



H. AYUNTAMIENTO

XIUTETELCO

2021- 2024

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA**

REGISTRO CIVIL

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos está elaborado con la finalidad de lograr auxiliar a todo el personal que labora en el Registro Civil del Municipio de Xiutetelco, Puebla. Permite una mejor organización y eficacia en el desempeño de las actividades de cada una de las mesas de atención del registro civil: la estructura e procedimientos es una guía en los diferentes procedimientos que se desempeñan en el registro civil, detallando cada uno de los trámites.

La función que desempeña el Registro Civil, es de gran importancia, ya que proporciona a las personas constancia de cada uno de sus actos civiles facilitando el ejercicio de sus derechos y obligaciones. La inscripción y publicidad de los actos constitutivos y modificativos del estado civil y condición jurídica de las personas.

II.- OBJETIVO

El Registro Civil del Municipio de Xiutetelco como Institución de carácter público y de interés social, busca satisfacer las expectativas del ciudadano, dando certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado Puebla.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos de México
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
3. Código Civil Federal
4. Código Federal de Procedimientos Civiles DOF -09-04-201Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
5. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal 22-10-2020
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
7. Reglamento de la Dirección del Registro Civil 07-02-2000
8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
9. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracciones I, V y XIV; Artículo 60.
10. Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
11. Registro de reconocimiento de hijo.
12. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción I, inciso b); Artículo 27 Fracción V, inciso b).
13. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876.
14. Actas Certificadas
15. Ley de Ingresos del Estado de Puebla. Artículo 27, Fracción V, inciso f).
16. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.
17. Constancia de registro extemporánea
18. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842.
19. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento
20. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción V, inciso e).
21. Copia fiel del libro (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo)
22. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 25 Fracción I.
23. Presentación de matrimonio
24. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27, fracción II incisos a) y c).

25. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 891, 893, 894 y 907.
26. Registro de matrimonio
27. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27, fracción II incisos b) y d).
28. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 893, 894, 904, 906, 907 y 908.
29. Rectificación administrativa de actas
30. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2021: Artículo 27 Fracción V, inciso a), b), f).
31. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 71; Artículo 931 Fracción II; Artículos 935, 936 y 937.
32. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracciones XXII y XXV; Artículo 33 Fracciones III a V; Artículos 50 y 53
33. Autorización del divorcio administrativo
34. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción III, inciso a); Artículo 27 Fracción V, inciso b).
35. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 428, 436, 437, 438, 439, 440 y 441.
36. Anotación marginal judicial y/o administrativa en los libros duplicados de nacimiento, matrimonio y defunción.
37. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 840, 841.
38. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 48 bis.
39. Reglamento de la Ley General de Población: Artículo 44.

MISIÓN

Como institución de carácter público de servicio a la ciudadanía, la Dirección del Registro Civil es el órgano que mantiene el archivo general de los actos de registros de identidad y estado civil de las personas, con el propósito de respaldar los actos registrales y expedir las copias certificadas que los ciudadanos soliciten; por lo que seremos un gobierno eficiente, eficaz y transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas, así como generar herramientas eficientes de atención ciudadana, y agilizar los trámites y tiempos que conlleven.

Visión

Modernizar la institución y producir un impacto positivo para la población usuaria, traducido en beneficios palpables e inmediatos en los trámites que se realizan en nuestra dependencia. Lograr un Registro Civil a la vanguardia de los servicios electrónicos, aumentando y simplificando los vínculos con la ciudadanía que permita la transformación de la calidad de vida de la población.

Código de Ética de los Servidores Públicos

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Valor Institucional
2. Economía
3. Igualdad de género
4. Igualdad y no discriminación
5. Interés público
6. Transparencia
7. Liderazgo
8. Respeto de los derechos humanos
9. Respeto

10. Igualdad de género

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de empleo, cargo, comisión o función:

1. Legalidad
2. Honradez
3. Lealtad
4. Imparcialidad
5. Eficiencia
6. Transparencia
7. Responsabilidad
8. Igualdad y no discriminación

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Propósito: Definir las actividades de cada una de las mesas de trabajo del registro civil contemplado los procesos a seguir para solicitar el servicio que se presta.

Este procedimiento está fundado para su elaboración en el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Responsabilidad: Es responsabilidad del Registro Civil vigilar la aplicación de este procedimiento. Es responsabilidad del área de atención al público, Auxiliares de cada mesa de trabajo el mantener agilizado este procedimiento, así como revisar que cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil deben cumplir en un 100% los requisitos y normas establecidas, así como a los procedimientos establecidos.

V.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO

Propósito: Llevar el reconocimiento de los menores de los solicitantes garantizando la legitimidad del mismo apegadas al reglamento del registro civil de las personas del estado de Puebla.

Responsabilidad: Es responsabilidad del Registro Civil clave 199-001 vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del departamento de nacimientos elaborar, implementar y/o mantener actualizado este procedimiento.

Una organización adecuada permite cumplir los propósitos, funciones y tareas administrativas específicas a ejecutar en cada una de las áreas:

- NACIMIENTOS
- RECONOCIMIENTOS

- MATRIMONIO
- DIVORCIO

- DE LA DEFUNCIÓN

- TRÁMITES ADMINISTRATIVOS / JUDICIALES

NACIMIENTOS

Propósito: Llevar a cabo el registro de nacimiento de los niños garantizando la legalidad del mismo.

Las declaraciones de nacimiento se harán presentado al menor ante el Oficial del Registro Civil en su oficina o en el lugar donde aquel hubiera nacido, acompañado del certificado de nacimiento.

Nombre del Procedimiento:	Nacimientos
Objetivo:	Es un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.

Políticas de Operación:

REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO

Cuando comparecen ambos padres.

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de los padres y los testigos.

Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).

- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos.

Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltero(o)).

- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos.

Cuando comparece persona distintas a los padres.

- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la persona y testigos.
- Carta poder otorgada ante 2 testigos.

.REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADA EN ELEXTRANJERO.

Cuando comparecen ambos padres.

Cuando comparecen sólo la madre o el padre (casada (o)) Cuando comparecen sólo la madre o el padre (soltera (o))

- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste (autorizado por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Puebla)
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o padre y de los testigos

Cuando comparece una persona distinta a los padres

- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la persona distinta y testigos.
- Carta poder.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 180 DÍAS SIGUIENTES A ÉSTE Y MENORES DE 18 AÑOS)

Cuando comparecen ambos padres.

A) DE 181 DÍAS DE NACIDO O MENORES DE 7 AÑOS.

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de testigos.
- Identificación oficial los padres y los testigos.

Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)). Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).

B) DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 7 AÑOS.

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.

DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS

Cuando comparece ambos padres.

C) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo, de los que a continuación se detallan: (con la finalidad de llenar el reporte de cobertura por parte del juzgado).
 1. Copia certificada de nacimiento del padre.
 2. Copia certificada de nacimiento de la madre.
 3. Copia certificada de matrimonio de los padres.
 4. Credencial para votar del padre.
 5. Credencial para votar de la madre.
 6. Copia certificada de acta de defunción del padre.
 7. Copia certificada de acta de defunción de la madre.
 8. Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
 9. Copia certificada de acta de matrimonio de algún otro hijo.
 10. Copia certificada de acta de defunción de algún otro hijo.
 11. Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo).
 12. Documento escolar (por ejemplo: boleta, credencial, etc.)
 13. Credencial de afiliación a institución de salud.

Cuando comparecen la madre o el padre (soltera (o))

D) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.
- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo.

Cuando comparecen personas distintas a los padres.

E) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.

- Identificación oficial de la persona y de los testigos.
- Carta poder.
- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo.
- Constancia de Inexistencia del menor no registrado.

AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)

- Solicitud del interesado.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, expedida por el juez del registro del estado civil donde nació el solicitante.
- Constancia de vecindad expedida por el departamento de registro Ciudadano y Extranjería del Municipio de Puebla o Presidente Municipal

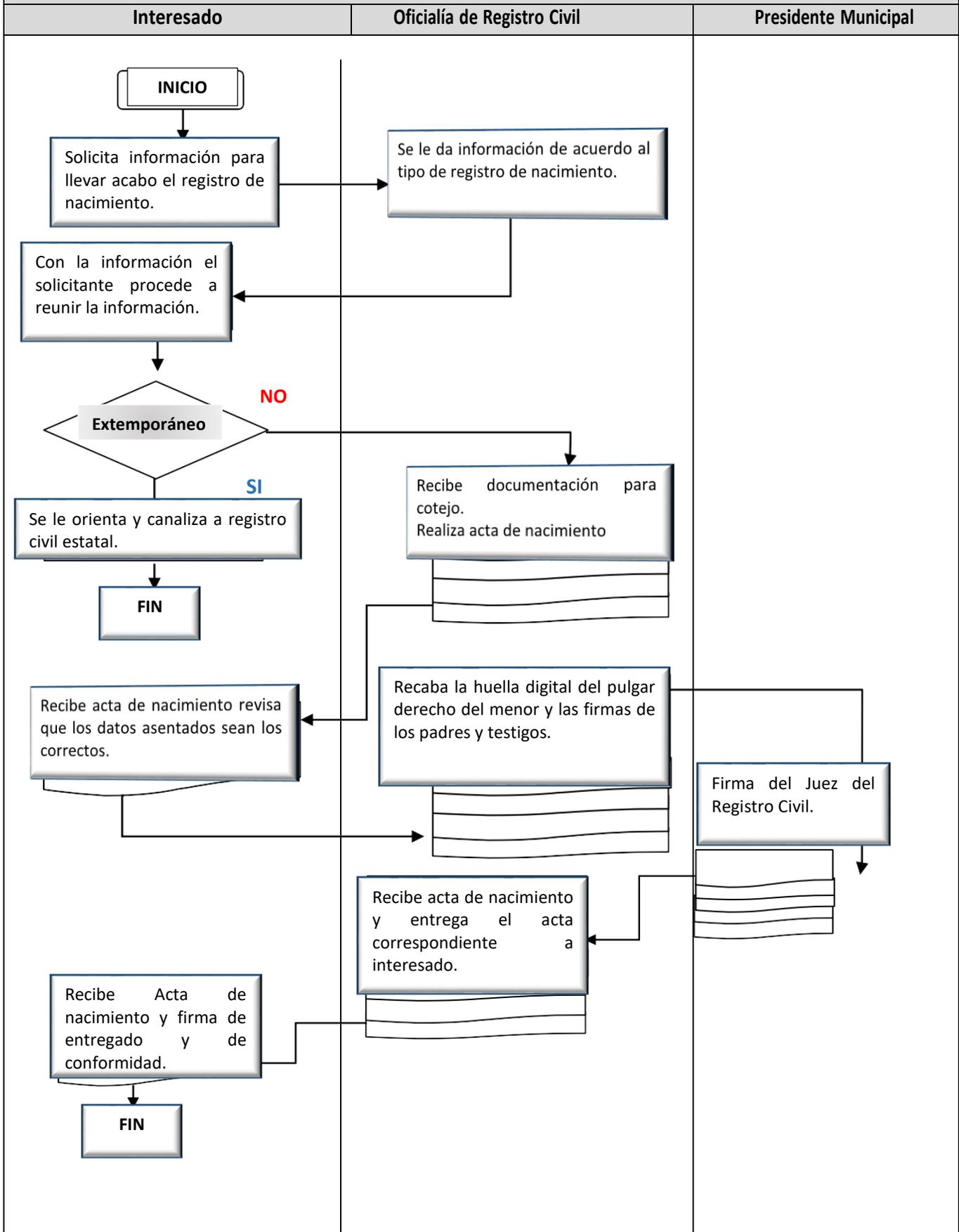
Lista ejemplificativa más no limitativa, pueden ser estos u otros:

1. Copia certificada del acta de matrimonio del solicitante.
2. Copia certificada del acta de nacimiento del padre.
3. Copia certificada del acta de nacimiento de la madre.
4. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.
5. Copia certificada de acta de defunción del padre.
6. Copia certificada de acta de defunción de la madre.
7. Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
8. Copia certificada de acta de nacimiento de algún nieto.
9. Copia certificada de acta de reconocimiento de algún hijo.
10. Documento de incorporación a cualquier culto religioso (porejemplo, fe de bautizo).
11. Copia fotostática simple de la credencial para votar.
12. Cartilla de servicio militar.
13. Copia fotostática simple de alguna escritura pública.
14. Credencial del IEAA (instituto estatal de educación paraadultos).
15. Credencial del INAPAM (Instituto Nacional de Atención ParaAdultos Mayores)
16. Credencial de trabajo.
17. Credencial de afiliación a algún sindicato.
18. Credencial del servicio postal mexicano.
19. Credencial de afiliación a alguna institución de salud.
20. Licencia para conducir.
21. Carta de antecedentes no penales.
22. Certificado de derechos agrarios.
23. Constancia del registro agrario nacional.
24. Constancia de origen con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.
25. Constancia de identidad con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.

	<p>26. Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta denacimiento.</p> <p>27. Información testimonial de identidad de persona.</p> <p>28. Escrituras Públicas o Título Parcelaria a su nombre. Otros.</p> <p>Observaciones: Exclusivamente para personas nacidas en el Estado de Puebla, y para personas nacidas fuera del estado deberán de tener cumplidos 60 años o más.</p> <p>REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18AÑOS)</p> <p>Cuando comparece ambos padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del mayor. • Resolución administrativa. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de los padres y de los testigos. <p>Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del mayor. • Resolución administrativa. • Copia del acta de matrimonio reciente. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos. <p>Cuando comparece persona distinta a los padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del mayor • Resolución administrativa. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>35 Minutos para capturar datos, se le muestra el monitor para revisión de datos al interesado y si es correcto entonces se capturan las firmas.</p>

No.	Actividad	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.	Interesado
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de acuerdo al tipo de nacimiento.	Registro Civil
3	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Interesado
4	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial y solicita se capturen los datos del Formato del Acta de Nacimiento.	Registro Civil
5	Recibe Acta de Nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve.	Interesado
6	Recibe acta de Nacimiento revisada y recabala huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos. Se turna al Juez del Registro Civil para firma.	Registro Civil
7	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Juez del Registro Civil
8	Recibe el Acta de Nacimiento y sella, entrega un tanto al interesado y turna los cuatro tantos restantes junto con la documentación a la Coordinación del Registro Civil de Puebla. (en informe mensual) También se reporta a INEGI, de todos y cada uno de los trámites del Estado Civil de las Personas. Así como a la Jurisdicción del SESA por cualquier defunción tanto de adultos como muertes fetales e Infantiles.	Registro Civil
9	Recibe Acta de Nacimiento y firma de recibido.	Responsable

Diagrama de flujo: Nacimientos



RECONOCIMIENTO

Propósito: Llevar el reconocimiento de los solicitantes garantizando la legitimidad del mismo.

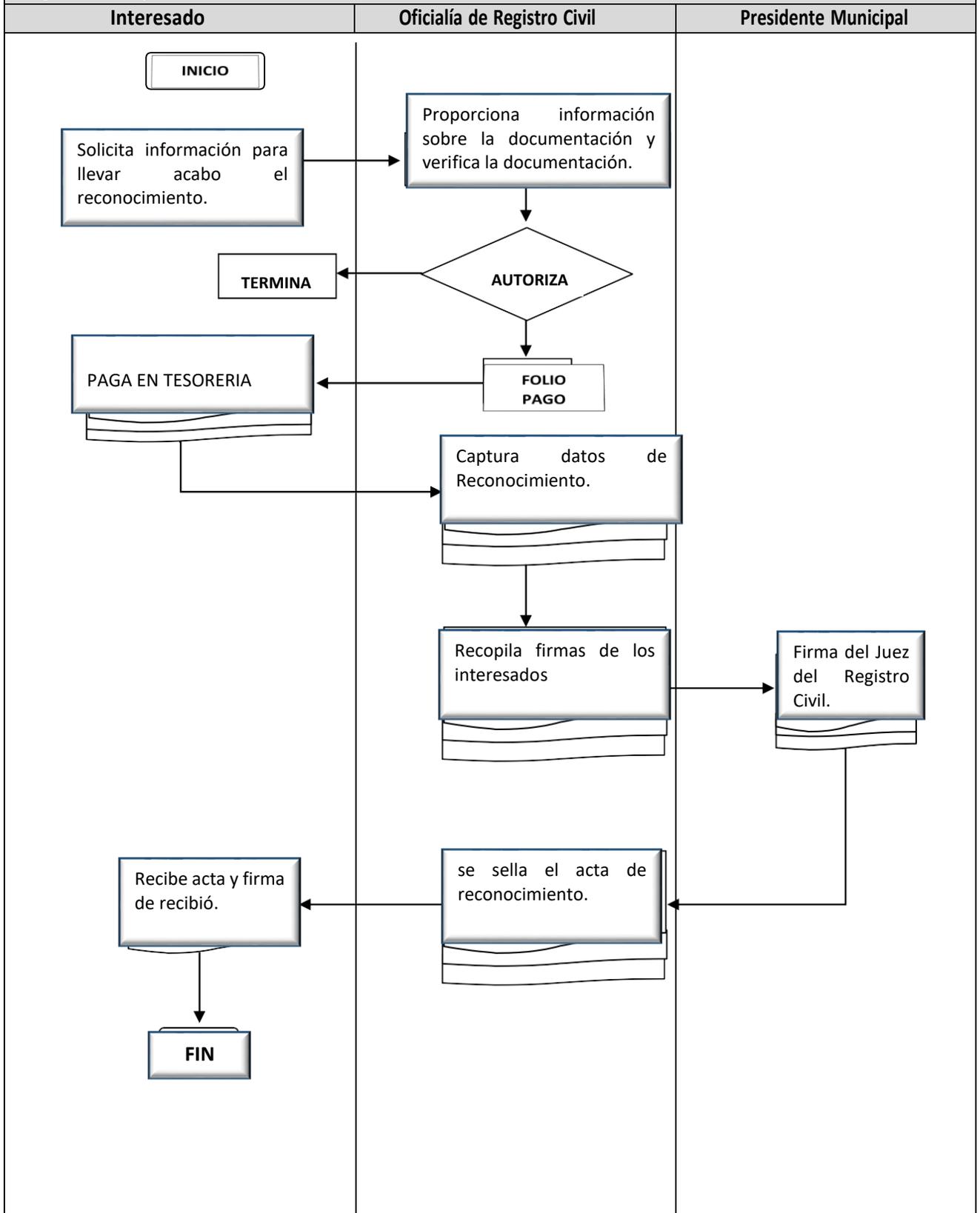
Reconocimiento de menores si el padre o la madre de un hijo nacido fuera del matrimonio, o ambos los presentaren para que se registre su nacimiento, el acta surtirá todos los efectos del reconocimiento legal para el padre y la admisión para la madre, o respecto del progenitor compareciente.

Nombre del Procedimiento:	Reconocimientos
Objetivo:	<p>Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de considerar como hijo al habido fuera del matrimonio.</p> <p>Tiene por objeto la guarda de la persona y bienes o solamente de los bienes de los que, no están bajo la patria potestad y son incapaces de gobernarse por sí mismos</p> <p>NOTA: Existe solo el reconocimiento de hijos por el padre biológico, y lo sabremos en el acta de nacimiento del reconocido porque la madre hizo mención del padre, aunque él no haya comparecido ni firmado el acta de nacimiento en su momento.</p>
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Nacionalidad.</p> <p>Ley General de Población.</p> <p>Reglamento de la Ley General de Población.</p> <p>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.</p> <p>Registro Nacional de Población.</p> <p>Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.</p>

Políticas de Operación:	<p>DEL RECONOCIMIENTO DE HIJO</p> <p>Menor de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. • Comparecencia del reconocido (de preferencia). • Comparecencia del (os) reconocedor (es). • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del (os) reconocedor (es) y testigos. <p>Mayor de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. • Comparecencia del reconocido, con la finalidad de otorgar su consentimiento para ser reconocido. • Comparecencia del (os) reconocedor (es). • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de (os) reconocedor (es) y testigos. <p>TUTELA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia. • Copia certificada del auto de discernimiento.
Tiempo Promedio deGestión:	30 a 40 min.

No.	Actividad	Responsable
1	El interesado recibe requisitos en el módulo de registro civil.	Interesado
2	Oficialía de Registro Civil verifica la documentación (anexo lista de requisitos)	Registro Civil
3	En Oficialía de Registro Civil autoriza y proceden mandar a pagar al interesado con el folio asignado.	Registro Civil
4	Pago de derechos en tesorería.	Interesado
5	Se capturan los datos del interesado para dicho trámite.	Registro Civil
6	Se recopila la firma del interesado en el formato.	Registro Civil
7	Ya elaborado el trámite pasa a firma	Juez del Registro Civil
8	Sella el documento.	Oficialía de Registro Civil
9	Se entrega acta de reconocimiento al interesado.	Interesado

Diagrama de flujo: Reconocimientos



MATRIMONIOS

Propósito: Llevar el registro de matrimonios garantizando la legalidad del mismo.

El Registro de matrimonio; El matrimonio es la unión voluntaria y libre entre dos seres iguales, con igualdad de derechos y obligaciones, con la finalidad de desarrollar una comunidad de vida y de ayudarse mutuamente.

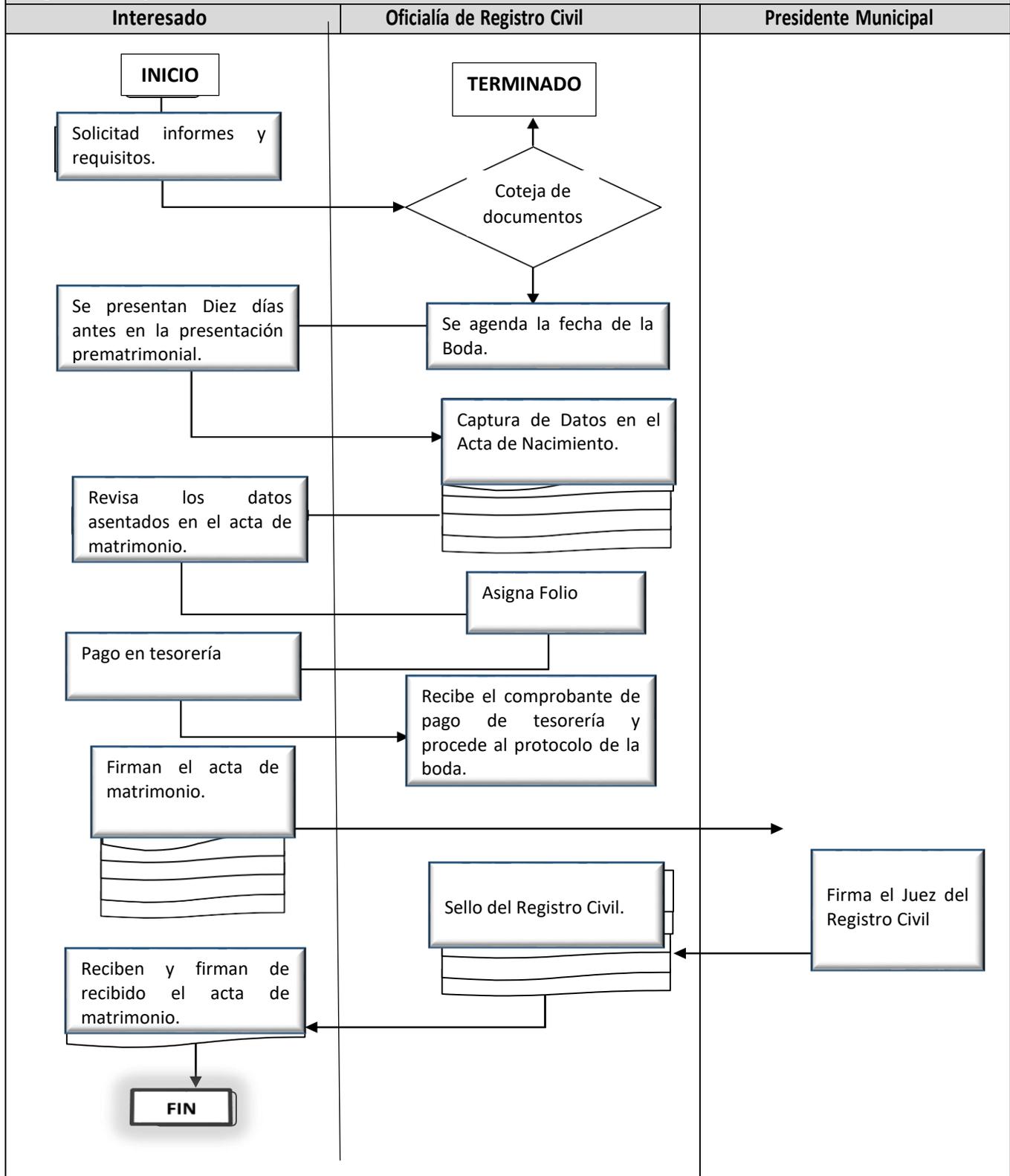
Nombre del Procedimiento:	Matrimonio
Objetivo:	<p>Es un contrato civil por el cual un solo hombre y una sola mujer se unen en sociedad para perpetuar la especie y ayudarse en la lucha por la existencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de acta de matrimonio. • Registro del acta. • Presentación de matrimonio (obligatorio diez días antes de la boda, cumpliendo con todos los requisitos de ley). • Dispensa de publicación.(cuando no cumplen lo establecido por el Código Civil del Estado de Puebla, esto es publicaciones con diez días de anticipación a la fecha de la boda) • Registro de matrimonio. • Celebración de matrimonio en el juzgado día y hora hábil(opcional). • Celebración de matrimonio: A domicilio en día y hora de oficina,dentro de su circunscripción territorial. (opcional) • Celebración de matrimonio: A domicilio en día inhábil, dentro de su circunscripción territorial. (opcional) • Sujeto a consulta de agenda del Juez del Registro del Estado Civil.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.</p>

<p>Políticas de Operación:</p>	<p>1. CONTRAYENTES MAYORES DE EDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. • Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio. • Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque estén embarazadas. O ya tengan muchos años de vivir juntos. • 2 testigos por cada uno de los solicitantes. • Identificación oficial de los solicitantes y testigos. • Una vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentarán ante el juez del registro del estado civil a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 10 días antes de la celebración del matrimonio. <p>No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad, ni con la autorización y consentimiento de los padres, de acuerdo con la modificación al código civil penal.</p> <p>2. CONTRAYENTES NACIONAL CON EXTRANJERO (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de la Secretaría de gobernación. • Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. • Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio. • Exámenes de VIH (sida). Obligatorio, aunque ya tengan años de vivir juntos o ella este embarazada. • 2 o 3 testigos por cada uno de los solicitantes. • Identificación oficial de los solicitantes y testigos. <p>3. CONTRAYENTES EXTRANJEROS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar su estancia legal en el país. A través del documento oficial por migración y pasaporte vigente. • Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio. • Exámenes de VIH (sida). Obligatorio, aunque ya tengan años viviendo juntos o ella este embarazada. • 2 testigos por cada uno de los solicitantes. • Identificación oficial de los solicitantes y testigos.
---------------------------------------	--

<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentarán ante el juez del Registro Civil a quien esté sujeto al domicilio de cualquiera de los solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 10 días antes de la celebración matrimonial. <p>Los pretensos deberán demostrar su legal estancia en el país.</p> <p>5. REGISTRO DE TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia documento probatorio de registro del matrimonio expedido por la autoridad extranjera competente. • Constancia documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda. • Traducción de los documentos al español por un perito, en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste. • No es necesario la presencia de los dos interesados, sin embargo, el que comparezca debe tener la nacionalidad mexicana. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del interesado y los testigos. <p>Las bodas a domicilio en día y hora hábil, también en sábado. Boda en juzgado de lunes a viernes.</p> <p>Bodas por cuestión de salud urgentes también se realizan.</p> <p>1 hora.</p>
---	---

No.	Actividad	Responsable
1	Informes de requisitos en el Registro Civil	Interesado
2	Se Coteja documentos que reúnan los requisitos para seguir con el procedimiento.	Registro Civil
3	Se agenda fecha de boda	Registro Civil
4	Se realiza presentación matrimonial diez días antes de la boda	Interesado
5	Se capturan datos de los pretendientes.	Registro Civil
6	Se verifican datos.	Interesado
7	El día de la boda asigna Folio de pago en Tesorería	Registro Civil
8	Realizara pago en Tesorería	Interesado
9	Recibe recibo de pago de Tesorería, procediendo a realizar el protocolo de Matrimonio	Registro Civil
10	Firman el acta de matrimonio	Interesado
11	Pasa a firma con el presidente	Juez del Registro Civil
12	Se sella todo el juego	Registro Civil
13	Recibe acta de matrimonio y firma de entregado.	Interesado

Diagrama de flujo: Matrimonios



DIVORCIOS

Propósito: Llevar el registro de divorcio garantizando la legalidad del mismo.

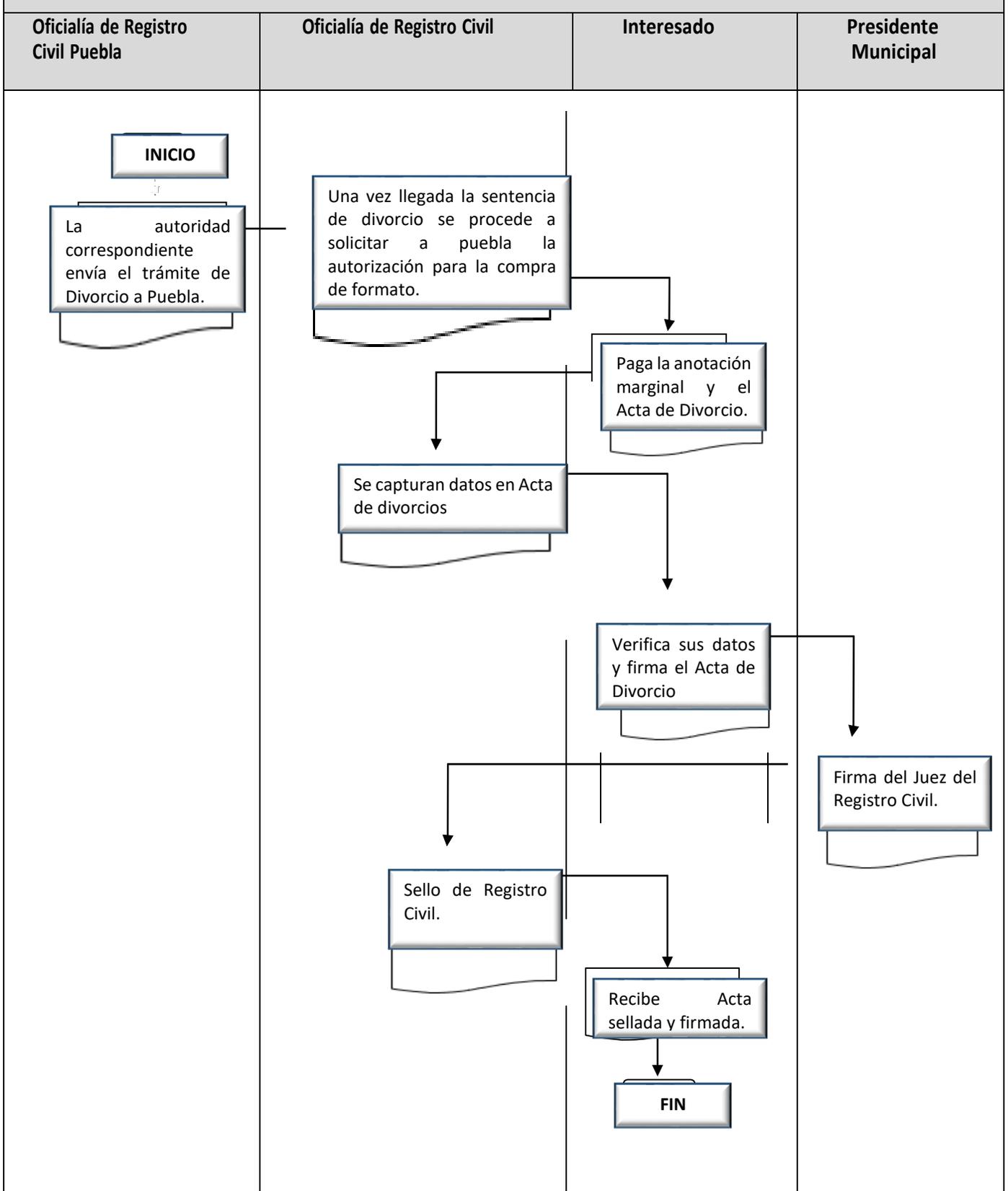
Se Disuelve el vínculo matrimonial, a petición de uno o de ambos cónyuges, fundada en disposición legal, promovida ante autoridades de acuerdo con lo que dispone el Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.

Nombre del Procedimiento:	Divorcio
Objetivo:	Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.
Políticas de Operación:	<p>1. TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener más de 1 año de casados. • Ser mayores de 18 años. • Copia certificada del acta de matrimonio. • No haber procreado ni adoptado hijos. • Certificado médico de no-gravidez de la solicitante (en el que se acredite que no se encuentra embarazada). • Identificación de los solicitantes. • Constancia de no propiedad expedida por el registro público de la propiedad. • Estar sometidos a separación de bienes, como régimen económico actual de su matrimonio o, en caso de ser ese régimen el de sociedad conyugal no haber adquirido bienes inmuebles que sean gananciales y haber liquidado esa sociedad por convenio. • Solicitud de divorcio por escrito. • Una vez reunidos estos requisitos, deberán comparecer ante el juez del registro del estado civil de su domicilio si dicho juez es abogado titulado o en su caso ante el director del registro del estado civil en la capital del estado.

	<p>2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO a) Acta de divorcio administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de matrimonio. • Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. • Copia certificada de la resolución administrativa <p>DIVORCIO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de divorcio judicial Copia certificada del acta de matrimonio. • Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia. • Copia certificada de sentencia. • Auto que declare ejecutoriada la sentencia. <p>El trámite del Divorcio Administrativo se realiza en la Dirección del Registro Civil de Puebla y a su vez lo registran en oficialía de partes de la misma, y nos lo entregan bajo un número de control para así poder registrar y comprar el formato para el registro y anotación marginal correspondiente de dicho Divorcio, así sucede con el Divorcio Judicial debe ser enviado por el Juez de lo Civil y Familiar competente a la Dirección del Registro Civil de Puebla, lo registran y lo notifican cada mes que se entrega el informe Mensual.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1. TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO 16 días (Un día de la presentación de la solicitud y el término de 15 días para la ratificación de la solicitud).</p> <p>2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO 60 Minutos, o dependiendo porque existen exhortos de Divorcio y Sentencias muy largas que hay que capturar en el Formato correspondiente y entonces es de 2 a 3 días para su entrega.</p>

No.	Actividad	Responsable
1	La autoridad correspondiente lo envía a la dirección del registro civil en Puebla. (existen resoluciones administrativas y judiciales)	Oficialía de Registro Civil Puebla
2	Se pide autorización a la dirección general del registro civil para la compra del formato	Registro Civil
3	El interesado paga la anotación marginal y el acta de divorcio	Interesado
4	Se capturan los datos en el formato correspondiente	Registro Civil
5	Se verifica los datos por el interesado y firma el documento	Interesado
6	Pasa a firma con el Juez del Registro Civil	Juez del Registro Civil
7	Sello registro civil	Registro Civil
8	Recibe Acta de Divorcio y firma de recibido.	Interesado

Diagrama de flujo: Divorcio



DEFUNCIONES

Propósito: Llevar el registro de defunción garantizando la legalidad del mismo.

Definiciones: Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento mediante certificado de defunción expedido por medico legalmente autorizado. No se procederá a la inhumación o cremación sino hasta después de que transcurra doce horas y antes de cuarenta y ocho hora del fallecimiento, excepto los casos en que se ordene lo contrario por autoridad competente.

Nombre del Procedimiento:	De la Defunción
Objetivo:	Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona. <ul style="list-style-type: none"> • Orden de inhumación. • Orden de traslado dentro o fuera del Estado.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal del Municipio de Xiutetelco.
Políticas de Operación:	<p>1. Feto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. • Un declarante • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del declarante y de los testigos. <p>2. Presentado Muerto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. • Un declarante. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del declarante y de los testigos. <p>3. Persona registrada de 1982 en adelante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. • Copia certificada del acta de nacimiento del finado. • En el caso de que el finado fuera mayor de edad de ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.

- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

- **Adulto**
 - Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

- **Muerte Violenta**
 - Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
 - Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
 - Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si estenació de 1982 en adelante.
 - De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
 - Un declarante.
 - Comparecencia de 2 testigos.
 - Identificación oficial del declarante y de los testigos.

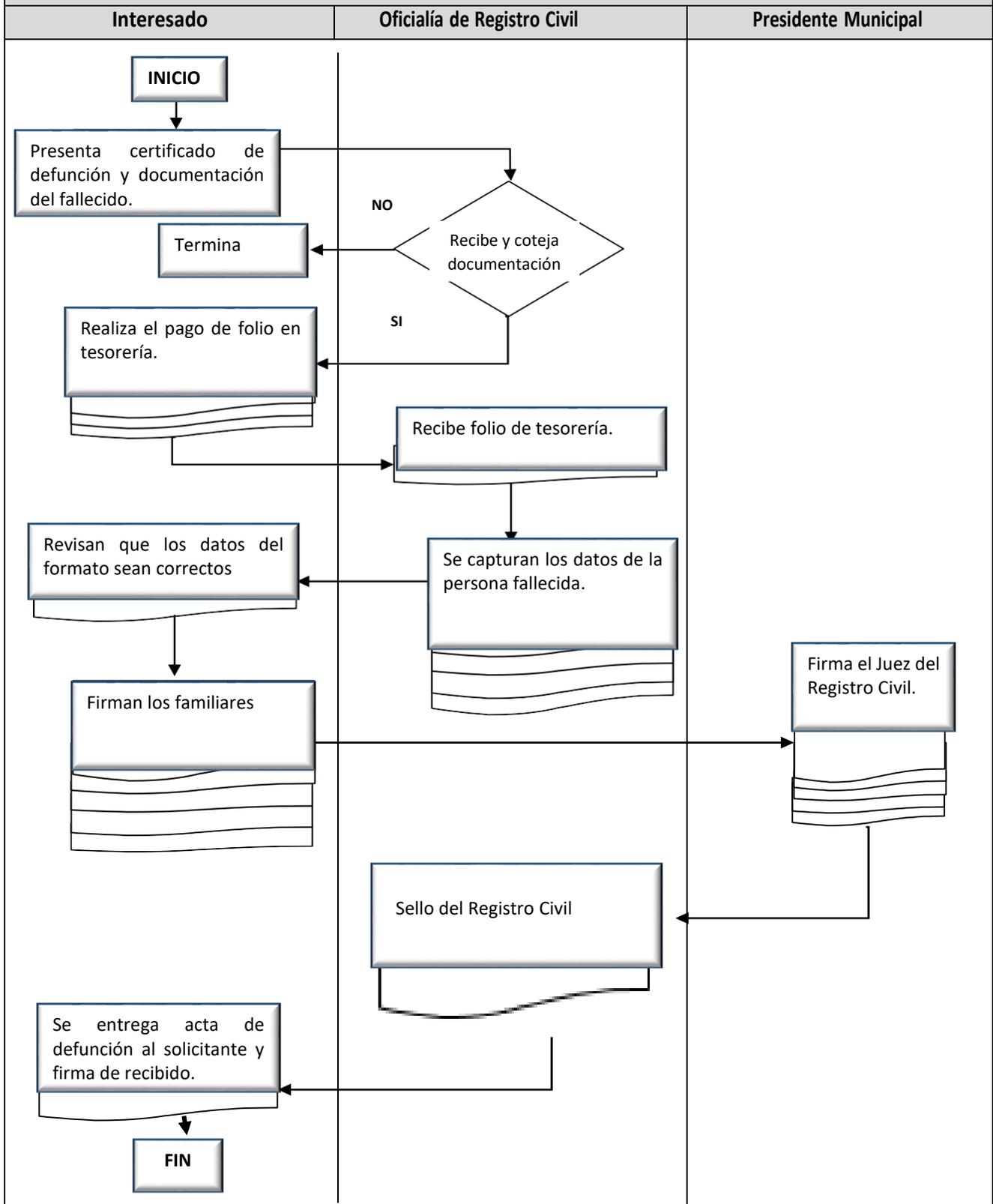
- **Desconocido**
 - Oficio del ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
 - Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
 - Un declarante.
 - Comparecencia de 2 testigos.
 - Identificación oficial del declarante y de los testigos.

- **Registro extemporáneo de defunción**
 - Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
 - Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
 - Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si estenació de 1982 en adelante.

	<ul style="list-style-type: none"> • De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar. • Un declarante. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del declarante y de los testigos. <p>Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia o documento probatorio del registro de la defunción expedido por la autoridad extranjera competente. • Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda. • Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a este. • De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar. • Un declarante. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del declarante y de los testigos. <p>Existen muchas variantes, puede ser traslado, fetal, en calidad de desconocido u otros.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	40 Minutos.

No.	Actividad	Responsable
1	Se presenta en Oficialía de Registro Civil	Interesado
2	-Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante (si la muerte fue normal). Valora -Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante agregando la constancia de hechos del Ministerio Público (si la muerte fue violenta o accidental). Valora	Registro Civil
3	Paga Folio asignado por Oficialía de Registro Civil.	Interesado
4	Recibe Folio pagado.	Registro Civil
5	Se capturan los datos del finado.	Registro Civil
6	Se revisan los datos del finado.	Interesado
7	Firman los familiares y testigos el Acta de Defunción.	Interesado
8	Se pasa a firma con el Juez del Registro Civil.	Juez del Registro Civil
9	Se sella por el registro civil.	Registro Civil
10	Recibe Acta y firma de recibido	Interesado

Diagrama de flujo: de la Defunción



TRÁMITES ADMINISTRATIVOS/JUDICIALES

Nombre del Procedimiento:	Trámites Administrativos/Judiciales
Objetivo:	<p>Es un documento público en el que se hace constar un hecho y/o voluntad, surtiendo efectos jurídicos dentro y fuera de un juicio.</p> <p>Es un documento en el cual la Autoridad Judicial declara la ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes.</p> <p>Una sanción impuesta por las normas a las actuaciones particulares que no se apegan a derecho.</p> <p>Anotación no transcrita que hace referencia a la modificación de un acta o la referencia con otra.</p> <p>Es un servicio que presta la Institución con la finalidad de encontrar registros o libros.</p> <p>Es un documento probatorio expedido por esta institución sobre un hecho.</p> <p>Es un servicio que esta Institución da de Buena Fe (así lo señala el Código Civil del Estado de Puebla) otorga con la finalidad de apoyar al ciudadano para la obtención de una copia certificada y evitando con esto el traslado al Juzgado del Registro Civil donde se encuentra registrada el acta.</p>
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad.</p> <p>Ley General de Población.</p> <p>Reglamento de la Ley General de Población.</p> <p>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.</p> <p>Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal.</p>

Políticas de Operación:

DE LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA O TAMBIÉN LLAMADA COPIA FIEL DEL LIBRO

1. Normal

- Boleta de registro o
- Fotocopia del acta que solicita o
- Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro.

2. Urgente

- Boleta de registro o
- Fotocopia del acta que solicita o
- Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como:

- Número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro.
3. Fotocopia certificada del acta asentada en el libro original o duplicado
- Boleta de registro o
 - Fotocopia del acta que solicita o
 - Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro. Indispensable para tramitar una Rectificación de Acta de Nacimiento, para corroborar datos ante alguna Embajada, o medio probatorio en algún Juicio.

DE LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA

1. DECLARACIÓN DE AUSENCIA

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

2. PRESUNCIÓN DE MUERTE

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

3. PÉRDIDA O LIMITACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

DE LA NULIDAD DE ACTA

- Copia certificada del acta que se va a anular.
- Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.
- Copia certificada de sentencia.
- Auto que declare ejecutoriada la sentencia.

DE LA RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA

- Acudir con los requisitos marcados, a la Dirección del Registro del Estado Civil en el Estado, trayendo consigo fotocopia certificada del acta asentada en el libro o copia certificada (en extracto) de la misma, expedida por la dirección o juzgado del juzgado del registro del estado civil, con la finalidad de informarle si es procedente o no su rectificación. Y en caso de ser procedente sugerirle las pruebas que deberá acompañar a

su solicitud.

ANOTACIÓN EN EL LIBRO DUPLICADO

1. Reconocimiento de hijos

- Fotocopia simple del acta de nacimiento del reconocido.
- Copia certificada del acta de reconocimiento de hijos.

2. Adopción

- Copia certificada del acta de nacimiento originaria (copiacertificada donde el adoptado fue registrado por el padre y/o la madre consanguíneos).
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.

3. Divorcio

- Fotocopia del acta de matrimonio.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada (si el divorcio fue judicial).
- Copia de la resolución administrativa (si el divorcio fue administrativo).

4. Nulidad de acta

- Fotocopia del acta que se va a anular.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.

5. Rectificación de acta Administrativa o Judicial

- Fotocopia simple del acta rectificada.
- Resolución administrativa o sentencia y auto que declare ejecutoriada la sentencia.

DE LA BÚSQUEDA

1. De acta

- Que exista libro duplicado.
- Nombre del interesado.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Nombre de los padres del interesado.
- Años de búsqueda que solicita.

2. De libro duplicado

- Tipo de libro (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.)
- Número de libro.
- Año del libro.
- Juzgado.

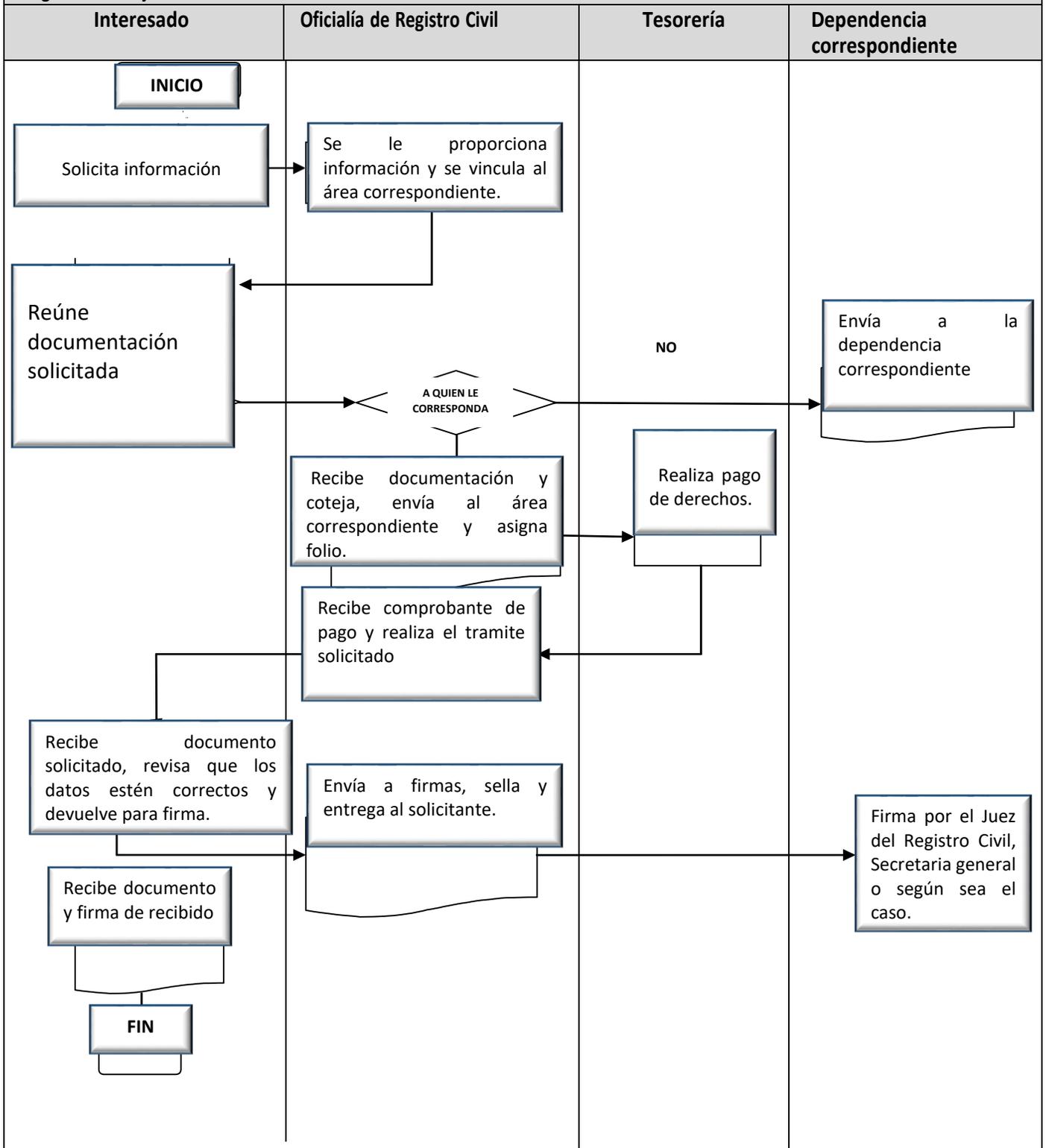
3. De registro de matrimonio

- Que exista libro duplicado.
- Fotocopia del acta de nacimiento del interesado.
- Nombre del interesado.
- Lugar de nacimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Datos del registro del acta de nacimiento (juizado, fecha de registro, número de libro y número de acta). • Años de búsqueda que solicita. <p>DE LA CONSTANCIA</p> <p>RESULTADO DE LA BÚSQUEDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de inexistencia de registro. 2. Constancia de inexistencia del libro duplicado. 3. Constancia de inexistencia de no matrimonio y/o soltería. 4. Constancia de extemporaneidad.
<p>Tiempo Promedio deGestión:</p>	<p>De la Expedición de Copia Fiel del Libro o Certificada. 3 días</p> <p>Urgente el mismo día o al otro día.</p> <p>De la Inscripción de Sentencia de Divorcio. 2 Días</p> <p>De la Nulidad de Acta. 1 Día</p> <p>De la Rectificación Administrativa de Acta. 20 a 30 días</p> <p>Anotación en el Libro Duplicado. Al día siguiente de su pago.</p> <p>De la búsqueda. 4 días.</p> <p>De la constancia. 3 días.</p>

No.	Actividad	Responsable
1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo trámite en particular	Interesado
2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de acuerdo a su situación particular	Registro Civil
3	Recibe información y procede a reunir ladocumentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Interesado
4	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial o turna a la Dependencia correspondiente que resuelva el caso en particular. Asigna Folio.	Registro Civil
5	Realizara el pago de derechos en las cajas de Tesorería	Tesorería
6	Recibe el pago realizado en las cajas deTesorería y procede a resolver el caso enParticular.	Registro Civil
7	Recibe documento solicitado, revisa que los datos asentados sean los correctos y devuelve.	Interesado
8	Recibe y sella, entrega un tanto al interesadoy turna a las Dependencias correspondientes	Registro Civil
9	Recibe trámite en particular.	Interesado

Diagrama de flujo: Otros Trámites

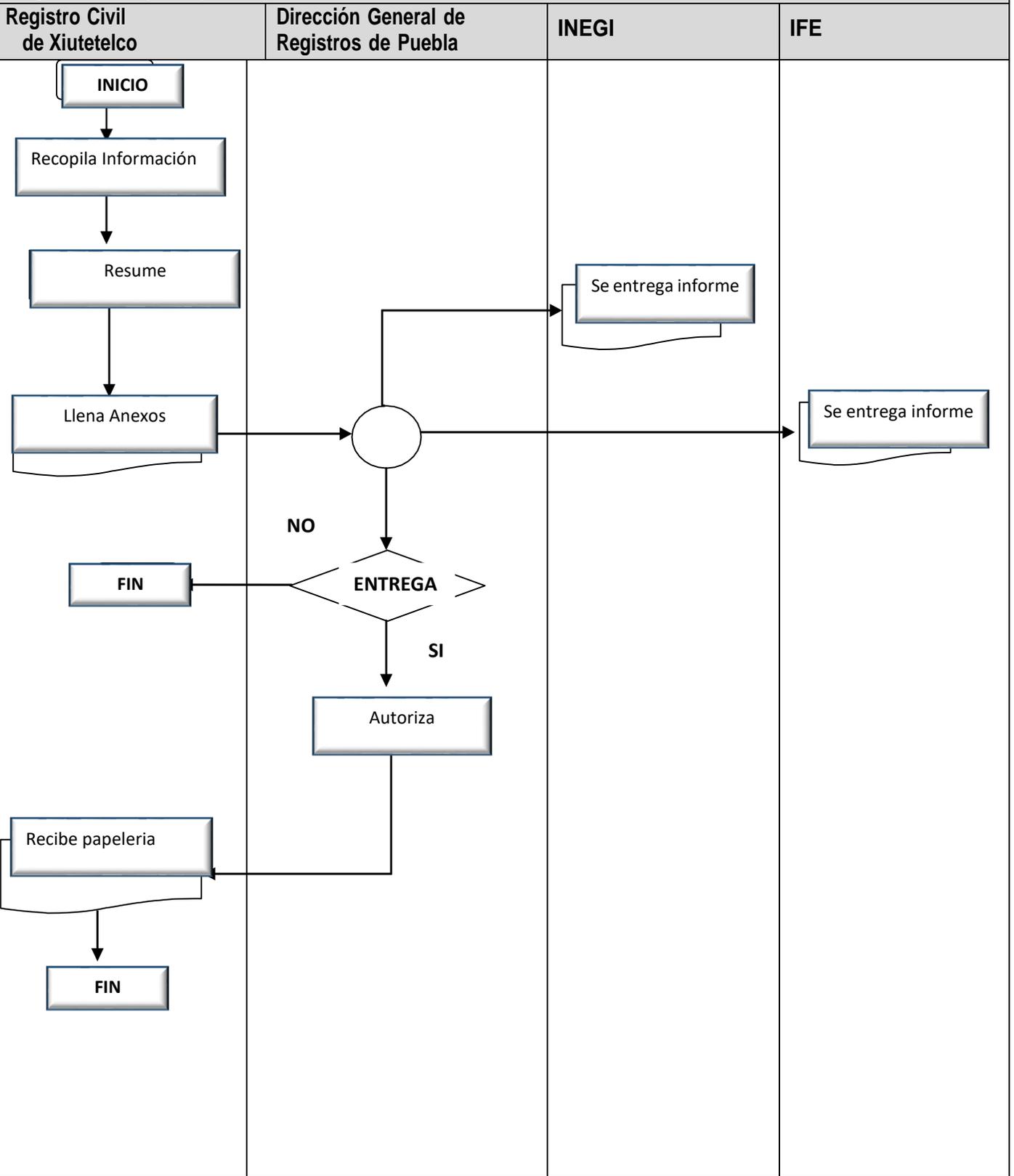


INFORMES

Nombre del Procedimiento:	Informe mensual de actividades
Objetivo:	El Director del Registro Civil, dependerá del Director General del Director General de Registros y Notarías, siendo éste, el inmediato superior al cual deberá informar oportunamente del despacho de los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.
Fundamento Legal:	Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, Artículo 10,12 Frac. IX.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El reporte lo realizara la Dirección de Registro Civil en el formato autorizado. • Realizando un reporte y anexando cada uno de los apéndices(expedientes) del trámite correspondiente • Se reporta todo lo actuado a INEGI y al IFE (en cuanto a defunciones y nacimientos) • Se registra en el área de informática de Registro Civil de Puebla • Pasa al control de expedientes de sentencias de divorcios y derecificaciones de actas
Tiempo Promedio de Gestión:	5 hrs.

No.	Actividad	Responsable
1	Recopila información de formatos utilizados en el periodo de un mes.	Director Y Auxiliar del Registro Civil
2	Resume y coteja contra Tesorería.	Director Y Auxiliar del Registro Civil
3	Llena formato para entrega de reporte y anexa expediente	Director Y Auxiliar del Registro Civil
4	Entrega documentación en la Dirección General de Registros de Puebla	Dirección General de Registros de Puebla
5	Informa a INEGI	Director Y Auxiliar del Registro Civil
6	Informa a IFE	Director Y Auxiliar del Registro Civil
7	Si está bien el reporte se le autoriza la papelería.	Dirección General de Registros de Puebla
8	Recibe papelería para las actuaciones.	Director Y Auxiliar del Registro Civil

Diagrama de flujo: Reporte mensual de actividades



ORGANIGRAMA REGISTRO CIVIL

