

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE ATLIXCO

MAYO 2018





Tabla de contenido

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018	1
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	6
CULTURA ORGANIZACIONAL	7
Legalidad	7
Honestidad	7
Honradez	7
Lealtad	7
Eficiencia	7
Respeto	7
Compromiso	7
Equidad	7
Espíritu de servicio	7
Ética profesional	7
MARCO JURÍDICO	3
ESTRUCURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA GENERAL	9
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	11
DIRECTORIO	12
DEFINICIÓN DE PUESTO	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	17
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	19
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	21
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	23
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	25
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	29





ATRIBUCIONES	31
Funciones	41
Diagrama de Flujo pare revisión de los Registros:	42
Diagrama de Flujo Informe mensual a la Dirección del Registro Civil del Estado,	INEGI e INE:
	43
Diagrama de Flujo para compra de formas valoradas	44
Diagrama de Flujo de Elaboración de CURP	
Diagrama de Flujo de Búsqueda	46
Diagrama de Flujo de Registro de Divorcio	47
Diagrama de Flujo de Registro de Matrimonio	48
Diagrama de Flujo de Registro de Defunción	49
Diagrama de Flujo de Reconocimiento de Hijos	50
Diagrama de Flujo de registro de nacimiento	51
Diagrama de Flujo de copia certificada	52
Diagrama de Flujo para constancias de concubinato	53
Diagrama de Flujo de Copia Fiel de Libro:	54
Formatos	55
CLOCADIO	ĘO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS **PERSONAS**

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos y organización del Juzgado del Registro del Estado Civil de las personas, mejor conocido como Registro Civil, muestra de forma concreta todos y cada uno de los procedimientos llevados a cabo en esta oficina.

El Registro civil depende del Municipio y tan es así, que el Presidente Municipal es a la vez el Juez del Registro Civil por Ministerio de Ley. Sin embargo, como dependencia, nos rige la autoridad estatal a través de la Dirección del Registro Civil, por lo que estamos supeditados a los reglamentos e instrucciones que dicha dependencia indique.

La Dirección del Registro Civil está pasando por reformas y modificaciones constantes necesarias para el correcto funcionamiento y servicio de la ciudadanía para adecuar los mecanismos y trámites a la realidad actual. Dichos cambios pueden afectarnos en el modo de realizar algunos servicios, pero siempre serán para el bienestar y pronta atención del usuario.

El Registro Civil en el país fue iniciativa del Presidente Mariano Arista y posteriormente de Ignacio Comonfort, pero fue Benito Juárez que en el año 1859 promulgó la Ley Orgánica del Registro Civil y se separó totalmente de la Iglesia. El primer libro que posee el registro civil de Atlixco data del año 1861, lo cual indica que nuestro archivo aparte de ser uno de los primeros que se creó en el país, en la actualidad guarda un acervo histórico-cultural importante y fundamental no solo para el Estado de Puebla, sino para Los Estado Unidos Mexicanos.

Uno de los pilares del Registro Civil es que es una Institución de buena fe, es decir, el registro civil no es una dependencia que investigue o juzgue, simplemente, si el usuario cumple con los requisitos y si su palabra da veracidad del acto, el registro civil tiene la obligación de atender el servicio.

Otra parte fundamental del Registro Civil es la publicidad de los hechos y actos registrados, por lo tanto, cualquier persona puede solicitar cualquier copia certificada, extracto, o copia de algún documento que obre en el Archivo del Registro Civil.

La importancia del registro civil es incidente en toda la vida del ser humano y con ello se brinda certeza legal y jurídica a una persona, por ejemplo.

Al nacer un infante, es obligación de los padres registrarlo inmediatamente para que una vez ejercido su derecho de vida, se ejerza el derecho de identidad y como consecuencia pueda gozar de más derechos como el de la legalidad, la educación, la salud, al ambiente familiar, así como al acceso a programas de desarrollo social.





Los hechos y actos del estado civil de las personas que se registran en el juzgado son:

Registro oportuno de nacimiento, Registro extemporáneo de nacimiento, Reconocimiento de hijos, Registro de Matrimonio, Registro de Divorcio, Registro de Defunción, Inserciones e Inscripción de Sentencias. Así mismo se brindan constancias y el servicio de CURP.





OBJETIVO

La oficina del registro civil es la encargada de dar la certeza legal de una situación que afecte directamente al estado civil de una persona. En la mayoría de actos interviene la voluntad de la persona, ya que su expresa voluntad o consentimiento es necesaria para realización del trámite.

En otros casos, en los hechos del registro civil, no interviene la voluntad del interesado, como lo son las defunciones y los nacimientos es, que también marcan el inicio y final de derechos y obligaciones.

Para la modificación de las actas debe realizarse por medio de una resolución Judicial o administrativa, en la cual señalen expresamente que el Juez del Registro Civil realiza la modificación correspondiente al libro original y se asiente la anotación marginal.





CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio del cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

VISION:

Incrementar la calidad, eficiencia, eficacia y certeza jurídica de los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas proporciona la Dirección General de Registro Civil, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

VALORES:

- Legalidad
- Honestidad
- Honradez
- Lealtad
- Eficiencia
- Respeto
- Compromiso
- Equidad
- Espíritu de servicio
- Ética profesional



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos de MéxicoDOF 24-02-2017
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 25-01-2018
- Código Civil Federal DOF-09-03-2018
- Código Federal de Procedimientos Civiles DOF -09-04-2012
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla 14-09-2017
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla 20-09-2016
- Ley Orgánica Municipal 30-12-2016
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado 04-05-2016
- Reglamento de la Dirección del Registro Civil 07-02-2000

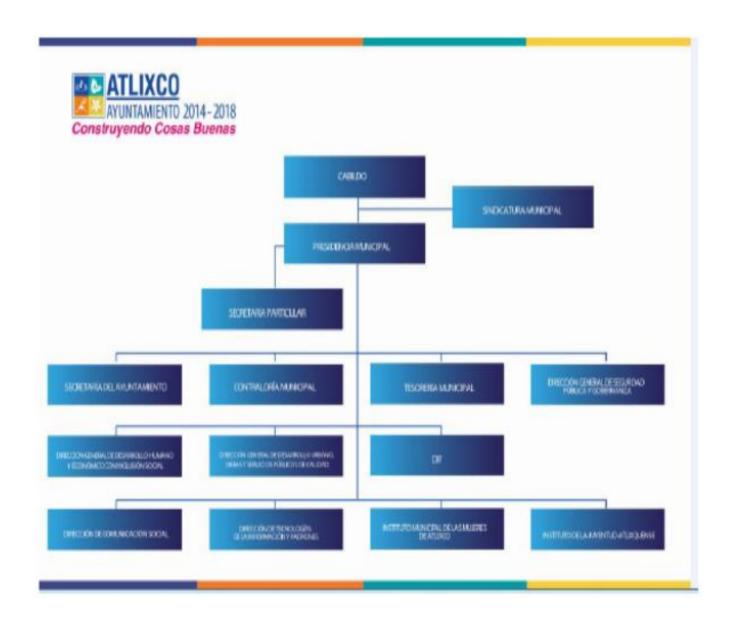






ESTRUCURA ORGÁNICA

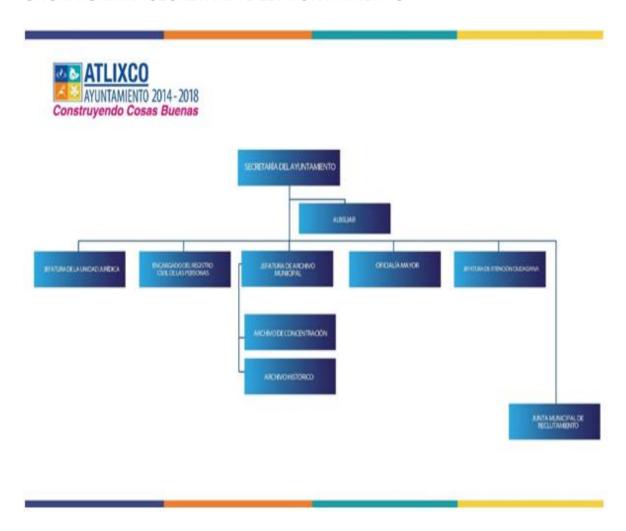
ORGANIGRAMA GENERAL







ORGANIGRAMA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO







ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

ORGANIGRAMA REGISTRO CIVIL

AUXILIARES 1843 LOPEZ JACOME ELIUD JEFE DE DEPARTAMENTO "B" AUXILIARES 10403 TIRADO SERRANO JOSE ANTONIO AUXILIAR "B" 1618 NEOCELO SERRANO VERONICA PATRICIA AUXILIAR "C" 10247 DAVILA MENDOZA GRISELDA AUXILIAR "C" 10420 TETLAMATZI REYES MARIA DEL ROCIO AUXILIAR "C" 10762 HERRERA RAMIREZ OBDULIA AUXILIAR "C" 11083 TZAPOT LUNA SANTIAGO AUXILIAR "C" 11132 TORRES COLOTLA EMMANUEL AUXILIAR "C" 11173 MERINO AGUIRRE ABIGAIL AUXILIAR "C"





DIRECTORIO

Número de plaza	as Nombre	CORREO	Teléfono
1	ELIUD LOPEZ JACOME Encargada	Registro.Civil@Atlixco.gob.mx	2444438237 Ext.104.
2	ABIGAIL MERINO AGUIRRE Auxiliares "C"		2444438237 Ext.104.
3	OBDULIA HERRERA RAMIREZ Auxiliares "C"		2444438237 Ext.104.
4	VERONICA PATRICIA NEOCELO Auxiliares "C"		2444438237 Ext.104.
5	MARIA DEL ROCIO TETLAMATZI Auxiliares "C"		2444438237 Ext.104.
6	EMMANUEL TORRES COLOTLA Auxiliares "C"		2444438237 Ext.104.
7	GRISELDA DAVILA MENDOZA Auxiliares "C"		2444438237 Ext.104.
8	SANTIAGO TZAPOT LUNA Auxiliares "C"		2444438237 Ext.104.
9	JOSE ANTONIO TIRADO SERRANO Auxiliares "B"		2444438237 Ext.104.

DIRECCIÓN: BOULEVARD NIÑOS HÉROES NO. 805, COL. REVOLUCIÓN, ATLIXCO, PUE.-





DESCRIPCION DEL PUESTO

DEFINICIÓN DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Registro Civil		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil		
A QUIEN REPORTA:	Secretaría del Ayuntamiento		
A QUIENES SUPERVISA:	(9) Auxiliares C		
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1		
ESPECIFICACIONES DE PUESTO			
ESCOLARIDAD:	Media superior		
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1		
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de software, Manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos.		
HABILIDADES:	Trato con la gente, organizado.		

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Revisar la correcta ejecución de los registros realizados en la oficina, reportar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE. Responder y dar los requerimientos que solicitan autoridades judiciales, la Dirección del Registro Civil, Apoyo a migrantes, entre otras instituciones. Atender a usuarios y dar solución a situaciones especiales.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Verificar que todos los movimientos realizados en las diferentes mesas del registro civil cumplan al total con requisitos y normas establecidas.

Prevenir cualquier situación que se preste a algún tipo de corrupción.

Revisar y entregar el reporte mensual a la Dirección del Registro Civil del Estado.

Comprar formas valoradas de tal forma que no haya desabasto de las mismas.

Toma de decisiones de situaciones ambiguas fundamentadas en la ley, o en su defecto, consultarlas con la Dirección del Registro Civil del Estado.





Si por alguna razón la persona interesada no puede trasladarse a la oficina por razones justificables se debe acudir al domicilio a recabar firmas y huellas. No es obligatorio, pero es parte de ser servidor público.

Asesoramiento para registros extemporáneos o rectificaciones administrativas a personas de avanzada edad o discapacitados.

Todo proceso apegado a las leyes y reglamentos del Estado.

- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Trasparencia.
- "Brindar la información necesaria para actualizar el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento."
- "Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema."
- "Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo."





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar B (Copia fiel, anotaciones marginales y
constancias de concubinato)
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Civil
Encargado del Registro Civil
No Aplica
1

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial	
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1	
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.	
CONCOMILIATION BACTOON		
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, comprender la lectura manuscrita	

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

COIPA FIEL: Realización del fotocopiado de actas asentadas en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil, así como su certificación fundamentada para los fines que la persona realice.

ANOTACIONES MARGINALES: Realización delas notas marginales al «margen» del Registro, y cuya principal finalidad es coordinar entre sí los asientos registrales relativos a una misma persona, obranteenalguna sentencia ejecutoriada.

CONSTANCIAS DE CONCUBINATO: Expedición de constancia en donde se constate la unión entre un solo hombre y una sola mujer, que estando en aptitud de contraer matrimonio entre sí, no lo han celebrado en los términos que la Ley señala y hacen vida en común de manera notoria y permanente.

Todo proceso apegado a las leyes y reglamentos del Estado.





FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1. Fotocopiado correcto y adecuado de los libros del registro civil.
- 2. Certificación adecuada de la copia fiel de los libros del registro.
- 3. Redacción de anotación marginal apegadas bajoórdenes mediante Resolución.
- 4. Elaboración de constancia bajo la previa revisión de documentos que le den certeza jurídica.
- 5. Cualquier tarea o laboral que indiquen sus superiores.
- "Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema."
- "Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo."

AUXILIAR B
REGISTRO CIVIL





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C (Expedición de Copias Certificadas)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento	
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil	
AREA DE ADOCINII CION.	rregistro Givii	
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil	
A OLUENI CLIDEDVICA.	No Artico	
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica	
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
FEDERALIA	ο σάλι ο Εριμεστο	
ESPECIFICACÓN DE PUESTO		
ESCOLARIDAD: Carrera Técnica Secretarial		
AÑOC DE EVDEDIENCIA.	T 4	
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1	
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.	
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora,	
	comprender la lectura manuscrita	

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS: Realizar el cotejo o captura del libro original con los datos cargados en el sistema para que se realiza la impresión correcta del extracto.

Todo proceso apegado a las leyes y reglamentos del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1. Remitirse al libro original donde se encuentra asentada el acta original y respetar el principio de literalidad.
- 2. Respetar cualquier anotación realizada en el acta, debiendo plasmarse en el campo destinado.
- Verificar la información si la anotación hace referencia a otra acta (divorcio, reconocimiento, etc.)





- "Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema."
- "Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo."

AUXILIAR C REGISTRO CIVIL





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C (Registros de Nacimiento y Reconocimiento)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil		
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil		
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica		
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1		
ESPECIFICACÓN DE PUESTO			
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial		
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1		
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.		
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.		

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

REGISTRO DE NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE HIJOS: Verificar que el usuario exhiba los requisitos establecidos y presente documentos originales si así es, se procede al llenado de las actas de forma electrónica en el sistema, al final se hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firmen los involucrados en el acto.

Todo proceso apegado a las leyes y reglamentos del Estado.





FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1. Verificar que el usuario del servicio presente todos los documentos que se requieren para el registro de nacimiento oportuno o extemporáneo.
- 2. Acudir al domicilio si por alguna razón médica o legal, la persona no pueda acudir a la oficina.
- 3. Cumplir cualquier función encomendada por el encargado.
- "Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema."
- "Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo."

AUXILIAR C
REGISTRO CIVIL





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:		Auxiliar C (Registro de Defunciones)	
UNIDAD ADMINISTRA	TIVA:	Secretaría del Ayuntamiento	
AREA DE ADSCRIPCIO	ON:	Registro Civil	
A QUIEN REPORTA:		Encargado del Registro Civil	
A QUIEN SUPERVISA:		No Aplica	
N° DE PERSONAS EN	EL PUESTO:	1	
ESPECIFICACÓN DE PUESTO			
ESCOLARIDAD:		Carrera Técnica Secretarial	
AÑOS DE EXPERIENC	CIA:	1	
CONOCIMIENTOS BAS	SICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.	
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.		

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

REGISTRO DE DEFUNCIÓN: Verificarque se exhiba los requisitos establecidos y presentes documentos originales. Se procede al llenado de las actas de forma electrónica en el Sistema, al final el usuario hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firmen los involucrados.

Todo proceso apegado a las leyes y reglamentos del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1. Verificar que el usuario del servicio presente todos los documentos en tiempo y forma que se requieren para el registro de la defunción
- 2. Emitir la documentación solicitada dado el caso de la defunción.
- 3. Canalizara al usuario a la instancia correspondiente en caso de que la defunción pase el tiempo del registro permitido.
- 4. Dar seguimiento a las guardias que se generan los días Domingos para levantar las defunciones en forma y sin ningún contratiempo.
- 5. Realizar el reporte semanal de defunciones al centro de Salud los días jueves de cada semana.
- 6. Así como de las funciones encomendadas por el encargado.





- "Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema."
- "Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo."

AUXILIAR C REGISTRO CIVIL





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C (Registro de Matrimonios y Divorcios)		
[
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento		
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil		
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil		
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica		
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1		
ESPECIFICACÓN DE PUESTO			
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial		
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1		
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.		
HABILIDADES:	Rapidez en la escritura de la computadora, estar familiarizado con formatos oficiales como certificados de nacimiento, extractos, identificaciones, apostillas, traducciones y constancias de hechos.		

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

REGISTRO DE MATRIMONIO: Verificarque se exhiba los requisitos establecidos y presente documentos originales. Se procede al llenado de las actas de forma electrónica en el sistema, al final el usuario hace una revisión en pantalla para su impresión definitiva y firmen los involucrados.

REGISTRO DE DIVORCIO: Verificar que la sentencia de divorcio esté presente en la oficialía para dar seguimiento al proceso de registro de en el sistema.

Todo proceso apegado a las leyes y reglamentos del Estado.





FUNCIONES PRINCIPALES.

Matrimonio

- Verificar que los usuarios cumplan con los documentos que se requieren para el registro de matrimonio.
- 2. Asistir a los usuarios en el proceso del registro hasta el acto civildando indicaciones correspondientes para el trámite.

Divorcio:

- 1. Verificar que la resolución ejecutoriada del divorcio ya se encuentre en nuestro juzgado del contrario guiara al ciudadano de dicho trámite a la instancia correspondiente.
- 2. En caso de contar con la resolución en el juzgado, generara los folios correspondientes para iniciar con el registro del divorcio
- 3. Así como cualquier función encomendada por el encargado.
- "Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema."
- "Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo."

AUXILIAR C REGISTRO CIVIL





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C (Búsquedas, constancias de
	Inexistencia e Integración de Expedientes
	Extemporáneos)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A CHIEN DEDODTA	TE
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
A QUIEN SUPERVISA.	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ESPECIFICACO	ÓN DE PUESTO
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
~	
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.
LIADILIDADEC.	
HABILIDADES:	Leer y comprender la escritura manuscrita

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Búsquedas: proceso de búsqueda de registros dentro de los libros del archivo al no contar con los datos precisos del algún registro a tramitar como son fecha de registro, numero de acta o número de libro.

Constancias: Expedición de constancia que verifica si se encuentra o no asentado un registro en base al resultado de búsqueda o solicitud.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EXTEMPORÁNEOS: asesoramiento e integración en torno al proceso de formación del registró extemporáneo.

Todo proceso apegado a las leyes y reglamentos del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Búsquedas:

1. Realizar las búsquedas del registro correspondiente (nacimiento, matrimonio, defunción





y divorcio) en la base de datos o remitirse a los libros que contiene índices y comenzar la búsqueda en cada libro.

- 2. Si los libros no tienen índice, deberá buscar acta por acta en cada libro.
- 3. Proporcionar los datos registrales al usuario si el acta en cuestión es encontrada,

Constancias:

- 1. Emitir constancias únicamente bajo el resultado correspondiente de la búsqueda (nacimiento, matrimonio, divorcio o defunción), así como, a través de la previa solicitud.
- 2. Así como de las funciones encomendadas por el encargado.

integración de expedientes extemporáneos:

- 1. Proporcionar la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular.
- 2. Revisión de documentación y formación del expediente.
- 3. Seguimiento al proceso de aceptación del expediente.
- "Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema."
- "Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo."

AUXILIAR C REGISTRO CIVIL





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C (Solicitudes y Entrega de	
	documentos.)	
[
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento	
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil	
, , ,	Trogical Communication	
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil	
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica	
	1.0.1 #	
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ESPECIFICACÓN DE PUESTO		
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial	
~		
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1	
CONOCIMIENTOS DASICOS:	Manaia da computadora y coftware da eficias	
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora y software de oficina.	
HABILIDADES:	Leer y comprender la escritura manuscrita	

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Solicitar: Realizar solicitudes en el Sistema proporcionado por la Dirección del Registro Civil, llamado MAU, así como la entrega de documentos solicitados.

Todo proceso apegado a las leyes y reglamentos del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1. Realizar las solicitudes requeridas por el usuario en el Sistema llamado MAU.
- 2. Indicar al usuario que los documentos emitidos se apegaran al contenido del libro.
- 3. Realizar lo procedente en caso de que el usuario lo solicite verificar el contenido del registro
- 4. Indicar al usuario que toda vez realizado el pago correspondiente no se hará ni un tipo de devolución.
- 5. En caso de que el usuario no presente copia del acta o CURP realizara una búsqueda en el sistema cotejando los datos indispensables y, verificara el libro si es la persona de la cual requiere el acta,
- 6. Por el caso contrario instruirá al ciudadano los requisitos que deberá cumplir para





realizar la búsqueda correspondiente

ENTREGA DE DOCUMENTOS:

- 1. Deberá hacerse a través de su recibo de pago y sellándolo de entregado. Si el usuario pierde el recibo, tendrá que sacar copia a su identificación y firma de recibido.
- 2. Así como de las funciones encomendadas por el encargado.
- "Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema."
- "Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo."

AUXILIAR C
REGISTRO CIVIL





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C (Emisión de clave CURP.)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCION:	Registro Civil
A QUIEN REPORTA:	Encargado del Registro Civil
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ESPECIFICACÓN DE PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Secretarial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de computadora, software de oficina y tomar el Curso de la RENAPO.
HABILIDADES:	Estar familiarizado con los formatos de nacimiento de todo el País.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Generar claves CURP nuevas a los usuarios al mostrar su acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio.

Todo proceso apegado a las leyes y reglamentos del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 1. Realizar el registro de clave CURP ante el sistema de RENAPO, a través de los documentos aprobatorios únicos para el registro.
- 2. Verificar a través del cotejo que los documentos sean fehacientes para la realización del trámite, permitiendo asentar la información tal cual este en el documento.
- 3. Realizar correcciones de clave CURP bajo los criterios establecidos.





- "Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema."
- "Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo."

AUXILIAR C **REGISTRO CIVIL**





ATRIBUCIONES

CAPITULO DECIMO TERCERO ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Sección Primera; del Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla

Disposiciones generales sobre las actas del estado civil

Artículo 828.- El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Artículo 829.- La Institución a que se refiere el artículo anterior, estará a cargo de la Dirección del Registro del Estado Civil, de la que dependerán el Archivo Estatal y los Juzgados del ramo, cuyo número y demarcación determinará el Ejecutivo del Estado.

Artículo 830.- El Director del Registro del Estado Civil será abogado, procurándose que también lo sean los Jueces del Registro del Estado Civil.

El Secretario de Gobernación nombrará a Jueces Itinerantes, con jurisdicción en todo el territorio del Estado, quienes podrán desempeñar sus funciones en coordinación y para los efectos de informe con el Juez del Registro Civil del Municipio o de la localidad correspondiente.

Artículo 831.- Los jueces del Registro del Estado Civil tendrán bajo su responsabilidad formas especiales, por cuadriplicado en las que asentarán: "Actas de nacimiento", "Actas de Reconocimiento de hijos", "Actas de tutela", "Actas de matrimonio", "Actas de divorcio", "Actas de inscripción de sentencias" y "Actas de defunción" y estas formas serán expedidas por el Director del Registro del Estado Civil, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

Artículo 832.- El asentamiento de una acta en formas no autorizadas producirá su nulidad.

Artículo 833.- En las actas del estado civil únicamente podrá insertarse lo que deba ser declarado para el acto a que ellas se refieren y lo que esté expresamente prevenido por la ley.

Artículo 834.- En el asentamiento de las actas del Registro Civil intervendrán:

I.- El Juez que autoriza y da fe;

II.- Los particulares que soliciten el servicio o los representantes de éstos, en su caso; y

III.- Los testigos que corroboren el dicho de los particulares y atestigüen el acto.

Artículo 835.- Las actas del estado civil se numerarán progresivamente cada año, y en ellas se hará constar la Clave Única del Registro Nacional de Población que corresponda al o a los interesados, así como el año, mes, día y hora en que se presenten éstos; se tomará razón específica de los documentos que se presenten, y de los nombres, edad, nacionalidad y domicilio de todos los que en ella sean mencionados, en cuanto fuere posible.

Artículo 836.- En los casos en que los interesados no puedan ocurrir personalmente ante el Juez del Registro del Estado Civil, podrán hacerse representar por mandatario especial para el acto, cuyo nombramiento conste por lo menos en instrumento privado otorgado ante testigos; pero tratándose de matrimonio, el mandato deberá constar en escritura pública.

Artículo 837.- Los testigos que intervengan en las actas de estado civil, serán mayores de edad, prefiriéndose a los que designen los interesados, aun cuando sean sus parientes.

Artículo 838.- Las actas serán firmadas por todos los interesados y testigos, previa lectura que haga el Juez del Registro del estado Civil; y si alguno no supiere firmar, estampará su huella digital.





Artículo 839.- Si un acto comenzado se entorpeciese porque las partes se nieguen a continuarlo, o por cualquier otro motivo, se inutilizará el acta, marcándola con dos líneas transversales y expresándose el motivo por el que se suspendió, debiendo firmar esta razón, la autoridad, los interesados y los testigos.

Artículo 840.- Extendida un acta del estado civil, el Juez que la autorice imprimirá en ella el sello de la oficina y entregará un ejemplar a los interesados; otro quedará en el Archivo del Juzgado, y los dos restantes se remitirán a la Dirección del Registro del Estado Civil, para que los envíe uno al Archivo Estatal y otro a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 841.- El Juez del Registro del Estado Civil que no cumpla con lo establecido en el artículo anterior, será destituido de su cargo.

Artículo 842.- El estado civil de las personas sólo se comprueba con las constancias respectivas del Registro del Estado Civil, y ningún otro documento ni medio de prueba es admisible para ese fin, excepto disposición de la ley en otro sentido.

Artículo 843.- Cuando no hayan existido registros o se hayan perdido, o estuvieren rotos o borrados, o faltaren las hojas en que se pueda suponer estaba el acta, se podrá recibir pruebas del acto por instrumento o testigos; pero si en las Dependencias a que se refiere el artículo 840 existiere algún ejemplar de las formas en que conste el acta, de éste se tomará la prueba, sin admitirla de otra clase.

Artículo 844.- Los Jueces del Registro del Estado Civil agruparán por ramos las actas que deban obrar en su Archivo, y de acuerdo con su número progresivo, las encuadernarán, debidamente foliadas, formando libros de doscientas actas, y numerándolas ordinalmente; pero si al terminar el año correspondiente no se hubiere alcanzado la cifra a que se refiere el artículo anterior, los libros se formarán con el número de actas levantadas.

Artículo 845.- El encargado del Archivo Estatal del Registro del Estado Civil, formará los mismos libros que los Jueces, con los ejemplares de las actas que éstos le remitan.

Artículo 846.- La falsificación de las actas y la inserción en ellas de circunstancias o declaraciones prohibidas por la ley, causarán la destitución del Juez, si éste es responsable de ella, sin perjuicio de las penas que la ley señale y la indemnización de daños y perjuicios.

Artículo 847.- Los apuntes dados por los interesados y los documentos que presenten, se anotarán, poniéndoles el número del acta y el sello del Juzgado, y se reunirán y depositarán en el Archivo del mismo, formándose con ellos el apéndice correspondiente.

Artículo 848.- Cualquier persona puede solicitar copia o extractos certificados de las actas del estado civil, así como de los apuntes y documentos de que habla el artículo anterior y el Director, el Encargado del Archivo y los Jueces del Registro del Estado Civil están obligados a expedirlos.

Artículo 849.- Las copias y los extractos certificados de las actas, harán plena fe en juicio y fuera de él.

Artículo 850.- Los actos y actas del estado civil, relativos al mismo Juez del Registro del Estado Civil, a su cónyuge a los ascendientes y descendientes de aquél o de éste, se autorizarán por quien deba sustituir legalmente al Juez impedido.

Artículo 851.- Los vicios o defectos que haya en las actas, sujetan al Juez del Registro del Estado Civil a las penas establecidas y cuando no sean sustanciales, no producirán la nulidad del acto salvo que éste sea falso.

Artículo 852.- Los registros del estado civil sólo hacen fe respecto del acto que debe ser consignado en ellos; cualquiera otra mención que se agregue se tendrá por no puesta.





Artículo 853.- Para probar el estado civil adquirido por poblanos fuera de la República Mexicana, se estará a lo dispuesto en las leyes federales.

Artículo 854. Los actos del estado civil relativos a la misma persona, deberán anotarse, en el acta de nacimiento de ésta y las anotaciones se insertarán en todos los testimonios que se expidan.

Artículo 855.- Los Juzgados del Registro del Estado Civil y los Jueces Itinerantes, estarán bajo la coordinación, inspección y vigilancia de la Dirección del Registro del Estado Civil, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos aplicables.

Sección Segunda; del Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla Actas de nacimiento

Artículo 856.- Las declaraciones de nacimiento se harán dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste. El niño será presentado al Juez del Registro del Estado Civil en su oficina o en el domicilio familiar.

Artículo 857.- En las poblaciones donde no haya Juez del Registro del Estado Civil, el niño será presentado a la persona que ejerza la autoridad política local, y ésta dará la constancia respectiva, que los interesados llevarán al Juez del Registro del Estado Civil que corresponda para que asiente el acta.

Artículo 858.- El nacimiento será declarado por el padre o la madre, y en defecto de éstos, por los médicos, cirujanos, matronas u otras personas que hayan asistido al parto.

Artículo 859.- El acta de nacimiento se extenderá con asistencia de dos testigos, que pueden ser designados por los interesados; contendrá la Clave Única del Registro Nacional de Población que se asigne al nacido, el año, mes, día, hora y lugar del nacimiento; el sexo del registrado, el nombre y apellidos que se le pongan, los que no deben omitirse, la razón de si se ha presentado vivo o muerto, y la impresión de la huella digital del registrado.

Artículo 860.- En el acta de nacimiento no se hará ninguna mención que califique la filiación en forma alguna, y las palabras "hijo legítimo", "hijo natural", "hijo de matrimonio", "hijo fuera de matrimonio", "hijo ilegítimo", "hijo de padres desconocidos", "hijo de padre desconocido", "hijo de madre desconocida", "hijo adulterino", "hijo incestuoso" u otras semejantes, que se inserten con infracción de este artículo se testarán de oficio de manera que queden ilegibles.

Artículo 861.- El Juez del Registro del Estado Civil que inserte en el acta alguna de las menciones a que se refiere el artículo anterior será sancionado, la primera vez con multa igual al importe de uno a diez días de salario mínimo y la segunda con destitución del cargo.

Artículo 862.- En el acta se asentarán, salvo en los casos previstos por los artículos 867 y 871, los nombres, nacionalidad, ocupación, y domicilios del padre y de la madre, de los abuelos paternos y maternos y los de la persona que hubiere hecho la presentación.

Artículo 863.- Si el padre o la madre no pudieren concurrir, ni tuvieren apoderado, pero solicitaren ambos o alguno de ellos la presencia del Juez del Registro del Estado Civil, éste pasará al lugar en que se halle el interesado, y allí recibirá de él la petición de que se exprese su nombre; todo lo cual se asentará en el acta.

Artículo 864.- Para que un hijo sea reconocido al registrar su nacimiento, bastará que el padre o la madre, o ambos pidan al Juez del Registro del Estado Civil que se mencione su nombre y su carácter de padre o madre, respectivamente, en el acta de nacimiento y así se asentará en ésta, la cual surtirá tanto los efectos de acta de nacimiento, como de acta de reconocimiento.

Artículo 865.- Cuando el hijo nazca de una mujer casada que viva con su marido, no podrá el Juez del Registro Civil, asentar como padre a otro que al mismo marido, salvo en el caso previsto





en la fracción I del artículo 565, en cuyo caso la madre del niño cuyo nacimiento se manifieste deberá exhibir copia certificada de la sentencia ejecutoriada a que se refiere dicha disposición.

Artículo 866.- Toda persona que encontrare a un niño recién nacido, o en cuya casa o propiedad fuere expuesto alguno, deberá presentarlo al Juez del Registro del Estado Civil, con los vestidos, papeles o cualesquiera otros objetos encontrados con él, y declarará el tiempo y lugar en que lo haya encontrado, así como las demás circunstancias que concurrieron en el caso.

Artículo 867.- En las actas que se levantaren en los casos del artículo anterior, se expresarán además la edad aparente del niño, su sexo, el nombre y apellidos que se le pongan, y el nombre de la persona o la institución que se encargue de él, sin hacer mención de ser expósito.

Artículo 868.- Los alcaldes, directores y administradores de las prisiones, y de cualquier casa de comunidad, especialmente de los hospitales y casas de maternidad, tienen obligación de declarar el nacimiento de los niños nacidos en esos lugares, especificándose en el acta respectiva, sólo la ubicación del lugar de nacimiento.

Artículo 869.- Si los padres del niño tuvieren impedimento para contraer matrimonio entre sí, por estar uno de ellos o ambos casados con otra persona, no se hará ninguna mención de esa circunstancia y podrá asentarse el nombre de ambos padres si lo pidieren, observándose en su caso lo dispuesto en el artículo 565.

Artículo 870.- Si los padres del niño no pudiesen contraer matrimonio por existir entre ellos el impedimento no dispensable de parentesco por consanguinidad o por afinidad, no se hará mención alguna de esta circunstancia; pero se hará constar el nombre de los padres si éstos reconocieren al hijo.

Artículo 871.- Se prohíbe absolutamente al Juez del Registro del Estado Civil y a los testigos que conforme al Artículo 859 deben asistir al acto, hacer inquisición directa o indirecta sobre la paternidad. En el acta sólo se expresará lo que deban decir las personas que presentan al niño, aunque parezcan sospechosas de falsedad.

Artículo 872.- El nacimiento verificado durante un viaje por tierra, pondrá registrarse donde ocurra o en el domicilio familiar; en el primer caso se remitirá copia del acta al Juez del Registro del Estado Civil de aquél domicilio si el padre o la madre lo pidieren y en el segundo se tendrá, para hacer el registro, el tiempo que señala el artículo 856, más treinta días.

Artículo 873.- Cuando se trate de parto múltiple, se levantará un acta por cada uno de los nacidos.

Artículo 874.- Si al dar aviso de un nacimiento, se comunicare también la muerte del recién nacido, se extenderán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

Artículo 875.- Si el nacimiento no se registra dentro de los plazos establecidos en los artículos 856 y 872, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- I.- Antes que el menor cumpla dieciocho años de edad, el Juez del Registro del Estado Civil, autorizará la inscripción de su nacimiento, e impondrá a quien declare éste una multa hasta por el importe de dos días de salario mínimo.
- II.- El registro de nacimiento de una persona que tenga más de dieciocho años de edad, sólo podrá ser autorizado por el Director del Registro del Estado Civil, una vez cumplidos los trámites que dispongan las Leyes y Reglamentos aplicables.

Sección Tercera; del Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla Actas de Reconocimiento





Artículo 876.- Si el reconocimiento del hijo se hiciere después de haber sido registrado su nacimiento, se formará acta separada en la que se expresará:

- I.- El nombre y apellido del hijo que se reconoce;
- II.- El consentimiento del hijo para ser reconocido si es mayor de edad;
- III.- El nombre, apellido, nacionalidad, ocupación y domicilio del padre o madre que lo reconozca o de ambos si los dos lo reconocen; y
- IV.- Los nombres y apellidos de los testigos.

Artículo 877.- Si el reconocimiento se hace por alguno de los otros medios establecidos en el Artículo 558, se presentará al encargado del registro el original o copia certificada del documento que lo compruebe. En el acta se insertará la parte relativa de éste, observándose las demás disposiciones contenidas en este capítulo.

Artículo 878.- La omisión del registro en el caso del Artículo que procede, no priva de sus efectos legales al reconocimiento hecho conforme a las disposiciones de este Código; pero los responsables de la omisión incurrirán en una multa por el equivalente de un día a tres de salario mínimo, que se impondrá y hará efectiva por el Juez ante quien se haga valer el reconocimiento.

Artículo 879.- Si el reconocimiento no se hiciere en el acta de nacimiento, se hará en ésta una anotación en la que se mencione el acta de reconocimiento y viceversa.

Artículo 880.- Si el reconocimiento se hiciere en oficina diversa, para cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, los titulares de ambas oficinas deberán remitirse copia certificada en las actas autorizadas por ellos.

Sección Cuarta; del Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla

Actas de Adopción

Artículos 881.- Derogado.

Artículos 882.- Derogado.

Artículos 883.- Derogado.

Artículos 884.- Derogado.

Sección Quinta; del Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla Actas de Tutela

Artículo 885.- Pronunciado el auto de discernimiento de la tutela y publicado como disponga el Código de Procedimientos, el tutor, dentro de setenta y dos horas después de hecha la publicación, presentará copia certificada del auto referido al encargado del Registro, para que levante el acta respectiva, la que contendrá:

- I.- El nombre, apellido y edad del incapacitado;
- II.- La clase de incapacidad por la que se haya discernido la tutela;
- III.- El nombre y demás generales de las personas que han tenido al incapacitado en su patria potestad antes del discernimiento de la tutela;
- IV.- El nombre, apellido, edad, profesión, estado civil y domicilio del tutor y curador;
- V.- La garantía dada por el tutor, expresando el nombre, apellido y demás generales del fiador, si la garantía consiste en fianza; o los nombres, ubicación y demás señas de los bienes, si la garantía consiste en hipoteca;
- VI.- El Juez que pronunció el discernimiento, y la fecha de éste.





Artículo 886.- La omisión del registro de tutela no impide al tutor entrar en ejercicio de su encargo, ni puede alegarse por ninguna persona como causa para dejar de tratar con él; pero hace responsables al tutor y al curador como lo establece el artículo 878.

Sección Sexta; del Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla Actas de Matrimonio

Artículo 887.- Las personas que pretendan contraer matrimonio, se presentarán al Juez del Registro del Estado Civil a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los pretendientes.

Artículo 888.- El Juez tomará en el registro nota de esta pretensión, levantando de ella acta en que consten:

- I.- Los nombres, apellidos, profesiones y domicilios, así de los pretendientes como de sus padres; II.- La edad y nacionalidad de los pretendientes;
- III.- Los nombres, apellidos, profesiones y domicilios de dos testigos, que presentará cada pretendiente, y que hagan constar la aptitud de éste para contraer matrimonio conforme a la ley;
- IV.- La licencia de las personas que deban otorgar su consentimiento para la celebración del matrimonio, si aquélla es necesaria;
- V.- La disolución del matrimonio anterior, si alguno de los pretendientes fue casado;
- VI.- La dispensa de impedimentos si los hubiere;
- VII.- Un certificado médico por cada pretendiente, expedido de acuerdo con la Ley General de Salud y su Reglamento.
- VIII.- Las formalidades a que se refiere el artículo 838.

Artículo 889.- Los médicos encargados de los servicios oficiales de salubridad deben expedir gratuitamente, a los indigentes, el certificado a que se refiere la fracción VII del artículo anterior.

Artículo 890.- Si de las declaraciones de los testigos constare la aptitud de los pretendientes, se fijará un extracto del acta que ordena levantar el Artículo 888, en la oficina del Registro del Estado Civil, en lugar fácilmente visible.

Artículo 891.- El extracto del acta de presentación permanecerá fijado durante cinco días y será obligación del Juez del Registro del Estado Civil reemplazarlo, si se destruyere o se hiciere ilegible.

Artículo 892.- Cuando uno de los pretendientes, o ambos, hayan tenido su domicilio, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de su presentación, en lugar distinto de la residencia del Juez del Registro del Estado Civil, puede éste ordenar que la publicación a que se refiere el artículo 890 se haga en aquel lugar.

Artículo 893.- El Juez del Registro del Estado Civil podrá, en casos urgentes, dispensar las publicaciones a que se refieren los tres Artículos anteriores y proceder a la celebración del matrimonio de inmediato.

Artículo 894.- El matrimonio se celebrará después de los ocho días siguientes a la presentación, en el lugar día y hora que señale el Juez del Registro del Estado Civil; pero si por causa imputable a los pretendientes no se celebrare el matrimonio dentro de seis meses a partir de la fecha del acta de presentación, las gestiones relativas quedarán sin efecto debiendo repetirse íntegramente.

Artículo 895.- El Juez del Registro del Estado Civil que tenga conocimiento de que entre los pretendientes hay impedimento para contraer matrimonio hará constar en un acta, ante dos testigos, los datos que le hagan suponer que existe el impedimento.





Artículo 896.- Cuando haya denuncia, en el acta a que se refiere el artículo anterior, se expresará el nombre, edad, ocupación, estado civil y domicilio del denunciante, insertándose al pie de la letra la denuncia.

Artículo 897.- El acta a que se refieren los dos artículos anteriores, firmada por los que en ella intervinieron será remitida al Juez que corresponda, para que, previa audiencia de los directamente interesados, haga la calificación del impedimento.

Artículo 898.- Las denuncias de impedimento pueden hacerse por cualquiera persona; pero las que sean falsas, sujetan al denunciante a las penas establecidas para el falso testimonio y siempre que se declare no haber impedimento, el denunciante será condenado al pago de las costas y a la indemnización de daños y perjuicios.

Artículo 899.- Antes de remitir el acta al Juez, el del Registro del Estado Civil hará saber a los pretendientes el impedimento denunciado, aunque sea relativo solamente a uno de ellos, absteniéndose de todo procedimiento ulterior hasta que la sentencia que decida el impedimento cause ejecutoria.

Artículo 900.- La denuncias anónimas y las hechas por cualquier otro medio, si no se presentare personalmente el denunciante, sólo serán admitidas cuando estén comprobadas y, en este caso, el Juez del Registro del Estado Civil turnará de inmediato la denuncia a la autoridad judicial que corresponda, suspendiendo todo procedimiento hasta que se resuelva ejecutoriamente el asunto. Artículo 901.- Denunciando el impedimento o en el caso del artículo 895, el matrimonio sólo podrá celebrarse cuando recaiga sentencia ejecutoria que declare que no existe aquél o se obtenga dispensa de él.

Artículo 902.- El Juez del Registro del Estado Civil que autorice un matrimonio teniendo conocimiento de que hay impedimento legal, o de que éste se ha denunciado, y sin cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, será sancionado con la destitución de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad que establezca el Código de Defensa Social.

Artículo 903.- Los Jueces del Registro del Estado Civil no autorizarán un matrimonio, cuando por el tenor de la solicitud, su conocimiento de los interesados o por denuncia formal, tuvieren noticia que uno de los pretendientes o ambos carecen de aptitud legal para contraer matrimonio; pero el Juez que injustificadamente retarde la celebración de un matrimonio, será sancionado con una multa equivalente a diez días de salario mínimo, y en caso de reincidencia, con destitución.

Artículo 904.- En el lugar, día y hora designados para la celebración del matrimonio deberán estar presentes, ante el Juez del Registro del Estado Civil, los pretendientes o sus apoderados y dos testigos.

Artículo 905.- El Juez previamente leerá a los pretendientes los artículos 337, 338, 339 y 376; y en caso necesario, les explicará lo que disponen dichos artículos.

Artículo 906.- El Juez del Registro del Estado Civil leerá en voz alta el acta de presentación, e interrogará a los testigos si los pretendientes son las mismas personas a que se refiere esa acta y, en caso afirmativo, recibirá la formal declaración que hagan los pretendientes de ser su voluntad unirse en matrimonio.

Artículo 907.- Se levantará luego el acta de matrimonio en la cual se hará constar:

- I.- Los nombres, apellidos, edad, ocupación, domicilio, nacionalidad y lugar de nacimiento de los contrayentes;
- II.- Los nombres, apellidos, domicilio y nacionalidad de los padres;
- III.- Los nombres, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de los testigos, su declaración sobre si son o no parientes de los contrayentes, y en caso afirmativo, el grado en que lo sean;





- IV.- El nombre de la persona o personas o, en su caso, la calidad de las autoridades que otorgan su consentimiento o autorización para la celebración del matrimonio, cuando uno o ambos contrayentes sean menores de edad;
- V.- El número de autorización de la Secretaría de Gobernación en el caso de que uno de los contrayentes sea extranjero;
- VI.- La declaración de contraer matrimonio bajo el régimen de separación de bienes o de sociedad conyugal;
- VII.- La declaración de los pretendientes de ser su voluntad unirse en matrimonio y la de haber quedado unidos, que hará el Juez del Registro del Estado Civil, en nombre de la Ley y de la sociedad:
- VIII.- Que no hubo impedimento para el matrimonio o que éste se dispensó:
- IX. Que se cumplieron las formalidades exigidas por los dos artículos anteriores.

Artículo 908.- El acta será firmada por el Juez del Registro del Estado Civil, los contrayentes, los testigos y demás personas que hubieren intervenido, si supieren y pudieren hacerlo y en el acta se imprimirán las huellas digitales de los contrayentes.

Artículo 909.- El Juez del Registro del Estado Civil está plenamente autorizado, para exigir de los pretendientes bajo protesta de decir verdad, todas las declaraciones que estime convenientes a fin de asegurarse de su identidad y de su aptitud para contraer matrimonio.

Artículo 910.- En los casos de emancipación por matrimonio, no se formará acta separada.

Sección Séptima; del Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla Actas de Divorcio

Artículo 911.- El acta de divorcio contendrá los nombres, apellidos, edad, domicilio y nacionalidad de los divorciados, los datos de situación de las actas de nacimiento y matrimonio de los mismos y la parte resolutiva de la sentencia o de la resolución administrativa, según el caso, que declaró el divorcio, fecha de esta resolución, autoridad que la dictó y fecha en que causó ejecutoria cuando se trate de sentencia.

Sección Octava; del Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla Actas de Defunción

Artículo 912.- Ningún entierro o cremación se hará sin autorización escrita, del Juez del Registro del Estado Civil, quien se asegurará prudentemente del fallecimiento.

Artículo 913.- No se procederá al entierro o cremación hasta que pasen veinticuatro horas de la muerte, salvo lo que se ordene por autoridad competente.

Artículo 914.- Si la persona a que se refiere el acta murió fuera de su casa habitación, uno de los testigos será aquél en cuya casa haya fallecido, o alguno de los vecinos más inmediatos.

Artículo 915.- El acta de defunción contendrá:

- I.- El nombre, apellidos, edad, nacionalidad, sexo, estado civil, ocupación y domicilio que tuvo el difunto:
- II.- Si éste era casado o viudo, el nombre, apellido y nacionalidad de su cónyuge o de su ex cónyuge;
- III.- Los nombres, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de dos testigos, y si fueren parientes el grado en que lo sean;
- IV.- Los nombres y apellidos de los padres del difunto, si se supieren;





- V.- La causa de la muerte, el destino del cadáver y el nombre y ubicación del panteón o crematorio.
- VI.- La hora, día, mes, año y lugar de la muerte si se supieren y todos los informes que se tengan en caso de muerte violenta.
- VII.- Nombre, apellidos, número de cédula profesional y domicilio del médico que certifique la defunción.
- VIII.- Nombre, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio del declarante y grado de parentesco, en su caso, con el difunto.

Artículo 916.- Los dueños o habitantes de la casa en que se verificare un fallecimiento; los directores y administradores de las prisiones, hospitales, colegios u otra cualquiera casa de comunidad; los administradores de los mesones u hoteles y casas de huéspedes, tienen obligación de dar aviso dentro de las veinticuatro horas siguientes, al Juez del Registro del Estado Civil.

Artículo 917.- Si el fallecimiento ocurriere en lugar o población en que no hubiere oficina del Registro, la autoridad municipal hará las veces de Juez del Registro del Estado Civil, y remitirá a éste copia del acta que haya formado, para que la asiente en las formas respectivas.

Artículo 918.- Cuando el Juez del Registro del Estado Civil sospechare que la muerte fue violenta, dará parte al Ministerio Público, comunicándole todos los informes que tenga, para que proceda a la averiguación conforme a derecho.

Artículo 919.- Cuando el Ministerio Público averigüe un fallecimiento, dará parte al Juez del Registro del Estado Civil para que asiente el acta respectiva.

Artículo 920.- En los casos previstos por los dos Artículos anteriores, si se ignora el nombre del difunto, se asentarán las señas de éste, las de los vestidos y objetos con que se le hubiere encontrado, su huella digital, y en general todo lo que pueda conducir con el tiempo a identificar la persona y siempre que se adquieran mayores datos, se comunicarán al Juez del Registro del Estado Civil para que los anote en el acta.

Artículo 921.- En los casos de accidentes de tránsito terrestre o aéreo, inundación, incendio, o cualquiera otro en que no sea fácil reconocer el cadáver, se formará el acta por la declaración de quienes lo hayan recogido, procediendo de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo anterior.

Artículo 922.- Si no aparece el cadáver, pero hay certeza de que alguna persona sucumbió en el lugar del desastre, el acta contendrá la declaración de las personas que hayan conocido a la que no parece, y las demás noticias que sobre el suceso puedan adquirirse.

Artículo 923.- Si una persona falleciere en algún lugar que no sea el de su domicilio, se remitirá al Juez de éste copia certificada del acta de defunción, para que se haga la anotación correspondiente en la de nacimiento.

Artículo 924.- El jefe de cualquier cuerpo o destacamento militar tiene obligación de dar parte, al Juez del Registro del Estado Civil, de los muertos que haya habido en campaña o en otro acto de servicio, especificando nombres y demás señas personales; el Juez del Registro del Estado Civil practicará lo prevenido para los muertos fuera de su domicilio.

Artículo 925.- En todos los casos de muerte en las prisiones, no se hará en los registros mención de esa circunstancia, y las actas contendrán simplemente los demás requisitos que se prescriben en el artículo 915.

Artículo 926.- Si por cualquier motivo no se hubiere levantado el acta de defunción oportunamente, se aplicarán las siguientes disposiciones:





- I.- Quienes tengan conocimiento de esta omisión, informarán de ello al Ministerio Público, y éste ordenará la exhumación del cadáver.
- II.- Hecha la exhumación, el Ministerio Público ordenará la práctica de la autopsia, procederá conforme a sus facultades si hay datos para estimar que se cometió un delito, y en todo caso informará al Juez del Registro del Estado Civil, para que levante el acta de defunción, y ordene la re inhumación del cadáver.

Sección Décima; del Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla Rectificación de las actas del estado civil

Artículo 930.- La rectificación o modificación de un acta de estado civil, se hará ante el Poder Judicial y en virtud de sentencia de éste; salvo el reconocimiento que voluntariamente haga un padre de su hijo ante el Juez del Registro del Estado Civil correspondiente.

Artículo 931.- Procede la rectificación:

I.- Por falsedad, cuando se alegue que el suceso registrado no acaeció;

II.- Por enmienda, cuando se solicite variar algún nombre u otra circunstancia esencial.

Artículo 932.- En el juicio de rectificación se oirá al Juez del Registro del Estado Civil y a cualquiera persona que pretenda contradecir la demanda.

Artículo 933.- La sentencia que cause ejecutoria se comunicará al Juez del Registro del Estado Civil, y éste hará una referencia a ella al margen del acta controvertida, sea que el fallo conceda o niegue la rectificación.

Artículo 934.- La sentencia ejecutoriada hará plena fe contra todos, aunque no hayan litigado; pero si alguno probare que estuvo absolutamente impedido para salir al juicio, se le admitirá a probar contra ella; más se tendrá como buena la sentencia anterior, y surtirá sus efectos, hasta que recaiga otra que la contradiga y cause ejecutoria y en este nuevo juicio, se procederá en todo como en el de rectificación.

Artículo 935.- Pueden pedir la rectificación de un acta de estado civil:

- I.- Las personas de cuyo estado se trate;
- II.- Las que se mencionan en el acta como relacionada con el estado civil de alguno;
- III.- Los herederos de las personas comprendidas en las dos fracciones anteriores;
- IV.- Los que, según los artículos 575 y 576, pueden intentar la acción que en ellos se trata y los que hayan sido reconocidos después de haber sido registrado su nacimiento.

Artículo 936.- Cuando la rectificación tienda a enmendar errores, yerros o defectos mecanográficos, ortográficos, numéricos y otros meramente accidentales del acta asentada, procede su aclaración, la que se promoverá ante el Director del Registro Civil, quien resolverá lo procedente y si la resolución es negativa, la aclaración deberá demandarse en juicio.

Artículo 937.- Para los efectos del Artículo anterior se entiende por errores, yerros o defectos mecanográficos, ortográficos, numéricos y otros meramente accidentales los que se desprendan fehacientemente de la sola lectura del acta correspondiente.





Funciones

- 1.- Asistir en el horario y días hábiles en oficinas de La Dirección Del Estado Civil De Las Personas a tratar asuntos que ante él se estén tramitando.
- 2..- Solicitar a la dirección del Registro Civil las formas valoradas de las catas del estado civil de las personas.
- 3.- Remitir mensualmente ante la dirección del registro civil las actas correspondientes al estado, así como las propias de INEGI.
- 4.- Proporcionar los respaldos electrónicos ante a la dirección general de registro en el área de sistemas.
- 5.- Consultar a la dirección mediante a atención a juzgado las dudas que puedan surgir en relación al desempeño de las funciones.
- 6.- Vigilar que el personal de las oficinas trabaje con eficiencia, honradez y probidad.
- 7.- Ordenar se fije en lugares visibles el importe de las cuotas o tarifas autorizadas por la ley de ingresos en el estado de puebla por los servicios que presta el registro civil.





Diagrama de Flujo pare revisión de los Registros:



PROCEDIMIENTO.

- 1. Se realiza la revision conforme corresponda.
- 2. Una vez realizado el pago se turna a revisión de datos y firmas completas.
- 3. Se turna a la asimismo revisión de los apéndices completos.
- 4. Se remite a recabar la firma del juez.
- 5. Regresa a las oficinas del registro y es sellado
- Para concluir el trámite se entrega o resguarda dependiendo su estatus a remitir.



Diagrama de Flujo Informe mensual a la Dirección del Registro Civil del Estado, INEGI e INE:

RECABAR LA INFORMACIÓN MENSUAL DE CADA UNA DE LAS MESAS DE REGISTROS



INTEGRAR LOS PAQUETES DE ACTAS DE CADA UNA DE LAS MESAS DE REGISTROS, CON SUS APÉNDICES PARA LA REVISIÓN MENSUAL



APROBACIÓN DE REVISIÓN, OTROGAMIENTO DESELLO DE LIBERACIÓN MENSUAL.



NOTIFICACIÓN DE INFORMES.

PROCEDIMIENTO.

- Se recaba la información mensual de cada una de las mesas de registros (nacimientos, matrimonios defunciones y divorcios) para la elaboración de los reportes y es mandado a firma.
- Se integran los paquetes de actas de cada una de las mesas de registros, así como, de sus apéndices para la revisión mensual.
- Si se aprueba la revisión y se otorga el sello de liberación del mes en la hoja de control de entregas.
- se notifican los informes y se obtienen los demás sello de entregas. (INEGI, INFORMATICA Y SISTEMAS DE DIRECCION)





Diagrama de Flujo para compra de formas valoradas

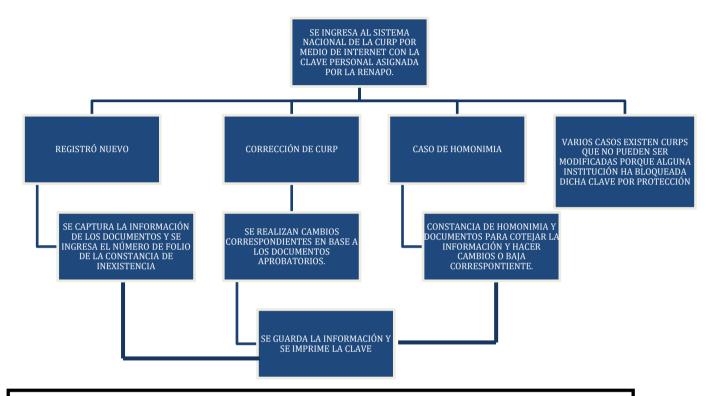


PROCEDIMIENTO.

- Se requisita ante Tesorería Municipal la solicitud de cheque para la compra de formas valoradas.
- Se manda a firma el formato de solicitud de compras de formas valoradas.
- Se entrega ante Dirección de Registro Civil del Estado, la solicitud de compra con hoja de control liberada y nombramiento para la asignación de folio de pago.
- 4. Se realiza el respectivo pago de la papelería solicitada.
- Se entrega los respectivos comprobantes de pagos para la entrega del material.



Diagrama de Flujo de Elaboración de CURP



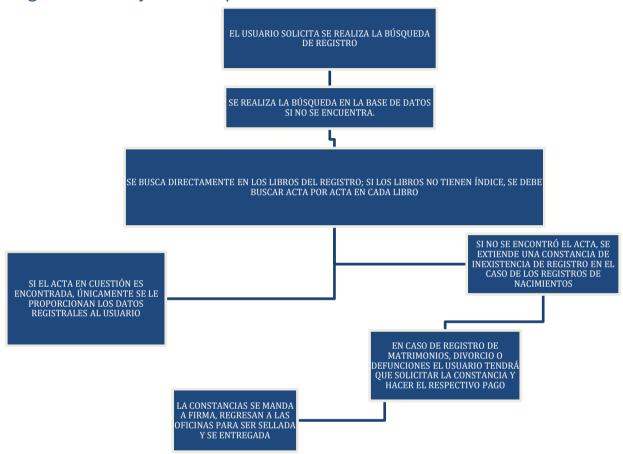
PROCEDIMIENTO.

- 1. Entrar al sistema nacional de la CURP por medio de una conexión a Internet con la clave y contraseña personal asignada por la RENAPO.
- 2. Si es un registró nuevo, se captura la información de los documentos y se ingresa el número de folio de la constancia de Inexistencia proporcionada por el usuario para generar la nueva clave CURP.
- 3. En el caso de corrección de CURP el usuario debe proporcionar los documentos probatorios para realizar los cambios correspondientes.
- 4. En el caso de homonimia presentar constancia de homonimia y documentos para cotejar la información y hacer cambios o baja correspondiente.
- 5. En varios casos existen CURPS que no pueden ser modificadas porque alguna institución ha bloqueada dicha clave por protección de la misma o porque el usuario ha solicitado varios cambios que afectan los datos esenciales de la CURP, en dichos casos se procede a digitalizar los documentos para ser enviados a México al enlace CURP correspondiente.
- 6. En caso de que el alta, los cambios o la baja del CURP no presenten alguna complicación, se guarda la información y se imprime la clave.





Diagrama de Flujo de Búsqueda



PROCEDIMIENTO.

- 1. El usuario solicita se realiza la Búsqueda de registro.
- 2. Se realiza la búsqueda en la base de datos si no se encuentra;
- 3. Se busca directamente en los libros del registro; Si los libros no tienen índice, se debe buscar acta por acta en cada libro.
- 4. Si el acta en cuestión es encontrada, únicamente se le proporcionan los datos registrales al usuario.
- 5. Si no se encontró el acta, se extiende una constancia de Inexistencia de Registro en el caso de los registros de nacimientos;
- 6. En caso de registro de matrimonios, divorcio o defunciones el usuario tendrá que solicitar la constancia y hacer el respectivo pago
- 7. La constancias se manda a firma, regresan a las oficinas para ser selladas y se entregada.





Diagrama de Flujo de Registro de Divorcio



PROCEDIMIENTO.

- El usuario notifica la sentencia de divorcio correspondiente a la Dirección Del Registro Civil.
- 2. La Dirección Del Registro Civil entrega la sentencia oficial al encargado del registro.
- Se le informa al usuario que su sentencia está ya en nuestras oficinas y puede hacer el pago correspondiente del su formato y los derechos para el registro del divorcio.
- 4. Se registra en el sistema SIEC, según las características de la resolución.
- 5. Se imprime y firma al menos uno de los interesados.
- 6. Se procede a recabar la firma del juez.
- 7. El documento es remitido nuevamente a las oficinas para ser entregado al usuario.





Diagrama de Flujo de Registro de Matrimonio.

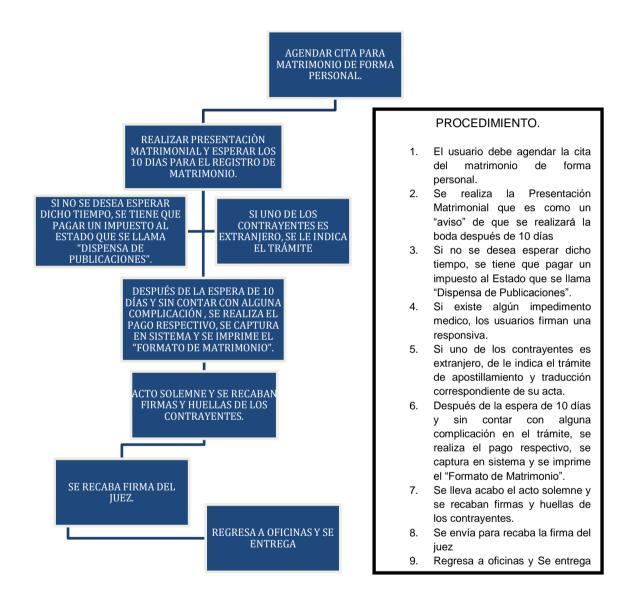






Diagrama de Flujo de Registro de Defunción

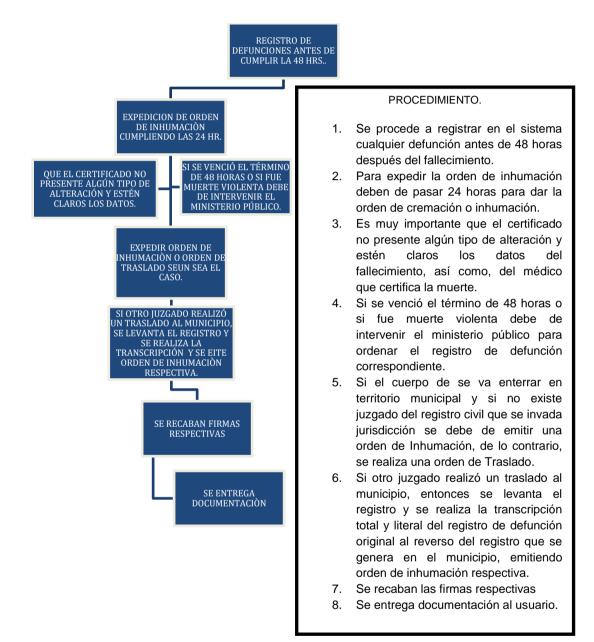






Diagrama de Flujo de Reconocimiento de Hijos



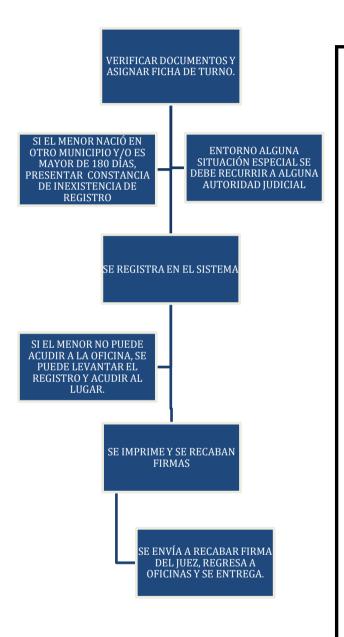
PROCEDIMIENTO.

- Verificar la documentación para determinar si el reconocimiento procede.
- Se registra en el sistema SIEC con la transcripción literal de los nombre(s) de los progenitor(es) que están haciendo el reconocimiento.
- En observaciones, se hace la anota con la referencia de los datos del acta de nacimiento y los nombres de los abuelos.
- 4. Se imprime y recaban firmas y huellas.
- A la par, se hace un cuadro de anotación para que se pegue al acta de nacimiento del reconocido.
- 6. Se manda a firma dicha documentación.
- Regresa a las oficinas y el formato de reconocimiento se sella y se entrega y la anotación se pega en el acta de nacimiento del reconocido.





Diagrama de Flujo de registro de nacimiento



PROCEDIMIENTO.

- Se verifican los documentos completos y sus respectivas fotocopias, se le asigna ficha en espera de su turno.
- Si el menor nació en otro municipio y/o es mayor de 180 días, deben de presentar una constancia de inexistencia de registro de nacimiento del lugar donde nació.
- 3. En caso de Madre soltera, Padre Soltero, que comparezca alguien que no es el progenitor, falta de documentos por parte padres, si no se cuenta con certificado de nacimiento o alguna otra situación especial debe de respaldad por alguna estar autoridad iudicial (ministerio público, juzgado menor, agente subalterno, poder etc.) para realizar el registro.
- 4. Se registra en el sistema.
- 5. Se imprime y recaban firmas y huella del menor.
- Si por alguna razón médica, el menor no puede acudir a la oficina, se puede levantar el registro con el fundamento correspondiente y acudir al lugar.
- 7. Se envía a recabar firma del juez, Regresa a oficinas y se entrega.





Diagrama de Flujo de copia certificada



PROCEDIMIENTO.

- Una vez generado el pago de la solicitud en la caja (recibo color rosa)
- Se asigna la forma valorada según el tramite (nacimiento, defunción, matrimonio o certificación de datos).
- 3. Se debe Remitir al libro original donde se encuentra asentada el acta original y respetar el principio de literalidad, es decir, las copias certificadas deben salir tal y como se encuentran asentadas en los libros, quedando prohibida la interpretación de las mismas. Lo que está con una tinta distinta, otro tipo de letra, encima o debajo del renglón original NO es válido.
- 4. Verificar cualquier anotación realizada en el acta, debiendo plasmarse en el campo destinado. Si la anotación hace referencia a otra acta (divorcio, reconocimiento, etc) se debe de verificar la información de dicha anotación, de lo contrario, no se transcribe la anotación literal y únicamente se coloca "la presente acta tiene una anotación".
- 5. Si el tramite no presenta ni una de las anteriores situaciones se procede a imprimir, si es servicio ordinario se manda a firma, posteriormente regresa a oficinas y es entregado al usuario; en caso de servicios urgentes procede a su revisión y sello para ser entregado al usuario.





Diagrama de Flujo para constancias de concubinato.



PROCEDIMIENTO.

- 1. El titular recaba la documentación necesaria para la constancia.
- Se realiza una previa revisión de información junto al encargado del registro civil
- Se elabora la constancia, realizando la transcripción literal de la información de los documentos aprobatorios del hecho a constar.
- 4. Se imprime y firman los interesados y testigos.
- 5. Se recaba la firma del juez.
- 6. El documento regresa a la oficina se sella y se entrega al usuario.





Diagrama de Flujo de Copia Fiel de Libro:



PROCEDIMIENTO.

- Se realiza la solicitud con los datos del registro.
- 2. En base a la solicitud se realiza el fotocopiado del registro.
- Se certifica la copia en base a los fundamentos y se respetar el principio de literalidad, es decir, las copias certificadas deben salir tal y como se encuentran asentadas en los libros, quedando prohibida la interpretación de las mismas.
- 4. Se recaba firma del juez.
- 5. Regresa a las oficinas y de entrega al usuario.



Formatos

SOLITITUD DE BUSQUEDA DE REGISTRO DE NACIMIENTO





DATOS	DE LOS	CONI	KAY	ENTES

Nombre del Contrayente						
Estado Civil	Edad	Curp		Crip		
Lugar y Fecha de Nacimiento Nacionalidad						
Nacionalidad	Ocupació	ón		Tel.		
	te el nombre de	la persona co	n quien contra	e-mail_ jo el anterior matrimonio, la causa de la		
disolución y la fecha de ésta:						
Nombre de la Contrayente						
Estado Civil	Edad	Curp		Crip		
Lugar y Fecha de Nacimiento						
Nacionalidad	lientoOcupación			Tel		
Domicilio				e-mail		
	te el nombre de	la persona co	n quien contra	jo el anterior matrimonio, la causa de la		
disolución y la fecha de ésta:	CONTRAVEN	TC				
DATOS DE LOS PADRES DEL				Non-to		
Nombre del Padre				Nacionalidad		
Domicilio						
Nombre de la Madre				Nacionalidad		
Domicilio						
	OS DE LOS PA					
Nombre del Padre				Nacionalidad		
Domicilio						
Nombre de la Madre				Nacionalidad		
Domicilio						
	DATOS	DE LOS TE	STIGOS			
Nombre			Edad	Nacionalidad		
Domicilio				Parentesco		
Nombre			Edad	Nacionalidad		
Domicilio				Parentesco		
Nombre			Edad	Nacionalidad		
Domicilio				Parentesco		
Nombre			Edad	Nacionalidad		
Domicilio				Parentesco		
Nombre de las personas que d	lan su consen	timiento po	r minoría de	e edad del (los) contrayente(s):		
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
Este contrato de matrimonio está	sujeto al régir	men de				
	. sajoto di rogii					





			NTARIOS DEL ACT	TA DE DEFUNCIÓN	DECLARA	ANTE:S:
Declaro que todos los datos que	a continuación manifiesto son verdaderos		ATOS DEL FINADO)	CURP:	
Nombre:				Lugar de nacimiento:		
	CURP:					
				CURP:		
			cionalidad:			
Nombre de la madre :				CURP:		
DATOS DEL DECLARANTE (FA						
Nombre:		Edad: P	arentesco:	Nacionalidad	Ocupación	
Domicilio	Col	Ciudad		Telefono	CURP:	
DATOS PRIMER TESTIGO						
Nombre:		Edad:	Parentesco:	Nacionalidad	Ocupación_	
Domicilio	Ciudad	l		TelefonoCURP	:	
DATOS SEGUNDO TESTIGO						
Nombre:		Edad:	Parentesco:	Nacionalidad	Ocupación_	
Domicilio	Ciudad	l		Telefono	CURP:	
INHUMACION ()	CREMACION ()	TRASLADO ()		DESTINO O PANTEON		
	FAVOR DE	MARCAR CON	UNA CRUZ LA IN	FORMACIÓN CORRECT.	A	
	edica en su última enfermedad? a) Si e tenga más de doce años, en caso contrario	b) No estos datos corres	,	•	•	mente
3 Escolaridad: a) Sin escolarid 4 Sexo del jefe del hogar: 6 Posición en su trabajo: a)	a) Tenia trabajo b) Estudiaba ad b) Primaria completa c) Primaria Inda a) Hombre b) Mujer Obrero b) Empleado c) Jornalero o v 54 años de edad anotar si estuvo embara	5 In peón d) Traba	ar último grado) greso Mensual \$ ijador por su cuenta	e) Patrón o empresario		
Nombre de la funeraria:	dad:	lad: Firma del declara		te:		
ENCARGADA DEL						





GLOSARIO

- Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, mismas que se asientan en los Libros del Registro Civil.
- Acta de defunción: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la muerte de una persona.
- Acta de divorcio: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la disolución vía judicial o administrativa del matrimonio.
- Acta de matrimonio: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la unión de dos personas.
- Acta de nacimiento: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente el nacimiento de una persona.
- Acto registral: Se refiere a las inscripción de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
- Apéndice: Soporte documental de los datos asentados en las actas.
- ▶ Apostilla: Certificación de autenticidad de firma y sello de un documento público para que surta efectos en otro país distinto al emisor.
- **Compareciente:** Persona interesada que se presenta ante el Juez del Registro Civil a realizar la inscripción voluntaria de los actos registrales.
- Constancia de Inexistencia: Documento emitido por el Juez del Registro Civil que certifica la inexistencia de un registro.
- Constancia de No Gravidez: Constancia de No Embarazo
- Constancia de Origen: Documento emitido por la máxima autoridad legal de la localidad que da fe del origen de una persona.
- Constancia de Vecindad: Documento emitido por la máxima autoridad legal de la localidad que da fe de que una persona ha vivido por determinado tiempo en ese lugar.
- Copia certificada: Documento emitido en Forma Valorada
- Copia certificada de Libro: Documento emitido en hoja blanca con la leyenda de certificación sellada y firmada por el Juez del Registro Civil
- Encargado de Juzgado: Servidor público que en el ámbito de sus atribuciones apoya al Juez del Registro Civil.
- **Extranjero:** Toda aquella persona que no haya nacido en territorio nacional.
- Registro Oportuno: Cuando se presenta a registrar al menor antes de que cumpla 180 días (artículo 856 del CCV).
- Registro Extemporáneo: Cuando se presenta a registrar al menor después de los 180 días de nacimiento.
- **Sentencia:** fallo dictado por un tribunal o un juez y a la declaración que deriva de un proceso judicial. En este sentido, una sentencia es una resolución de carácter jurídico.
- **Sello del Juzgado:** utensilio con escudo del estado, nombre y clave del juzgado que mediante la impresión de una tinta sobre una superficie, permite dar autorización o conformidad a una documentación.
- ▶ Testar: Tachar
- ▶ Testigos: Personas designadas por los interesados, con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los hechos relativos al estado civil de las personas.}

