comisión y lo turna al Secretario del Ayuntamiento para su revisión y validación.	Oficio de Comisión
4	Secretario del Ayuntamiento	Revisa, firma y sella el Oficio de Comisión, autorizando su expedición.	Oficio de Comisión
5	Secretaría Técnica / Auxiliar Administrativo	Entrega el Oficio de Comisión al personal comisionado, recaba el acuse de recibido e integra el expediente para su resguardo y control.	Oficio de Comisión / Acuse / Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Inspección y levantamiento de inventario

Clave: PR-SDA-08

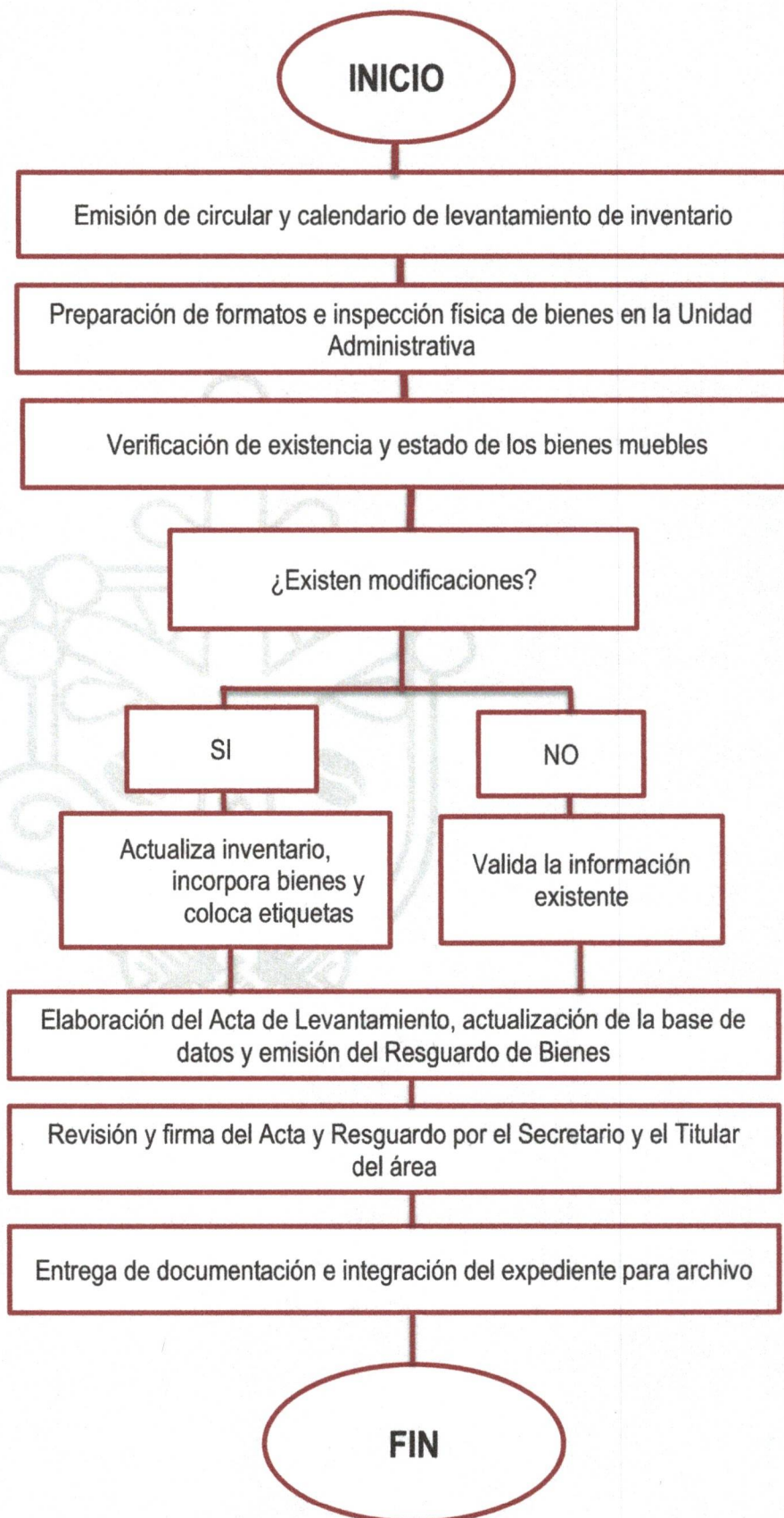
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Coordinar y realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, verificando su existencia, estado y resguardo, a fin de mantener actualizado el inventario institucional conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 1 día hábil.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Secretario del Ayuntamiento	Emite la circular y el calendario de visitas para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles.	Circular y calendario
2	Secretaría Técnica / Auxiliar Administrativo	Prepara los formatos y realiza la inspección física de los bienes conforme al calendario establecido.	Formatos de inventario
3	Secretaría Técnica / Auxiliar Administrativo	Verifica la existencia y estado de los bienes. Si detecta diferencias, actualiza el inventario e incorpora los bienes correspondientes; en caso contrario, valida la información existente.	Formatos y etiquetas
4	Secretaría Técnica / Auxiliar Administrativo	Elabora el Acta de Levantamiento de Inventario, actualiza la base de datos y genera el Resguardo de Bienes.	Acta, base de datos y resguardo
5	Secretario del Ayuntamiento y Titular de la Unidad Administrativa	Revisan, firman y validan la documentación; posteriormente se entrega un ejemplar al área y otro se integra al expediente para su resguardo.	Acta, Resguardo y expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

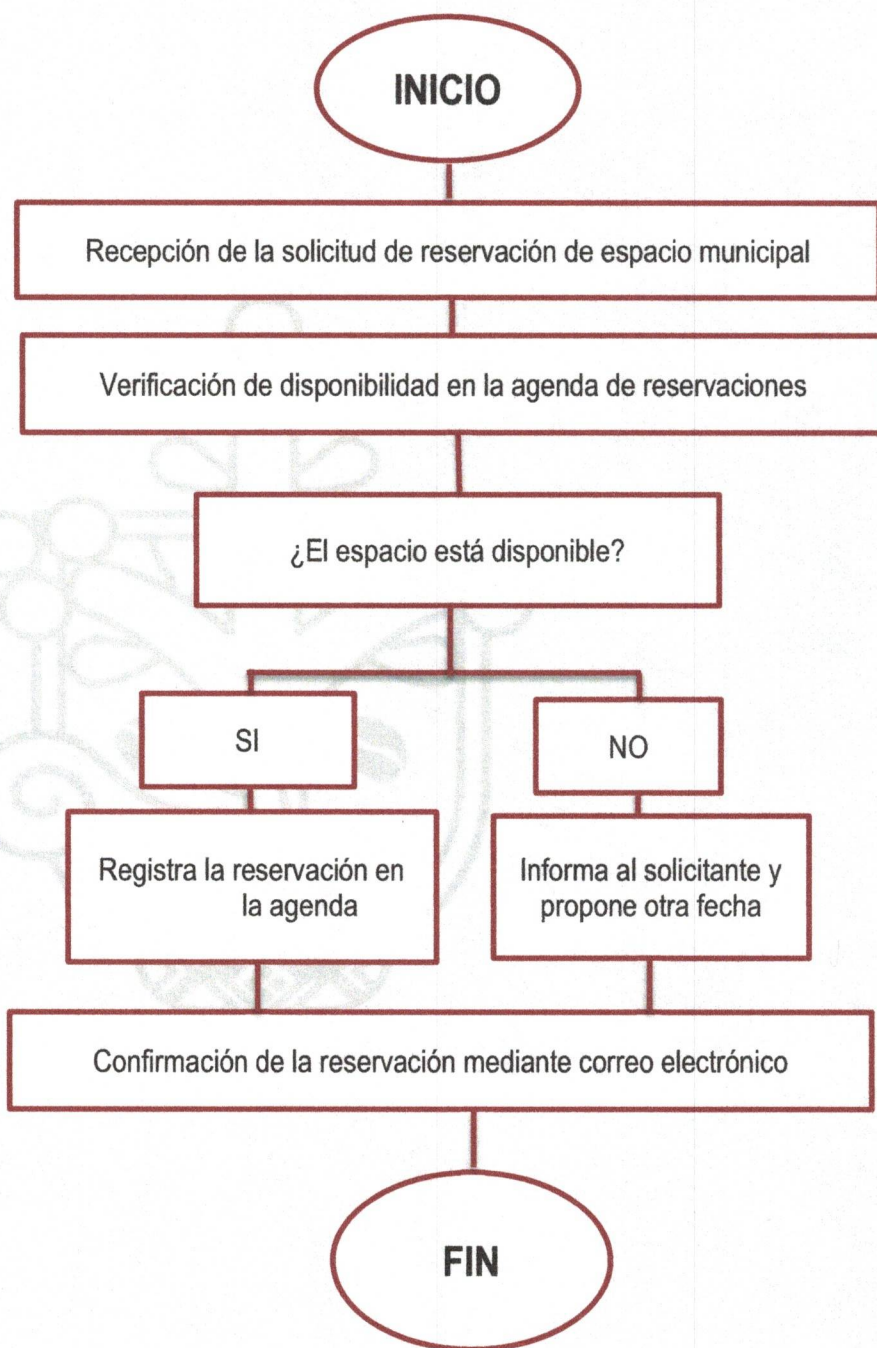


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Reservación de los espacios municipales por las unidades administrativas
Clave: PR-SDA-09
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento
Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo:** Administrar y controlar la disponibilidad de los espacios municipales destinados al desarrollo de actividades institucionales de las Unidades Administrativas, garantizando su adecuada programación y evitando conflictos en su utilización.
- **Tiempo aproximado:** 1 día hábil.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Unidad Administrativa solicitante	Envía la solicitud de reservación del espacio municipal mediante correo electrónico, indicando la actividad, fecha, horario y espacio requerido.	Correo electrónico de solicitud
2	Secretaría Técnica	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del espacio en la agenda de reservaciones. Si el espacio no se encuentra disponible, informa al solicitante y propone una fecha, horario o espacio alternativo.	Agenda de reservaciones
3	Secretaría Técnica	Registra y confirma la reservación mediante correo electrónico al área solicitante, actualizando la agenda de control correspondiente.	Agenda de reservaciones / Correo de confirmación

DIAGRAMA DE FLUJO

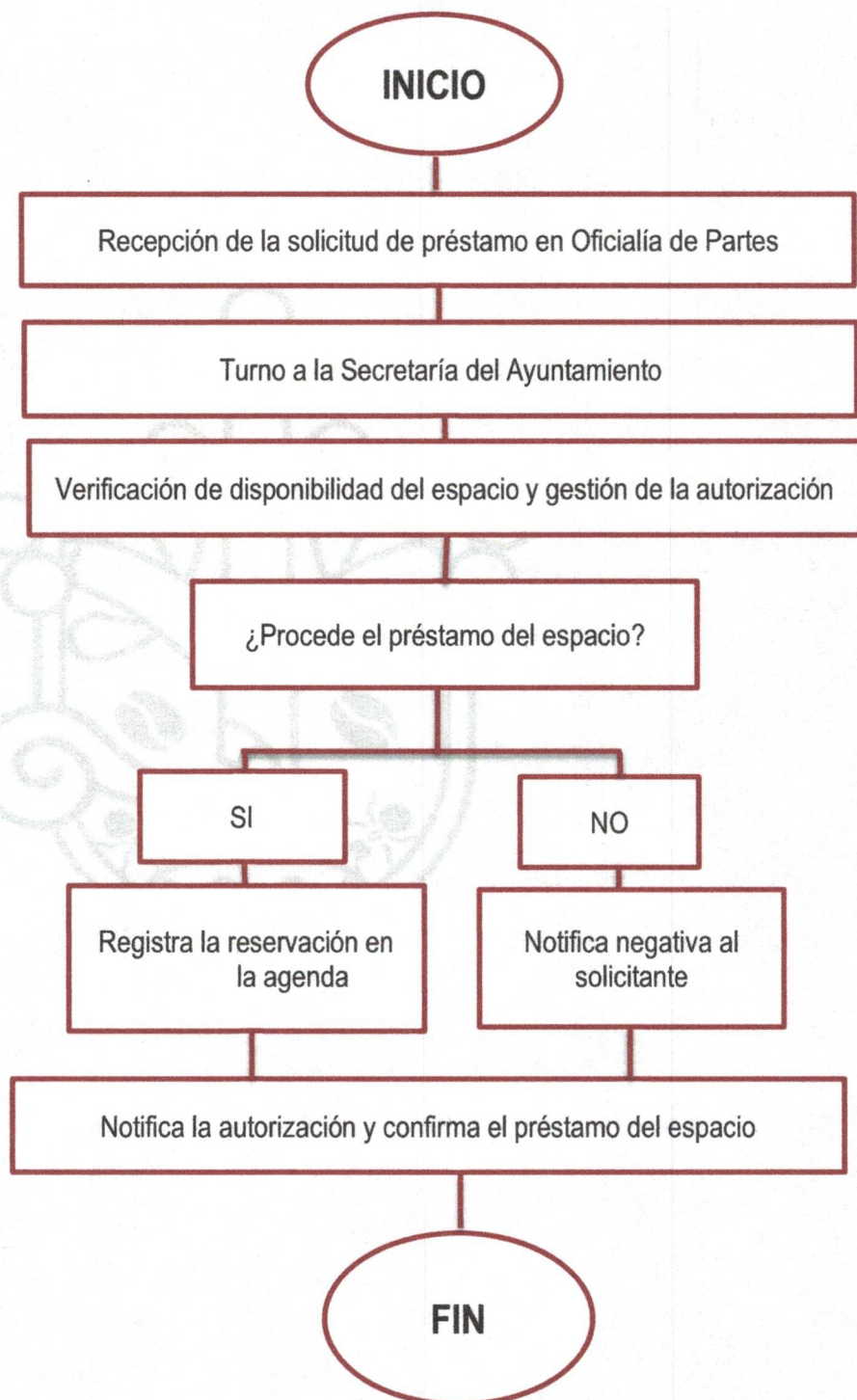


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Préstamo de Espacios Municipales a Ciudadanos, Instituciones u Organizaciones
- **Clave:** PR-SDA-10
- **Nombre de la Dependencia:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Área Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo:** Administrar y controlar el préstamo de los espacios municipales solicitados por ciudadanos, instituciones u organizaciones, verificando su disponibilidad y gestionando la autorización correspondiente para garantizar su adecuado uso.
- **Tiempo aproximado:** 1 día hábil.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Ciudadano, institución u organización solicitante	Presenta la solicitud dirigida al Presidente Municipal, indicando el espacio requerido, la actividad, la fecha, el horario y un medio de contacto.	Solicitud de préstamo
2	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud, la registra y la turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su atención.	Solicitud de préstamo
3	Secretaría Técnica	Verifica la disponibilidad del espacio solicitado y gestiona la autorización correspondiente. En caso de no existir disponibilidad o no autorizarse el préstamo, informa al solicitante.	Solicitud y agenda de reservaciones
4	Secretaría Técnica	Registra la reservación del espacio autorizado en la agenda de control.	Agenda de reservaciones
5	Secretaría Técnica	Notifica al solicitante la autorización del préstamo y confirma la reservación del espacio.	Notificación de autorización

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Renta de Espacios Municipales para Eventos Sociales.

- **Clave:** PR-SDA-11

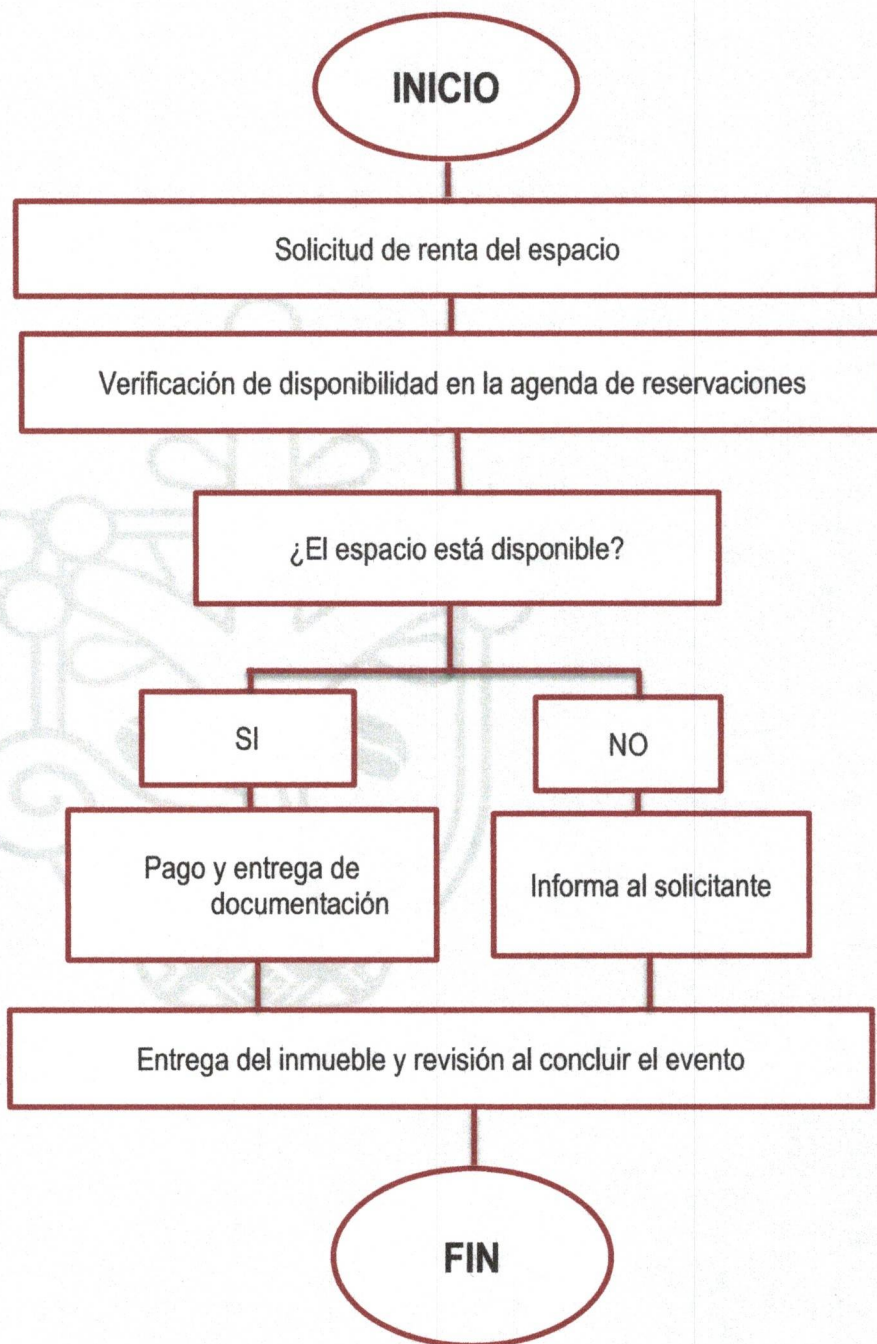
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Administrar y controlar el proceso de renta de espacios municipales para la realización de eventos sociales, verificando la disponibilidad del inmueble, el cumplimiento de los requisitos administrativos y el adecuado resguardo de la documentación, a fin de garantizar el uso ordenado y responsable de los bienes municipales.
- **Tiempo aproximado:** 1 día hábil.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Ciudadano solicitante	Solicita la renta del espacio municipal e informa la fecha y características del evento.	Solicitud de renta
2	Auxiliar Administrativo / Secretaría Técnica	Verifica la disponibilidad del inmueble y comunica las condiciones de la renta al solicitante.	Agenda de reservaciones
3	Ciudadano solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega la solicitud, carta responsiva, identificación oficial y comprobantes de pago.	Solicitud, carta responsiva y comprobantes
4	Auxiliar Administrativo / Secretaría Técnica	Verifica la documentación, registra la reservación e integra el expediente administrativo.	Expediente de renta
5	Auxiliar Administrativo / Secretaría Técnica	Entrega el inmueble, realiza la inspección al término del evento y archiva el expediente correspondiente.	Acta o registro de entrega y expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Identidad

Clave: PR-SDA-12

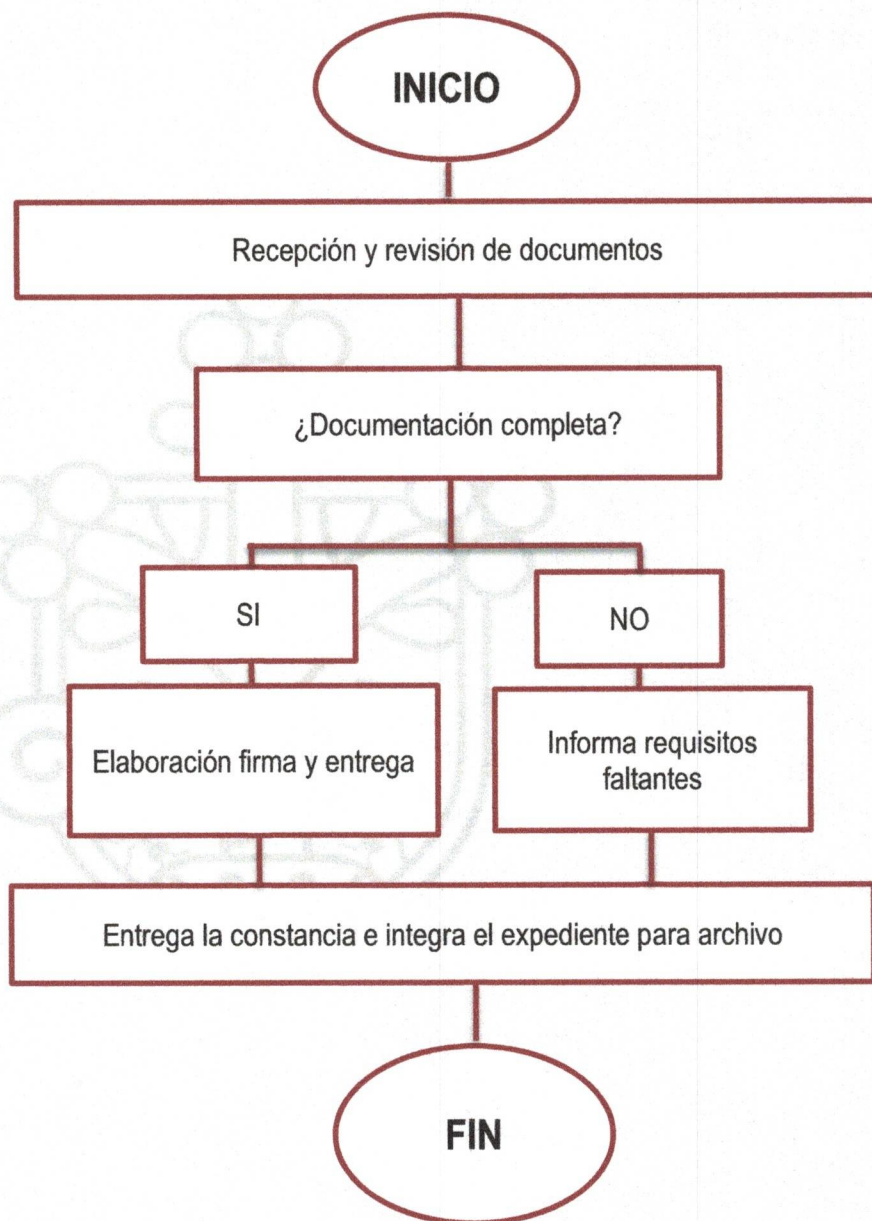
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Identidad a las personas que cumplan con los requisitos establecidos, verificando la documentación presentada y garantizando la correcta integración del expediente.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el ciudadano. Si está incompleta, informa los requisitos faltantes.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la constancia en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano	Revisa que la información de la constancia sea correcta. En caso necesario, solicita correcciones.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al ciudadano, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

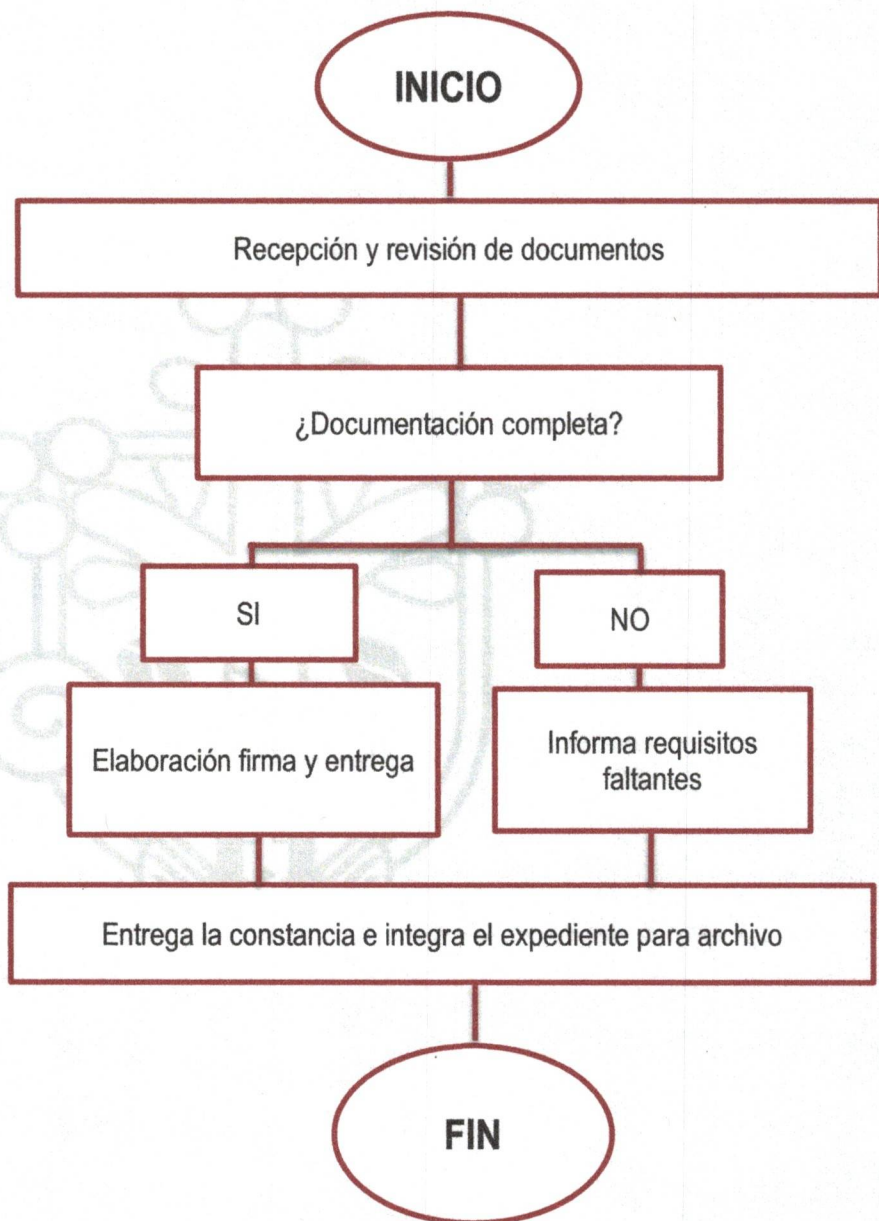


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Identidad para Extranjeros
Clave: PR-SDA-13
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento
Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Identidad para personas originarias del Municipio de Pahuatlán que se encuentran en el extranjero, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el representante del solicitante. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Identidad para Extranjeros en el formato oficial.	Expediente
3	Representante del solicitante	Revisa que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicita las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al representante, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Identidad con testigos

Clave: PR-SDA-14

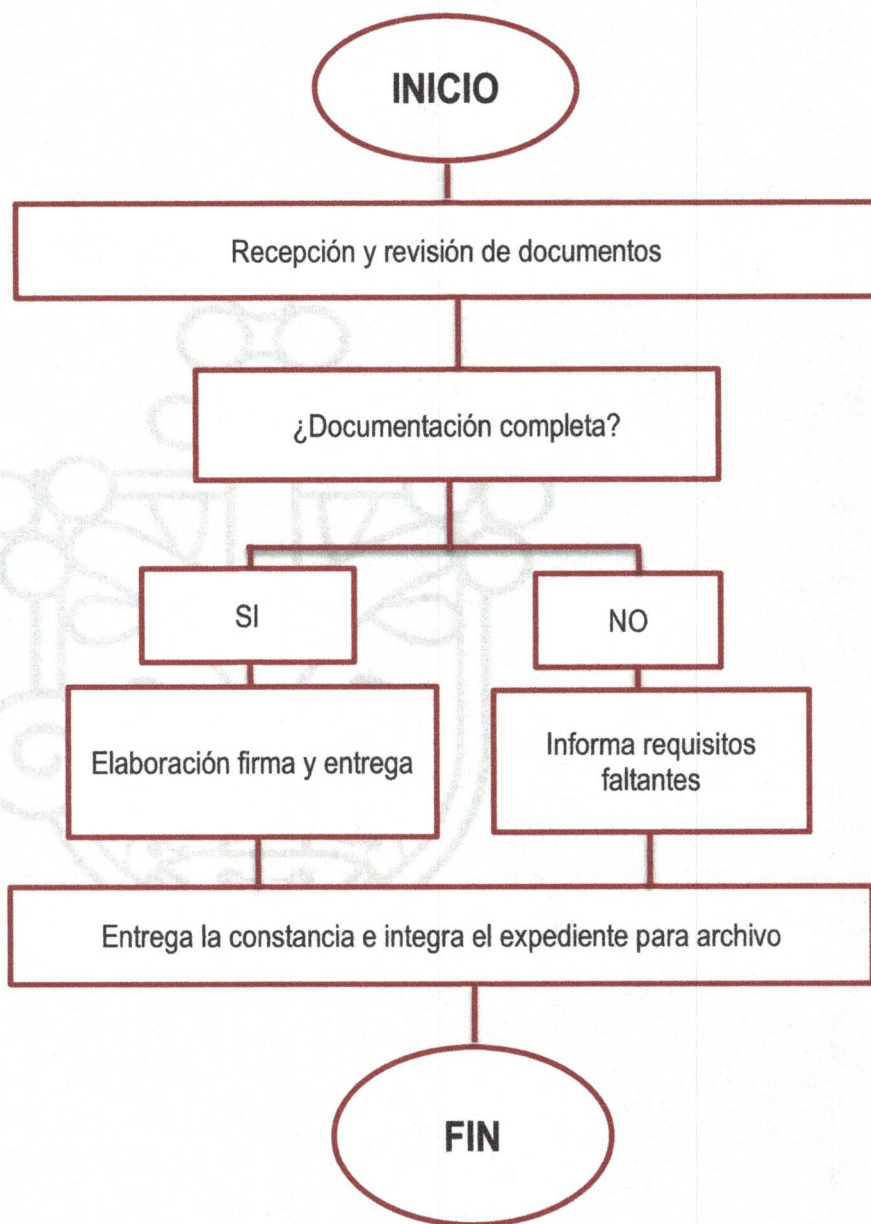
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Identidad con Testigos a las personas que no cuenten con identificación oficial, verificando la documentación presentada y la comparecencia de los testigos, garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el ciudadano y los testigos. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Identidad con Testigos en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano y testigos	Revisan la información de la constancia y, en su caso, firman y colocan su huella para validar el contenido.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

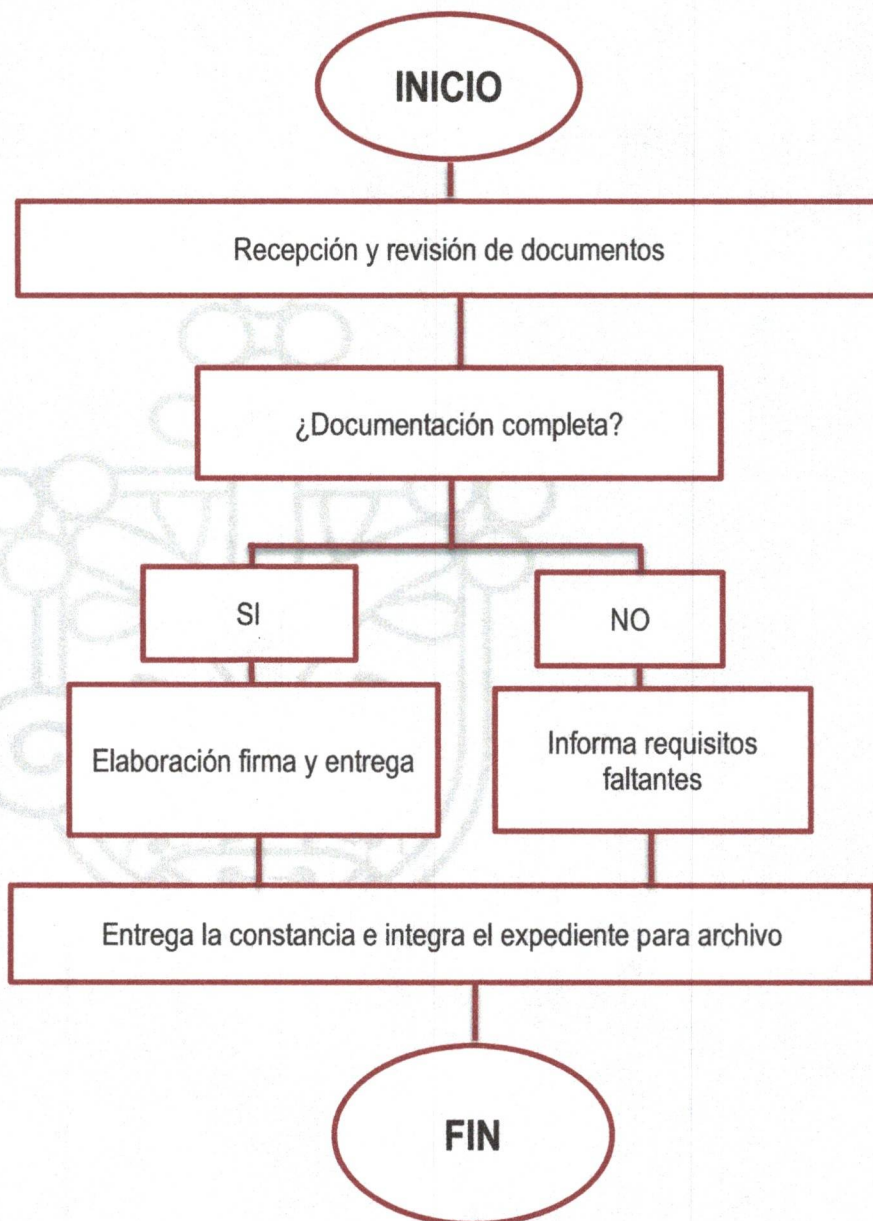


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Identidad con Representante Legal
- **Clave:** PR-SDA-15
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento
Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo** Expedir la Constancia de Identidad con Representante Legal para menores de edad o personas incapaces, verificando la documentación presentada y la acreditación de la representación legal, garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el representante legal. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Identidad con Representante Legal en el formato oficial.	Expediente
3	Representante legal	Revisa la información de la constancia y, en su caso, la firma para validar su contenido.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al representante legal, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Productor

- **Clave:** PR-SDA-16

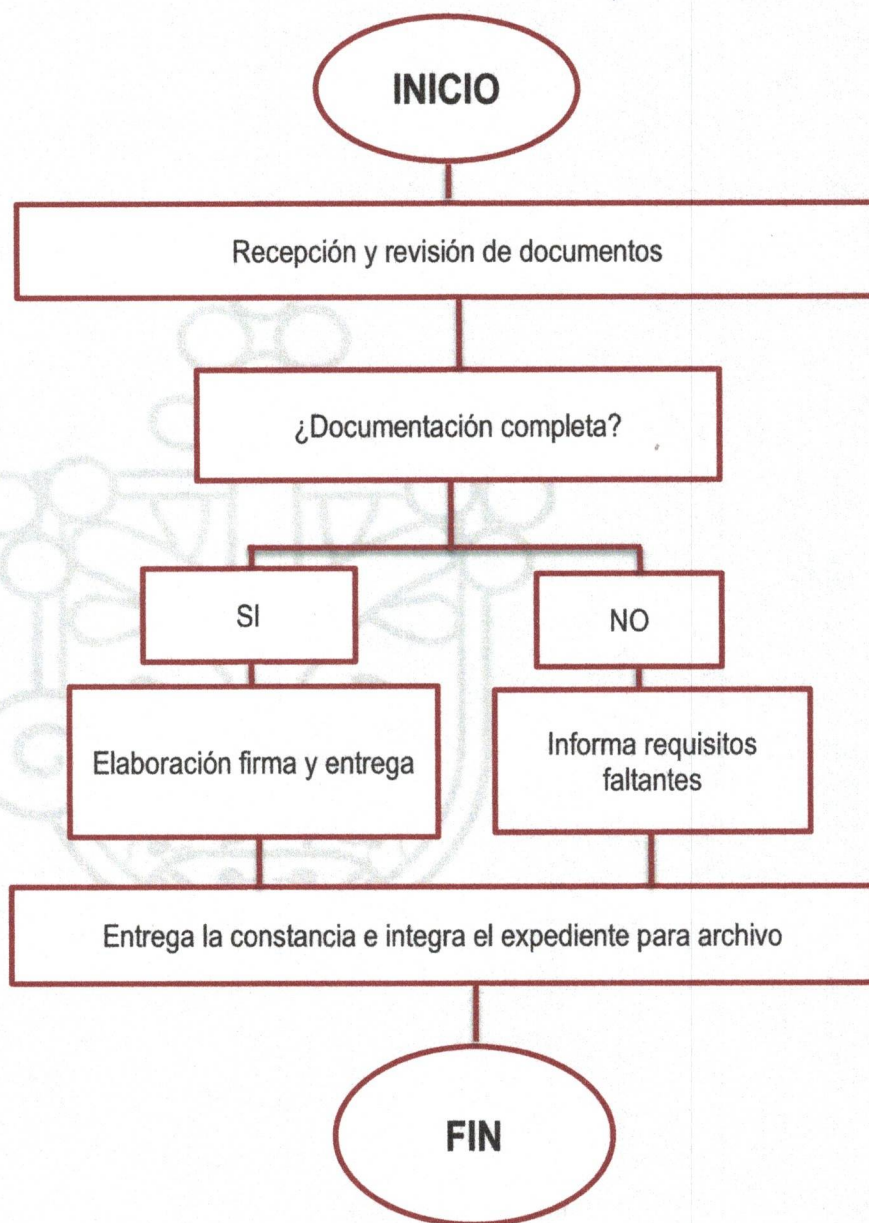
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Productor a las personas que acrediten el desarrollo de actividades agrícolas y/o pecuarias, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales para facilitar su acceso a programas y apoyos gubernamentales.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Productor en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano o representante legal	Revisa que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicita las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al solicitante, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Residencia
- **Clave:** PR-SDA-17

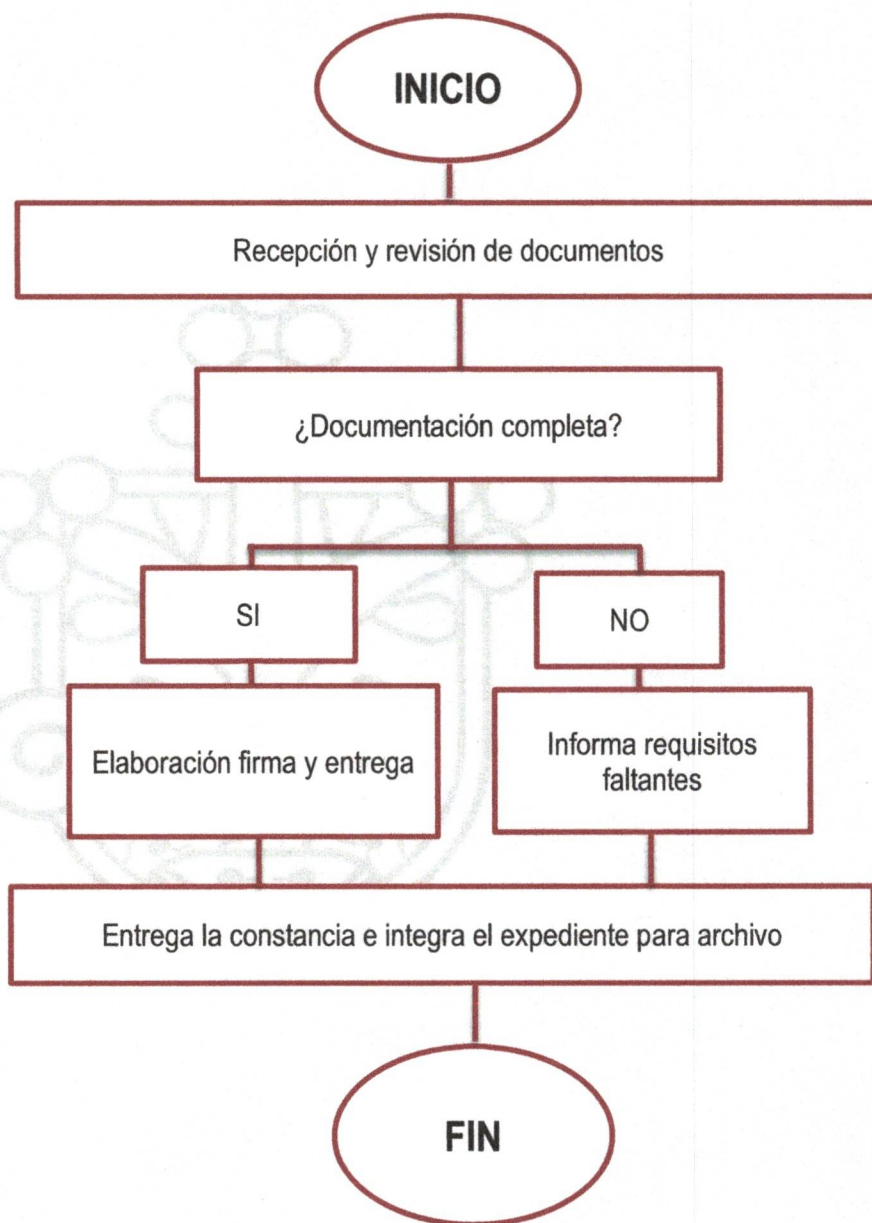
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Residencia a las personas que acrediten su domicilio dentro del Municipio de Pahuatlán, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Residencia en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano o representante legal	Revisa que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicita las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al solicitante, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Domicilio
- **Clave:** PR-SDA-18

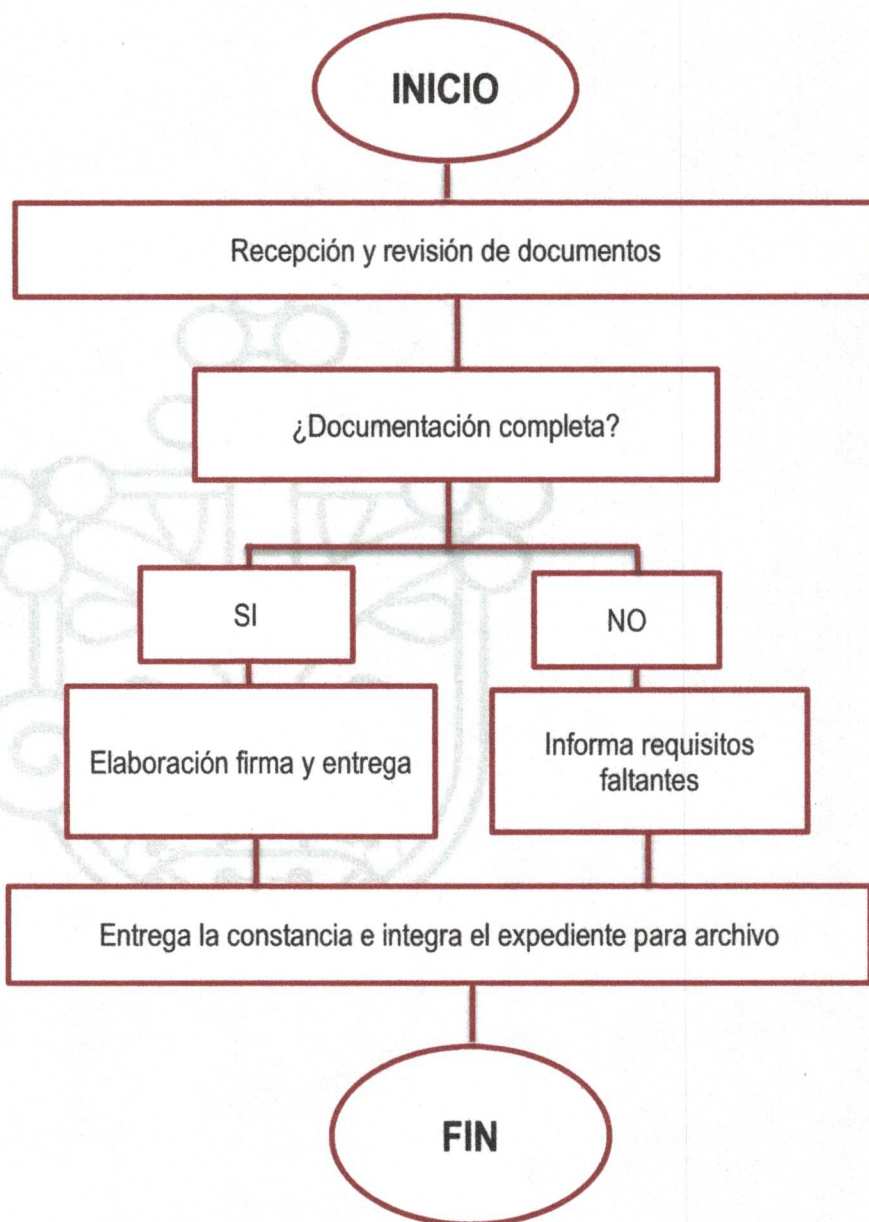
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo** Expedir la Constancia de Domicilio a las personas que acrediten su domicilio dentro del Municipio de Pahuatlán, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Domicilio en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano o representante legal	Revisa que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicita las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al solicitante, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Origen

- **Clave:** PR-SDA-19

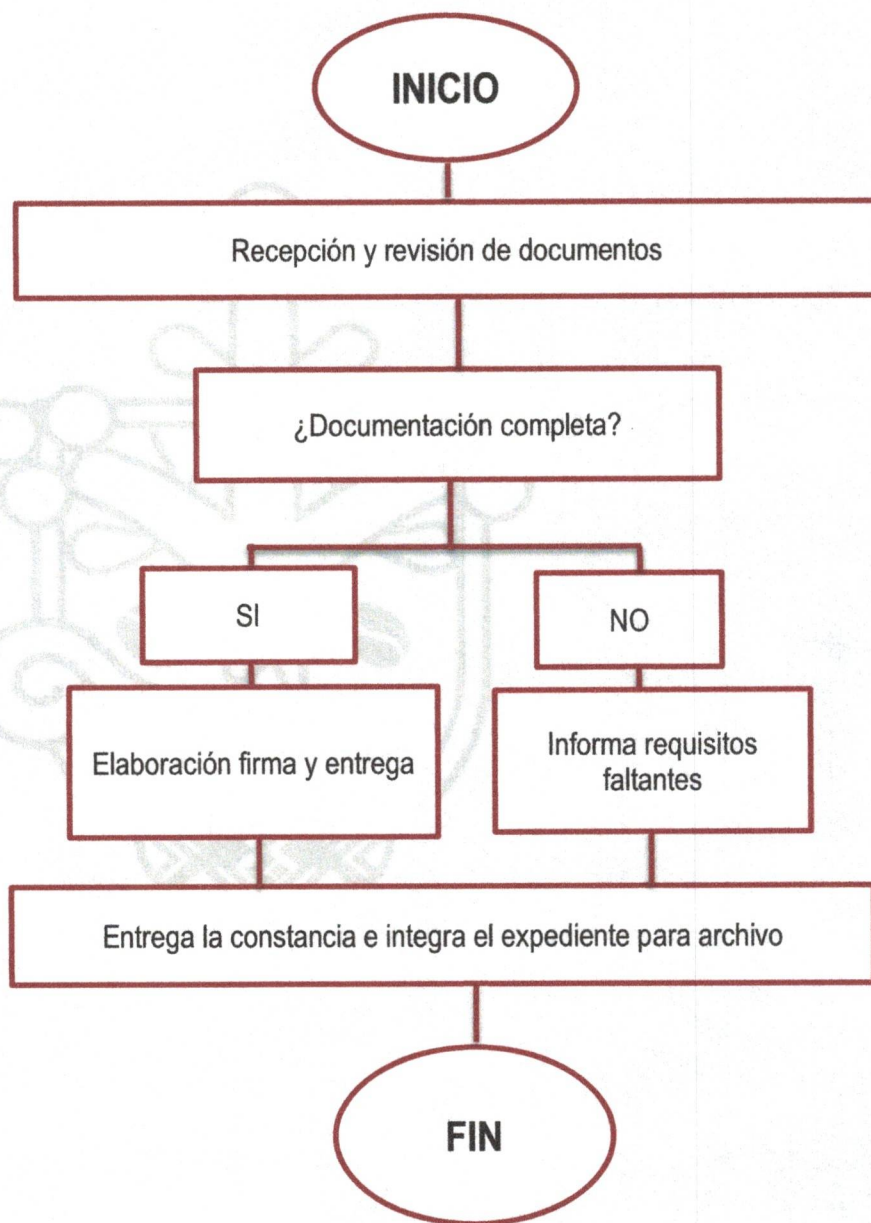
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Origen a las personas que acrediten ser originarias del Municipio de Pahuatlán, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Origen en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano o representante legal	Revisa que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicita las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al solicitante, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

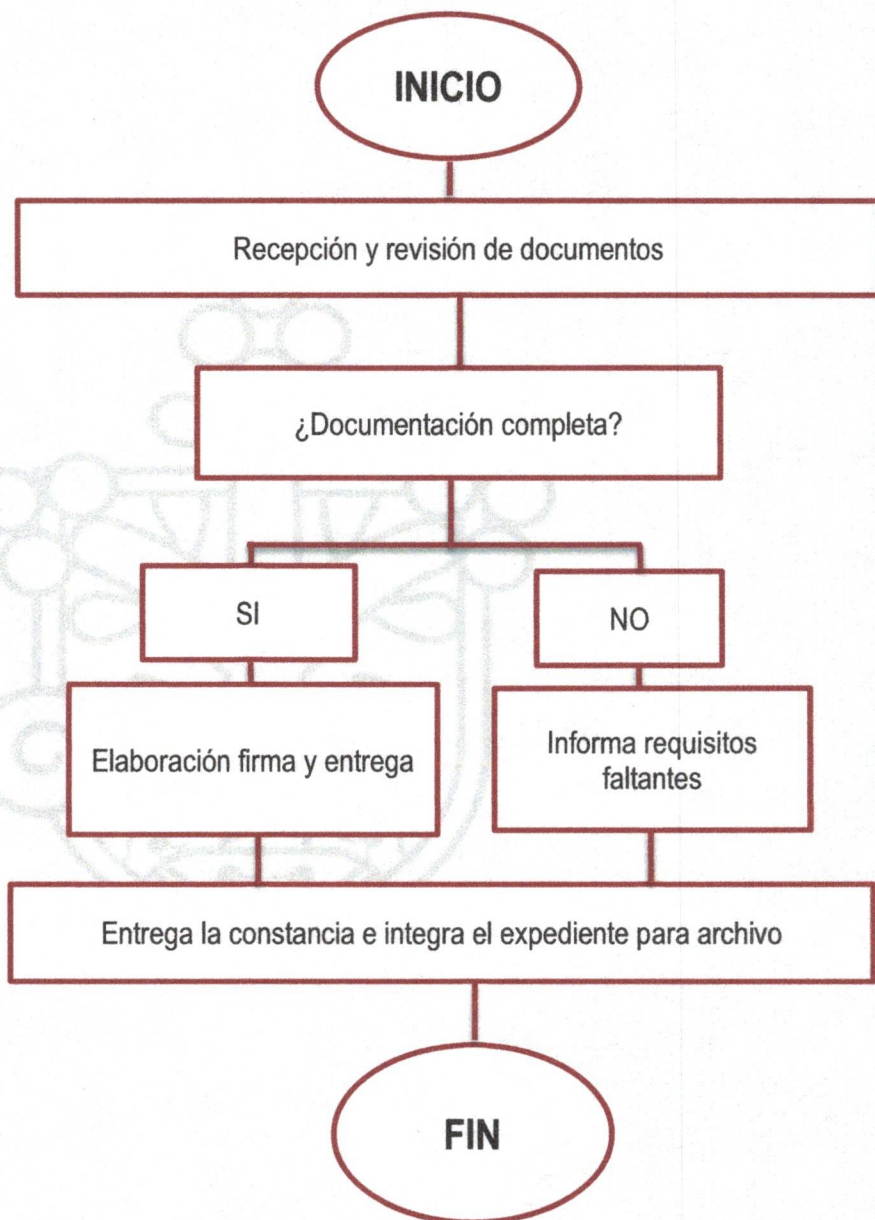


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de vecindad con testigos
- **Clave:** PR-SDA-20
- **Nombre de la Dependencia:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Área Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Vecindad con Testigos a las personas que acrediten residir en el Municipio de Pahuatlán mediante la comparecencia de testigos, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Vecindad con Testigos en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano y testigos	Revisan que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicitan las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al solicitante, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de vecindad
- **Clave:** PR-SDA-21

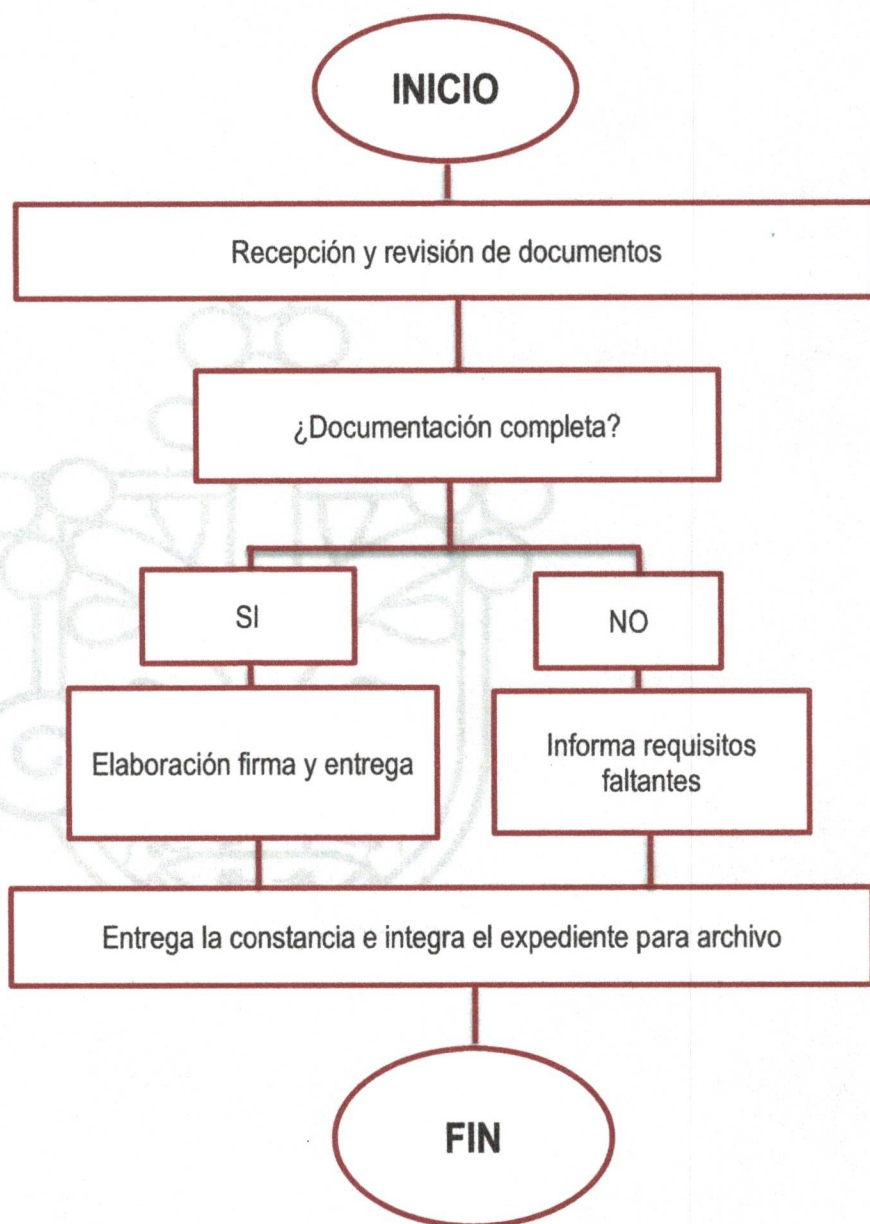
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Vecindad a las personas que acrediten residir en el Municipio de Pahuatlán por un periodo mínimo de seis meses, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Vecindad en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano	Revisa que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicita las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al solicitante, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Vecindad con Representante Legal
- **Clave:** PR-SDA-22

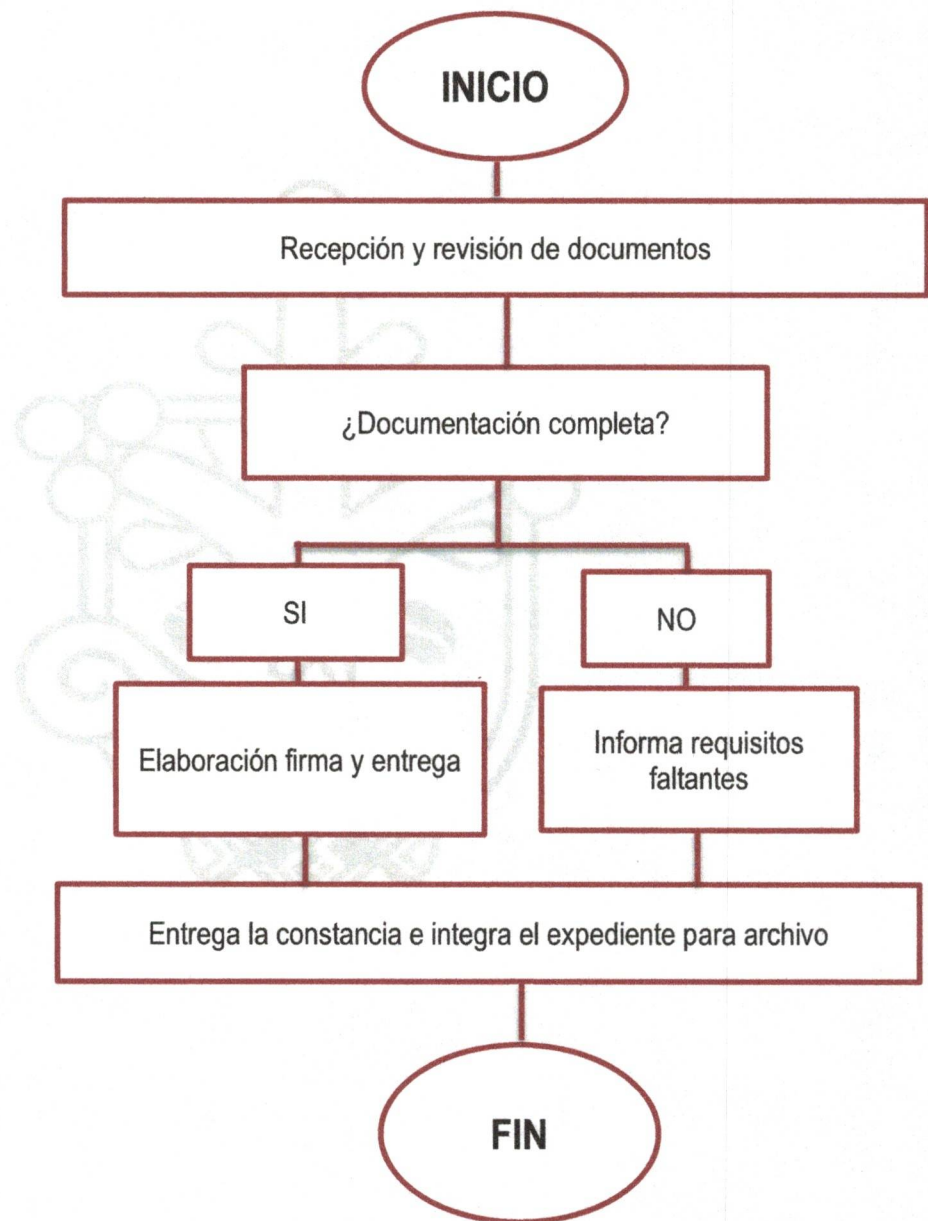
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Vecindad con Representante Legal para menores de edad o personas sujetas a representación legal que acrediten residir en el Municipio de Pahuatlán por un periodo mínimo de seis meses, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y la representación legal, garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el representante legal. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Vecindad con Representante Legal en el formato oficial.	Expediente
3	Representante legal	Revisa que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicita las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al representante legal, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Ingresos
- **Clave:** PR-SDA-23

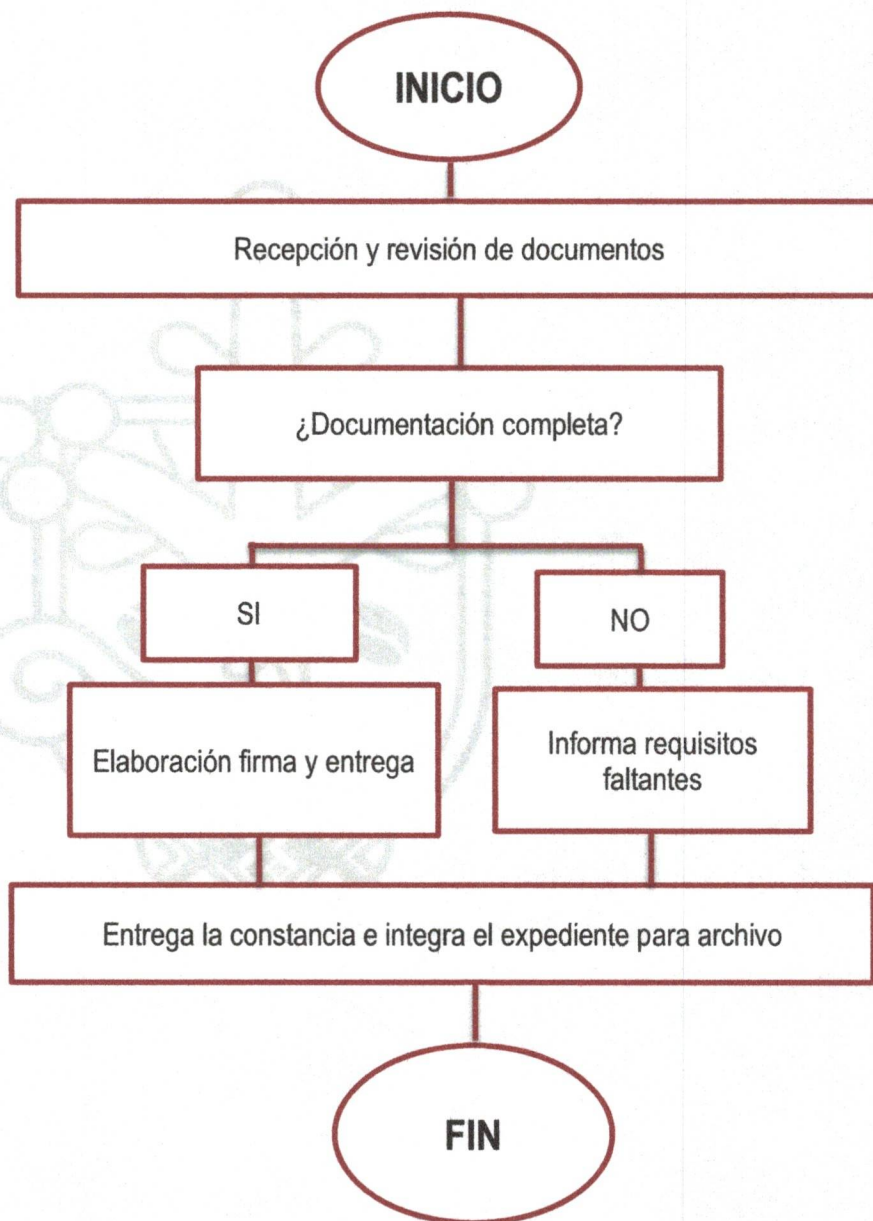
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Ingresos a las personas que requieran acreditar sus ingresos mensuales para la realización de trámites o la obtención de becas, programas y apoyos gubernamentales, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante, así como la manifestación de sus ingresos y ocupación. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Ingresos en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano o representante legal	Revisa que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicita las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al solicitante, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Escasos Recursos
- **Clave:** PR-SDA-24

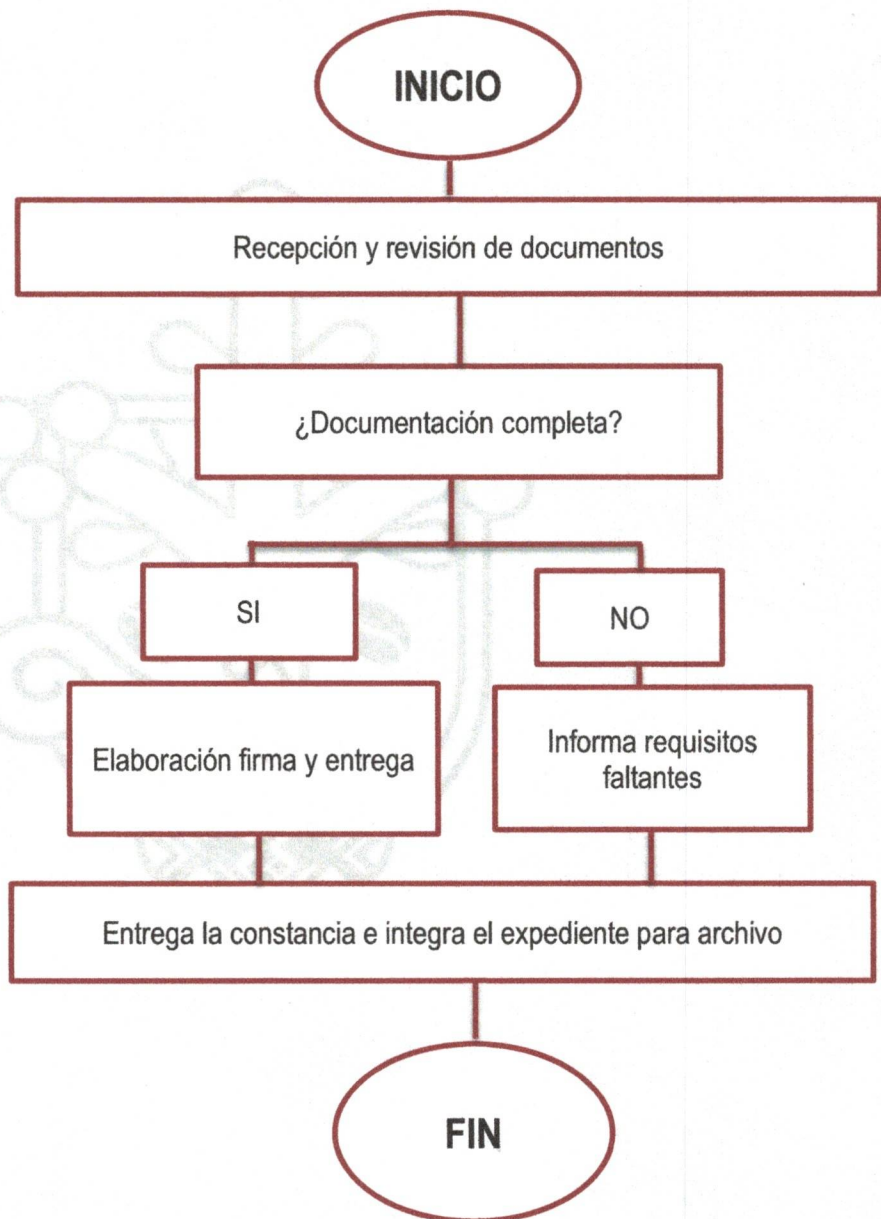
Nombre de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Área Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Escasos Recursos a las personas que requieran acreditar su condición económica para la realización de trámites o la obtención de apoyos y programas gubernamentales, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante, así como la manifestación de sus ingresos y ocupación. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Escasos Recursos en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano o representante legal	Revisa que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicita las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al solicitante, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

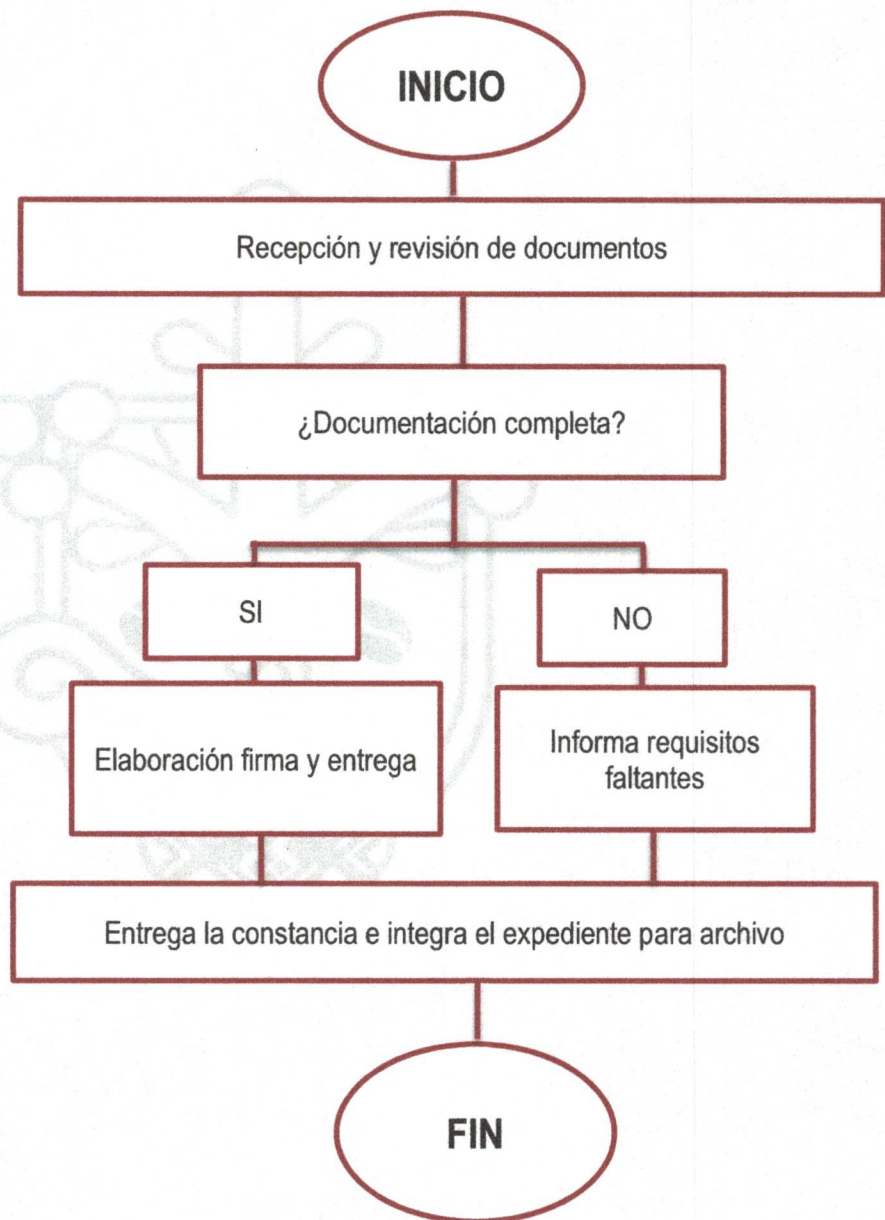


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Dependencia Económica
- **Clave:** PR-SDA-25
- **Nombre de la Dependencia:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Área Responsable:** Secretaría del Ayuntamiento
- **Objetivo:** Expedir la Constancia de Dependencia Económica a las personas que requieran acreditar que dependen económicamente de un tercero para la realización de trámites o la obtención de beneficios, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y garantizando la correcta integración del expediente administrativo.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Analista de Secretaría (Recepción)	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante, así como la manifestación de la dependencia económica. Si la documentación está incompleta, informa los requisitos faltantes para su integración.	Documentación del ciudadano
2	Analista encargado de Constancias	Verifica la documentación y elabora la Constancia de Dependencia Económica en el formato oficial.	Expediente
3	Ciudadano o representante legal	Revisa que la información de la constancia sea correcta y, en su caso, solicita las correcciones correspondientes.	Constancia
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia para autorizar su expedición.	Constancia
5	Analista de Secretaría (Recepción)	Entrega la constancia al solicitante, recibe el comprobante de pago e integra el expediente para su archivo.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Acta de Cabildo:**
Documento oficial en el que se registran los acuerdos, deliberaciones y resoluciones tomadas durante las sesiones del Ayuntamiento.
- **Archivo Municipal:**
Unidad responsable de organizar, resguardar y conservar la documentación generada por el Ayuntamiento, garantizando su disponibilidad y consulta.
- **Ayuntamiento:**
Órgano de gobierno municipal integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, encargado de la toma de decisiones y administración del municipio.
- **Bando Municipal**
Ordenamiento jurídico municipal que regula la convivencia social, el orden público y las faltas administrativas dentro del municipio.
- **Cabildo:**
Órgano colegiado del Ayuntamiento donde se analizan, discuten y aprueban las decisiones y políticas públicas municipales.
- **Gestión Pública:**
Conjunto de acciones y procesos mediante los cuales las autoridades administran recursos y ejecutan políticas para atender las necesidades de la población.
- **Marco Normativo:**
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actuación de una dependencia o entidad pública.
- **Normatividad:**
Reglas y disposiciones legales que establecen la forma en que deben realizarse las funciones dentro de la administración pública.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	LIC. REY DAVID JIMÉNEZ LECHUGA	SECRETARIAMUNPAHUATLAN@GMAIL.COM	7767520505 EXT 101

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- CERTIFICACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN, PUEBLA

EL QUE SUSCRIBE, LIC. REY DAVID JIMÉNEZ LECHUGA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN, ESTADO DE PUEBLA, COMO CONSTA EN EL ACUERDO NÚMERO 05/2026 DE LA SESIÓN NOVENA EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA TRES DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS Y EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 138 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL. ----

-----CERTIFICO-----

QUE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA DEBIDAMENTE COTEJADA, SELLADA Y FOLIADA, CORRESPONDE FIELMENTE CON SU ORIGINAL MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y DEVUELVO AL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EXPIDIÉNDOSE LA PRESENTE EN UN TOTAL DE UNA FOJA ÚTIL ANVERSO. ----

-----DOY FE.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. ----

ATENTAMENTE

LIC. REY DAVID JIMÉNEZ LECHUGA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA

2.- CONVOCATORIA SESIÓN DE CABILDO



CONVOCATORIA

SESIÓN EXTRAORDINARIA CABILDO 05/2026
AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN, PUEBLA
2024-2027

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PRESENTES

Me permito hacer de su conocimiento, que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70, 73, 74 primer párrafo, 76 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal; se les convoca a la Sesión Extraordinaria de Cabildo 05/2026, que tendrá verificativo el día diez de marzo de la presente anualidad, a las 15:42 horas en las instalaciones del salón de cabildos del Palacio Municipal de Pahuatlán, Puebla, al tenor de los siguientes puntos del:

Orden del día.

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum legal y apertura de la quinta sesión extraordinaria de cabildo del año 2026 para el periodo constitucional 2024-2027.
3. Lectura, discusión y en su caso aprobación del orden del día.
4. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la reestructuración orgánica de la administración pública municipal y actualización normativa; y
5. Clausura de la sesión.

Con la finalidad de que se encuentren en posibilidades de estudiar la(s) propuesta(s) de acuerdo planteadas y hacer sus observaciones pertinentes, se adjunta(n) a la presente copia (s) del (los) acuerdo (s) respectivo (s).

ATENTAMENTE
"TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN"
Pahuatlán, Puebla a ocho de marzo de dos mil veintiséis.

Lic. ~~Ednardo Romero Romero~~
Presidente Municipal de Pahuatlán, Puebla

3.- ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

TRASCENDIENDO CON
LIBERAZGO Y DETERMINACIÓN

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA EJERCICIO FISCAL 2025

Siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de febrero de dos mil veinticinco; dentro de las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en Calle Leandro Valle, número 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100; en presencia de los CC. Josué Paredes Licona, Secretario del Ayuntamiento; Miguel Ángel López Cortez, Titular de la Contraloría Municipal, así como Karol Devaneyra Gayosso Mejía, personal responsable de levantar el inventario físico; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 103, 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 138 fracción X, 140 de la Ley Orgánica Municipal; se procede a instrumentar la presente acta:-----

HECHOS

En cumplimiento a la circular MPP/SHA/2025/002, signado por el Licenciado Josué Paredes Licona, Secretario del Ayuntamiento, se da inicio a los trabajos del levantamiento del inventario físico de bienes muebles del ejercicio fiscal 2025, con el objetivo de verificar que los bienes muebles pertenecientes a esta Unidad Administrativa se encuentren correctamente registrados en el inventario y físicamente en el lugar de adscripción, obteniendo los resultados que se detallan a continuación:

CONSEC.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES

4.- SOLICITUD DE OFICIOS DE COMISIÓN



SOLICITUD DE OFICIOS DE COMISIÓN

Pahuatlán, Puebla, a ____ de ____ de 20__

Nombre del personal comisionado: _____

Cargo del personal comisionado: _____

Lugar de la comisión (Municipio o Ciudad): _____

Fecha de la comisión: _____

Objetivo de la comisión (Describir el objetivo de la comisión señalando dependencia o institución en donde realizará la misma): _____

Nombre del personal acompañante: _____

DATOS DEL VEHÍCULO EN EL QUE SE TRASLADARÁN					
Marcas del vehículo	Modelo	Año	Color	Placas de circulación	Kilometraje
					Inicio:
					Termino:

Observaciones: _____

AUTORIZACIÓN DE SALIDA	
Fecha de autorización por parte de Contraloría:	Fecha de autorización por parte del Titular de la Unidad Administrativa:
Observaciones:	Observaciones:
AUTORIZACIÓN POR CONTRALORÍA	AUTORIZACIÓN POR TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL COMISIONADO
(FIRMA Y SELLO)	(FIRMA Y SELLO)

5.- SOLICITUD DE PRESTAMOS DE ESPACIOS

ASUNTO: Solicitud de espacio del auditorio de esta presidencia municipal

Lic. Eduardo Romero Romero
Presidente Municipal

PRESENTE:

Las que suscriben las familias beneficiadas, de la comunidad de Chipotla, del servicio de primera infancia del CONAFE, con C.C.T. 21FIC1766E, y La Asociación Promotora de Educación Comunitaria, por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo hacerle la solicitud del espacio del Auditorio El Campo para que los niños y madres cuidadoras puedan realizar su evento social de clausura del ciclo escolar 2025 - 2026. El día que se estaría realizando es el 23 de junio 2026 por solo 3 horas en un horario de las 10:00 a 13:00 de la mañana, con el compromiso de mantener el espacio en buenas condiciones, limpias y ordenado

No habiendo otro asunto que tratar, nos despedimos de usted, no sin antes agradecer una pronta respuesta favorable a nuestra petición.

ATENTAMENTE

6.- CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA



MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
FOLIO: MPP/SHA/CONST.DEP.ECON/2025/001
Pahuatlán, Puebla a 08 de abril de 2025

Asunto: Constancia de dependencia económica.



El que suscribe Prof. Moisés Alberto Valderrabano Ballesteros, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto

HAGO CONSTAR

Que, comparece le C. [REDACTED] quien manifiesta bajo protesta de decir verdad ser originaria y vecina del Municipio de Pahuatlán, Puebla, de nacionalidad [REDACTED] hevo de [REDACTED] años de edad, nacida el [REDACTED] quien depende económicamente de su esposo el C. [REDACTED] quien cuenta con un ingreso mensual de \$ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.) destinados para el sustento familiar, siendo este su único ingreso, con domicilio en [REDACTED]

Se deja constancia que con pleno conocimiento del artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, en relación a la sanción que se impone a aquellas personas que al haber sido interrogadas por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, fallare a la verdad, el compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos y/o documentos proporcionados a esta autoridad son ciertos, veraces y auténticos

La presente constancia se extiende a petición de la parte interesada para todos los fines legales que a los que haya lugar

ATENTAMENTE
"TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN"

7.- CONSTANCIA DE DOMICILIO

PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2014-2017
TRANSCENDIENDO CON
DETALLE Y DETERMINACIÓN

Asunto: Constancia de domicilio



Recibo original y de conformidad
09/05/25

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

El que suscribe Prof. Moisés Alberto Valderrabano Ballesteros, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que comparece ante mí la C. [REDACTED] identificándose con credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral, número [REDACTED] quien manifiesta bajo protesta de decir verdad tener su domicilio actual en [REDACTED] teniendo como referencia a un lado de [REDACTED]

De igual forma se deja constancia que la fotografía que aparece cancelada al margen izquierdo de la presente, coincide en todos y cada uno de los rasgos fisonómicos con los del solicitante.

A solicitud de la parte interesada, con pleno conocimiento de lo dispuesto en el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, se extiende la presente constancia en el Municipio de Pahuatlán, Puebla, para los fines legales a los que haya lugar.

8.- CONSTANCIA DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS



Asunto: Constancia de escasos recursos económicos.

A QUIEN CORRESPONDA.
PRESENTE.

El que suscribe Prof. Moisés Alberto Valderrabano Ballesteros, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que, comparece el C. [REDACTED] quien manifiesta bajo protesta de decir verdad tener [REDACTED] años de edad, por haber nacido el [REDACTED] residir en [REDACTED] quien no cuenta con una actividad laboral, teniendo un ingreso neto mensual de \$2,700.00 (Dos mil setecientos pesos 00/100 M.N), por lo que esta autoridad municipal no tiene inconveniente legal alguno en determinar que es una persona de escasos recursos.

Se deja constancia que con pleno conocimiento del artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, en relación a la sanción que se impone a aquellas personas que al haber sido interrogadas por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltar a la verdad, el compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos y/o documentos proporcionados a esta autoridad son ciertos, veraces y auténticos.

La presente constancia se extiende a petición de la parte interesada para todos los fines legales que a los que haya lugar.

9.- CONSTANCIA DE IDENTIDAD

GOBIERNO MUNICIPAL
2024 2027
TRASCENDIENDO CON
DERECHO Y DETERMINACIÓN



A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

Asunto: Constancia de identidad

Recibi original

6 de mayo de 2025

El que suscribe Prof. Moisés Alberto Valderrabano Ballesteros, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que comparece ante mí la C. [REDACTED] quien manifiesta ser originaria de [REDACTED] haber nacido el día [REDACTED] cuyos padres son [REDACTED] y tener su domicilio actual en [REDACTED]

Se deja constancia que con pleno conocimiento del artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, en relación a la sanción que se impone a aquellas personas que al haber sido interrogadas por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad, el compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos y/o documentos proporcionados a esta autoridad son ciertos, veraces y auténticos.

De igual manera, se inserta al margen izquierdo del presente documento fotografía debidamente cancelada, [REDACTED] coincidiendo en su totalidad con los del solicitante.

10.- CONSTANCIA DE IDENTIDAD EXTRANJERA

PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 2027
TRASCENDIENDO CON
DERECHO Y DETERMINACIÓN



A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

Asunto: Constancia de identidad

Recibi Original

17-05-25

El que suscribe Prof. Moisés Alberto Valderrabano Ballesteros, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que comparece ante mí el C. [REDACTED] quien se identifica con credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral, número [REDACTED] quien comparece como representante legal y con el fin de acreditar la identidad de la C. [REDACTED] de nacionalidad [REDACTED] originaria de [REDACTED] con fecha de nacimiento del día [REDACTED] cuyos padres son [REDACTED] con domicilio actual en [REDACTED] lugar donde radica desde el año 2000; acreditando lo anterior con el testimonio de los C.C. [REDACTED] quien se identifica con credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral, con número [REDACTED] y [REDACTED] quien se identifica con credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral, con número [REDACTED]

Los testigos que comparecen ante esta autoridad, manifiestan con pleno conocimiento de lo dispuesto en el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, bajo protesta de decir verdad, que saben y les consta que la información y documentación proporcionada en este acto es correcta, veraz y auténtica, del mismo modo, expresan que conocen a la persona para la que se expide la presente, cuya fotografía aparece cancelada al margen superior izquierdo de este documento, coincidiendo en todos y cada uno de sus rasgos fisiológicos de la parte interesada.

A solicitud de la parte interesada, por conducto de su representante legal, se extiende la presente constancia en el Municipio de Pahuatlán, Puebla, para los fines legales a los que haya lugar.

11.- CONSTANCIA DE INGRESOS

LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN



A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

Asunto: Constancia de Ingresos.

El que suscribe Lic. Josué Paredes Licona, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que, comparece la C. [REDACTED] quien manifiesta bajo protesta de decir verdad tener [REDACTED] años de edad, por haber nacido el [REDACTED], residir en [REDACTED] quien se dedica a ser comerciante, teniendo un ingreso neto mensual de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.).

Se deja constancia que con pleno conocimiento del artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, en relación a la sanción que se impone a aquellas personas que al haber sido interrogadas por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad, el compareciente manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos y/o documentos proporcionados a esta autoridad son ciertos, veraces y auténticos.

La presente constancia se extiende a petición de la parte interesada para todos los fines legales que a los que haya lugar.

ATENTAMENTE

12.- CONSTANCIA DE ORIGEN

PAHUATLAN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON

LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN



A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

Asunto: Constancia de origen.

El que suscribe Prof. Moisés Alberto Valderrabano Ballesteros, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que comparece ante mí la C. [REDACTED] quien se identifica con credencial para votar expedida por Instituto Federal Electoral, número [REDACTED] quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, ser originaria de [REDACTED] y haber nacido el día [REDACTED]

De igual forma se deja constancia que la fotografía que apareció cancelada al margen izquierdo de la presente, coincide en todos y cada uno de los rasgos fisonómicos con los del solicitante.

Se deja constancia que quien comparece, manifiesta con pleno conocimiento del artículo 247 fracción I del Código Penal Federal que la información y documentación proporcionada a esta autoridad es cierta, veraz y auténtica, por lo que se extiende la presente constancia en el Municipio de Pahuatlán, Puebla, los fines legales a los que haya lugar.

13.- CONSTANCIA DE PRODUCTOR

Asunto: Constancia de productor.



A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

El que suscribe Prof. Moisés Alberto Valderrabano Ballesteros, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que comparece ante mí el C. [REDACTED] originario de [REDACTED] quien manifiesta bajo protesta de decir verdad dedicarse a la crianza de ovejas, ocupación que desempeña desde hace 2 años, en el predio "Los Alamos", ubicado en la localidad de Montellano, perteneciente al Municipio de Pahuatlán, Puebla.

A solicitud de la parte interesada, se extiende la presente constancia en el Municipio de Pahuatlán, Puebla, para los fines legales a los que haya lugar.

ATENTAMENTE
"TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN"

14.- CONSTANCIA DE RESIDENCIA

Asunto: Constancia de residencia

PAHUATLAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2004-2011
TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN



A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

El que suscribe Prof. Moisés Alberto Valderrabano Ballesteros, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que comparece ante mí el C. [REDACTED], identificándose con credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral, [REDACTED] quien manifiesta bajo protesta de decir verdad residir actualmente en [REDACTED]

De igual forma se deja constancia que la fotografía que aparece cancelada al margen izquierdo de la presente, coincide en todos y cada uno de los rasgos fisonómicos con los del solicitante.

A solicitud de la parte interesada, con pleno conocimiento de lo dispuesto en el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, se extiende la presente constancia en el Municipio de Pahuatlán, Puebla, para los fines legales a los que haya lugar.

UNIDOS

15.- CONSTANCIA DE VECINDAD

LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN



Pahuatlán, Puebla a 10 de abril de 2025

Asunto: Constancia de vecindad.

Recibí original y de
conformidad

10/04/25



A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

El que suscribe Prof. Moisés Alberto Valderrabano Ballesteros, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 39, 40, 40 BIS y 138, primer párrafo, fracciones VII y XIV de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que comparece ante mí la C. [REDACTED] de sexo [REDACTED], nacionalidad [REDACTED] con Clave Única de Registro de Población [REDACTED] quien se identifica con credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral, con número [REDACTED] presentando el original del extracto del acta de nacimiento número [REDACTED] del libro [REDACTED] de nacimientos del año [REDACTED] emitida por el Juez del Registro del Estado Civil de Pahuatlán, Puebla que legitima que nació el día [REDACTED] en Pahuatlán de Valle, Municipio de Pahuatlán, Puebla; quien manifiesta que reside de manera permanente desde hace 6 años en el domicilio ubicado en Carretera a [REDACTED]

De igual forma se deja constancia que la fotografía que aparece cancelada al margen izquierdo de la presente, coincide en todos y cada uno de los rasgos fisonómicos con los del solicitante, quien estampa su firma y huella dactilar al calce de la presente constancia.

A solicitud de la parte interesada, se extiende la presente constancia en el Municipio de Pahuatlán, Puebla, para los usos y fines legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE
"TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN"



PROF. MOISÉS ALBERTO VALDERRABANO BALLESTEROS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA.



16.- CONSTANCIA DE VECINDAD CON TESTIGOS

Pahuatlán, Puebla a 15 de mayo de 2025

Asunto: Constancia de vecindad.



A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

El que suscribe Prof. Moisés Alberto Valderrábano Ballesteros, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 39, 40, 40 BIS y 138, primer párrafo, fracciones VII y XIV de la Ley Orgánica Municipal, por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que comparece la C. [REDACTED] de sexo [REDACTED] nacionalidad [REDACTED] presentando constancia de inexistencia de inscripción de Nacimiento de [REDACTED], emitida por el Juzgado del Registro Civil de Pahuatlán, Puebla, quien manifiesta bajo protesta de decir verdad que nació el 11 de marzo de 1960, en Pahuatlán, Pahuatlán, Puebla y que reside de manera permanente desde hace [REDACTED] años en el domicilio ubicado en [REDACTED] sustentando su dicho con la comparecencia de los siguientes testigos: la C. [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] sin [REDACTED] quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número [REDACTED] y la C. [REDACTED] con domicilio en Calle [REDACTED], quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con número [REDACTED] quienes bajo protesta de decir verdad manifiestan que identifican plenamente al solicitante, asimismo, saben y les consta que la información proporcionada por el compareciente es cierta y veraz, por lo que no tienen inconveniente de estampar su firma en el presente documento.

Bajo este tenor, se deja constancia que la fotografía que aparece cancelada al margen izquierdo de la presente, coincide en todos y cada uno de los rasgos fisonómicos con los del solicitante, por lo que estampa su firma y huella dactilar al calce de la presente constancia.

A solicitud de la parte interesada, se extiende la presente constancia en el Municipio de Pahuatlán, Puebla, para los usos y fines legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE
"TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN"

PROF. MOISÉS ALBERTO VALDERRABANO BALLESTEROS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



ELIMINADO: NOMBRE COMPLETO, FIRMA, NACIONALIDAD, SEXO, EDAD, LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO, FOTOGRAFÍA, CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE INE, FECHA DE NACIMIENTO, CURP, DATOS DE ACTA DE NACIMIENTO (NÚMERO DE LIBRO, NÚMERO DE Y HUELLA DACTILAR, QUE PUEDEN HACER IDENTIFICABLES A UNA PERSONA FÍSICA, AJENA AL H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÁN, PUEBLA, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 8 FRACCIÓN XLI, 97, 98, 103 Y 104 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, QUINCUAGESIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA SUPRIME A LA INFORMACIÓN CONSIDERADA LEGALMENTE COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL QUE ENCUADRA EN ESOS SUPUESTOS NORMATIVOS.