



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Agosto 2018



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO
ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil

Autorizaciones

Lic. Paul Madrid Cuecuecha

Secretario del Ayuntamiento

Mtro. José Cuautle García

Contralor Municipal

Lic. Gilberto Abraham Islas Román

Director de Registro Civil

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contralora de Planeación, Evaluación y Control

Actualizado el veintinueve de agosto de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Índice	Dirección de Registro Civil	Página
I	Introducción	5
II	Presentación de procedimientos	6
III	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO	7
1	NACIMIENTOS	7
	Registro Oportuno de Nacimiento	
	Registro de Nacimiento a Domicilio y en Hospitales en la Ciudad de Puebla	
	Registro de Traslado de Acta de Nacimiento Asentada en el Extranjero	
	Registro Extemporáneo de Nacimiento (después de los 180 días siguientes a éste y menos de 18 años)	
	De 7 Años Cumplidos a Menores de 18 Años	
	Autorización del Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)	
	Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)	
2	RECONOCIMIENTOS	14
	Del Reconocimiento de Hijo	
	Tutela	
3	MATRIMONIO	17
	1. Contrayentes Mayores de Edad	
	2. Contrayentes Menores de Edad	
	3. Contrayentes Nacional con Extranjero(a)	
	4. Contrayentes Extranjeros	
	5. Registro de Traslado de Acta de Matrimonio Asentada en el Extranjero	
4	DIVORCIO	
	1. Trámite de Divorcio Administrativo	22
	2. Registro de Acta de Divorcio	
	Registro de Acta de Divorcio Administrativo	
	Registro de Acta de Divorcio Judicial	
5	DE LA DEFUNCIÓN	26
	1. Feto	
	2. Presentado Muerto	
	3. Persona registrada de 1982 en adelante	
	4. Adulto	
	5. Muerte Violenta	
	6. Desconocido	
	7. Registro extemporáneo de defunción	
	8. Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero	
6	OTROS TRÁMITES	31
	De la expedición de copia certificada	
	De la inscripción de sentencia	
	De la nulidad de acta	
	De la rectificación administrativa de acta	

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

	Anotación en el libro duplicado	
	De la búsqueda	
	De la constancia	
	Del cotejo de acta vía telefónica	
7	REPORTE MENSUAL	37
	Reporte mensual de actividades	
IV	Formatos e Instructivo de llenado	40
V	Glosario de Términos	41

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil</p>	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

I.-Introducción

La administración pública del Municipio de San Martín Texmelucan es el instrumento del gobierno, mediante el cual se responde y satisface a las aspiraciones y necesidades que la sociedad demanda. Por ello, sus métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse de manera permanente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este sentido, el Ing. Rafael NúñezRamírez, Presidente Municipal de San Martín Texmelucan, estableció como uno de sus compromisos, impulsar proyectos de innovación administrativa encaminados a eficientar el funcionamiento del aparato público e impulsar el desarrollo de los servidores públicos, tendiente a profesionalizar los servicios gubernamentales. Asimismo, contar con una administración pública sensible, moderna, honesta, efectiva, eficiente y eficaz, que garantice la estabilidad institucional.

La Dirección de Registro Civil, es una de las estructuras orgánicas del Municipio, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del estado, durante el transcurso de su vida física.

Por lo anterior la Dirección de Registro Civil, preparó el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quién debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos de la función registral y sobre todo, recibir un servicio de calidad, eficiencia y oportunidad, acorde a sus necesidades y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta área se ejecutan.

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Dirección del Registro del estado Civil de las Personas.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil</p>	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

II.-PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

NACIMIENTOS

- Registro Oportuno de Nacimiento
- Registro de Nacimiento a Domicilio y en Hospitales en la Ciudad de Puebla
- Registro de Traslado de Acta de Nacimiento Asentada en el Extranjero
- Registro Extemporáneo de Nacimiento (después de los 180 días siguientes a éste y menos de 18 años)
- De 7 Años Cumplidos a Menores de 18 Años
- Autorización del Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)
- Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)

RECONOCIMIENTOS

- Del Reconocimiento de Hijo
- Tutela

MATRIMONIO

1. Contrayentes Mayores de Edad
2. Contrayentes Menores de Edad
3. Contrayentes Nacional con Extranjero(a)
4. Contrayentes Extranjeros
5. Registro de Traslado de Acta de Matrimonio Asentada en el Extranjero

DIVORCIO

1. Trámite de Divorcio Administrativo
2. Registro de Acta de Divorcio
 - Registro de Acta de Divorcio Administrativo
 - Registro de Acta de Divorcio Judicial

DE LA DEFUNCIÓN

1. Feto
2. Presentado Muerto
3. Persona registrada de 1982 en adelante
4. Adulto
5. Muerte Violenta
6. Desconocido
7. Registro extemporáneo de defunción
8. Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero

OTROS TRÁMITES

- De la expedición de copia certificada
- De la inscripción de sentencia
- De la nulidad de acta
- De la rectificación administrativa de acta
- Anotación en el libro duplicado
- De la búsqueda
- De la constancia
- Del cotejo de acta vía telefónica

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

III.- NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO

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:	<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. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan.</p>
Políticas de Operación:	<p>REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO</p> <p>Cuando comparecen ambos padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del menor. • Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de los padres y los testigos. <p>Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltero(o)).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del menor • Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos. <p>Cuando comparece persona distintas a los padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 NACIMIENTO A DOMICILIO Y EN HOSPITALES EN LA CIUDAD DE PUEBLA(en casos de urgencia por salud del menor de edad)

Cuando existen ambos padres.

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

Cuando existe 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 el padre y de los testigos.

REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.

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 distinta 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:

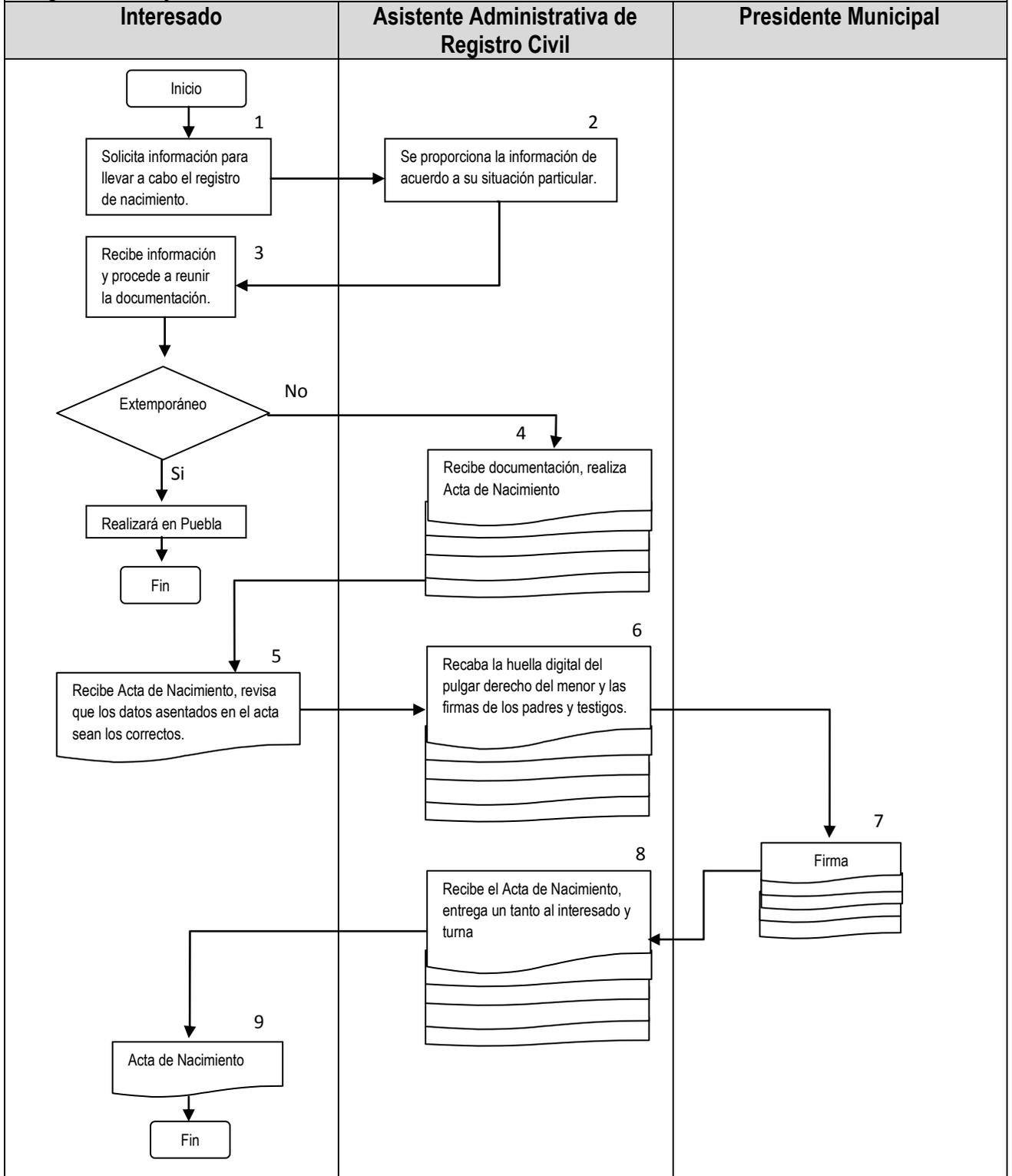
1. Copia certificada del acta de matrimonio del solicitante.
2. Copia certificada del acta de nacimiento del padre.
3. Copia certificada del acta de nacimiento de la madre.
4. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.
5. Copia certificada de acta de defunción del padre.
6. Copia certificada 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 (por ejemplo 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 IEEA (instituto estatal de educación para adultos).
15. Credencial del INAPAM (Instituto Nacional de Atención Para Adultos 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.

	<p>24. Constancia de origen con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.</p> <p>25. Constancia de identidad con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.</p> <p>26. Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta de nacimiento.</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. Deberá realizar un procedimiento de carácter administrativo que es gratuito, ante la dirección del registro del estado civil, en el estado, ubicada en la 11 oriente 2003 col. Azcarate.</p> <p>REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)</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 sólo la madre o el padre (soltera (o)).</p> <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>30 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>

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Nacimientos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.		
Asistente Administrativa de Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular	Volante de requisitos	1
Interesado	3	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite en caso de no ser extemporáneo, si es extemporáneo lo realizará en Puebla y ahí finalizará.	Documentos	Original y copia
Asistente Administrativa de Registro Civil	4	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial y solicita se capturan los datos del Formato del Acta de Nacimiento.	Acta	5
Interesado	5	Recibe Acta de Nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve.	Acta	1
Asistente Administrativa de Registro Civil	6	Recibe acta de Nacimiento revisada y recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos. Después turnará al Presidente Municipal.	Acta	5
Presidente Municipal	7	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta	5
Asistente Administrativa de 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 ala Coordinación del Registro Civil de Puebla.(en el 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. Este reporte es quincenalmente.	Acta	5
Interesado	9	Recibe Acta de Nacimiento.	Acta	1

Diagrama de flujo: Nacimientos



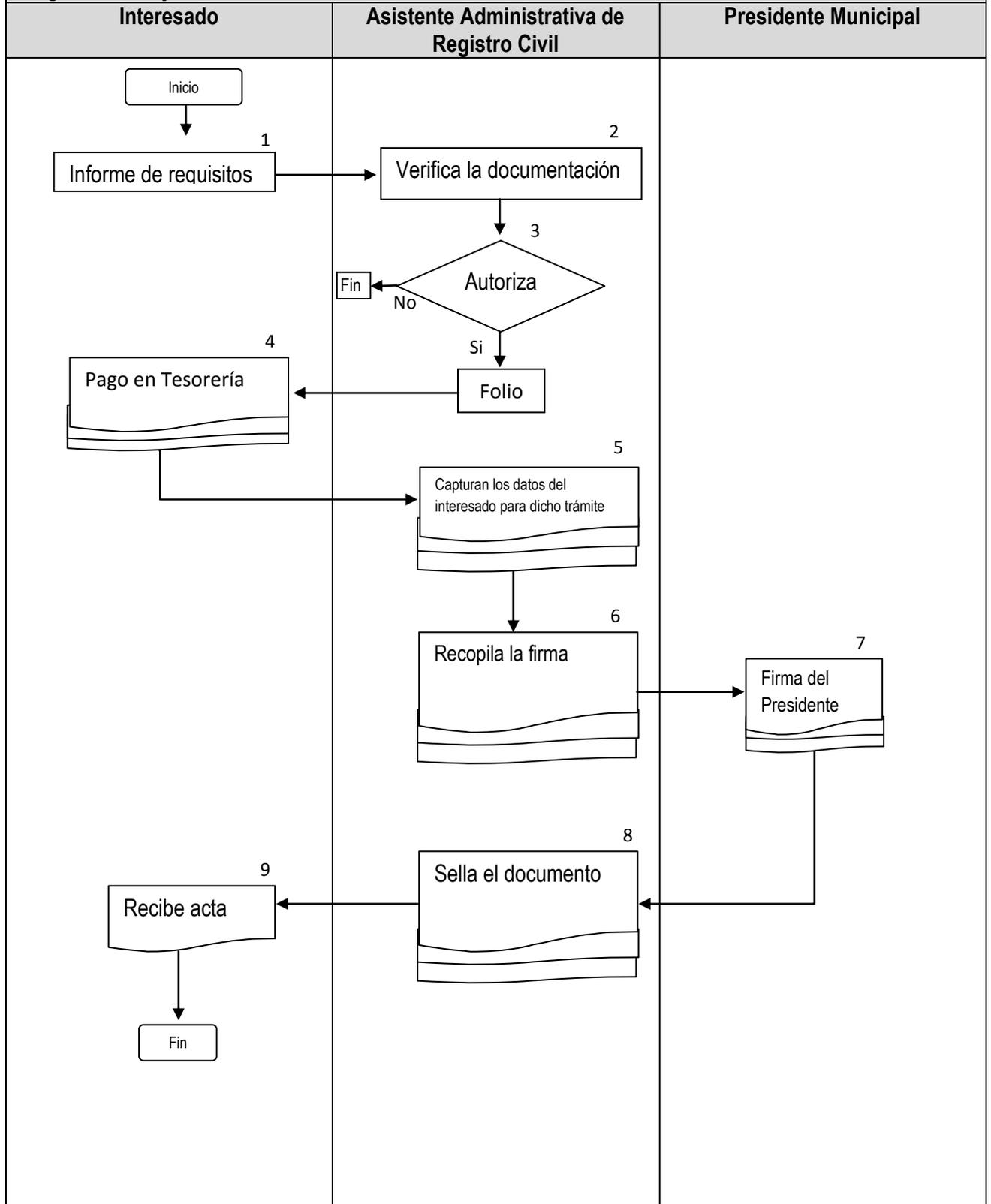
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

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. 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 si 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 el no haya comparecido ni firmado el acta de nacimiento en su momento.</p>
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. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan.</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 de Gestión:	30 a 40 min.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Reconocimientos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	El interesado recibe requisitos en el módulo de registro civil.	Volante	1
Asistente Administrativa de Registro Civil	2	Módulo de Registro Civil verifica la documentación (anexo lista de requisitos)	Documentos originales y requisitos	1
Asistente Administrativa de Registro Civil	3	En el Modulo de Registro Civil se revisa la documentación requerida y si cumple se autoriza y proceden mandar a pagar al interesado con el folio asignado, en caso de que no cumpla, no se realizará el trámite.	Folio	1
Interesado	4	Pagará los derechos en tesorería.	Recibo	3
Asistente Administrativa de Registro Civil	5	Recibirá el recibo de pago realizado por el interesado y procederá a capturar los datos del interesado para dicho trámite en "Reconocimiento de Hijo".	"Reconocimiento de Hijo"	3
Asistente Administrativa de Registro Civil	6	Se recopila la firma del interesado en el formato.	"Reconocimiento de Hijo"	3
Presidente	7	Ya elaborado el tramite pasa a firma del P6 residente Municipal.	"Reconocimiento de Hijo"	3
Asistente Administrativa de Registro Civil	8	Sella el documento.	"Reconocimiento de Hijo"	3
Interesado	9	Recibe el acta de reconocimiento, en original, presentando el ticket de pago que contiene el folio del trámite.	"Reconocimiento de Hijo"	1

Diagrama de flujo: Reconocimientos



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

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. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan.</p>
Políticas de Operación:	<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 presentaran 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 8 días antes de la celebración del matrimonio.

No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad, si es su deseo después de los 16 años con autorización y consentimiento de los padres y constancia de identidad de la menor de edad y certificado de institución educativa según corresponda.

2. CONTRAYENTES MENORES DE EDAD.

- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Comparecencia del padre y/o la madre debidamente identificados para otorgar consentimiento de los solicitantes.
- O en su caso, la resolución judicial dictada por un juez de lo familiar competente, donde resuelva la suplencia del consentimiento.
- 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 vivieran muchos años juntos o estuviese embarazada.
- 2 testigos por cada uno de los solicitantes.
- Identificación oficial de los solicitantes y testigos.

No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad. Que sean menores de 18 años pero mayores de 16 años con autorización y consentimiento de los padres y constancia de identidad de la menor de edad y certificado de institución educativa según corresponda.

3. CONTRAYENTES NACIONAL CON EXTRANJERO (A)

- Oficio de autorización de la Secretaría de gobernación (Instituto Nacional de Migración ubicado en 20 sur esquina con 13 oriente).
- 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.

4. CONTRAYENTES EXTRANJEROS.

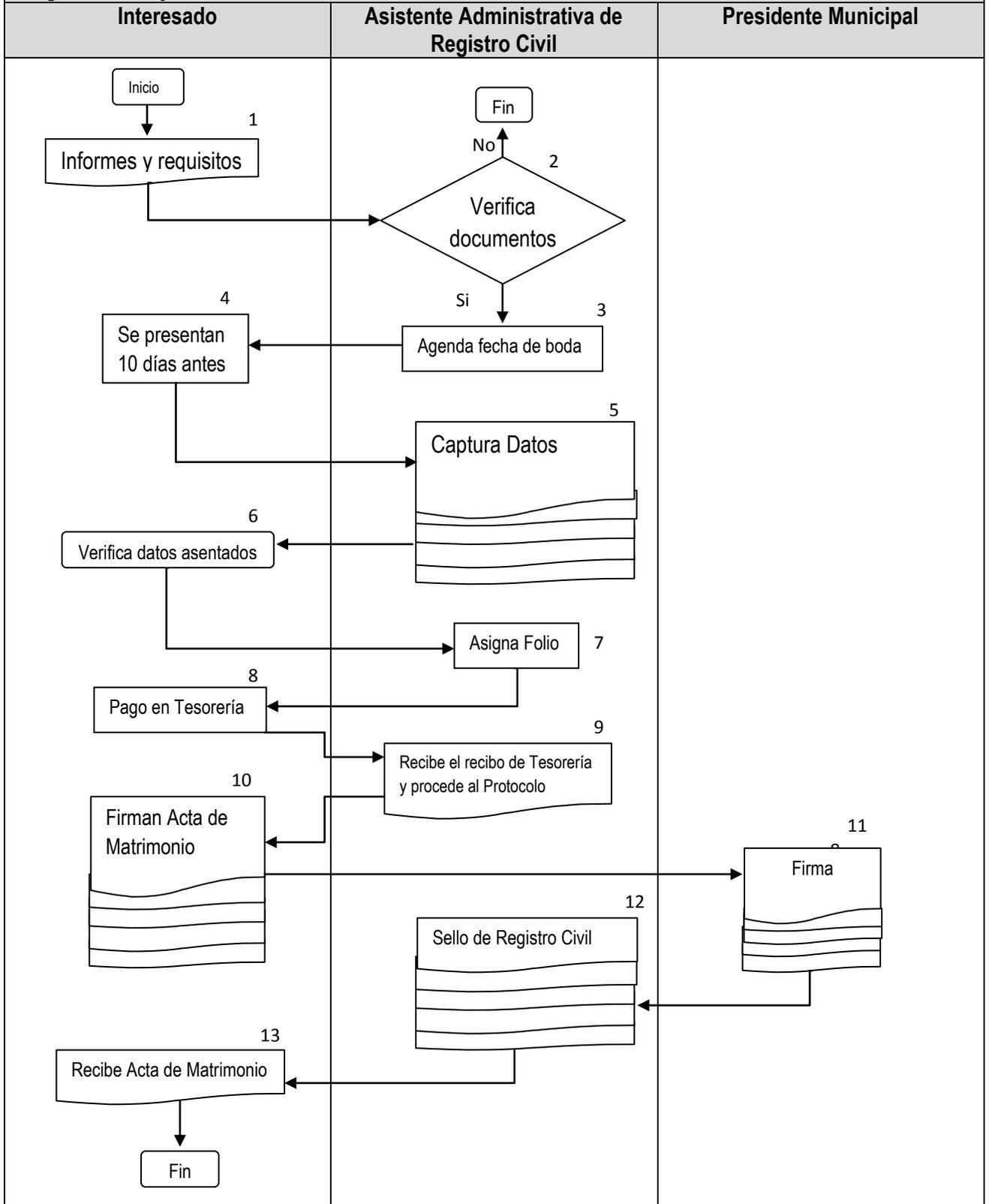
- Demostrar su estancia legal en el país. A través del documento

	<p>oficial por migración y pasaporte vigente.</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 ya tengan años viviendo juntos o ella este embarazada. • 2 testigos por cada uno de los solicitantes. • Identificación oficial de los solicitantes y testigos. • Uva 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. Bodas por cuestión de salud urgentes también se realizan.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 hora.</p>

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Matrimonio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Solicitará informes de requisitos en el Juzgado de Registro Civil	Volante	1
Asistente Administrativa de Registro Civil	2	Se verifican documentos, en caso de no reunirlos, no se recibirán y finalizará el trámite, cuando reúnan los requisitos, sí podrá seguir con el procedimiento.	Documentos Originales	1
Asistente Administrativa de Registro Civil	3	Deberá revisar y agendar la fecha de boda, informando que deberá presentarse con diez días de anticipación para realizar la Presentación Matrimonial.		
Interesado	4	Se presentará en las oficinas del Registro Civil diez días antes de la boda, con su pareja y testigos.		
Asistente Administrativa de Registro Civil	5	Capturara los datos de los pretensos, en el formato de matrimonio, según la documentación oficial y datos proporcionados por los interesados.	Formato de Matrimonio	5
Interesado	6	Verificará los datos asentados en el formato y validará que sean correctos.		
Asistente Administrativa de Registro Civil	7	Verificará el día de la boda y asignará Folio de pago en Tesorería para que lo realice el interesado.	Folio	1
Interesado	8	Realizara pago en Tesorería.	Recibo	3
Asistente Administrativa de Registro Civil	9	Recibe recibo de pago de Tesorería, procediendo a realizar el protocolo de Matrimonio.	Recibo	1
Interesado	10	Firman el acta de matrimonio y regresará con posterioridad para recibir el Acta de Matrimonio firmada por el Presidente Municipal.	Formato de Matrimonio	5
Presidente	11	Firmará el acta de Matrimonio, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.	Formato de Matrimonio	5
Asistente Administrativa de Registro Civil	12	Sellará con el sello de Registro Civil, todo el juego de Formato de Matrimonio.	Formato de Matrimonio	5
Interesado	13	Recibirá el acta de matrimonio en original con sello y firma.	Formato de Matrimonio	1

Diagrama de flujo: Matrimonio



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Divorcio
Objetivo:	Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro.
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. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan.</p>
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 el 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</p> <p>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.

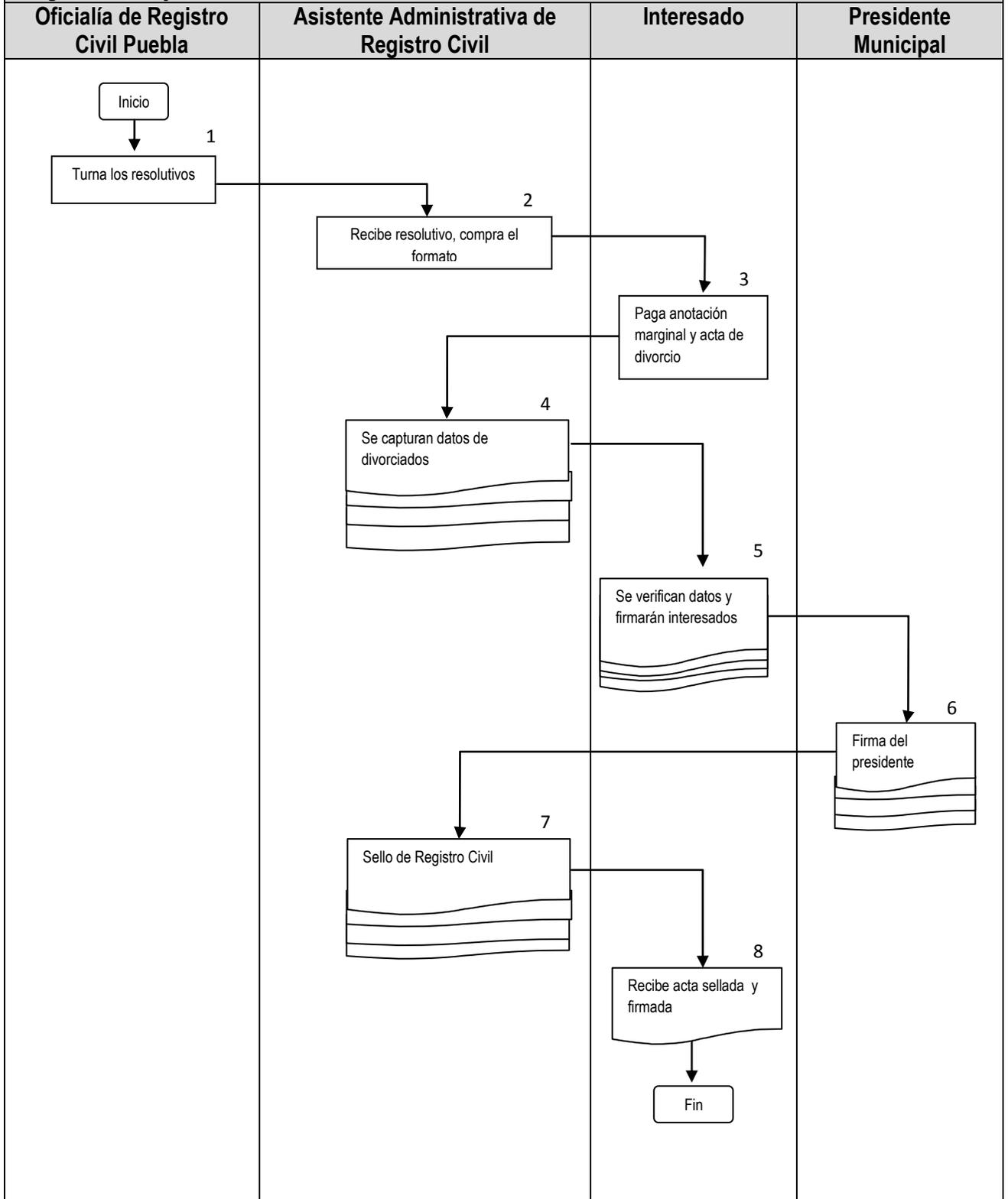
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de la resolución administrativa <p>DIVORCIO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</p> <p>b) Acta de divorcio judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Divorcio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Registro Civil Puebla	1	La autoridad correspondiente enviará a la Dirección del Registro Civil en Puebla los resolutive administrativos y judiciales, para que los turne a las Dependencias correspondientes.	Resolutivo	1
Asistente Administrativa de Registro Civil	2	Recibe resolutivo y solicita autorización a la dirección general del registro civil Puebla para la compra del formato de Divorcio.	Formato de Divorcio	4
Interesado	3	Pagará la anotación marginal y el acta de divorcio	Recibo	3
Asistente Administrativa de Registro Civil	4	Capturará los datos de los interesados en el formato de Divorcio.	Formato de Divorcio	4
Interesado	5	Verificarán los datos asentados en el formato que se encuentren correctos y firmarán el formato las dos partes.	Formato de Divorcio	4
Presidente	6	Firmará los formatos	Formato de Divorcio	4
Asistente Administrativa de Registro Civil	7	Sellará todos los formatos con el Sello de Registro Civil.	Formato de Divorcio	4
Interesado	8	Recibirá Acta de Divorcio en original, firmada y sellada.	Formato de Divorcio	1

Diagrama de flujo: Divorcio



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	De la Defunción
Objetivo:	<p>Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de inhumación. • Orden de traslado dentro o fuera del Estado.
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. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan.</p>
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. <p>4. Adulto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de defunción, en el que se especifique claramente

	<p>la fecha y las causas del deceso.</p> <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>5. Muerte Violenta</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 este nació 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. <p>6. Desconocido</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>7.Registro extemporáneo de defunción</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 este nació 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. <p>8. 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
--	---

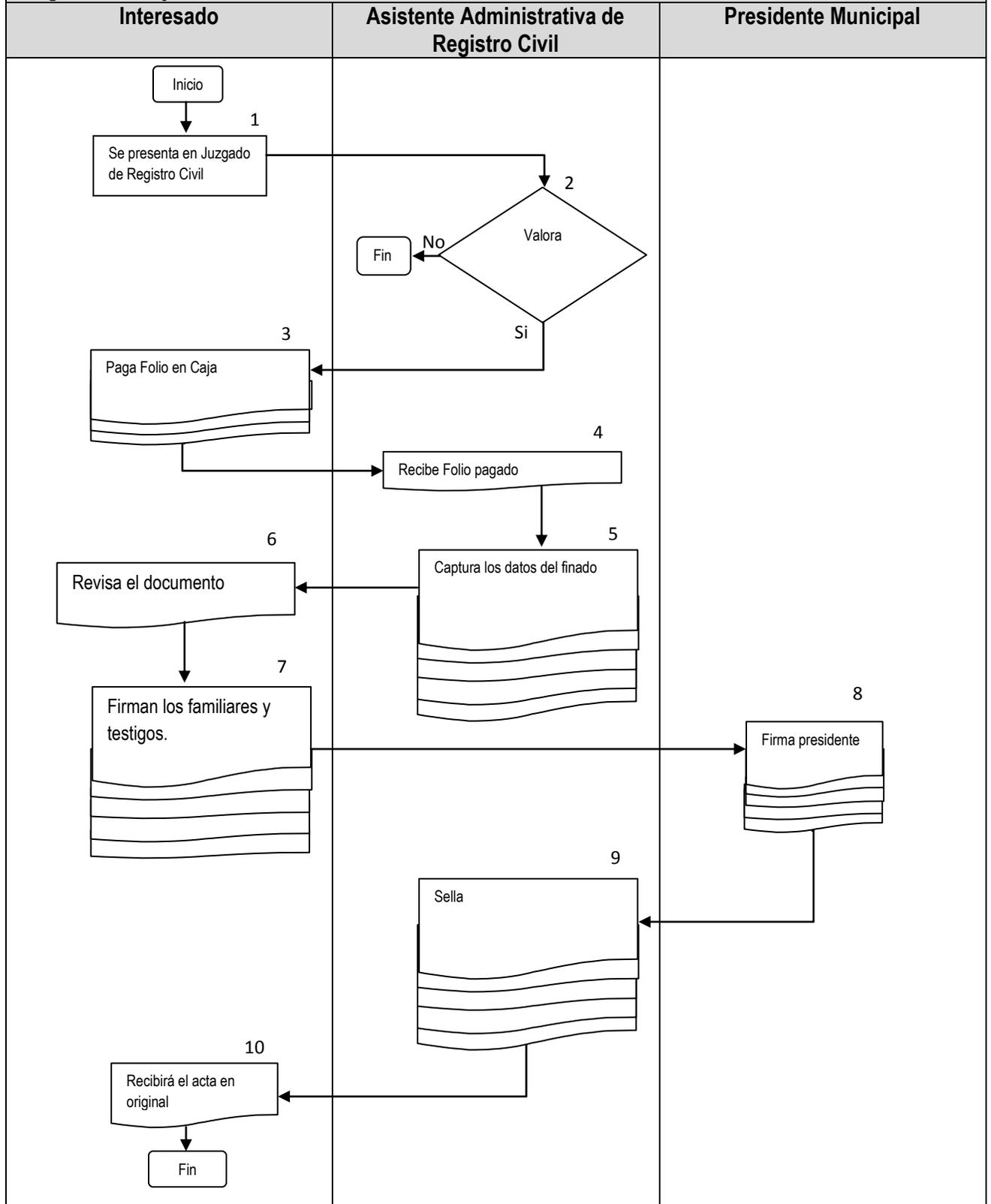
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil</p>	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

	<p>de que se encuentre redactado en idioma diferente a este.</p> <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>Existen muchas variantes, puede ser traslado, fetal, en calidad de desconocido u otros.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	40 Minutos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: de la Defunción				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Se presenta en el Juzgado de Registro Civil con: 2 testigos con IFE Un declarante	Documentos	1
Asistente Administrativa de Registro Civil	2	Valorará: -Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante (si la muerte fue normal). -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). Si reúne los requisitos se le asignará folio para pago en cajas. No reunir los requisitos, finalizará al trámite y deberá volver posteriormente.	Formato	5
Interesado	3	El interesado paga Folio asignado en Caja.	Recibo	2
Asistente Administrativa de Registro Civil	4	Recibe Folio pagado.	Recibo	1
Asistente Administrativa de Registro Civil	5	Capturará los datos del finado, en Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	Formato	5
Interesado	6	Revisará los datos asentados en el formato de defunción, si corresponden a los proporcionados del difunto.	Formato	1
Interesado	7	Firman los familiares y testigos el Acta de: -Defunción. -Orden de traslado. -Orden de inhumación.	Formato	5
Presidente Municipal	8	Firmará el formato.	Formato	5
Asistente Administrativa de Registro Civil	9	Sellará todos los formatos con el sello del Registro Civil.	Formato	5
Interesado	10	Recibirá el acta en original con firmas y sello.	Formato	1

Diagrama de flujo: de la Defunción



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Otros Tramites
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.</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 General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan.</p>
Políticas de Operación:	<p>DE LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA O TAMBIÉN LLAMADA COPIA FIEL DEL LIBRO</p> <p>1. Normal</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2. Urgente</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
4. Servicio Foráneo de Expedición de Extractos de Nacimiento
- Vía Mail se pide la solicitud del interesado, escaneo del acta a realizar, pago de servicios y comprobación de ambas cosas, y envió por estafeta o correos mexicanos a costa del interesado, tiempo variable según sea el caso.

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, con domicilio en la 11 oriente 2003 Col. Azcarate (edificio central) 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 (copia certificada 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

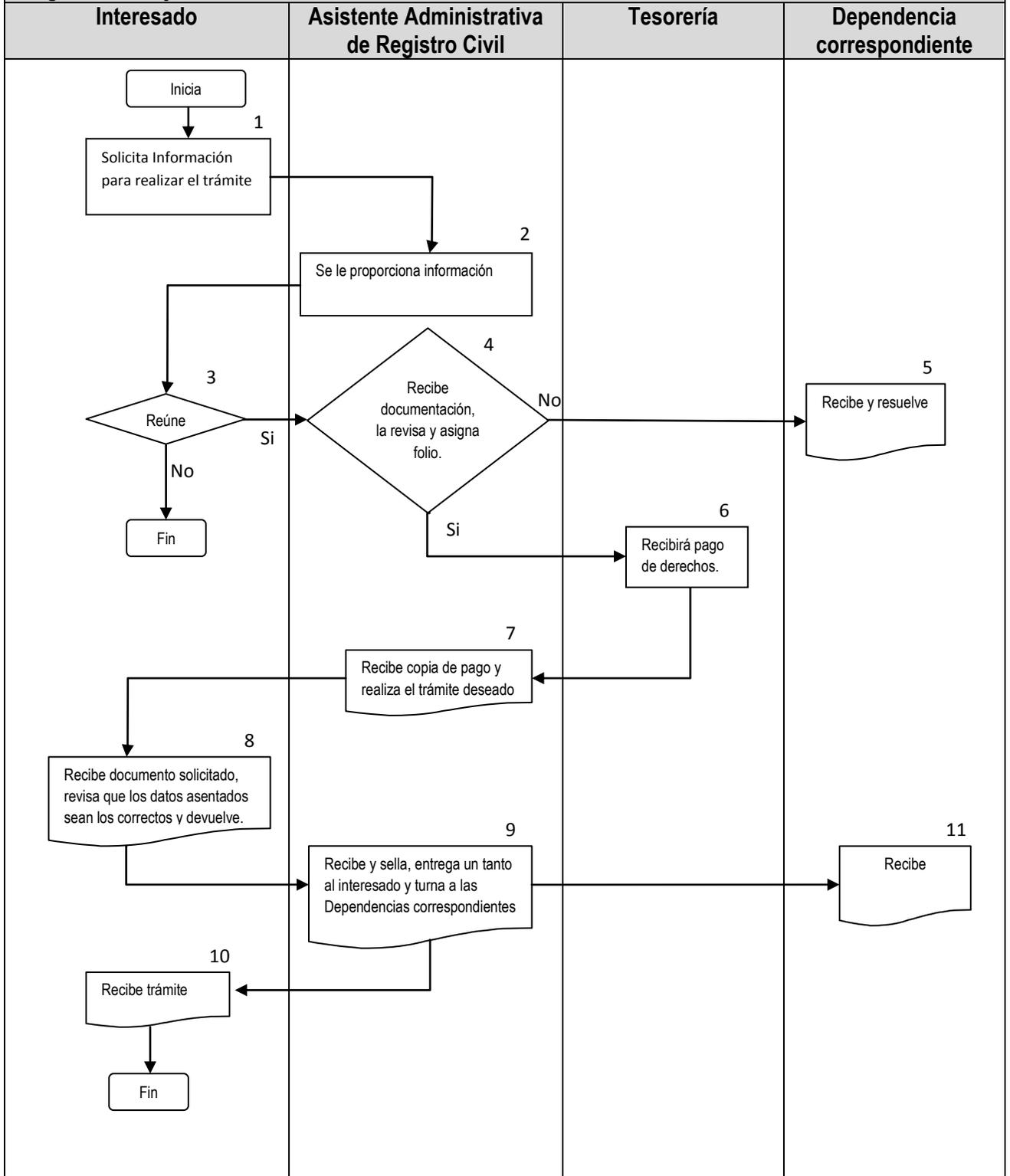
- Que exista libro duplicado.
- Fotocopia del acta de nacimiento del interesado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del interesado. • Lugar de nacimiento. • Datos del registro del acta de nacimiento (juzgado, fecha de registro, número de libro y número de acta). • Años de búsqueda que solicita. <p>DE LA CONSTANCIA 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>DEL COTEJO DE ACTA VÍA TELEFÓNICA(por diferentes Dependencias Estatales, Federales y hasta particulares radicados en otros Estados de la República Mexicana)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no exista libro duplicado. • Fotocopia del acta correspondiente o datos de ubicación registral (número de libro, número de acta y/o foja, fecha de registro y juzgado de registro. • Presentarse ante el departamento de servicios al ciudadano para que el ejecutivo realice servicio. • Resultado de la búsqueda.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>De la Expedición de Copia Fiel del Libro o Certificada. 3 días 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> <p>Del cotejo de Acta vía telefónica. Dependiendo del Trabajo o la Urgencia de verificación de datos, puede ser el mismo día o 1 día.</p> <p>Servicio Foráneo de Expedición de Extractos de Nacimiento por Internet tiempo variable según sea el caso</p>

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Otros Trámites				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo trámite en particular.		
Asistente Administrativa de Registro Civil	2	Proporcionará la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de acuerdo a su situación.	Volante de requisitos	1
Interesado	3	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso, en caso de reunir los requisitos los presenta para realizar el trámite, en caso de no traer documentos finaliza el trámite.	Documentos	Original y copia
Asistente Administrativa de Registro Civil	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 para pago en Tesorería.	Documentos	Original y copia
Dependencia correspondiente	5	Recibe y resuelve		
Tesorería	6	Recibirá el pago de derechos en las cajas de Tesorería	Recibo	3
Asistente Administrativa de Registro Civil	7	Recibe copia del pago realizado en las cajas de Tesorería y procede a resolver el caso en particular.	Recibo	1
Interesado	8	Recibe documento solicitado, revisa que los datos asentados sean los correctos y devuelve.	Hoja o Acta	Variable
Asistente Administrativa de Registro Civil	9	Recibe y sella, entrega un tanto al interesado y turna a las Dependencias correspondientes	Hoja o Acta	Variable
Interesado	10	Recibe trámite en particular.	Hoja o Acta	Variable
Dependencia correspondiente	11	Recibe		

Diagrama de flujo: Otros Trámites



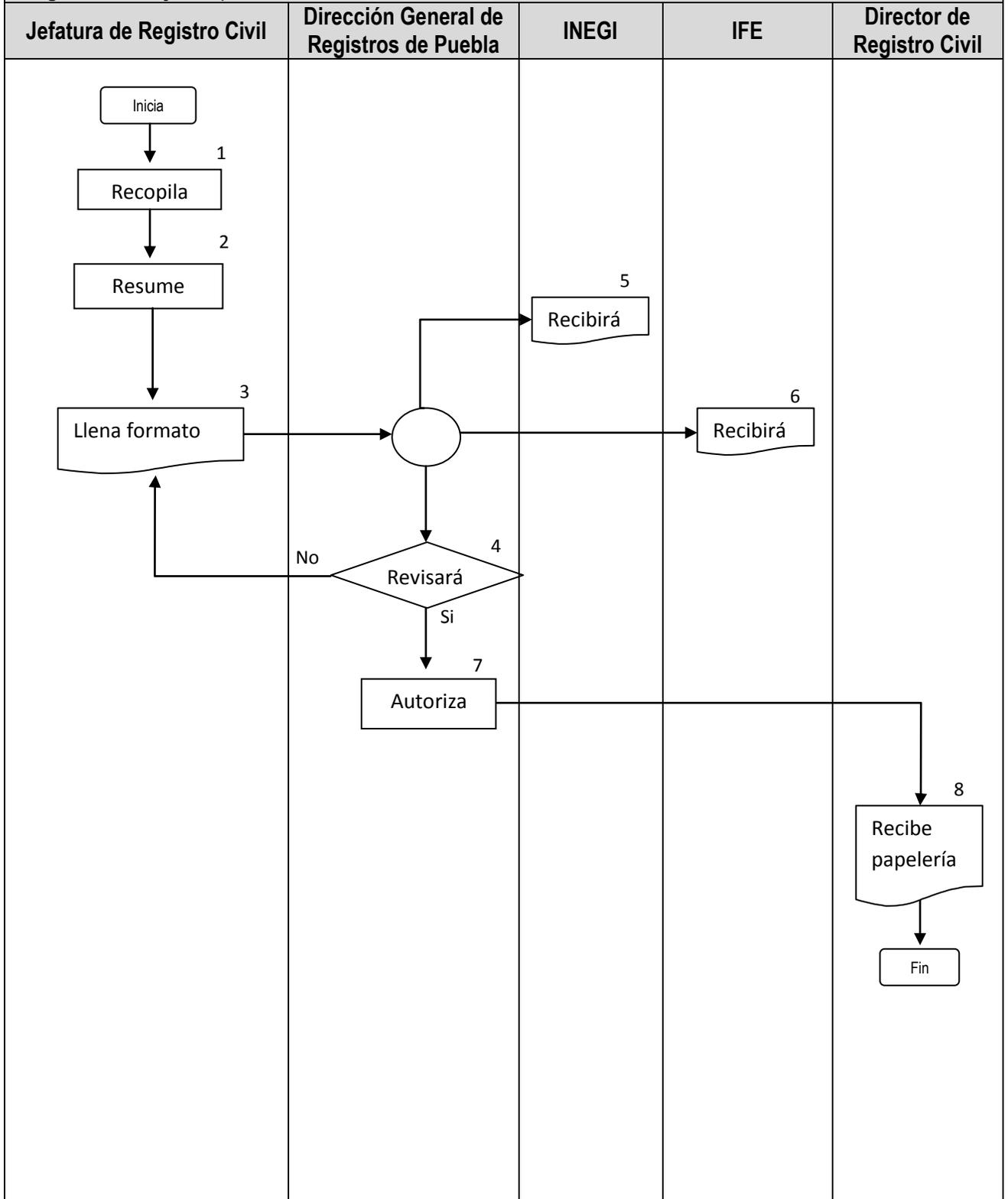
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Reporte 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. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El reporte lo realizará 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 de rectificaciones de actas
Tiempo Promedio de Gestión:	5 hrs.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

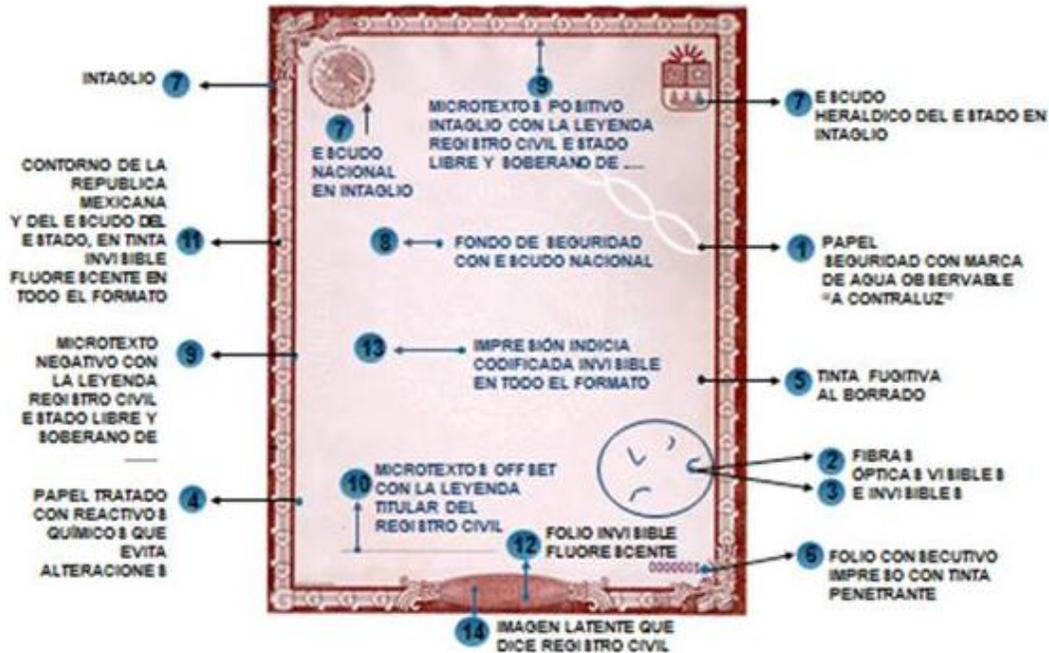
Descripción del Procedimiento: Reporte mensual de actividades				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura de Registro Civil	1	Recopila información de formatos utilizados en el periodo de un mes.		
Jefatura de Registro Civil	2	Resume y coteja contra Tesorería.	Resumen	1
Jefatura de Registro Civil	3	Llena Formato Apéndice para entrega de reporte y anexa expediente	Formato Apéndice	4
Dirección General de Registros de Puebla	4	Recibirá y analizará la documentación de Formato Apéndice y expediente para cerciorarse que cumple con los requisitos, en caso de no cumplir se regresara para su corrección o complemento.	Formato Apéndice	2
INEGI	5	Recibirá la documentación de Formato Apéndice y expediente	Formato Apéndice	1
IFE	6	Recibirá la documentación de Formato Apéndice y expediente	Formato Apéndice	1
Dirección General de Registros de Puebla	7	Si el reporte está bien, se autorizará la papelería para las actuaciones.		
Director de Registro Civil	8	Recibe papelería para las actuaciones.	Formas valoradas	

Diagrama de flujo: Reporte mensual de actividades



IV.- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato Único



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN A JUZGADOS



INFORME MENSUAL DE ACTUACIONES DEL JUZGADO

MUNICIPIO:	JUZGADO:		
MES:	AÑO:	CLAVE:	FORMATO:

REGISTROS	DEL ACTA	AL ACTA	CANCELADAS	TOTAL	COSTO DEL SERVICIO	INGRESO TOTAL
NACIMIENTO						
NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO						
RECONOCIMIENTO DE HIJOS						
PRESENTACIÓN MATRIMONIAL						
DISPENSA DE PUBLICACIONES						
MATRIMONIO						
DIVORCIO						
DEFUNCIÓN						
ORDEN DE INHUMACIÓN						
ORDEN DE TRASLADO						
SUBTOTAL						

OBSERVACIONES	EXTRACTOS	CANCELADAS	TOTAL ACTAS	COSTO DEL SERVICIO	INGRESO TOTAL
	NACIMIENTO				
	RECONOC. DE HIJOS				
	MATRIMONIO				
	DIVORCIO				
	DEFUNCIÓN				
	HOJA ESPECIAL				
	CONSTANCIAS		TOTAL	COSTO DEL SERVICIO	INGRESO TOTAL
	INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO				
	INEXISTENCIA DE REGISTRO DE MATRIMONIO				
	COPIA DEL LIBRO				
	ANOTACIONES		TOTAL	COSTO DEL SERVICIO	INGRESO TOTAL
	RECTIFICACIÓN JUDICIAL				
	RECT. ADMINISTRATIVA				
	NULIDAD				
	DIVORCIO				
	OTRAS				
	SUBTOTAL				
	TOTAL GENERAL				

NOMBRE Y FIRMA _____ SELLO _____

JUEZ DEL REGISTRO CIVIL

JUZGADO

RECIBIO REGISTRO CIVIL

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acotos.- Poner notas al margen de un escrito.

Adulterino.- Pertenciente o relativo al adulterio; Falso, falsificado.

Autopsia.- Examen anatómico de un cadáver.

Cadáver.- Un cadáver es el cuerpo muerto de un ser que ha estado vivo.

Civil, Derecho.- Derecho civil.-Es el conjunto de normas jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales, voluntarias o forzosas, entre personas privadas o públicas, tanto físicas como jurídicas, de carácter privado y público, o incluso entre las últimas, siempre que actúen desprovistas de imperio o autotutela.

Contrayentes.- adj. y com. Persona que contrae matrimonio.

Convenientes.- Que es provechoso o útil.

Cremación.- Reducción a cenizas de algo, especialmente el cuerpo de una persona muerta.

Defunción.- Fallecimiento de una persona.

Divorcio.- Disolución legal de un matrimonio.

Emancipación.- Liberación de la patria potestad, de la tutela o de la servidumbre.

Entierro.- Acción y resultado de enterrar.

Exhumación.- Desenterramiento de un cadáver.

Gobierno.- Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

Incesto.- Relación sexual entre parientes entre los que está prohibido el matrimonio

Incestuoso.- Del incesto o relativo a él.

Inhumar.- Enterrar un cadáver.

Legítimo.- Conforme a las leyes y a la justicia.

Juez.- Persona que tiene autoridad y potestad para juzgar y sentenciar

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil	Registro: HASMT1418/MP/SAY/030/110515
		Fecha de elaboración: Mayo 2015
		Número de Revisión: 03

Matrimonio.- Unión legal de hombre y mujer.

Muerte violenta.- se define como la abolición irreversible o permanente de las funciones vitales del organismo. Y para sus fines prácticos se divide en: **VIOLENTA.**- Esta se presenta secundaria a una causa externa. Como puede ser accidentes, suicidio y lesiones autoinfligidas, homicidio y lesiones provocadas intencionalmente por otras personas. Suicidio y homicidio son muertes violentas voluntarias. La única diferencia es que la intención aniquiladora se dirige contra otro o contra el mismo sujeto. En una y otra determinación parecen tener profundo peso los factores culturales, emocionales y ambientales en su más amplia acepción.

Nacionalidad.- Estado propio de la persona nacida o naturalizada en una nación.

Población.- Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

Reinhumación.- Acción de volver a inhumar en el caso que se haya exhumado un cadáver sepultado.

Resolutivos.- Que resuelve rápida y eficazmente.

Secretaría.- Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

Sentencia.- Dictamen o resolución dados por otra persona.

Testarán.- Hacer testamento

Tutela.- Autoridad que, en defecto de la paterna o materna, se confiere para cuidar de la persona y bienes de quien no tiene completa capacidad civil.

Yerro.- **1.** m. Falta o delito cometido, por ignorancia o malicia, contra los preceptos y reglas de un arte, y absolutamente, contra las leyes divinas y humanas. **2.** m. Equivocación por descuido o inadvertencia, aunque sea sin dolo.