



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Registro Civil



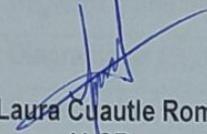
Manual de Procedimientos

Dirección de Registro Civil

Clave: CU.CM/MP.046/RGCV

AUTORIZACIONES

Elaboró:


Ana Laura Cuautle Romero
ALCR

Auxiliar de área

Validó:


María Angelica Hernández
Tereñira
MAHT

JUZGADO DEL REGISTRO
DE REGISTRO CIVIL
DE CUAUTLANCINGO

CLAVE: 01.041-01

Titular de la Dirección de
Registro Civil


Eva Sánchez Mendieta
ESM

CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.

Titular de Contraloría Municipal



	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Descripción de los procedimientos en general	4
1.	Registro de nacimiento	5
1.1	Diagrama de flujo “registro de nacimiento”	7
2.	Registro de matrimonio	8
2.1	Diagrama de flujo “matrimonio”	11
3.	Registro de divorcio	12
3.1	Diagrama de flujo “divorcio”	15
4.	Registro de defunción	16
4.1	Diagrama de flujo “defunción”	19
5.	Constancias	20
5.1	Diagrama de flujo “constancias”	22
6.	Copias fieles	23
6.1	Diagrama de flujo “copias fieles”	25
7.	Solicitud para expedición de copias certificadas de actas nacimiento, matrimonio y defunción, (extracto).	26
7.1	Diagrama de flujo “expedición de copias certificadas de actas nacimiento, matrimonio y defunción, (extracto).”	28
V.	Glosario de términos.	29



I. INTRODUCCIÓN

A continuación, se lleva a cabo la descripción de los procedimientos del Registro Civil de este H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, usando este manual como herramienta para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los procesos internos en el desarrollo del cumplimiento de las atribuciones de la Dirección, buscando evitar deficiencias en la ejecución de estos. El presente manual se realiza con la finalidad de controlar la efectividad de los procesos, además, el personal del departamento estará debidamente informado sobre los procedimientos a seguir en las actividades que se requieran para mantener un buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo que se desarrolle.

Por otra parte, se lleva a cabo la descripción de cada procedimiento en este manual, de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio al contribuyente.

A través del presente manual, se pretende que los servidores públicos adscritos a esta dirección identifiquen de manera rápida y asertiva los procedimientos a seguir en cada uno de los tramites solicitados por los contribuyentes, lo que permitirá brindar servicios de forma más rápida y de calidad a los ciudadanos evitando así el descontento social.

OBJETIVO

Describir las principales funciones y procedimientos de la Dirección de Registro Civil del Municipio de Cuautlancingo, para cumplir de forma honesta con el servicio que se tiene que brindar a la ciudadanía, siendo de calidad y eficacia.

I. Marco Jurídico

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Población
- Reglamento de la Ley General de Población
- Manual de Organización Específico de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal



ESTATAL

- Código Civil para el Estado de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas del Estado de Puebla.
- Ley de ingresos del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Salud

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo, Puebla
- Reglamento de Panteones

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

1. Registro de nacimiento
2. Registro de matrimonio
3. Registro de divorcio
4. Registro de defunción
5. Constancias
6. Copia fiel
7. Solicitud para expedición de copias certificadas de actas nacimiento, matrimonio y defunción, (extracto).



IV. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL.

1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD PARA EL REGISTROS DE NACIMIENTO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Registro de nacimientos.
Objetivo:	Describir las actividades a desempeñar para el control del proceso de registro de nacimientos y el procedimiento con el que se lleva a cabo.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Art 831, Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla Art. 856 al 860 y Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de nacimiento de sus hijos, menores de 18 años. Para los ciudadanos que solicitan el reconocimiento de hijos.
Tiempo promedio de gestión:	45 minutos
Descripción del procedimiento:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de nacimiento y entrega del documento.

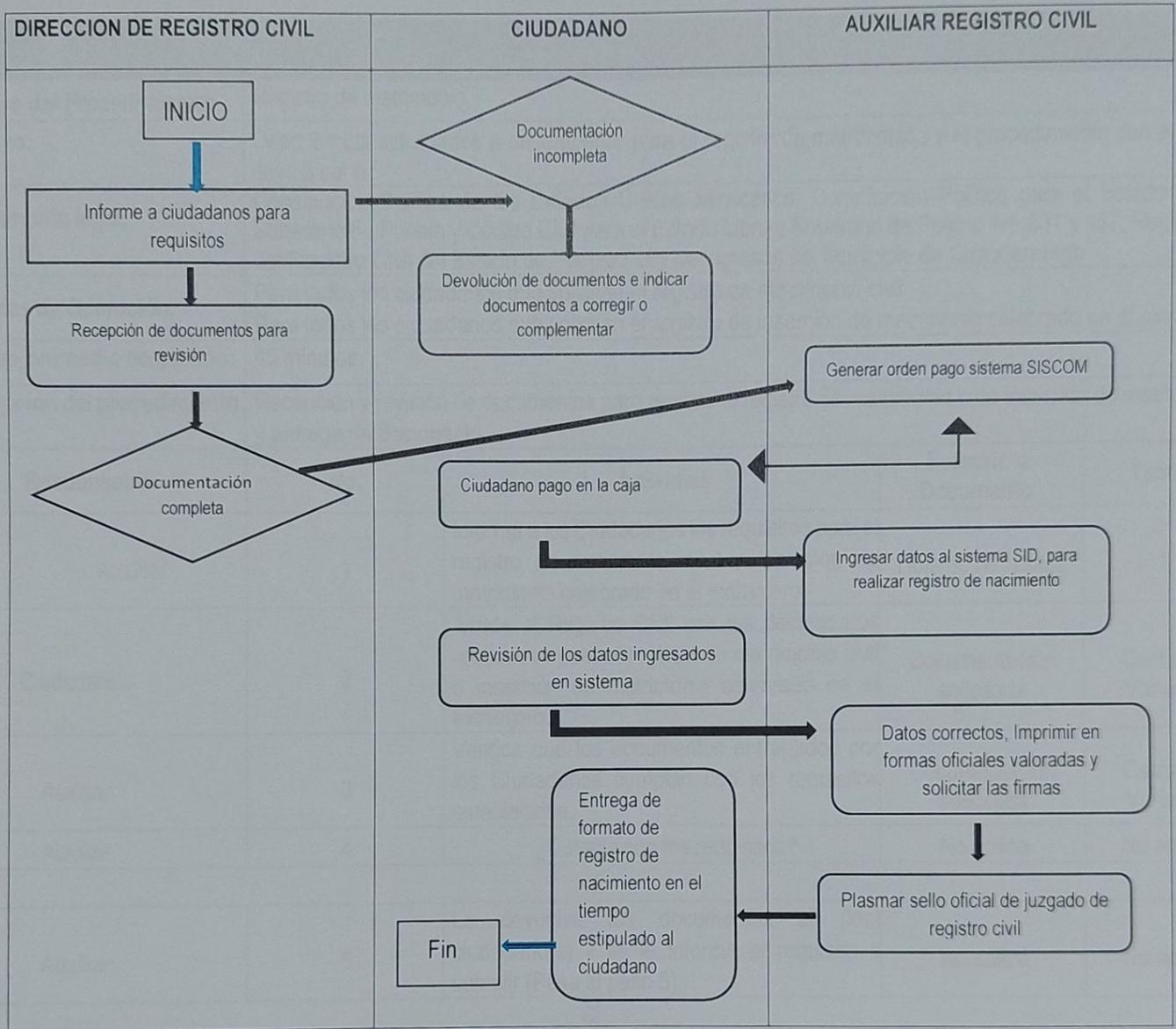
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Recibe e informa a los ciudadanos de los requisitos para el registro de nacimientos.	Hoja de requisitos para el Registro de Nacimiento	1
Ciudadano	2	Acude al Registro Civil con los documentos requeridos para el registro.	Documentación solicitada	5
Auxiliar	3	Verifica que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos según sea el caso (recién nacido, reconocimiento de hijos o registro extemporáneo)	Documentación solicitada	5
Auxiliar	4	¿Cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	5	Los documentos se le devuelven al ciudadano y se le informa el requisito a cumplir. (Pasa al paso 3)	Documentación solicitada	5
SI				
Auxiliar	6	Captura la información en el Sistema de Gestión Municipal para poder entregar al ciudadano su Orden de Cobro y pueda seguir con el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento de hijo o registro extemporáneo	Folio de Orden de Cobro	1
Ciudadano	7	Realiza el pago en la Caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega	Comprobante de Pago	1



		al Auxiliar.	(CFDI)	
Auxiliar	8	Recibe el Comprobante de pago saca copia y la entrega al Director de Registro Civil. El recibo original de pago se devuelve al Contribuyente	Comprobante de Pago (CFDI)	1
Director de Registro Civil	9	Solicita a la oficina de Presidencia las Formas Oficiales Valoradas de Registro de Nacimiento, posteriormente, entrega dichas formas al Auxiliar que elaborara el Registro de Nacimiento, reconocimiento de hijo o registro Extemporáneo.	Forma oficial valorada	4
Auxiliar	10	Revisa la documentación e inicia la captura de la información en el sistema SID e imprime un previo y se lo muestra al ciudadano para que valide los datos.	Previo impreso	1
Ciudadano	11	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	12	Realiza las correcciones pertinentes. (Pasa al paso 10)	No aplica	No aplica
SI				
Auxiliar	13	Imprime el registro de nacimiento, reconocimiento de hijo o registro extemporáneo en la Forma Oficial Valorada y solicita las firmas de los participantes, y le informa la fecha de entrega del Formato de Nacimiento o reconocimiento de hijo.	Formato de nacimiento	4
Director de Registro Civil	14	El formato de nacimiento impreso, se le entrega al Director de Registro Civil para revisión.	Formato de nacimiento	4
Director de Registro Civil	15	Revisa el formato y posteriormente plasma el sello oficial.	Formato de nacimiento	4
Auxiliar	16	Resguarda en la carpeta de entrega los formatos de registro de nacimiento, reconocimiento de hijo o registro extemporáneo para su posterior entrega al ciudadano.	Formato de nacimiento	4
Ciudadano	17	Regresa, presenta su recibo de pago para solicitar y recibir el formato de nacimiento o reconocimiento de hijo.	Formato de nacimiento	Cantidad variable
Auxiliar	18	Recibe y revisa el recibo de pago, busca y entrega el Formato de Nacimiento o reconocimiento de hijo, sella de entregado el recibo de pago, pide al ciudadano que plasme el texto siguiente en el recibo de pago: "recibí original, nombre completo, fecha en que se le entrega y firma" posteriormente lo archiva.	Recibo de Pago. Formato de Nacimiento	Cantidad variable
FIN				



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO REGISTROS DE NACIMIENTO.





2. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE REGISTRO DE MATRIMONIO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Registro de matrimonio.			
Objetivo:	Describir las actividades a desempeñar para el registro de matrimonios y el procedimiento con el que se lleva a cabo			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 831 y 457, Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla / Ley de ingresos del Municipio de Cuautlancingo			
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de matrimonio civil Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de inserción de matrimonio celebrado en el extranjero.			
Tiempo promedio de gestión:	45 minutos			
Descripción del procedimiento:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de matrimonio o de inserción de matrimonio y entrega de documento.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Informa a los Ciudadanos los requisitos para el registro de matrimonio civil o inserción de matrimonio celebrado en el extranjero.	Hoja de requisitos	1
Ciudadanos	2	Acude al Registro Civil con los documentos requeridos para el registro de matrimonio civil o inserción de matrimonio celebrado en el extranjero.	Documentación solicitada	Cantidad Variable
Auxiliar	3	Verifica que los documentos entregados por los Ciudadanos cumplan con los requisitos establecidos.	Documentación solicitada	Cantidad Variable
Auxiliar	4	¿Cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	5	Le devuelve los documentos al (los) ciudadano(s) y se le informa el requisito a cumplir (Pasa al paso 3).	No aplica	No aplica
SI				
Auxiliar	6	Captura la información en el sistema de Gestión Municipal e imprime la orden de cobro al ciudadano para que realice el pago en la caja del Formato Presentación Matrimonial o Inserción del extranjero.	Número de Folio	1
Ciudadano	7	Realiza el pago en Caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar.	Comprobante de Pago	1
Auxiliar	8	Recibe el Comprobante de pago original, saca copia y la entrega al Director de Registro Civil. El recibo original de pago se devuelve al	Comprobante de Pago	1



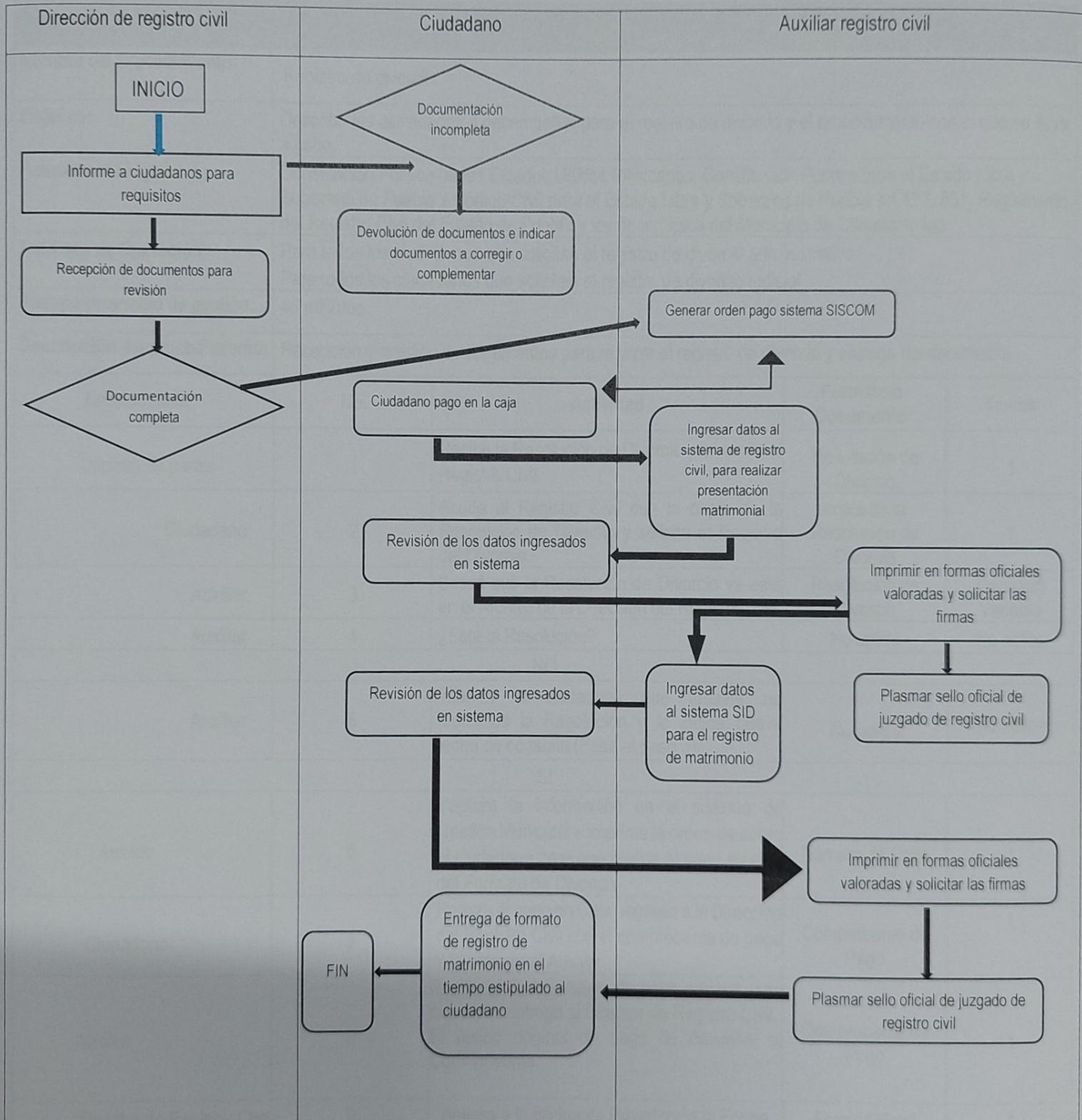
		Contribuyente		
Director del Registro Civil	9	Solicita a la oficina de Presidencia las Formas Oficiales Valoradas de Presentación Matrimonial y Matrimonio según sea el caso, entrega dichas formas al Auxiliar que elaborara el Registro de matrimonio, inserción de matrimonio o presentación matrimonial.	Forma oficial valorada	8
Auxiliar	10	Inicia la captura de la información de presentación matrimonial en el sistema SIEC y matrimonio en sistema SID e imprime un previo del formato Presentación Matrimonial o Inserción de matrimonio y se los muestra a los Ciudadanos para que validen los datos.	Previo impreso	1
Auxiliar	11	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	12	Realiza las correcciones pertinentes. (Pasa al paso 9)	No aplica	No aplica
SI				
Auxiliar	13	¿Es presentación matrimonial o inserción matrimonial del extranjero?	No aplica	No aplica
Presentación matrimonial				
Auxiliar	14	Imprime el registro y solicita las firmas de los participantes y confirma con los Ciudadanos la fecha del Matrimonio Civil.	Registro	3
Auxiliar	15	Entrega los formatos firmados por los interesados al director del Registro Civil.	Documentación	Variable
Director del Registro Civil	16	Solicita al Juez del Registro Civil que firme los formatos y posteriormente los sella y publica en estrados, una vez transcurrido el tiempo que marca la ley los resguarda hasta el día de Matrimonio Civil.	Formatos	3
Ciudadanos	17	Acuden al Registro Civil para el registro del Matrimonio Civil.	No aplica	No aplica
Auxiliar	18	Realiza la captura de la información en el sistema SID e imprime el Formato de Matrimonio, lo entrega al Director del Registro Civil.	Formato de matrimonio	5



Director del Registro Civil	19	Revisa el Formato y posteriormente formaliza el Matrimonio Civil con los contrayentes y testigos, solicitando sus firmas y plasma el sello oficial.	Formato de matrimonio	5
Director del Registro Civil	20	Recibe y revisa el recibo de pago entregado por los contrayentes, Entrega a los contrayentes su Formato de Matrimonio y pide que alguno de los contrayentes plasme el texto siguiente en el recibo de pago: "recibí original, nombre completo, fecha en que se le entrega y firma" posteriormente lo entrega al auxiliar para su archivo. (Pasa al Fin)	Formato de matrimonio	variable
Inserción matrimonial				
Auxiliar	21	Solicita las firmas de los participantes e informa al ciudadano la fecha de entrega de su documento.	Formato de matrimonio	5
Auxiliar	22	Resguarda el Formato de Matrimonio hasta el día de la entrega.	Formatos de Matrimonio.	5
Ciudadanos	23	Acuden al Registro Civil para recepción de la Inserción de Matrimonio del documento.	Documentación solicitada	5
FIN				



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO REGISTROS DE MATRIMONIO.





3. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE REGISTROS DE DIVORCIO

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Registro de divorcio.			
Objetivo:	Describir las actividades a desempeñar para el registro de divorcio y el procedimiento con el que se lleva a cabo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla art 457, 831, Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla y ley de ingresos del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de divorcio administrativo. Para todos los ciudadanos que soliciten el registro de divorcio judicial			
Tiempo promedio de gestión:	45 minutos			
Descripción del procedimiento:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de divorcio y entrega del documento			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de partes	1	Recibe la Resolución de Divorcio y la remite al Registro Civil.	Resolución de Divorcio	1
Ciudadano	2	Acude al Registro Civil con la copia de la Resolución de Divorcio y solicita el Registro del Divorcio.	copia de la Resolución de Divorcio	1
Auxiliar	3	Busca que la Resolución de Divorcio ya esté en el Archivo de la Dirección del Registro Civil.	Resolución de Divorcio	Cantidad Variable
Auxiliar	4	¿Está la Resolución?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	5	Informa al ciudadano que todavía no recibimos la Resolución y le indica nueva fecha de consulta (Pasa al paso 3).	No aplica	No aplica
SI				
Auxiliar	6	Captura la información en el sistema de Gestión Municipal e imprime la orden de cobro al ciudadano para que realice el pago en caja del Formato de Divorcio.	Número de Folio	1
Ciudadano	7	Realiza el pago en Caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar.	Comprobante de Pago	1
Auxiliar	8	Recibe el Comprobante de pago original saca copia y la entrega al Director de Registro Civil. El recibo original de pago de devuelve al Contribuyente	Comprobante de Pago	1
Director de Registro Civil	9	Solicita a la oficina de Presidencia la Forma	Forma Oficial	4



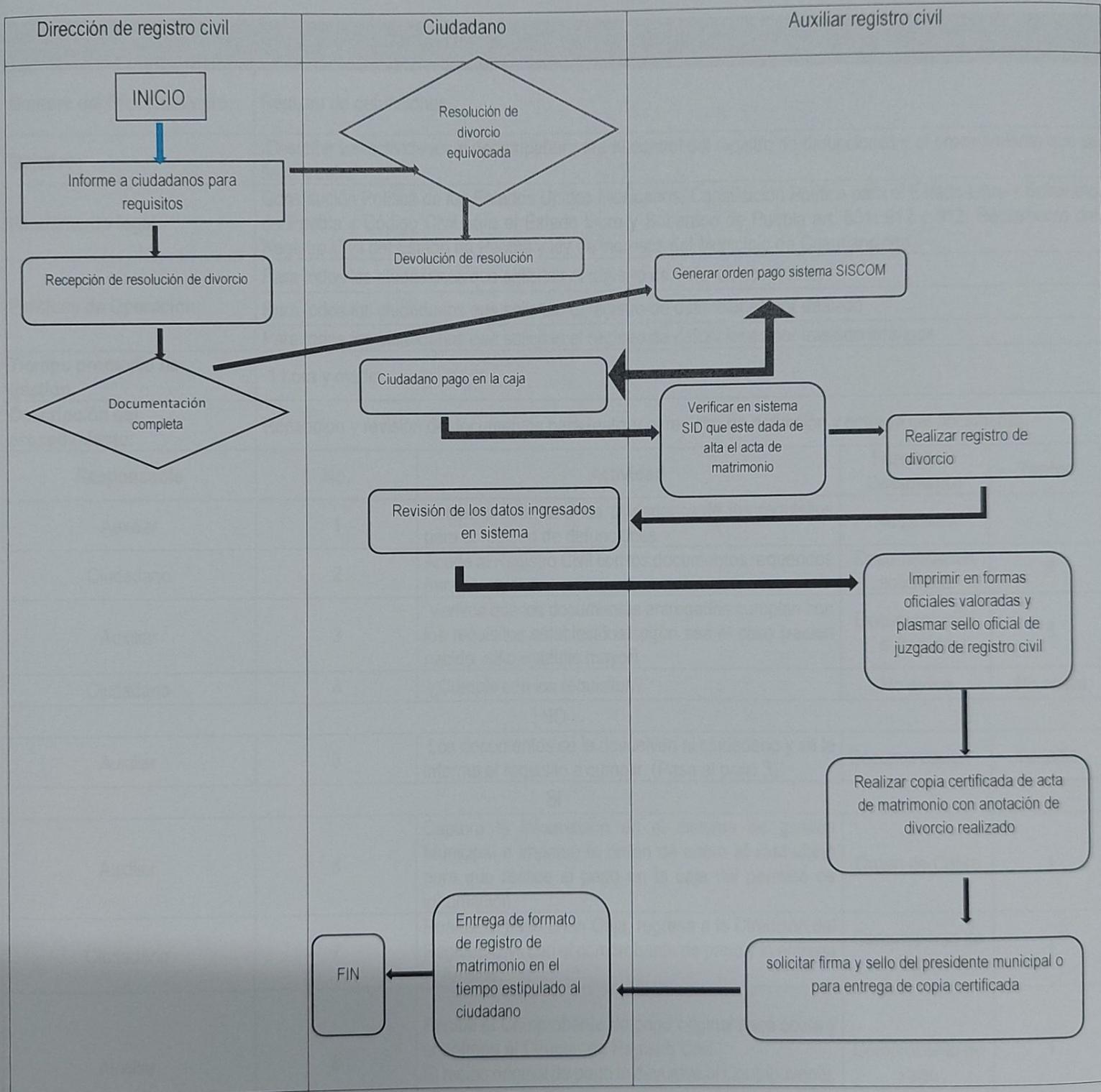
		Oficial Valorada de Divorcio, posteriormente, entrega dicha formas al Auxiliar que elaborara el Divorcio.	Valorada	
AUXILIAR	10	Capturar información en sistema SID del acta de matrimonio que se encuentra en este juzgado para posteriormente poder realizar el divorcio, una vez capturada la información se imprime un previo del formato de divorcio y se le muestra a los Ciudadanos para que validen los datos.	Previo impreso	1
Auxiliar	11	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	12	Realiza las correcciones pertinentes. (Pasa al paso 13)	No aplica	No aplica
SI				
Auxiliar	13	<u>Imprime el Formato de Divorcio e informa al ciudadano la fecha de entrega del documento</u>	Formato de Divorcio	4
Director de Registro Civil	14	El formato de divorcio impreso, se le entrega al Director de Registro Civil para revisión y plasma el sello oficial (ya no se requiere firma del Juez ya que en el sistema SID se incluye la firma electrónica)	Formato de nacimiento	4
Auxiliar	15	Una vez con el sello oficial en el formato de Divorcio, resguarda el formato hasta el día de su entrega y saca una copia para archivo.	Formato de divorcio	4
Auxiliar	16	Se realiza una anotación con la información del acta de divorcio y acta de matrimonio para asentar en el libro que los contrayentes ya están divorciados	Anotación	1
Auxiliar	17	Se entrega la anotación al director de registro civil para su revisión y solicitar la firma del juez de Registro civil y sello del juzgado	Anotación	1
Auxiliar	18	se tramita una copia fiel con la anotación que indica el divorcio, para entregarla al ciudadano.	Copia certificada	1
Ciudadano	19	Acude al Registro Civil con su CFDI original para recoger el Formato de Divorcio autorizado.	Formato de Divorcio	4
Auxiliar	20	Recibe y revisa el recibo de pago, busca y	Formato de Divorcio	4



		entrega el Formato de Divorcio sella de entregado el recibo de pago, pide al ciudadano que plasme el texto siguiente en el recibo de pago: "recibí original, nombre completo, fecha en que se le entrega y firma" posteriormente lo archiva (Pasa al FIN)		
FIN				



3.1 DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO DE DIVORCIO.





4. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD REGISTRO DE DEFUNCIONES

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Registro de defunciones.			
Objetivo:	Describir las actividades a desempeñar para el control del registro de defunciones y el procedimiento que se lleva a cabo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla art. 831, 912 y 913, Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla y ley de ingresos del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de defunciones locales.			
	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de defunciones por traslado.			
	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de defunciones por traslado foráneos.			
Tiempo promedio de gestión:	1 hora y media			
Descripción del procedimiento:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de defunción y entrega del documento.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Recibe e informa a los ciudadanos de los requisitos para el registro de defunciones.	Requisitos	1
Ciudadano	2	Acude al Registro Civil con los documentos requeridos para el registro.	Documentación solicitada	5
Auxiliar	3	Verifica que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos según sea el caso (recién nacido, niño o adulto mayor)	Documentación solicitada	5
Ciudadano	4	¿Cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	5	Los documentos se le devuelven al ciudadano y se le informa el requisito a cumplir. (Pasa al paso 3)	Documentación	Variable
SI				
Auxiliar	6	Captura la información en el sistema de gestión Municipal e imprime la orden de cobro al ciudadano para que realice el pago en la caja del permiso de inhumación.	Orden de Cobro	1
Ciudadano	7	Realiza el pago en la Caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar.	Comprobante de Pago	1
Auxiliar	8	Recibe el Comprobante de pago original saca copia y la entrega al Director de Registro Civil. El recibo original de pago lo devuelve al Contribuyente.	Comprobante de Pago	1



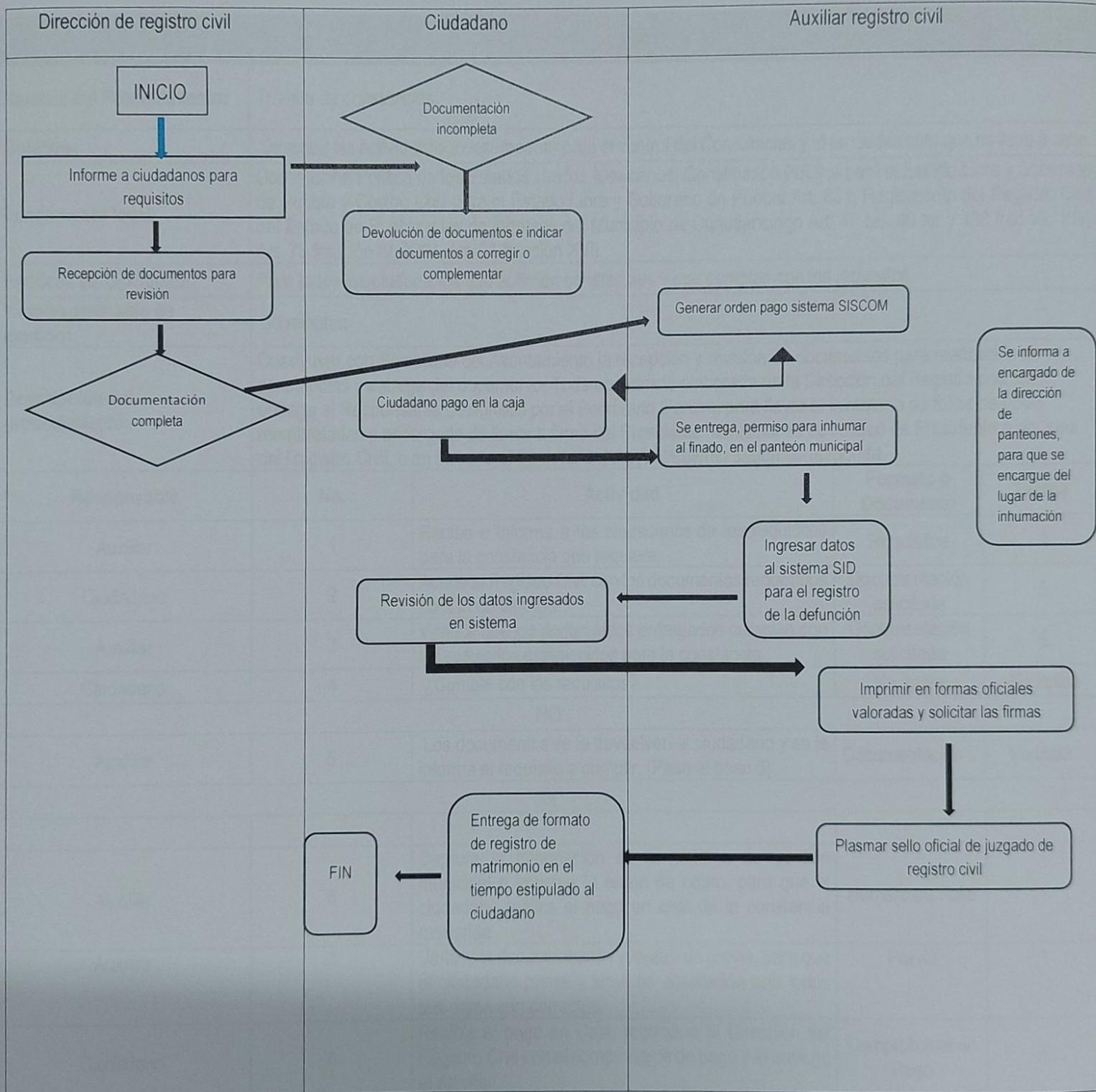
Director de Registro Civil	9	Recibe el comprobante de pago, solicita a la oficina de Presidencia las Formas Oficiales Valoradas para el Registro de Defunción pertinentes y lo entrega al Auxiliar.	Forma oficial valorada. Permiso para inhumación	1
Auxiliar	10	Inicia la captura de la información en el sistema SID e imprime un borrador y se lo muestra al ciudadano para que valide los datos.	Borrador impreso	1
Ciudadano	11	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	12	Realiza las correcciones pertinentes. (Pasa al paso 10)	Borrador impreso	1
SI				
Auxiliar	13	Imprime el Formato de Defunción, solicita las firmas de los participantes e informa al ciudadano la fecha de entrega. Al mismo tiempo elabora en 3 tantos el permiso para la inhumación del cuerpo en el panteón municipal,	Formato de defunción	5
Auxiliar	14	El permiso de inhumación firmado y sellado por el Director de Registro Civil se entregará de la siguiente manera 1.- al ciudadano 2.- al encargado o Director de panteones del municipio 3.- al archivo de la Dirección de Registro Civil Nota: los permisos deberán ser firmados de recibido por el ciudadano y el encargado de panteones anotando el texto siguiente "recibí original, nombre completo, fecha en que se le entrega y firma" <u>Una Vez entregado el permiso para inhumación al encargado/Director de panteones, este podrá asignar lugar en el Panteón para que sea inhumado el cuerpo, Ninguna inhumación se hará sino se ha entregado el Permiso de inhumación.</u>	Permiso de inhumación	3
Auxiliar	15	<u>Entrega al Director de Registro Civil los formatos de defunción para plasmar el sello oficial.</u>	Formato de defunción	5
Director de Registro Civil	16	<u>Sella los formatos de defunción</u>	Formato de defunción	5
Auxiliar	17	<u>Recibe y resguarda los formatos de defunción para su posterior entrega al ciudadano.</u>	Formato de defunción	5
Ciudadano	18	Regresa con el comprobante de pago, solicita y el formato de defunción	Comprobante de pago CFDI	1



Auxiliar	19	Recibe y revisa el recibo de pago, busca y entrega el Formato de Defunción, sella de entregado el recibo de pago, pide al ciudadano que plasme el texto siguiente en el recibo de pago: "recibí original, nombre completo, fecha en que se le entrega y firma" posteriormente lo archiva. Entrega el formato de Defunción al Ciudadano. (Pasa al Fin)	Formato de defunción	1
FIN				



4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE DEFUNCIONES.





5. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE DE CONSTANCIAS.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

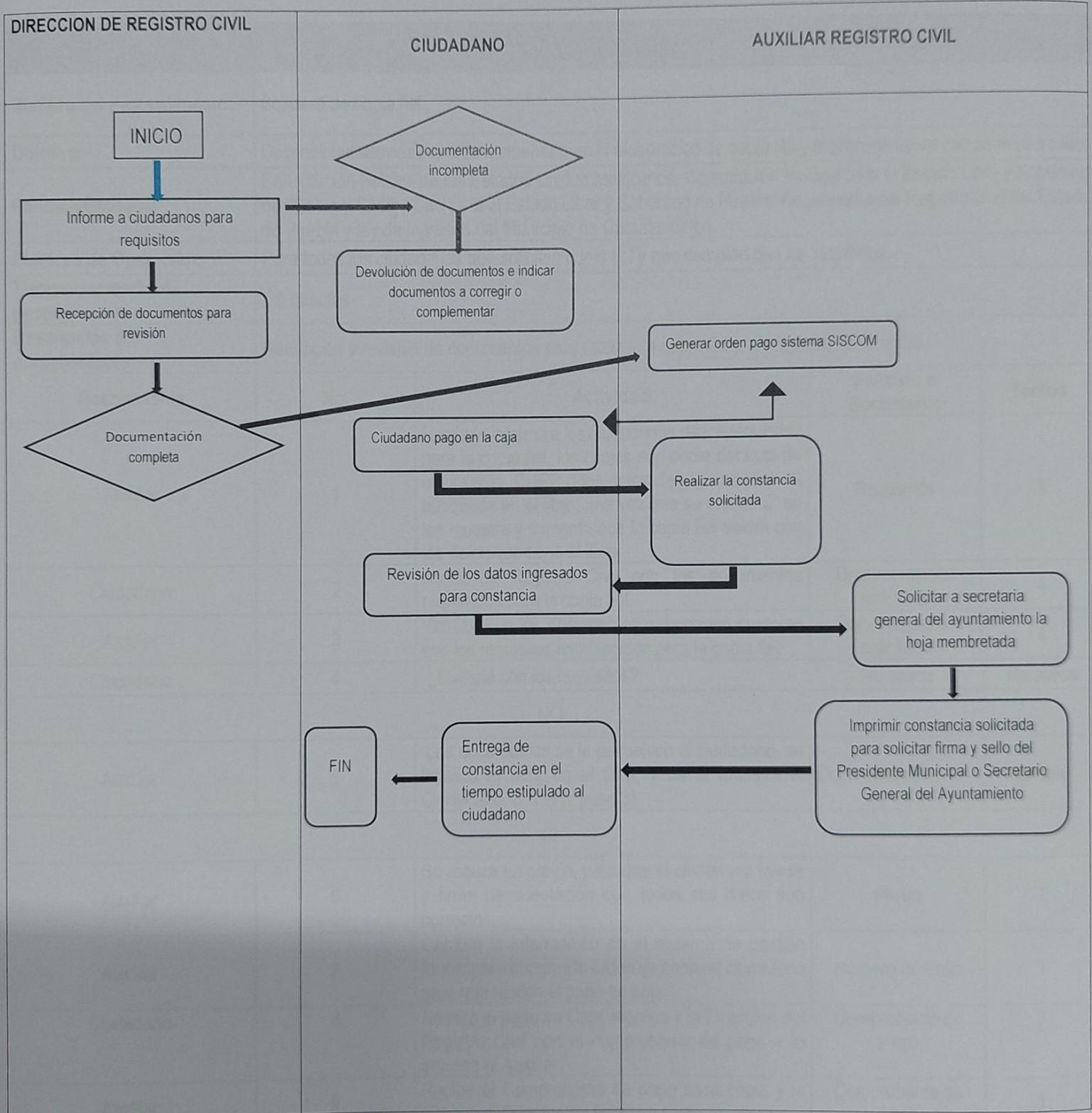
Nombre del Procedimiento:	Tramite de constancias.			
Objetivo:	Describir las actividades a desempeñar para el control del Constancias y el procedimiento que se lleva a cabo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 831, Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla y ley de ingresos del Municipio de Cuautlancingo Art. 40 bis, 40 ter y 138 frac VII, XIV, Art. 78 fracción IV, XXV, Art. 91 fracción XVII.			
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que soliciten constancias y que cumplan con los requisitos.			
Tiempo promedio de gestión:	30 minutos			
Descripción del procedimiento:	Coadyuvar con Secretaria del Ayuntamiento la recepción y revisión de documentos para realización de constancias y entrega del documento. Toda constancia elaborada en la Dirección del Registro civil se entrega al Responsable Designado por el Secretario General para llevar el inventario de folios de hojas membretadas y encargado de llevar a firma del Presidente Municipal en su calidad de Presidente o de Juez del Registro Civil, o en su caso el Secretario del ayuntamiento según corresponda.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Recibe e informa a los ciudadanos de los requisitos para la constancia que requiere.	Requisitos	1
Ciudadano	2	Acude al Registro Civil con los documentos requeridos para la constancia.	Documentación solicitada	5
Auxiliar	3	Verifica que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos para la constancia.	Documentación solicitada	5
Ciudadano	4	¿Cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	5	Los documentos se le devuelven al ciudadano y se le informa el requisito a cumplir. (Pasa al paso 3)	Documentación	Variable
SI				
Auxiliar	6	Captura la información en el sistema de gestión municipal e imprime la orden de cobro, para que el ciudadano realice el pago en caja de la constancia requerida.	Número de Folio	1
Auxiliar	7	Verifica la documentación y realiza un previo, para que el ciudadano revise y firme de aceptación que todos sus datos son correctos.	Previo	1
Ciudadano	8	Realiza el pago en Caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar.	Comprobante de Pago	1
Auxiliar	9	Recibe el Comprobante de pago saca copia y la entrega al Auxiliar que realizara la constancia.	Recibo de pago (CFDI)	1



		El recibo original de pago se devuelve al Contribuyente		
Auxiliar	10	Recibe el comprobante de pago, solicita al encargado del inventario de folios de hojas membretadas adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento la hoja membretada para la elaboración de constancias. Inicia la captura de la información en la hoja membretada.	Borrador impreso	1
Ciudadano	11	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	12	Realiza las correcciones pertinentes (Pasa al paso 7)	Borrador impreso	1
SI				
Auxiliar	13	Se remite al encargado de inventario, resguardo de hojas membretadas y responsable de la firma final de las constancias adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento para firma del Juez de Registro Civil/ Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento según corresponda, posteriormente se devuelve a registro civil para la entrega a usuario.	Hoja Membretada	1
Ciudadano	14	Se le entrega la constancia y se le pide que en la copia escriba la leyenda de "Recibí constancia original, nombre completo, fecha de entrega y firma" en el CFDI y en la copia de la constancia.	Copia de constancia	1
Auxiliar	15	Archivar las copias de las constancias entregadas, en carpeta por mes, para su revisión por parte del Director del Registro Civil.	Documentación solicitada	variable
FIN				



5.1 DIAGRAMA DE FLUJO CONSTANCIAS





6. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIA FIEL.

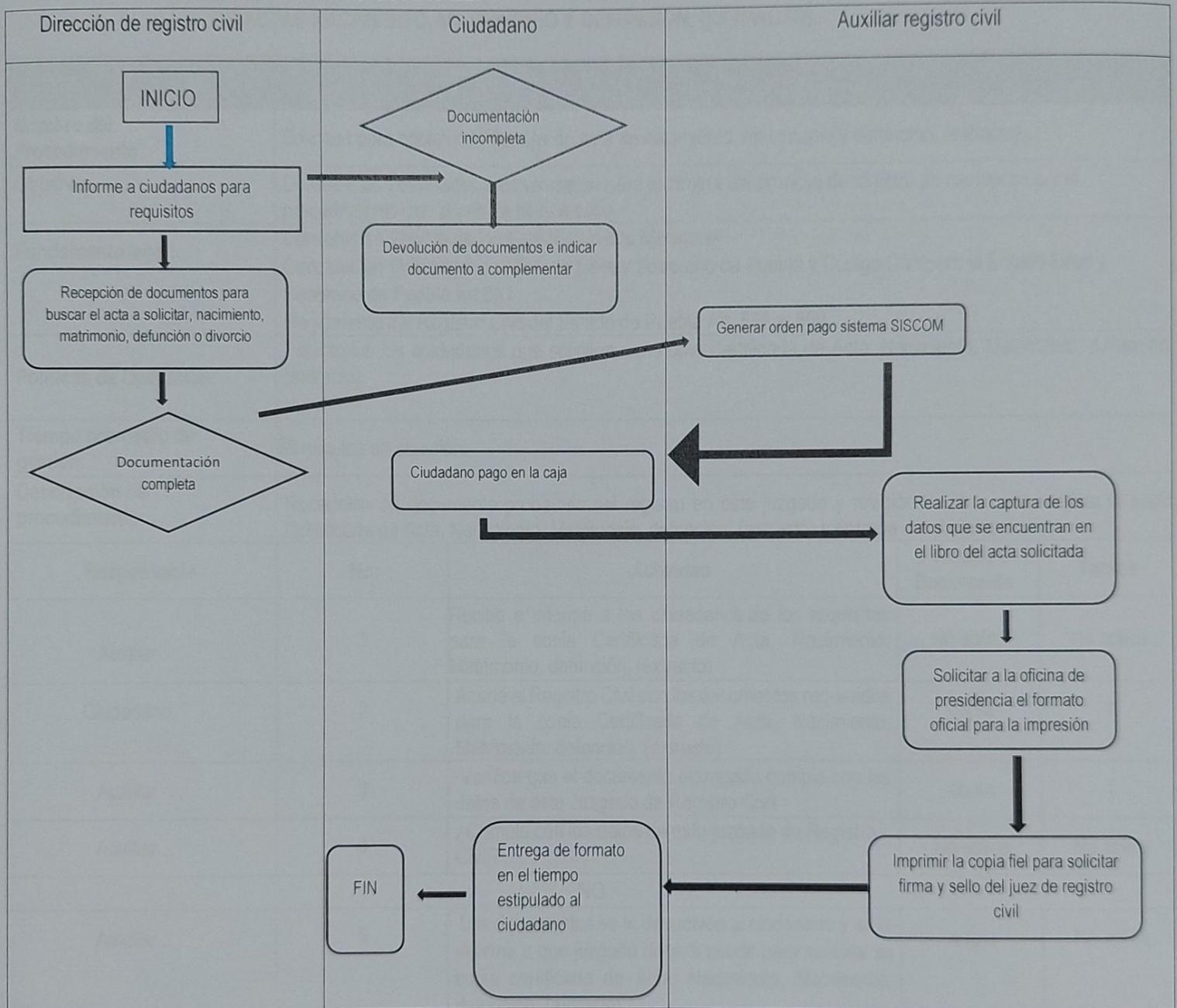
FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de copia fiel.			
Objetivo:	Describir las actividades a desempeñar para la elaboración de copia fiel y el procedimiento que se lleva a cabo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla y ley de ingresos del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que soliciten copia fiel y que cumplan con los requisitos.			
Tiempo promedio de gestión:	30 minutos			
Descripción del procedimiento:	Recepción y revisión de documentos para realizar la copia fiel y entrega del documento.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Recibe e informa a los ciudadanos de los requisitos para la copia fiel, los cuales son copia del acta de nacimiento, CURP o los datos de registro para su búsqueda en el libro, una vez que se encontró, se les muestra y comenta que la copia fiel saldrá con los datos que tiene el libro.	Requisitos	1
Ciudadano	2	Acude al Registro Civil con los documentos requeridos para la copia fiel.	Documentación solicitada	4
Auxiliar	3	Verifica que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos para la copia fiel.	Documentación solicitada	4
Ciudadano	4	¿Cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	5	Los documentos se le devuelven al ciudadano, se localiza el acta en el libro, y se le muestra al Ciudadano. (Pasa al paso 3)	Documentación	Variable
SI				
Auxiliar	6	Se realiza un previo, para que el ciudadano revise y firme de aceptación que todos sus datos son correctos.	Previo	1
Auxiliar	7	Captura la información en el sistema de gestión municipal e imprime la orden de cobro al ciudadano para que realice el pago en caja.	Número de Folio	1
Ciudadano	8	Realiza el pago en Caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar.	Comprobante de Pago	1
Auxiliar	9	Recibe el Comprobante de pago saca copia y la entrega al Director del Registro Civil	Comprobante de Pago	1



		El recibo original de pago se devuelve al Contribuyente		
Director	10	Solicita a la oficina de Presidencia la Hoja especial para certificaciones. Posteriormente entrega al Auxiliar que elaborara la copia fiel según corresponda.	Hoja especial para certificaciones	1
Auxiliar	11	Saca la copia del libro e Inicia la captura de la información en la copia del libro para su certificación.	Borrador impreso	1
Ciudadano	12	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	13	Realiza las correcciones pertinentes. (Pasa al paso 9)	Borrador impreso	1
SI				
Auxiliar	14	Se remite a firma del Juez del Registro Civil, posteriormente se devuelve a esta Dirección para la entrega a Ciudadano.	Copia certificada	Variable
Ciudadano	15	Se le entrega la copia fiel y se le pide revise que los datos sean correctos que por favor en la copia de su CFDI escriba la leyenda de "Recibí copia fiel, nombre completo, fecha de entrega y firma"	Copia certificada	1
Ciudadano	16	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	17	Realiza las correcciones pertinentes.	Borrador impreso	1
SI				
Ciudadano	18	Acude a la dirección del Registro Civil y pide se le entregue copia fiel solicitada.	Copia certificada	1
Auxiliar	19	Recibe y revisa el recibo de pago, busca y entrega la copia fiel certificada, sella de entregado el recibo de pago, pide al ciudadano que plasme el texto siguiente en el recibo de pago: "recibí original, nombre completo, fecha en que se le entrega y firma" posteriormente lo archiva. Entrega la copia fiel certificada (Pasa al Fin)	Formato de defunción	1
Auxiliar	19	<u>Archiva los CFDI de copias fieles, para que a final de mes los revise el Director del Registro Civil.</u>	CFDI	1
FIN				



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO COPIA FIEL.





7.FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN, (EXTRACTO).

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

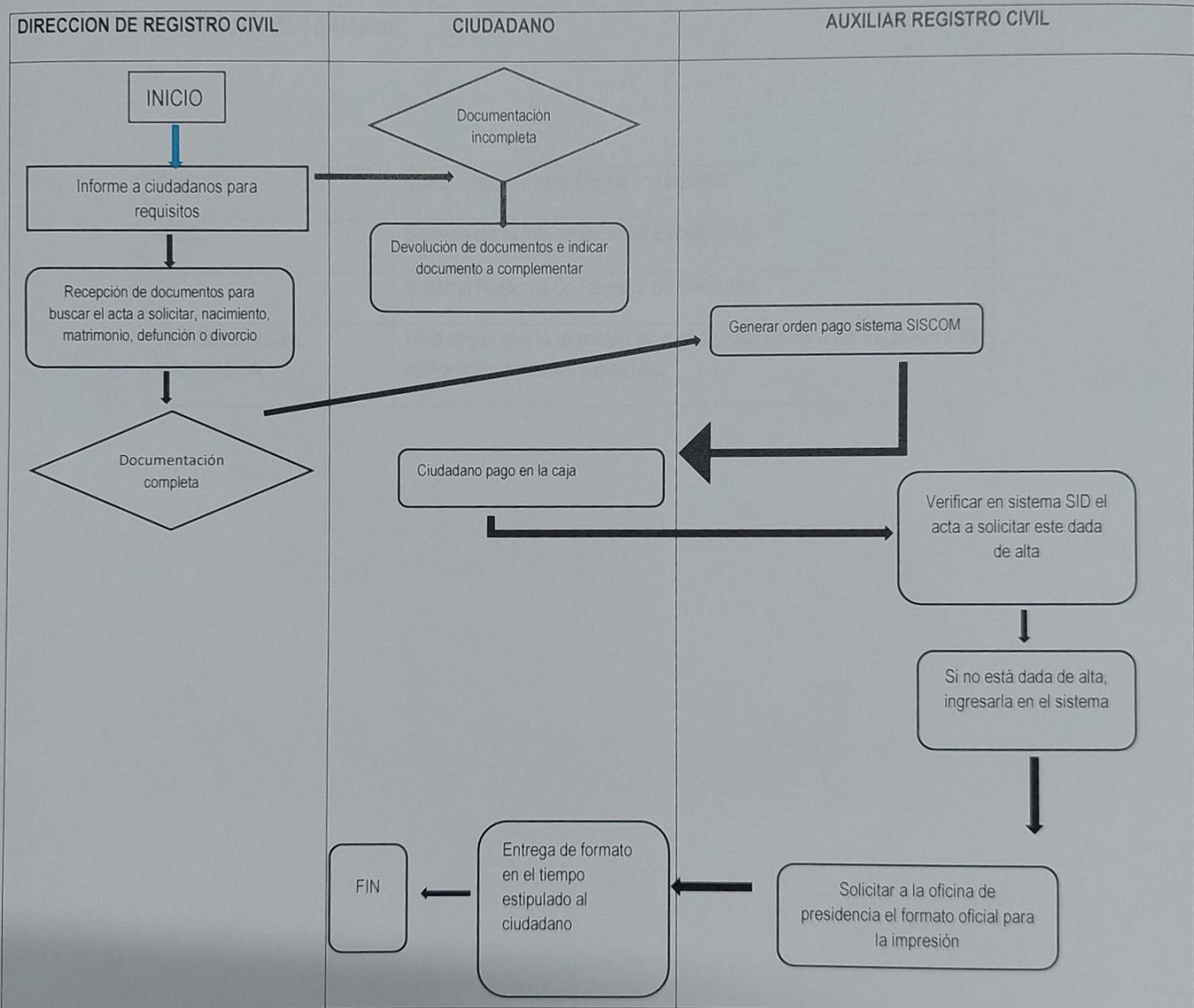
Nombre del Procedimiento:	Solicitud para copias certificadas de acta de nacimiento, matrimonio y defunción, (extracto).			
Objetivo:	Describir las actividades a desempeñar para el control del proceso de registro de nacimientos y el procedimiento con el que se lleva a cabo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Art 831 Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla Art. 856 al 860			
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que soliciten una copia Certificada de Acta, Nacimiento, Matrimonio, defunción, (extracto)			
Tiempo promedio de gestión:	30 minutos en atención.			
Descripción del procedimiento:	Recepción de documento probatorio del registro en este juzgado y revisión de libro para realizar la copia Certificada de Acta, Nacimiento, Matrimonio, defunción, (extracto) y entrega del documento.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Recibe e informa a los ciudadanos de los requisitos para la copia Certificada de Acta, Nacimiento, Matrimonio, defunción, (extracto)	No aplica	No aplica
Ciudadano	2	Acude al Registro Civil con los documentos requeridos para la copia Certificada de Acta, Nacimiento, Matrimonio, defunción, (extracto)	copia	1
Auxiliar	3	Verifica que el documento entregado cumpla con los datos de este Juzgado de Registro Civil	copia	1
Auxiliar	4	¿Cumple con los datos de este juzgado de Registro Civil?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	5	Los documentos se le devuelven al ciudadano y se le informa a que juzgado deberá acudir para solicitar su copia certificada de Acta, Nacimiento, Matrimonio, defunción, (extracto)	copia	No aplica
SI				
Auxiliar	6	Se busca el libro a verificar Nacimiento, Matrimonio, defunción Y se hace un previo para verificar que los datos sean correctos.	No aplica	No aplica
	7	¿Los datos a verificar son correctos?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar	8	Se le informa al ciudadano los datos que son	No aplica	No aplica



		incorrectos o incompletos para que pueda hacer su respectiva rectificación de datos (administrativa o judiciales).		
SI				
Auxiliar	10	Captura la información en el SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL para poder entregar al ciudadano su Orden de Cobro y pueda seguir su tramite	Número de folio	1
Ciudadano	11	Realiza el pago en la Caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar, el cual saca copia de su CFDI para resguardo, le entrega el original al ciudadano y le informa el tiempo de entrega.	Comprobante de pago	1
Auxiliar	12	Entrega al Director de Registro Civil LA COPIA DEL CFDI PARA QUE solicite a la oficina de presidencia la forma valorada requerida, NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION (EXTRACTO)	Forma valorada	1
Auxiliar	13	Entrega al encargado de área el formato de forma oficial valorada e inicia la verificación en el sistema SID para poder imprimir Nacimiento, Matrimonio, defunción, (extracto)	Forma valorada	1
Auxiliar	14	El formato Nacimiento, Matrimonio, defunción, (extracto), se le entrega al Director de Registro Civil para revisión.	Forma valorada	1
Auxiliar	15	Resguarda en la carpeta de entrega los formatos de nacimiento, matrimonio, defunción, para su posterior entrega.	Forma valorada	1
Ciudadano	18	Regresa con el comprobante de pago, solicita y el formato de defunción	Comprobante de pago CFDI	1
Auxiliar	19	Recibe y revisa el recibo de pago, busca y entrega el Formato de Defunción, sella de entregado el recibo de pago, pide al ciudadano que plasme el texto siguiente en el recibo de pago: "recibí original, nombre completo, fecha en que se le entrega y firma" posteriormente lo archiva. Entrega el formato de Defunción al Ciudadano. (Pasa al Fin)	Formato de defunción	1
FIN				



7.1 DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN, (EXTRACTO).





V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CDFI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
SIEC	Sistema de la Información del Estado Civil
SID	Sistema Nacional de Registro de Identidad
FORMA OFICIAL VALORADA	Hoja oficial que la dirección de registro civil emite a los juzgados para elaboración de actos registrales