MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal de Ocoyucan

Dirección Registro Civil

Pp´s

Conformación de Programas presupuestarios

PARA SEGUIR AVANZANDO

OCOYUCAN 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

AUTORIZACIONES

Jovita Ramírez Merino Directora de Registro Civil	**Rosendo Morales Sánchez** Presidente Municipal	**Alam Omar Torres Arellano** Contralor Municipal

Autorizado el 15 de Agosto de 2023, con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN..... 4**

Procedimiento para Nacimientos
Procedimiento para Reconocimientos
Procedimiento para Matrimonio
Procedimiento para Divorcio
Procedimiento para la Defunción
Procedimiento para otros Trámites

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos es un documento de apoyo y consulta que tiene como objetivo, presentar de una manera clara y detallada las diferentes actividades que se realizan con base a la normatividad, en los principales trámites encomendados a la Dirección de Registro Civil y que son atribuciones de la misma.

El interés es que cada uno de las y los Servidores Públicos relacionados con la Secretaría del Ayuntamiento, cumplan con la responsabilidad de atender el marco normativo que regula las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento, fiscalización, supervisión y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas y las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos.

Finalmente, con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Registro Civil, que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual respecto al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. Nacimientos

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
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 personas 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 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 distintas a los padres. DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS: D) 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. 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. 26. Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta de nacimiento. 27. Información testimonial de identidad de persona. 28. Escrituras Públicas o Titulo Parcelaria a su nombre. Otros. 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.

	REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS) - Cuando comparece ambos padres. - Presentación del mayor. - Resolución administrativa. - Comparecencia de 2 testigos. - Identificación oficial de los padres y de los testigos. Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)). • 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. Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)). Cuando comparece persona distinta a los padres. - Presentación del mayor - Resolución administrativa. - Comparecencia de 2 testigos. - Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.
Tiempo promedio de Gestión	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.

CLAVE: MP-CM-S.A/DIR.REG.CIV/01-22/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
NÚM. DE REVISIÓN:

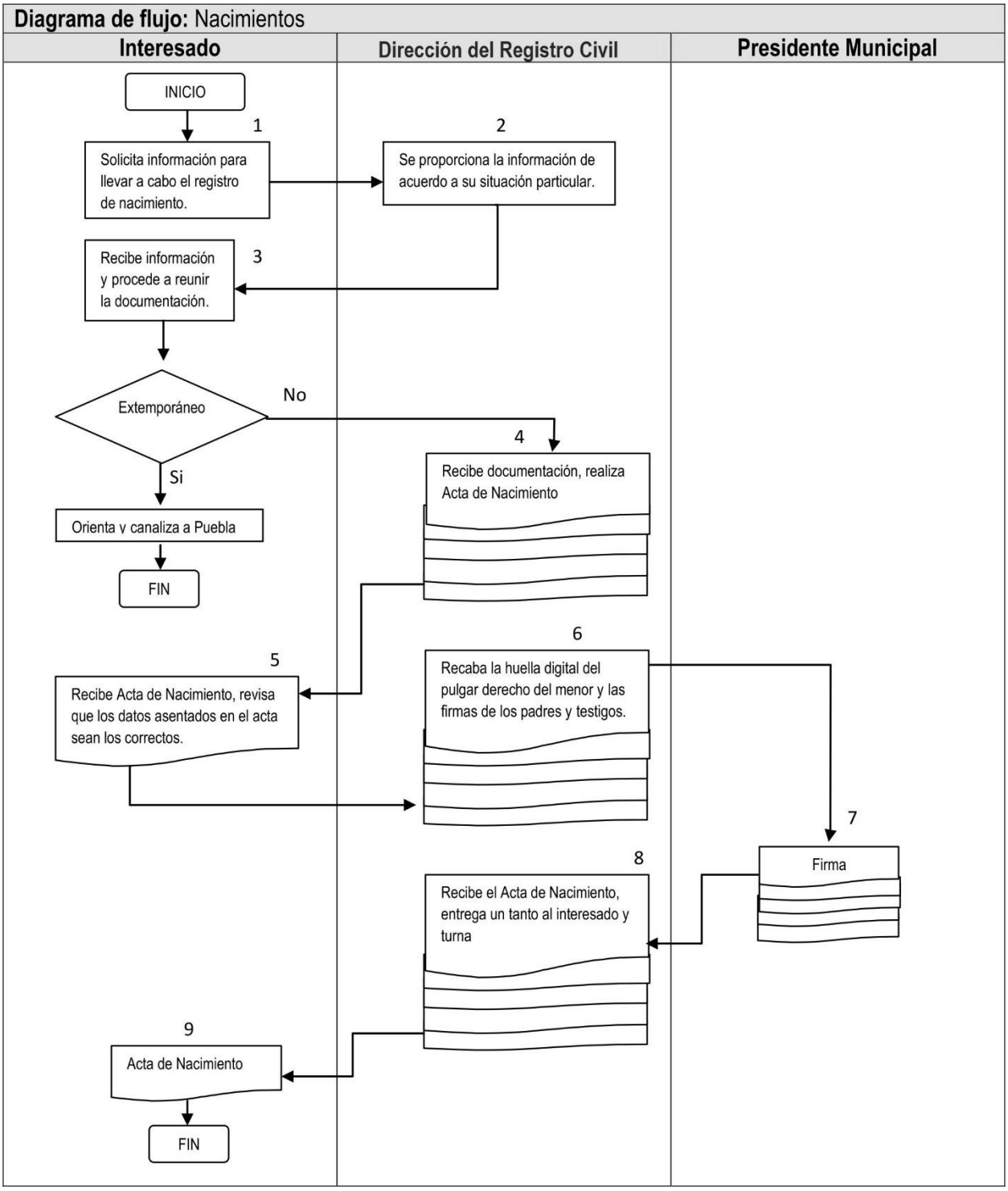
Descripción del Procedimiento: Nacimientos				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.		
Dirección del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos 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	Documentos	Original y copia
Dirección del 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
Dirección del 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. Se turna al Presidente Municipal.	Acta	5
Presidente Municipal	7	Recibe, Firma y turna al Registro Civil	Acta	5
Dirección 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 Dirección del Registro Civil de Puebla. (en el informe mensual)	Acta	5

		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.		
Interesado	9	Recibe Acta de Nacimiento	Acto	1

CLAVE: MP-CM-S.A/DIR.REG.CIV/01-22/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

NÚM. DE REVISIÓN:

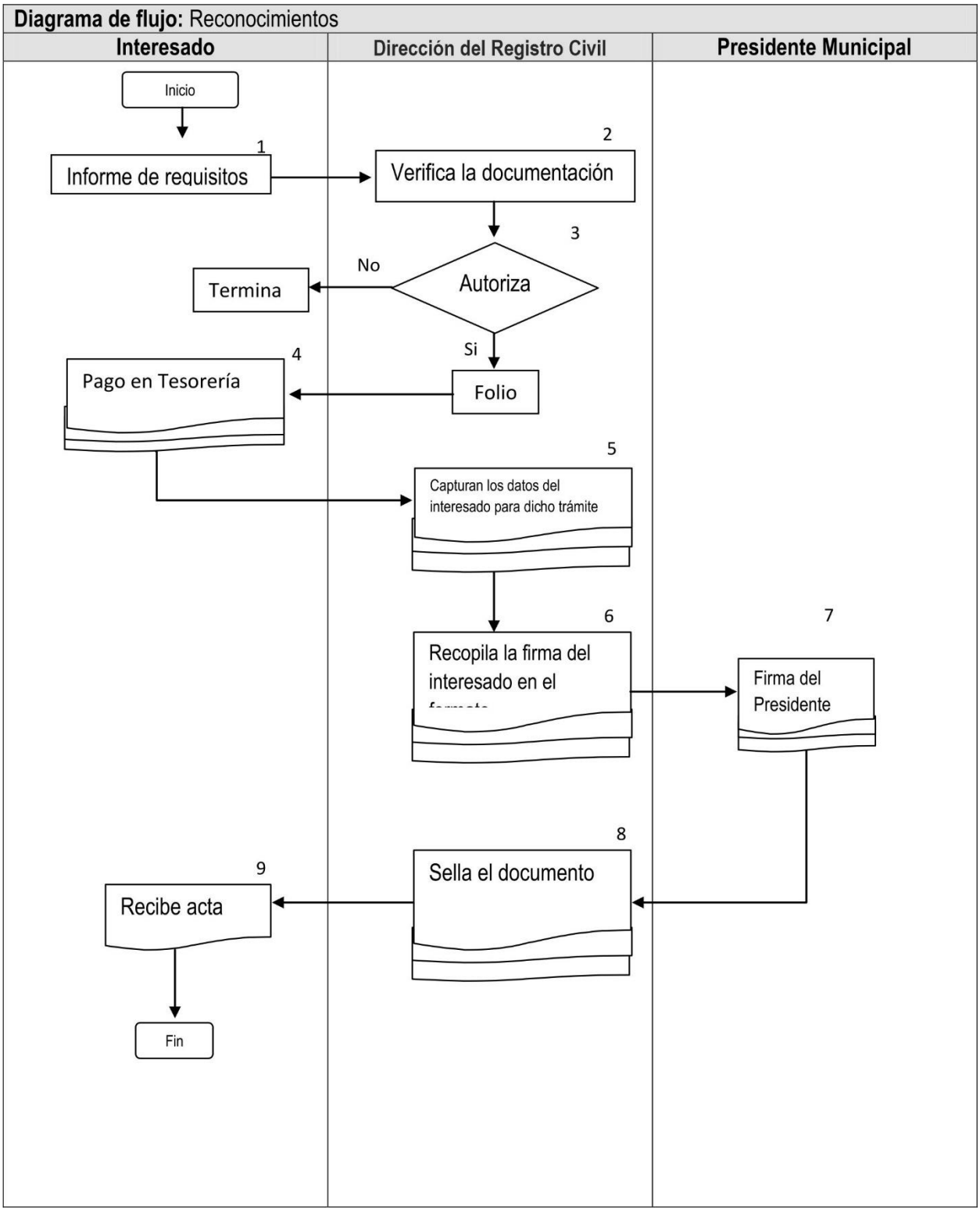


III. Reconocimientos

Nombre del Procedimiento	Reconocimientos
Objetivo:	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 sí mismos. 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.**
Políticas de Operación:	**DEL RECONOCIMIENTO DE HIJO** Menor de edad. • 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. Mayor de edad. • 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. TUTELA • Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia. • Copia certificada del auto de discernimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 a 40 minutos

Descripción del Procedimiento: Reconocimientos				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	El interesado recibe requisitos en la Dirección de registro civil.	Volante	1
Oficialía de Registro Civil	2	Dirección del Registro Civil verifica la documentación (anexo listo de requisitos)	Documentos originales y requisitos	1
Dirección del Registro Civil	3	La Dirección de Registro Civil autoriza y proceden mandar a pagar al interesado con el folio asignado.	Folio	1
Interesado	4	Pago de derechos en tesorería	Recibo	3
Dirección del Registro Civil	5	Se capturan los datos del interesado para dicho trámite.	Reconocimiento de Hijo	3
	6	Se recopila la firma del interesado en el formato.	Reconocimiento de Hijo	3
Presidente	7	Ya elaborado el trámite pasa a firma del presidente.	Reconocimiento de Hijo	3
Dirección del Registro Civil	8	Sella el documento	Reconocimiento de Hijo	3
Interesado	9	Se entrega acta de reconocimiento al interesado.	Reconocimiento de Hijo	1

CLAVE: MP-CM-S.A/DIR.REG.CIV/01-22/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
NÚM. DE REVISIÓN:



Matrimonio

Nombre del Procedimiento	Matrimonio
Objetivo:	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. • 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	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 Ocoyucan.
Políticas de Operación	**1. CONTRAYENTES MAYORES DE EDAD.** - 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 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 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. - 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. - Los pretensos deberán demostrar su legal estancia en el país. **5. REGISTRO DE TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.** - 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. 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

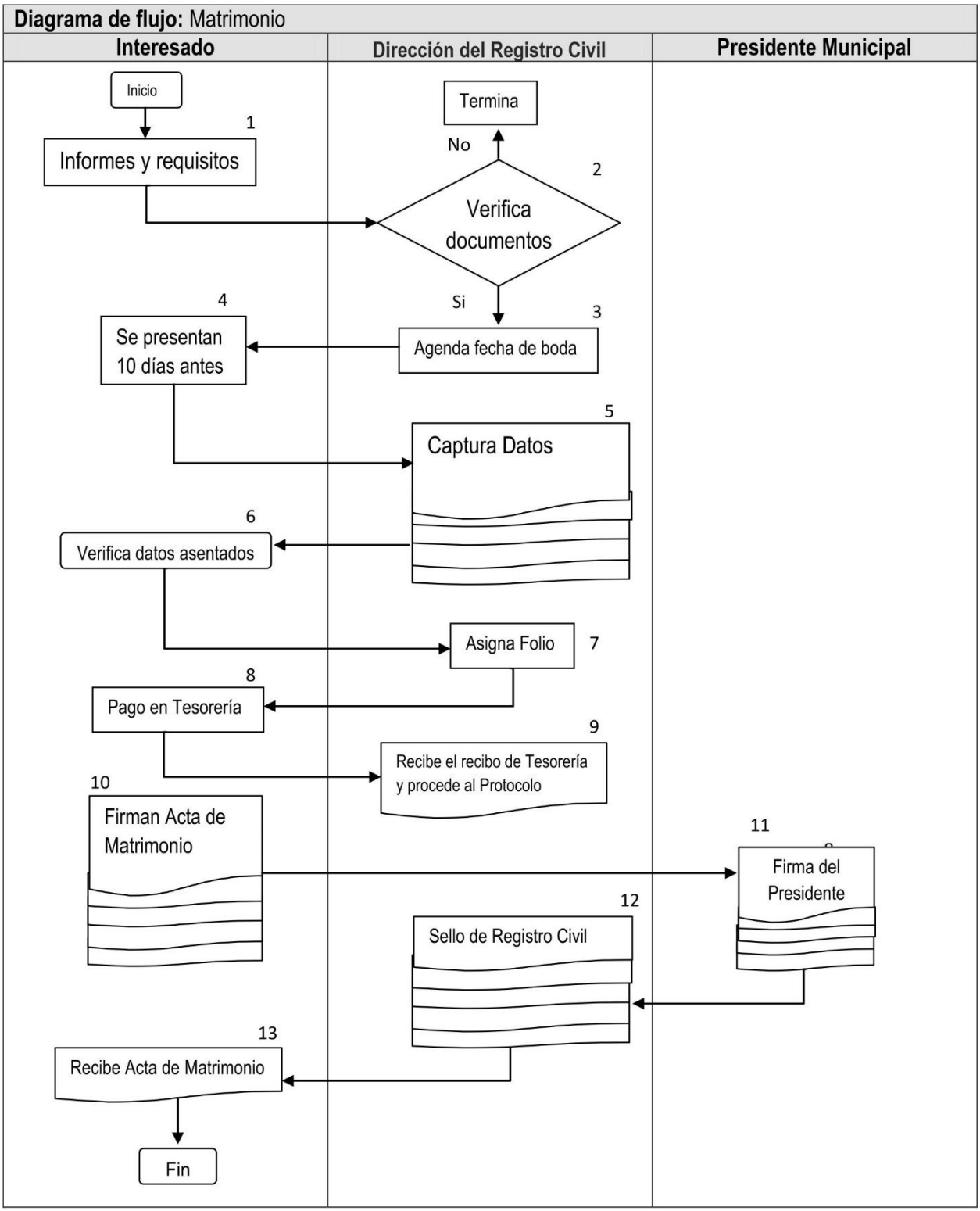
CLAVE: MP-CM-S.A/DIR.REG.CIV/01-22/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
NÚM. DE REVISIÓN:

Descripción del Procedimiento: Matrimonio				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Informes de requisitos en Dirección de Registro Civil	Volante	1
Dirección del Registro Civil	2	Se verifican documentos que reúnan los requisitos para seguir con el procedimiento	Documentos Originales	1
	3	Se agenda fecha de boda		
Interesado	4	Se realiza presentación matrimonial diez días antes de la boda		
Dirección del Registro Civil	5	Se capturan datos de los pretensos.	Formato de Matrimonio	5
Interesado	6	Se verifican datos		
Dirección del Registro Civil	7	El día de la boda asigna Folio de pago en Tesorería	Folio	1
Interesado	8	Realizara pago en Tesorería	Recibo	3
Dirección del 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	Recibo	1
Presidente	11	Pasa a firma con el presidente	Formato de Matrimonio	5
Dirección del Registro Civil	12	Se sella todo el juego	Formato de Matrimonio	5
Interesado	13	Recibe Acta de Matrimonio	Formato de Matrimonio	1

CLAVE: MP-CM-S.A/DIR.REG.CIV/01-22/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

NÚM. DE REVISIÓN:



Divorcio

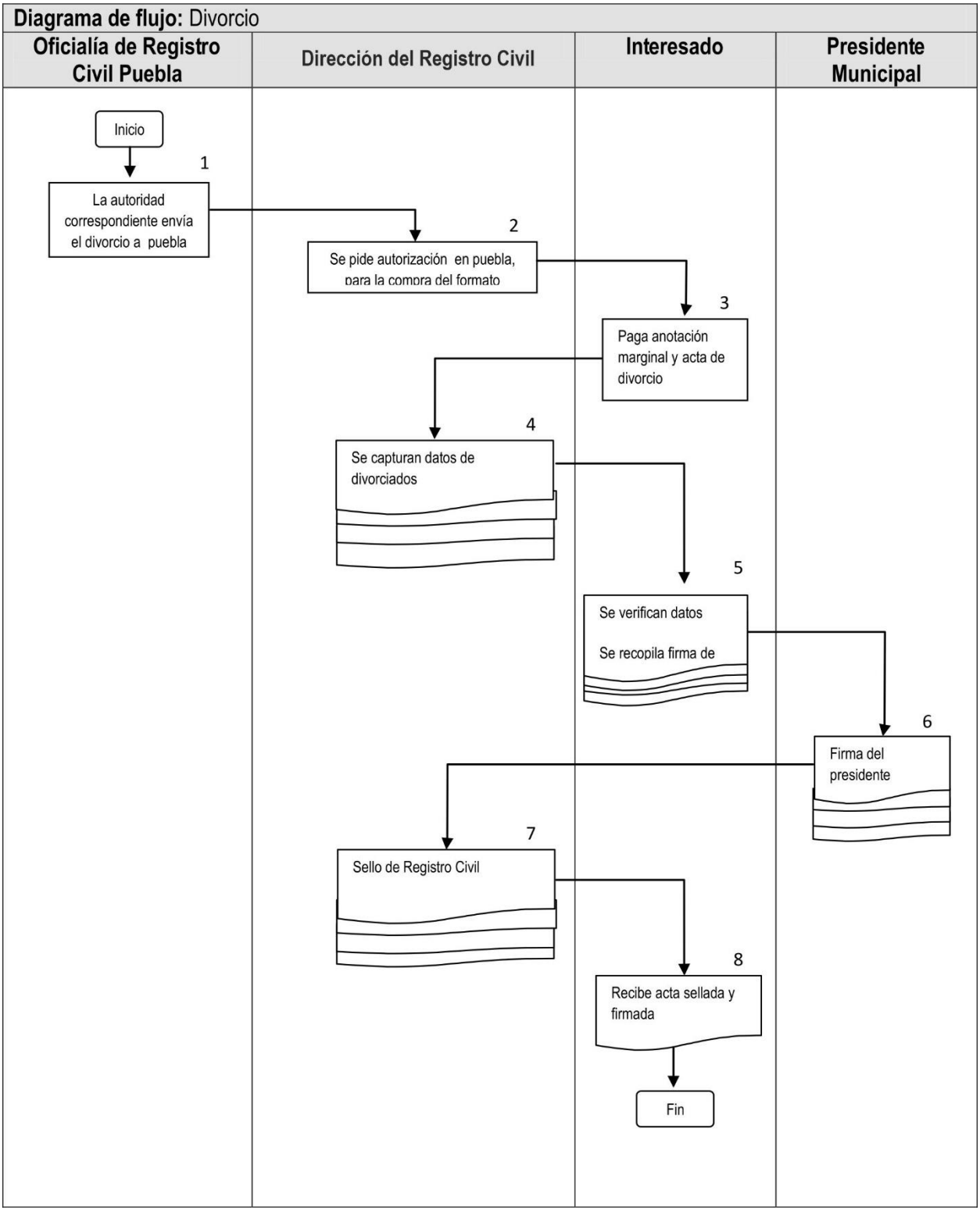
Nombre del Procedimiento	Divorcio
Objetivo:	Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. 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 Ocoyucan.
Políticas de Operación	**1. TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO** - 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 **2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO** a) Acta de divorcio administrativo Copia certificada del acta de matrimonio. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. Copia certificada de la resolución administrativa DIVORCIO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL b) 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	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). 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.

Descripción del Procedimiento: Divorcio				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección del Registro Civil Puebla	1	La autoridad correspondiente lo envía a la dirección del registro civil en puebla. (existen resolutivos administrativos y judiciales)	Resolutivo	1
Dirección del Registro Civil	2	Se pide autorización a la dirección general del registro civil para la compra del formato	Formato de Divorcio	4
Interesado	3	El interesado paga la anotación marginal y el acta de divorcio	Recibo	3
Dirección del Registro Civil	4	Se capturan los datos en el formato correspondiente	Formato de Divorcio	4
Interesado	5	Se verifica los datos por el interesado y firma el documento	Formato de Divorcio	4
Presidente	6	Pasa a firma con el Presidente	Formato de Divorcio	5
Dirección del Registro Civil	7	Sello Registro Civil	Formato de Divorcio	6
Interesado	8	Recibe Acta de Divorcio	Formato de Divorcio	1

CLAVE: MP-CM-S.A/DIR.REG.CIV/01-22/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
NÚM. DE REVISIÓN:

Diagrama de flujo: Divorcio



De la Defunción

Nombre del Procedimiento	De la Defunción
Objetivo:	Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona. 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 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 Ocoyucan.
Políticas de Operación:	**1. Feto** - 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. **2. Presentado Muerto** - 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. **3. Persona registrada de 1982 en adelante** - 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. **4. 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. **5. 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 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. **6. 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 **7.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 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. **8. Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero** - 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. Existen muchas variantes, puede ser traslado, fetal, en calidad de desconocido u otros.
Tiempo Promedio Gestión:	40 Minutos

CLAVE: MP-CM-S.A/DIR.REG.CIV/01-22/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
NÚM. DE REVISIÓN:

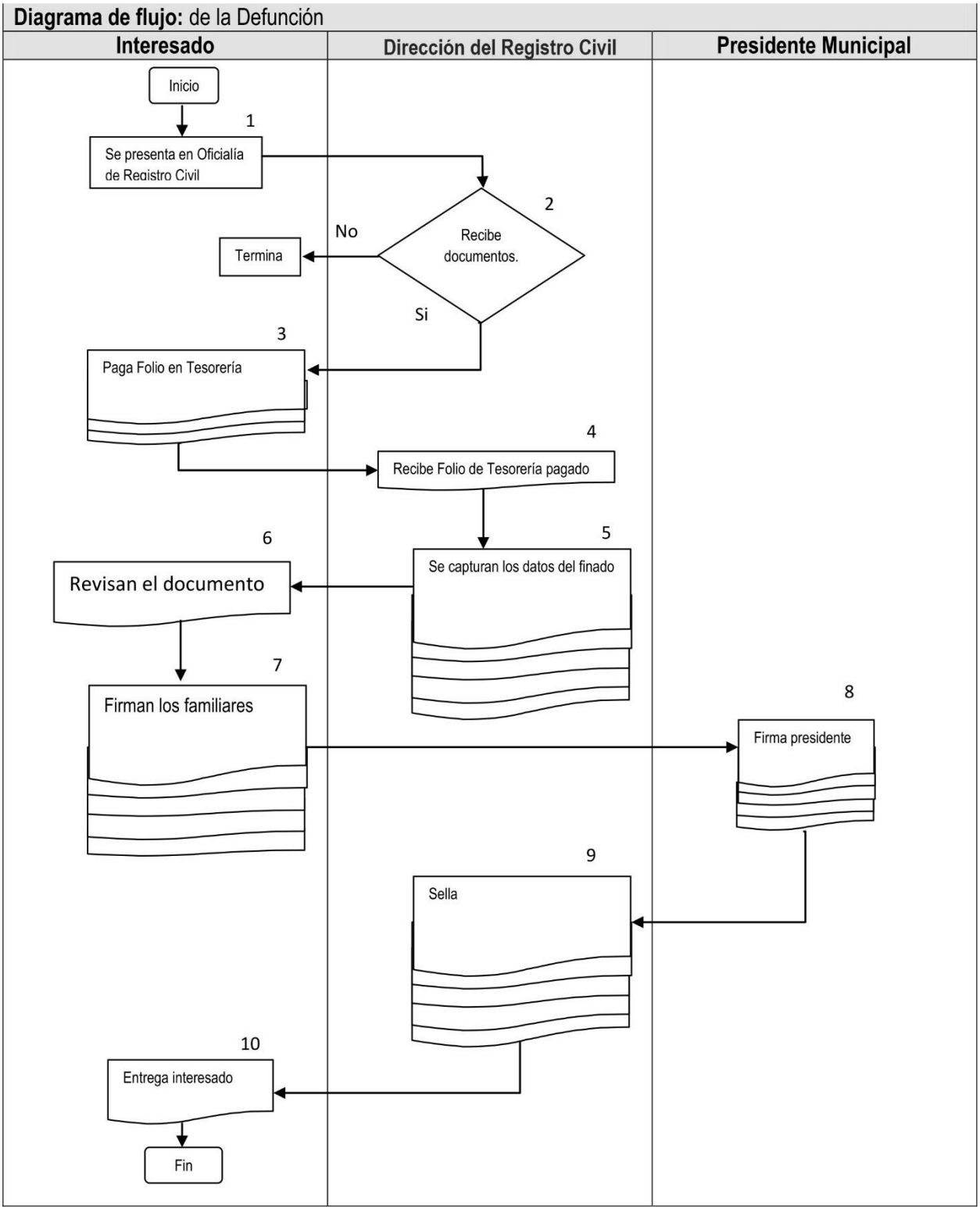
Descripción del Procedimiento: De la Defunción				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Se presenta en la Dirección de Registro Civil	Documentos	1
Dirección de Registro Civil	2	-Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante (si la muerte fue normal). Valora -Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante agregando la constancia de hechos del Ministerio Publico (si la muerte fue violenta o accidental). Valora	Formato de: -Defunción -Orden de traslado – Orden de inhumación	5
Interesado	3	El Interesado paga Folio asignado por dirección de Registro Civil.	Recibo	3
Dirección de Registro Civil	4	Recibe folio pagado	Recibo	4
	5	Se capturan los datos del finado	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	6	Se revisan los datos del finado	Formato	1
	7	Firman los familiares y testigos el Acta de Defunción.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Presidente Municipal	8	Se pasa a firma con el presidente el documento.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Dirección del Registro Civil	9	Se sella por el Registro Civil	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	10	Recibe interesado Acta	Formato 1	

CLAVE: MP-CM-S.A/DIR.REG.CIV/01-22/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

NÚM. DE REVISIÓN:

Diagrama de flujo: de la Defunción



Otros Tramites

Nombre del Procedimiento	Otros Tramites
Objetivo:	Es un documento público en el que se hace constar un hecho y/o voluntad, surtiendo efectos jurídicos dentro y fuera de un juicio. 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. Una sanción impuesta por las normas a las actuaciones particulares que no se apegan a derecho. Anotación no transcrita que hace referencia a la modificación de un acta o la referencia con otra. Es un servicio que presta la Institución con la finalidad de encontrar registros o libros. Es un documento probatorio expedido por esta institución sobre un hecho. 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
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 Ocoyucan
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. 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.

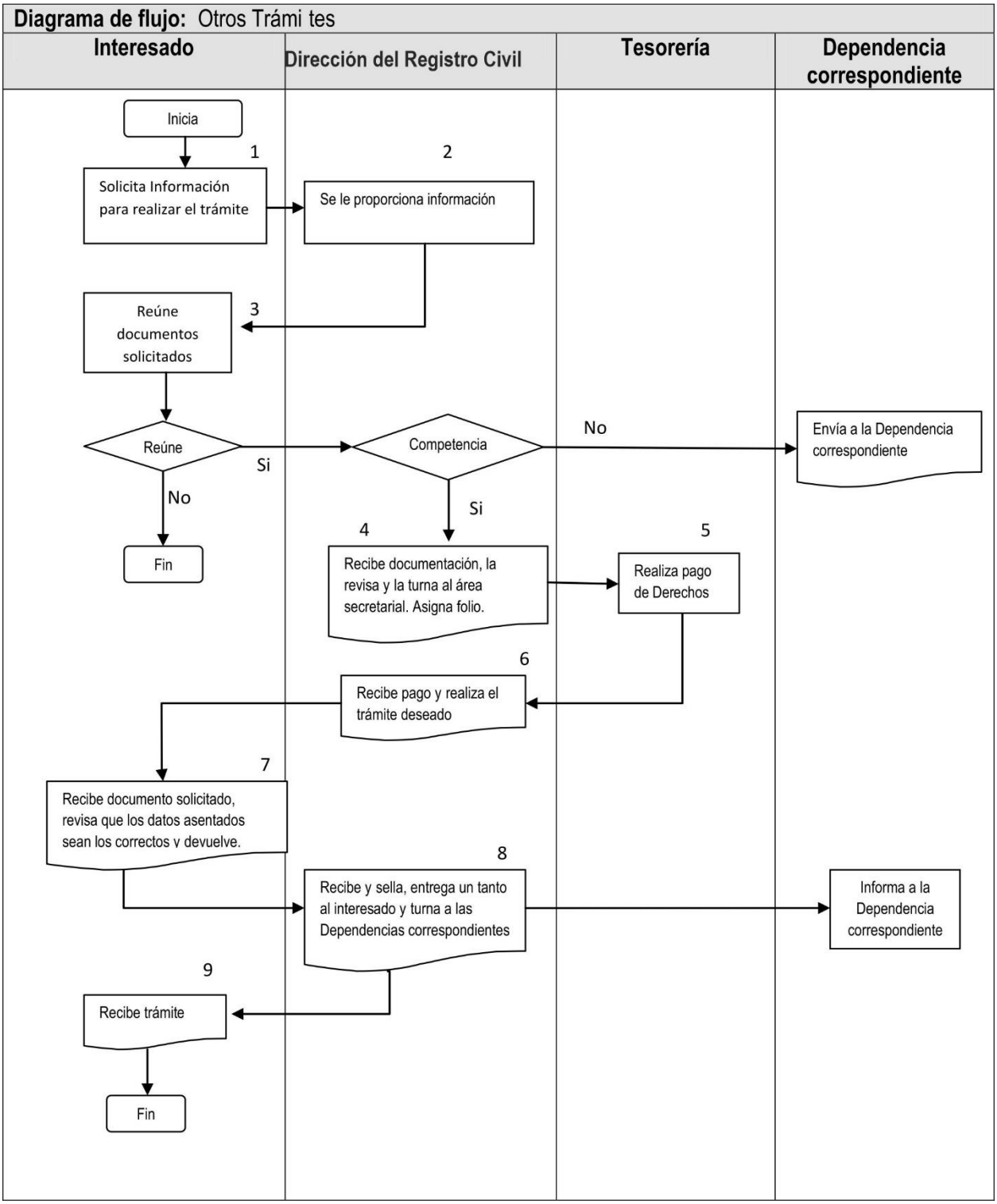
	2. Adopción - Copia certificada del acta de nacimiento originaria (copia certificada donde el adoptado fue registrado por el padre y/o la madre consanguíneos). - Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada. **3. Divorcio** - Fotocopia del acta de matrimonio. - Copia certificada 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. - 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. **DE LA CONSTANCIA** RESULTADO DE LA BÚSQUEDA 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. **DEL COTEJO DE ACTA VÍA TELEFÓNICA** (por diferentes Dependencias Estatales, Federales y hasta particulares radicados en otros Estados de la República Mexicana) - 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.
Tiempo Promedio de Gestión	De la Expedición de Copia Fiel del Libro o Certificada. 3 días Urgente el mismo día o al otro día. De la Inscripción de Sentencia de Divorcio. 2 Días De la Nulidad de Acta. 1 Día De la Rectificación Administrativa de Acta. 20 a 30 días Anotación en el Libro Duplicado. Al día siguiente de su pago. De la búsqueda. 4 días. De la constancia. 3 días. Del cotejo de Acta vía telefónica. Dependiendo del Trabajo o la Urgencia de verificación de datos, puede ser el mismo día o 1 día Servicio Foráneo de Expedición de Extractos de Nacimiento por Internet, tiempo variable según sea el caso

CLAVE: MP-CM-S.A/DIR.REG.CIV/01-22/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
NÚM. DE REVISIÓN:

Descripción del Procedimiento: Otros Trámites				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Acude a la Dirección de Registro Civil y solicita información para llevar a cabo tramite en particular		
Dirección del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite 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.	Documentos	Original y copia
Dirección del 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	Documentos	Original y copia
Tesorería	5	Realizara el pago de derechos en las cajas de Tesorería	Recibo	3
Dirección del Registro Civil	6	Recibe el pago realizado en las cajas de Tesorería y procede a resolver el caso en particular	Recibo	1
Interesado	7	Recibe documento solicitado, revisa que los datos asentados sean los correctos y devuelve	Hoja o Acta	Variable
Dirección de Registro Civil	8	Recibe y sella, entrega un tanto al interesado y turna a las Dependencias correspondientes	Hoja o Acta	Variable
Interesado	9	Recibe tramite en particular	Hoja o Acta	Variable

CLAVE: MP-CM-S.A/DIR.REG.CIV/01-22/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
NÚM. DE REVISIÓN:



IV. GLOSARÍO DE TÉRMINOS

Acotos. - Poner notas al margen de un escrito.

Adulterino. - Perteneciente 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

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud