

REGISTRO CIVIL

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

2026



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	
CLAVE.	MTP/RC/24-27/2026
FECHA DE EMISIÓN	10 DE MARZO DE 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1	10 DE MARZO DE 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2	22 DE ENERO DE 2026

VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO CIVIL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE TLAQUILOTEPEC, PUEBLA CLAVE: 21-178-01 	 CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027 	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027 
LIC. ADAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ	C.P MARIA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES.....	7
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
PROCEDIMIENTO 1.....	10
PROCEDIMIENTO 2.....	13
PROCEDIMIENTO 3.....	16
PROCEDIMIENTO 4.....	19
PROCEDIMIENTO 5.....	22
PROCEDIMIENTO 6.....	25
PROCEDIMIENTO 7.....	28
PROCEDIMIENTO 8.....	31
PROCEDIMIENTO 9.....	33
PROCEDIMIENTO 10.....	36
PROCEDIMIENTO 11.....	38
PROCEDIMIENTO 12.....	40



REGISTRO
CIVIL
Tlacuilopec

Introducción

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social, que se encarga de documentar los hechos y actos que afectan el estado civil de las personas.

El Manual de Procedimientos es un documento clave que describe de forma ordenada las actividades a ejecutar, con el fin de mejorar la eficiencia del área. Es por eso que en este manual lo que se busca es que se conozca el proceso de los diferentes servicios que ofrece el registro civil del municipio de Tlacuilopec.

Objetivo

Este Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental que conozcamos la descripción de actividades a seguir para la realización de diferentes tramites del registro civil, proporcionando una guía clara y detallada.

Sus objetivos clave esta en la eficiencia y productividad, para eliminar pasos innecesarios, optimizar el uso de recursos y reducir procesos y errores, en mejorar la comunicación y reduciendo mal entendidos, servir como herramienta fundamental para formar personal capacitado y facilitar la evaluación del desempeño.

En resumen, este Manual de Procedimientos es una herramienta esencial para la organización, eficiencia y control de cualquier proceso dentro del área, permitiendo alcanzar metas de manera mas efectiva.



Marco Jurídico

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica Municipal.
3. Ley De Ingresos Del Estado De Puebla Para el ejercicio fiscal 2026. (Art. 29)
4. Código Civil Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
5. Reglamento Del Registro Civil De Las Personas Para El Estado Libre Y Soberano Del Estado De Puebla.

Misión

Conocer los diferentes tramites que realiza el área del registro civil como: inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el estado, con eficacia, honradez y con el mejor servicio.

Visión

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.



Valores

Los valores en una institución pública son los principios éticos y morales fundamentales que guían la conducta de los servidores públicos y la cultura organizacional, definiendo que es lo correcto y bueno, estos valores son fundamentales para una buena gestión pública y la construcción de una democracia sólida.

- HONESTIDAD: Actuar con rectitud e integridad
- HONRADEZ: Ser sincero, justo y moralmente correcto y responsable.
- LEALTAD: Apoyo y la fidelidad
- RESPETO: Brindar siempre un trato digno.
- RESPONSABILIDAD: Actuar con cautela y obligación.
- ÉTICA PROFESIONAL: Mejorar la actividad profesional y contribuir a un bien común.
- JUSTICIA: Actuar con imparcialidad.
- LEGALIDAD: Actuar de acuerdo al marco legal vigente.
- EQUIDAD: Dar un trato justo reconociendo sus características y condiciones específicas.
- TRANSPARENCIA: Actuar con claridad y apertura para que la población conozca acciones públicas.



Listado De Procedimientos

1. **REGISTRO DE NACIMIENTO:** Proceso donde se documenta el nacimiento de un niño o niña.
2. **REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO:** Proceso donde se registra a una persona mayor de edad que no cuenta con un registro de nacimiento de manera oportuna.
3. **RECONOCIMIENTO DE HIJOS:** Registro donde el padre o madre reconoce de manera legal como hijo (a) a un menor de edad.
4. **DEFUNCIÓN Y ORDEN DE INHUMACIÓN U ORDEN DE TRASLADO:** Registrar la muerte de una persona mayor o menor de edad. la orden de inhumación u orden de traslado es un documento que se genera al momento de registrar una defunción donde autoriza la inhumación o cremación de un cadáver.
5. **PRESENTACIÓN MATRIMONIAL:** Trámite previo a la celebración del matrimonio donde los contrayentes solicitan formalmente su unión y se publican sus datos para que terceros puedan conocer la solicitud y expresar posibles impedimentos.
6. **MATRIMONIO:** Proceso donde voluntariamente se realiza la unión de dos personas de manera legal.



REGISTRO
CIVIL
Tlaxiotepec

7. **DIVORCIO:** Disolución del vínculo matrimonial ya sea administrativo o judicial.
8. **EXPEDICIÓN DE ACTAS:** Impresión de copias certificadas del sistema SID como: actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, para uso legal y personal.
9. **EXPEDICIÓN DE COPIAS FIELES Y CONSTANCIAS:** Sirven para trámites legales o personales dependiendo el trámite que realizan.
10. **ANOTACIÓN MARGINAL:** Anotación al margen en un acta ya sea de Nacimiento, Defunción O Matrimonio, para registrar cambios o actualizaciones.
11. **REGISTRO HISTÓRICO:** Captura de un acta en el sistema.
12. **BUSQUEDA DE DOCUMENTOS:** Búsqueda de actas de Nacimiento, Matrimonio O Defunción en el archivo de libros.

PROCEDIMIENTO 1

1. **REGISTROS DE NACIMIENTO:** Proceso donde se documenta el nacimiento de un niño o niña.

REGISTRO DE NACIMIENTO			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BRINDA LA ASESORÍA SOBRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	HOJA DE REQUISITOS
3	INTERESADO	RECIBE LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REUNIR LOS REQUISITOS	DOCUMENTOS SOLICITADOS
4	REGISTRO CIVIL	SE REvisa SI EL INTERESADO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS Y SE VERIFICA QUE LOS DATOS COINCIDAN EN TODOS SUS TRAMITES	DOCUMENTOS SOLICITADOS
5	REGISTRO CIVIL	NO REÚNE LOS REQUISITOS, NO SE PUEDE REALIZAR EL REGISTRO DEL TRÁMITE.	NO APLICA
6	REGISTRO CIVIL	SE PROCEDE A CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SID	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	SE IMPRIME UN PREVIO SIN VALIDEZ OFICIAL PARA QUE EL INTERESADO VERIFICA SI SON CORRECTOS LOS DATOS.	HOJA SIN VALIDEZ DEL REGISTRO
8	INTERESADO	VERIFICA LA INFORMACIÓN CAPTURADA	NO APLICA
}			
9	REGISTRO CIVIL	EN CASO DE ERROS PROCEDE CON LAS CORRECCIONES PERTINENTES.	NO APLICA
10	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

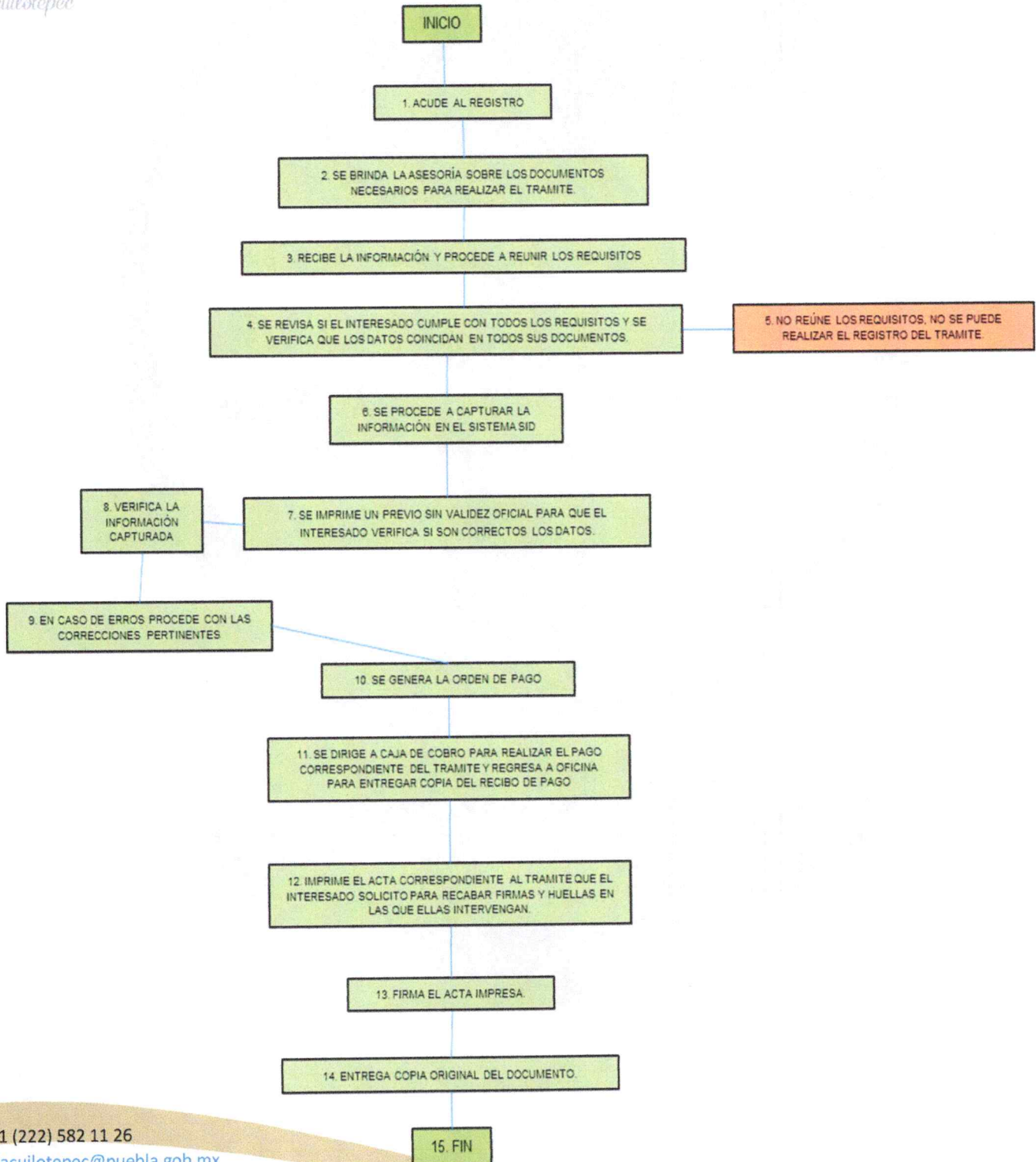
*Juntos por nuestra gente*C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

11	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO
12	REGISTRO CIVIL	IMPRIME EL ACTA CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE QUE EL INTERESADO SOLICITO PARA RECABAR FIRMAS Y HUELLAS EN LAS QUE ELLAS INTERVENGAN.	FORMA VALORADA CORRESPONDIENTE
13	INTERESADO	FIRMA EL ACTA IMPRESA.	FORMA VALORADA CORRESPONDIENTE
14	REGISTRO CIVIL	ENTREGA COPIA ORIGINAL DEL DOCUMENTO.	FORMA VALORADA CORRESPONDIENTE
15	FIN		



Diagrama De Flujo

Registro De Nacimiento





PROCEDIMIENTO 2


REGISTRO
 CIVIL
Tlacuilotepec

REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO: Proceso donde se registra a una persona mayor de edad que no cuenta con un registro de nacimiento de manera oportuna.

REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BRINDA LA ASESORÍA SOBRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	HOJA DE REQUISITOS
3	INTERESADO	RECIBE LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REUNIR LOS REQUISITOS	DOCUMENTOS SOLICITADOS
4	REGISTRO CIVIL	SE REvisa SI EL INTERESADO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS Y SE VERIFICA QUE LOS DATOS COINCIDAN EN TODOS SUS TRAMITES	DOCUMENTOS SOLICITADOS
5	REGISTRO CIVIL	NO REÚNE LOS REQUISITOS, NO SE PUEDE REALIZAR EL REGISTRO DEL TRÁMITE.	NO APLICA
6	REGISTRO CIVIL	SE PROCEDE A CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SID	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	SE IMPRIME UN PREVIO SIN VALIDEZ OFICIAL PARA QUE EL INTERESADO VERIFICA SI SON CORRECTOS LOS DATOS.	HOJA SIN VALIDEZ DEL REGISTRO
8	INTERESADO	VERIFICA LA INFORMACIÓN CAPTURADA	NO APLICA
9	REGISTRO CIVIL	EN CASO DE ERROS PROCEDE CON LAS CORRECCIONES PERTINENTES.	NO APLICA
10	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

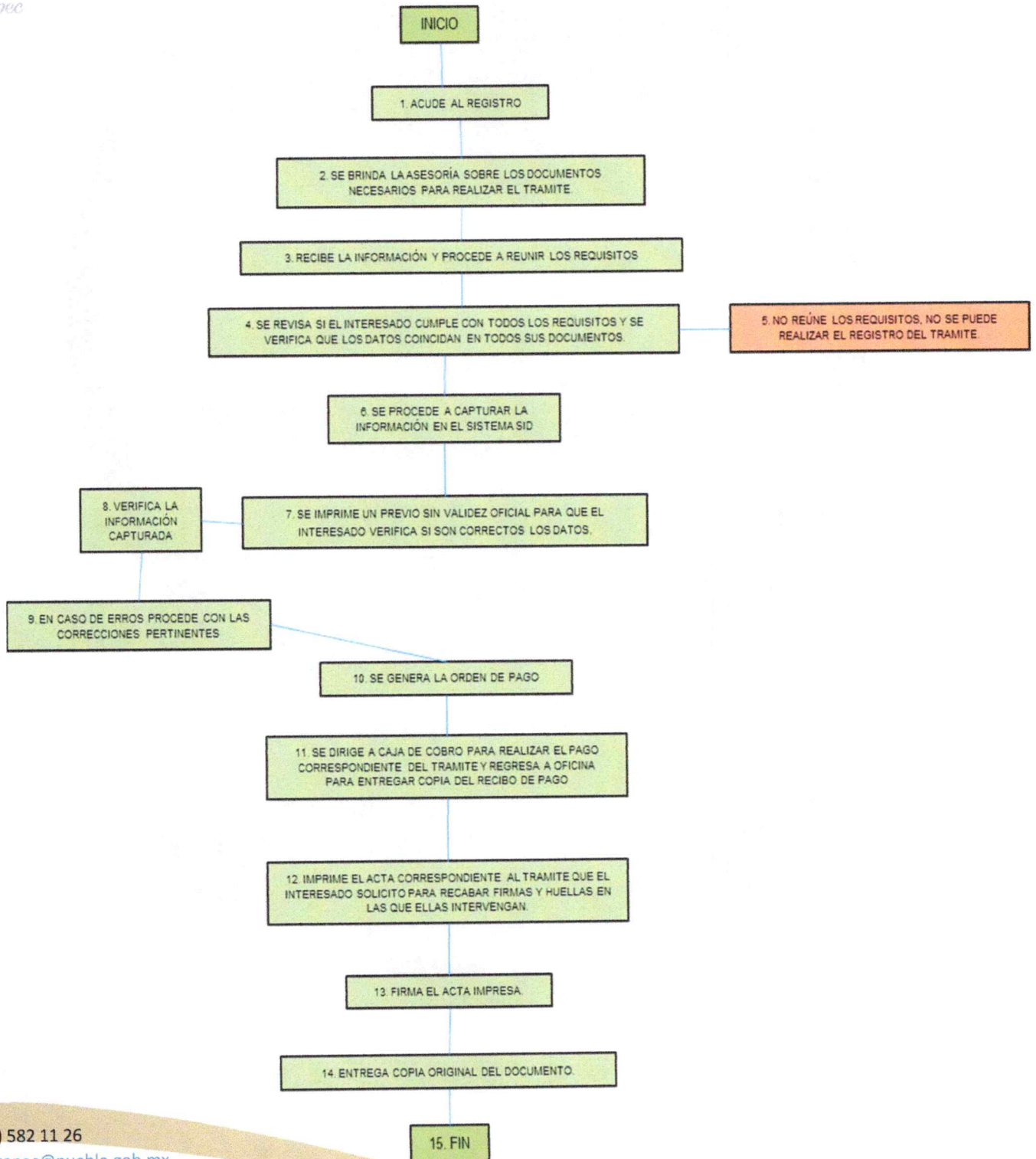
*Juntos por nuestra gente*C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

11	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO
12	REGISTRO CIVIL	IMPRIME EL ACTA CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE QUE EL INTERESADO SOLICITO PARA RECABAR FIRMAS Y HUELLAS EN LAS QUE ELLAS INTERVENGAN.	FORMA VALORADA CORRESPONDIENTE
13	INTERESADO	FIRMA EL ACTA IMPRESA.	FORMA VALORADA CORRESPONDIENTE
14	REGISTRO CIVIL	ENTREGA COPIA ORIGINAL DEL DOCUMENTO.	FORMA VALORADA CORRESPONDIENTE
15	FIN		



Diagrama De Flujo

Registro De Nacimiento Extemporáneo



PROCEDIMIENTO 3



RECONOCIMIENTO DE HIJOS: Registro donde el padre o madre reconoce de manera legal como hijo (a) a un menor de edad.

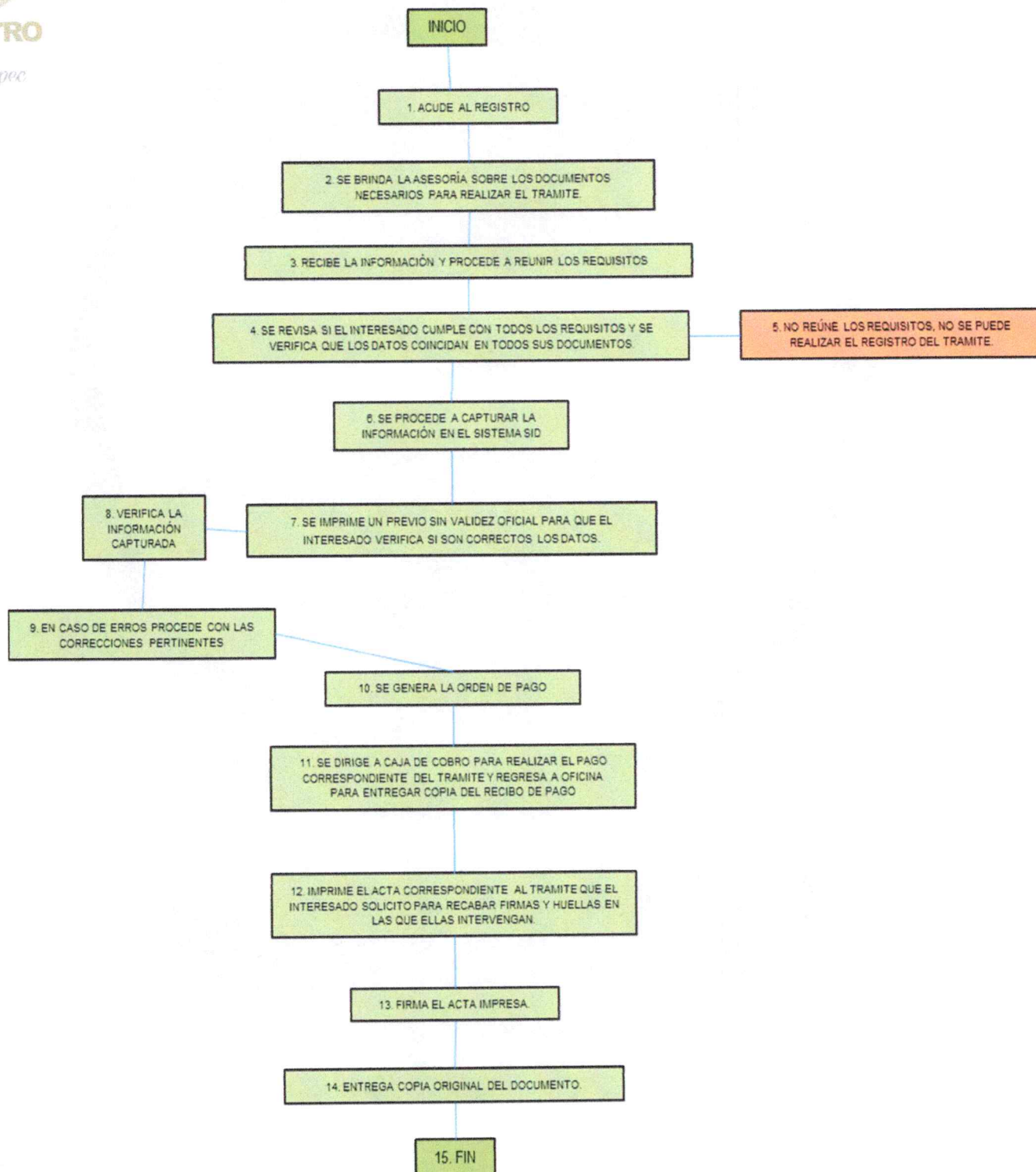
RECONOCIMIENTO DE HIJOS			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BRINDA LA ASESORÍA SOBRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	HOJA DE REQUISITOS
3	INTERESADO	RECIBE LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REUNIR LOS REQUISITOS	DOCUMENTOS SOLICITADOS
4	REGISTRO CIVIL	SE REVISAS SI EL INTERESADO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS Y SE VERIFICA QUE LOS DATOS COINCIDAN EN TODOS SUS TRAMITES	DOCUMENTOS SOLICITADOS
5	REGISTRO CIVIL	NO REÚNE LOS REQUISITOS, NO SE PUEDE REALIZAR EL REGISTRO DEL TRÁMITE.	NO APLICA
6	REGISTRO CIVIL	SE PROCEDE A CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SID	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	SE IMPRIME UN PREVIO SIN VALIDEZ OFICIAL PARA QUE EL INTERESADO VERIFICA SI SON CORRECTOS LOS DATOS.	HOJA SIN VALIDEZ DEL REGISTRO
8	INTERESADO	VERIFICA LA INFORMACIÓN CAPTURADA	NO APLICA
9	REGISTRO CIVIL	EN CASO DE ERROS PROCEDE CON LAS CORRECCIONES PERTINENTES.	NO APLICA
10	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

11	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO
12	REGISTRO CIVIL	IMPRIME EL ACTA CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE QUE EL INTERESADO SOLICITO PARA RECABAR FIRMAS Y HUELLAS EN LAS QUE ELLAS INTERVENGAN.	FORMA VALORADA CORRESPONDIENTE
13	INTERESADO	FIRMA EL ACTA IMPRESA.	FORMA VALORADA CORRESPONDIENTE
14	REGISTRO CIVIL	ENTREGA COPIA ORIGINAL DEL DOCUMENTO.	FORMA VALORADA CORRESPONDIENTE
15	FIN		

Registro De Reconocimiento De Hijos



PROCESO 4

DEFUNCIÓN Y ORDEN DE INHUMACIÓN U ORDEN DE TRASLADO:

Registrar la muerte de una persona mayor o menor de edad. la orden de inhumación u orden de traslado es un documento que se genera al momento de registrar una defunción donde autoriza la inhumación o cremación de un cadáver.

DEFUNCIÓN Y ORDEN DE INHUMACIÓN U ORDEN DE TRASLADO			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BRINDA LA ASESORÍA SOBRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	HOJA DE REQUISITOS
3	INTERESADO	RECIBE LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REUNIR LOS REQUISITOS. (NO DEBE EXCEDER LAS 48 HRS PARA REALIZAR EL TRÁMITE)	DOCUMENTOS SOLICITADOS
4	REGISTRO CIVIL	SE REvisa SI EL INTERESADO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS Y SE VERIFICA QUE LOS DATOS COINCIDAN EN TODOS SUS TRAMITES	DOCUMENTOS SOLICITADOS
5	REGISTRO CIVIL	NO REÚNE LOS REQUISITOS, NO SE PUEDE REALIZAR EL REGISTRO DEL TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA, SE PROCEDE AL MP PARA REALIZAR LA CARTA DE HECHOS CORRESPONDIENTE.	NO APLICA
6	REGISTRO CIVIL	SE PROCEDE A CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SID	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE INHUMACIÓN U ORDEN DE TRASLADO DEPENDIENDO EL CASO.	NO APLICA
8	REGISTRO CIVIL	SE IMPRIME UN PREVIO SIN VALIDEZ OFICIAL PARA QUE EL INTERESADO VERIFICA SI SON CORRECTOS LOS DATOS.	HOJA SIN VALIDEZ DEL REGISTRO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

9	INTERESADO	VERIFICA LA INFORMACIÓN CAPTURADA	NO APLICA
10	REGISTRO CIVIL	EN CASO DE ERROS PROCEDE CON LAS CORRECCIONES PERTINENTES.	NO APLICA
11	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.	ORDEN DE PAGO
12	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO
13	REGISTRO CIVIL	IMPRIME EL ACTA CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE QUE EL INTERESADO SOLICITO PARA RECABAR FIRMAS Y HUELLAS EN LAS QUE ELLAS INTERVENGAN.	FORMA VALORADA
14	INTERESADO	SE FIRMA EL ACTA IMPRESA.	ACTA
15	REGISTRO CIVIL	ENTREGA COPIA ORIGINAL DEL DOCUMENTO.	ACTA DE DEFUNCIÓN Y ORDEN DE INHUMACIÓN U ORDEN DE TRASLADO
16	FIN		

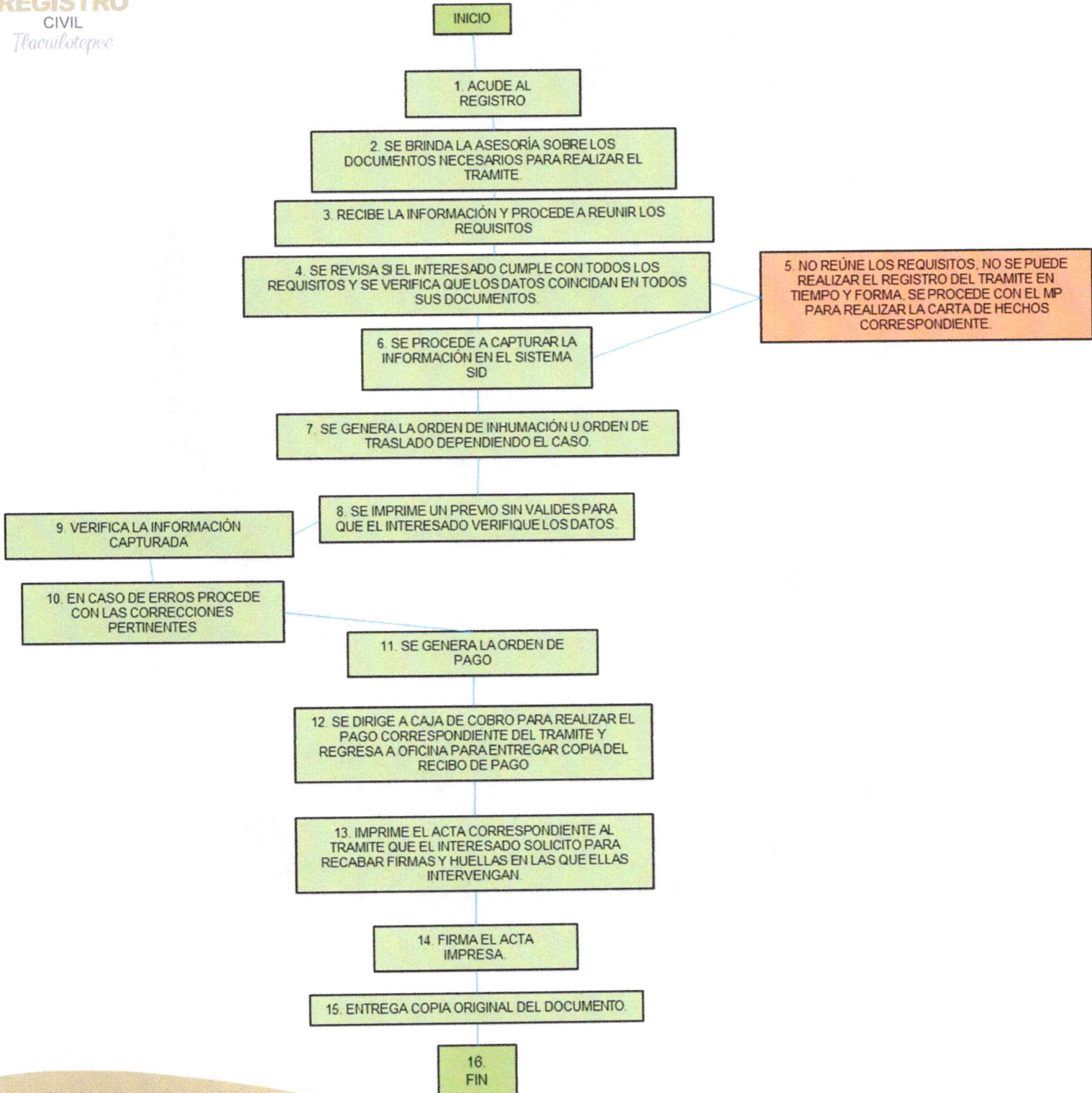


Diagrama De Flujo

Defunción Y Orden De Inhumación U Orden De Traslado



REGISTRO
CIVIL
Tlacuilotepec





PROCEDIMIENTO 5

PRESENTACIÓN MATRIMONIAL: Trámite previo a la celebración del matrimonio donde los contrayentes solicitan formalmente su unión y se publican sus datos para que terceros puedan conocer la solicitud y expresar posibles impedimentos.

PRESENTACIÓN MATRIMONIAL			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BRINDA LA ASESORÍA SOBRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	HOJA DE REQUISITOS
3	INTERESADO	RECIBE LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REUNIR LOS REQUISITOS.	DOCUMENTOS SOLICITADOS
4	REGISTRO CIVIL	SE REvisa SI EL INTERESADO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS Y SE VERIFICA QUE LOS DATOS COINCIDAN EN TODOS SUS DOCUMENTOS	DOCUMENTOS SOLICITADOS
5	REGISTRO CIVIL	NO REÚNE LOS REQUISITOS, NO SE PUEDE REALIZAR EL REGISTRO.	NO APLICA
6	REGISTRO CIVIL	SE PROCEDE A CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL REGISTRO CIVIL	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	SI EL MATRIMONIO ES EN UN SOLO DÍA SE PAGA LA DISPENSA DE PUBLICACIONES	NO APLICA
8	REGISTRO CIVIL	SE IMPRIME UN PREVIO SIN VALIDEZ OFICIAL PARA QUE EL INTERESADO VERIFICA SI SON CORRECTOS LOS DATOS.	HOJA SIN VALIDEZ DEL REGISTRO
9	INTERESADO	VERIFICA LA INFORMACIÓN CAPTURADA	NO APLICA
10	REGISTRO CIVIL	EN CASO DE ERROS PROCEDE CON LAS CORRECCIONES PERTINENTES.	NO APLICA
11	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO.	ORDEN DE PAGO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

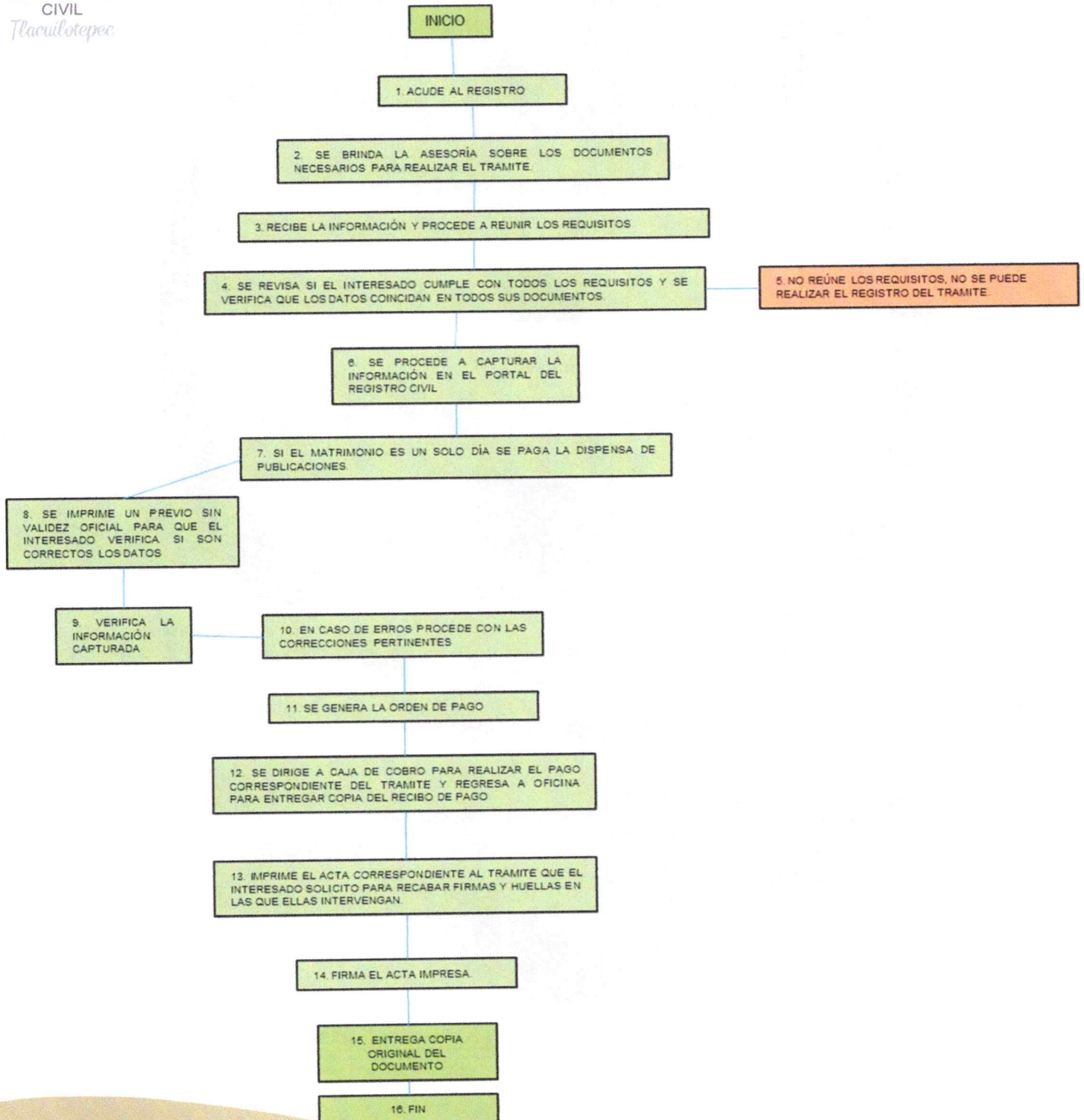
*Juntos por nuestra gente*C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

12	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO
13	REGISTRO CIVIL	IMPRIME EL ACTA CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE QUE EL INTERESADO SOLICITO PARA RECABAR FIRMAS Y HUELLAS EN LAS QUE ELLAS INTERVENGAN.	FORMA VALORADA
14	INTERESADO	SE FIRMA EL ACTA IMPRESA.	ACTA
15	REGISTRO CIVIL	ENTREGA COPIA ORIGINAL DEL DOCUMENTO.	ACTA
16	FIN		



Diagrama De Flujo

Presentacion Matrimonial





PROCEDIMIENTO 6

MATRIMONIO: Proceso donde voluntariamente se realiza la unión de dos personas de manera legal.

MATRIMONIO			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BRINDA LA ASESORÍA SOBRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	HOJA DE REQUISITOS
3	INTERESADO	RECIBE LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REUNIR LOS REQUISITOS.	DOCUMENTOS SOLICITADOS
4	REGISTRO CIVIL	SE REvisa SI EL INTERESADO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS Y SE VERIFICA QUE LOS DATOS COINCIDAN EN TODOS SUS DOCUMENTOS	DOCUMENTOS SOLICITADOS
5	REGISTRO CIVIL	NO REÚNE LOS REQUISITOS, NO SE PUEDE REALIZAR EL REGISTRO.	NO APLICA
6	REGISTRO CIVIL	SE PROCEDE A CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SID	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	SE IMPRIME UN PREVIO SIN VALIDEZ OFICIAL PARA QUE EL INTERESADO VERIFICA SI SON CORRECTOS LOS DATOS.	HOJA SIN VALIDEZ DEL REGISTRO
8	INTERESADO	VERIFICA LA INFORMACIÓN CAPTURADA	NO APLICA
9	REGISTRO CIVIL	EN CASO DE ERROS PROCEDE CON LAS CORRECCIONES PERTINENTES.	NO APLICA
10	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO.	ORDEN DE PAGO
11	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO



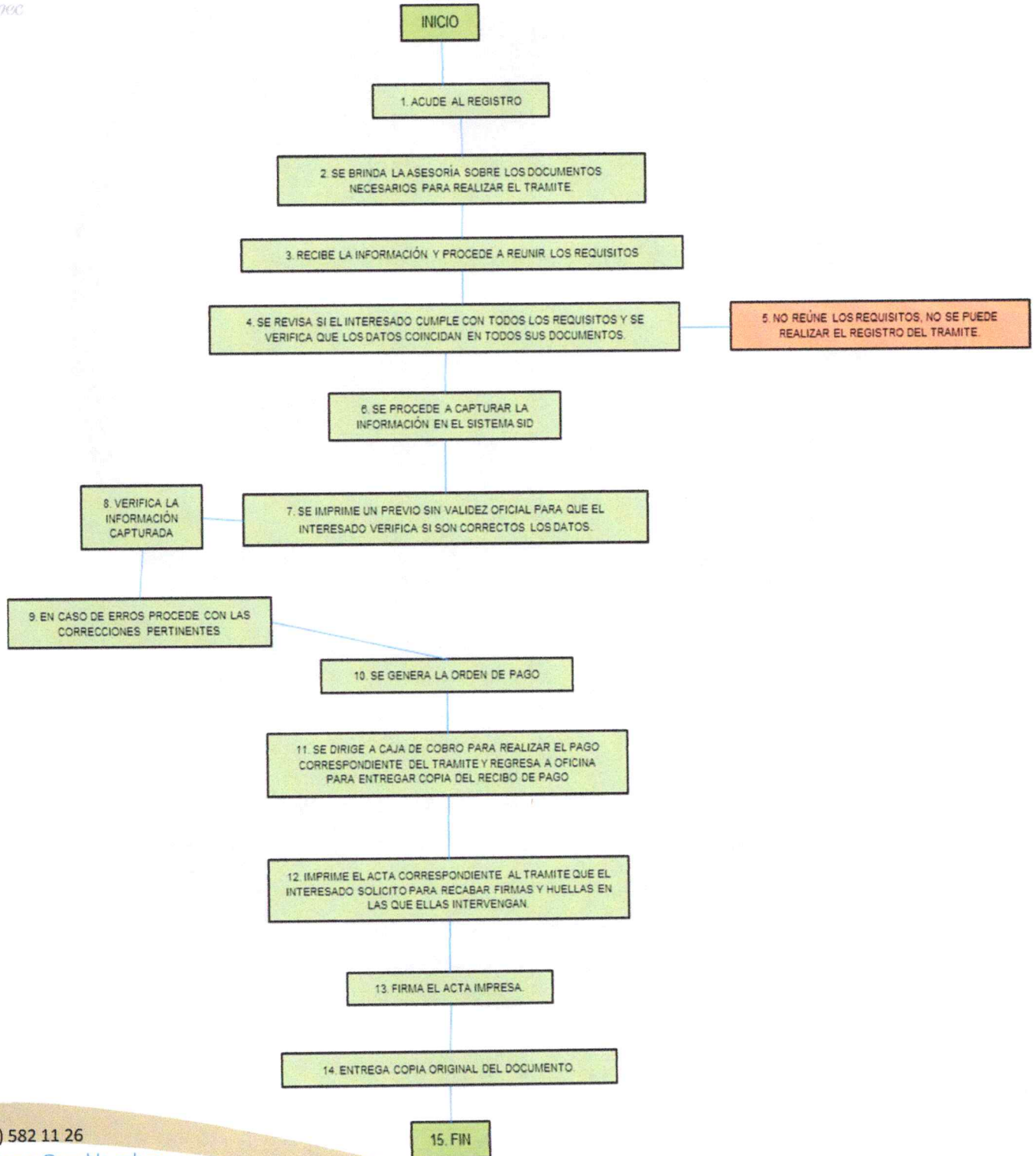
12	REGISTRO CIVIL	IMPRIME EL ACTA CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE QUE EL INTERESADO SOLICITO PARA RECABAR FIRMAS Y HUELLAS EN LAS QUE ELLAS INTERVENGAN.	FORMA VALORADA
13	INTERESADO	SE FIRMA EL ACTA IMPRESA.	ACTA
14	REGISTRO CIVIL	ENTREGA COPIA ORIGINAL DEL DOCUMENTO.	ACTA
15	FIN		



Diagrama De Flujo



Matrimonio



PROCEDIMIENTO 7

DIVORCIO: Disolución del vínculo matrimonial ya sea administrativo o judicial.



DIVORCIO			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BRINDA LA ASESORÍA SOBRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	HOJA DE REQUISITOS
3	INTERESADO	RECIBE LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REUNIR LOS REQUISITOS.	DOCUMENTOS SOLICITADOS
4	REGISTRO CIVIL	SE REvisa SI EL INTERESADO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS Y SE VERIFICA QUE LOS DATOS COINCIDAN EN TODOS SUS DOCUMENTOS	DOCUMENTOS SOLICITADOS
5	REGISTRO CIVIL	NO REÚNE LOS REQUISITOS, NO SE PUEDE REALIZAR EL REGISTRO.	NO APLICA
6	REGISTRO CIVIL	SE PROCEDE A CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SID	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	SE IMPRIME UN PREVIO SIN VALIDEZ OFICIAL PARA QUE EL INTERESADO VERIFICA SI SON CORRECTOS LOS DATOS.	HOJA SIN VALIDEZ DEL REGISTRO
8	INTERESADO	VERIFICA LA INFORMACIÓN CAPTURADA	NO APLICA
9	REGISTRO CIVIL	EN CASO DE ERROS PROCEDE CON LAS CORRECCIONES PERTINENTES.	NO APLICA
10	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO.	ORDEN DE PAGO
11	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



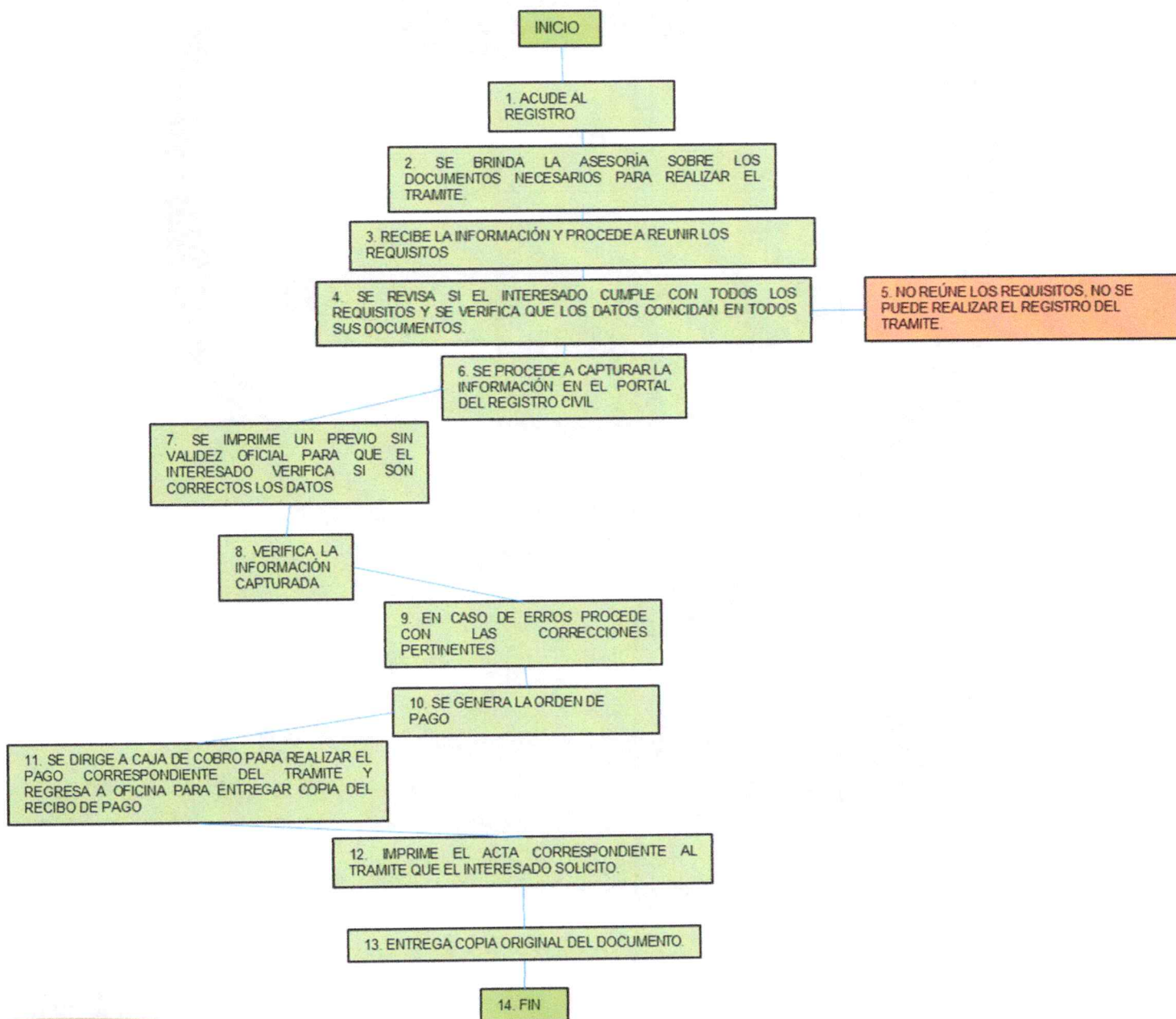
REGISTRO
CIVIL
Tlacuilotepec

12	REGISTRO CIVIL	IMPRIME EL ACTA CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE QUE EL INTERESADO SOLICITO	FORMA VALORADA
13	REGISTRO CIVIL	ENTREGA COPIA ORIGINAL DEL DOCUMENTO.	ACTA
14	FIN		



Diagrama De Flujo

Divorcio





PROCEDIMIENTO 8

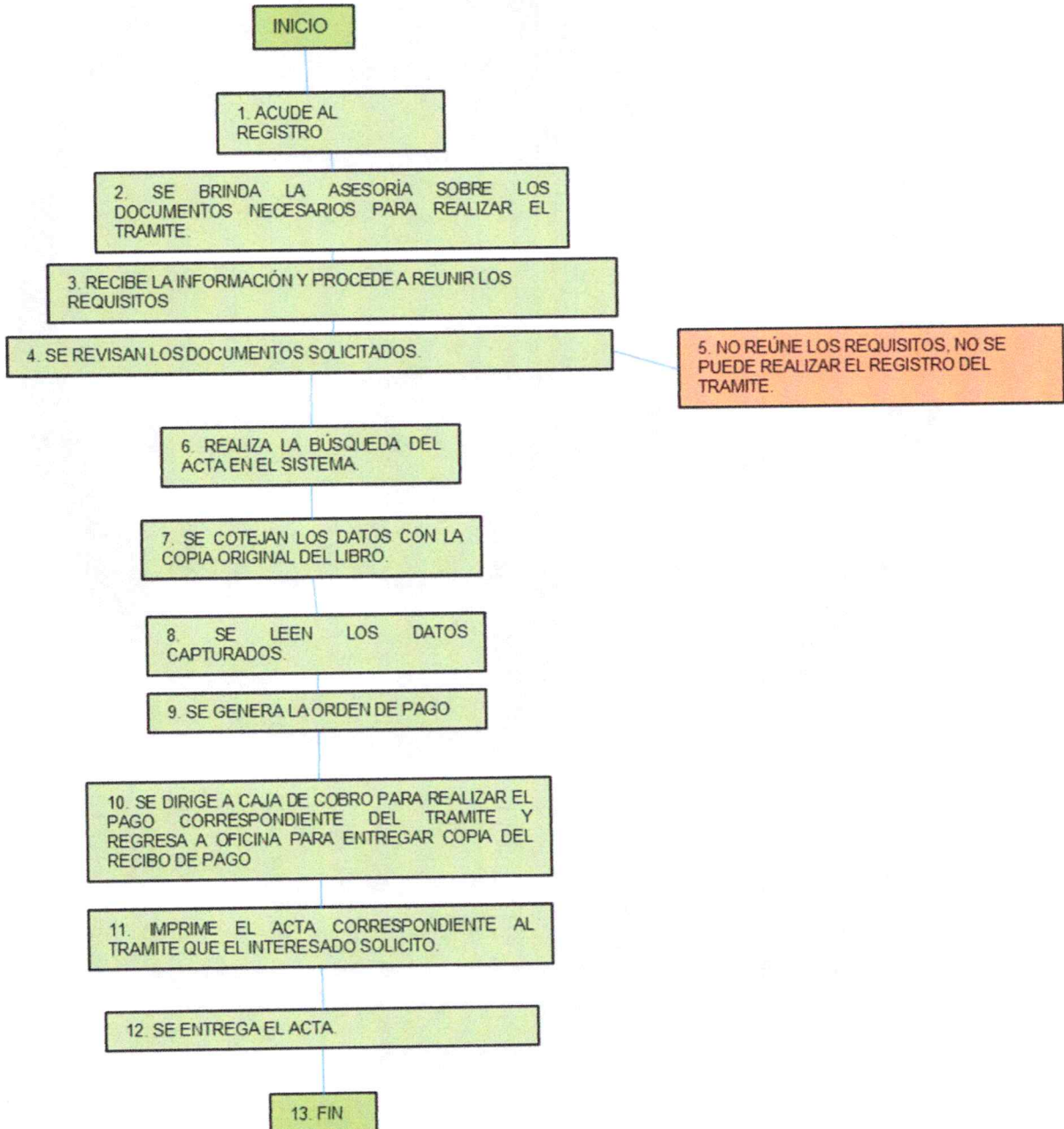
REGISTRO CIVIL EXPEDICIÓN DE ACTAS: Impresión de copias certificadas del sistema SID como actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, para uso legal y personal.

EXPEDICIÓN DE ACTAS			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BRINDA LA ASESORÍA SOBRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	HOJA DE REQUISITOS
3	INTERESADO	RECIBE LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REUNIR LOS REQUISITOS	NO APLICA
4	REGISTRO CIVIL	SE REVISAN LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS	ACTA O CURP CERTIFICADO.
5	REGISTRO CIVIL	NO REÚNE LOS REQUISITOS, NO SE PUEDE REALIZAR EL REGISTRO DEL TRÁMITE.	NO APLICA
6	REGISTRO CIVIL	SE REALIZA LA BÚSQUEDA DEL ACTA EN EL SISTEMA SID	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	SE COTEJAN LOS DATOS CON LA COPIA ORIGINAL DEL LIBRO.	NO APLICA
8	REGISTRO CIVIL	SE LEEN LOS DATOS CAPTURADOS PARA VERIFICAR QUE SEAN CORRECTOS.	NO APLICA
9	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO
10	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO
11	REGISTRO CIVIL	IMPRIME EL ACTA CORRESPONDIENTE.	ACTA
12	REGISTRO CIVIL	SE ENTREGA EL ACTA SOLICITADA	ACTA
13		FIN	



Diagrama De Flujo

Expedición De Actas





REGISTRO
CIVIL
Tlacuilotepec

EXPEDICIÓN DE COPIAS FIELES Y CONSTANCIAS: Sirven para trámites legales o personales dependiendo el trámite que realizan.

EXPEDICIÓN DE COPIAS FIELES Y CONSTANCIAS			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BRINDA LA ASESORÍA SOBRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	HOJA DE REQUISITOS
3	INTERESADO	RECIBE LA INFORMACIÓN Y PROCEDE A REUNIR LOS REQUISITOS	DOCUMENTOS SOLICITADOS
4	REGISTRO CIVIL	SE REVISAN LOS REQUISITOS	ACTA O CURP
5	REGISTRO CIVIL	NO REÚNE LOS REQUISITOS, NO SE PUEDE REALIZAR EL REGISTRO DEL TRÁMITE.	NO APLICA
6	REGISTRO CIVIL	SE PROCEDE CON LA BÚSQUEDA DEL ACTA EN EL LIBRO ORIGINAL PARA SACARLE FOTOCOPIA EN CASO DE COPIA FIEL	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	SE REALIZA LA CERTIFICACIÓN DE LA COPIA DEL LIBRO ORIGINAL.	NO APLICA
8	INTERESADO	SE COTEJAN LOS DATOS PERSONALES DEL INTERESADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONSTANCIA SOLICITADA	ACTA O CURP
9	REGISTRO CIVIL	SE LEEN E IMPRIME UNA COPIA PARA QUE EL INTERESADO REVISE SI SUS DATOS SON CORRECTOS	NO APLICA
10	REGISTRO CIVIL	EN CASO DE ERROR SE PROCEDE CON LA CORRECCIÓN DE DATOS	NO APLICA
11	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO
12	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPALREGISTRO
CIVIL
Tlacuilotepec

13	REGISTRO CIVIL	SE IMPRIME LA CERTIFICACIÓN EN CASO DE COPIA FIEL O CONSTANCIA SOLICITADA	NO APLICA
14	INTERESADO	SE FIRMA Y SELLA EL DOCUMENTO IMPRESO SOLICITADO-	COPIA FIEL O CONSTANCIA
15	REGISTRO CIVIL	ENTREGA DE LA COPIA FIEL O CONSTANCIA.	COPIA FIEL O CONSTANCIA
16	FIN		

01 (222) 582 11 26

tlacuilopec@puebla.gob.mxPalacio Municipal S/N Col. Centro
Tlacuilotepec Puebla C.P 73070

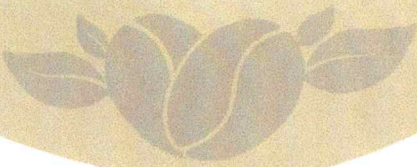
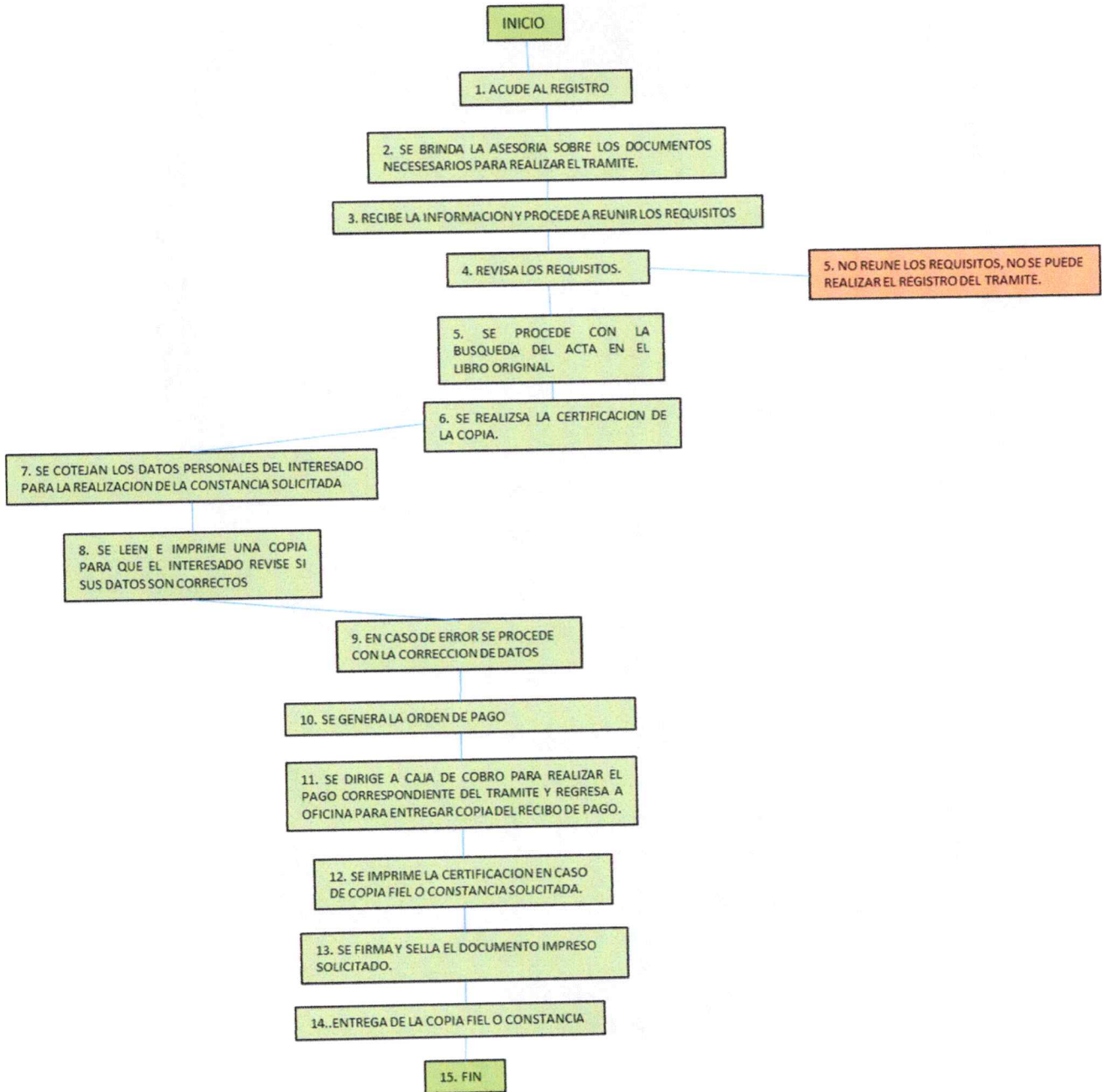


Diagrama De Flujo

Copias Fieles Y Constancias





PROCEDIMIENTO 10

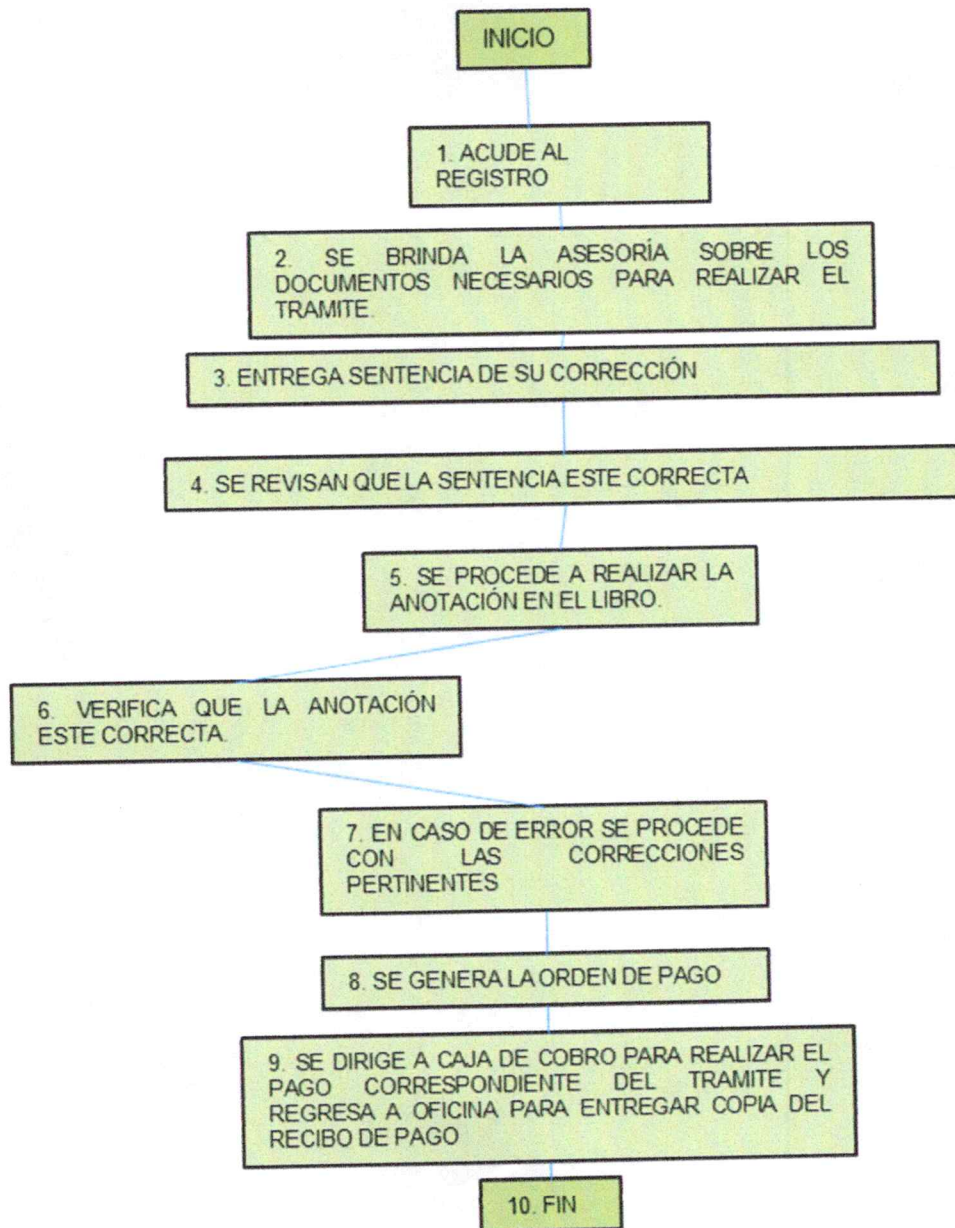
ANOTACIÓN MARGINAL: Anotación al margen en un acta ya sea de Nacimiento, Defunción O Matrimonio, para registrar cambios o actualizaciones.

ANOTACIÓN MARGINAL			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BRINDA LA ASESORÍA SOBRE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.	HOJA DE REQUISITOS
3	INTERESADO	ENTREGA SU SENTENCIA DE CORRECCIÓN DE ACTA	DOCUMENTOS SOLICITADOS
4	REGISTRO CIVIL	SE REVISAS QUE LA SENTENCIA DE LA CORRECCIÓN DE ACTA SEA CORRECTA	EXPEDIENTE O SENTENCIA DE RECTIFICACIÓN DE ACTA.
5	REGISTRO CIVIL	SE REALIZA LA ANOTACIÓN AL LIBRO ORIGINAL.	NO APLICA
6	INTERESADO	VERIFICA QUE LA ANOTACIÓN QUEDE CORRECTA.	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	EN CASO DE ERROS PROCEDE CON LAS CORRECCIONES PERTINENTES.	NO APLICA
8	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO.	ORDEN DE PAGO
9	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO
10	REGISTRO CIVIL	FIN	



Diagrama De Flujo

Anotación Marginal



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO 11


REGISTRO
CIVIL
Tlacuilotepec
REGISTRO HISTÓRICO: Captura de un acta en el sistema.

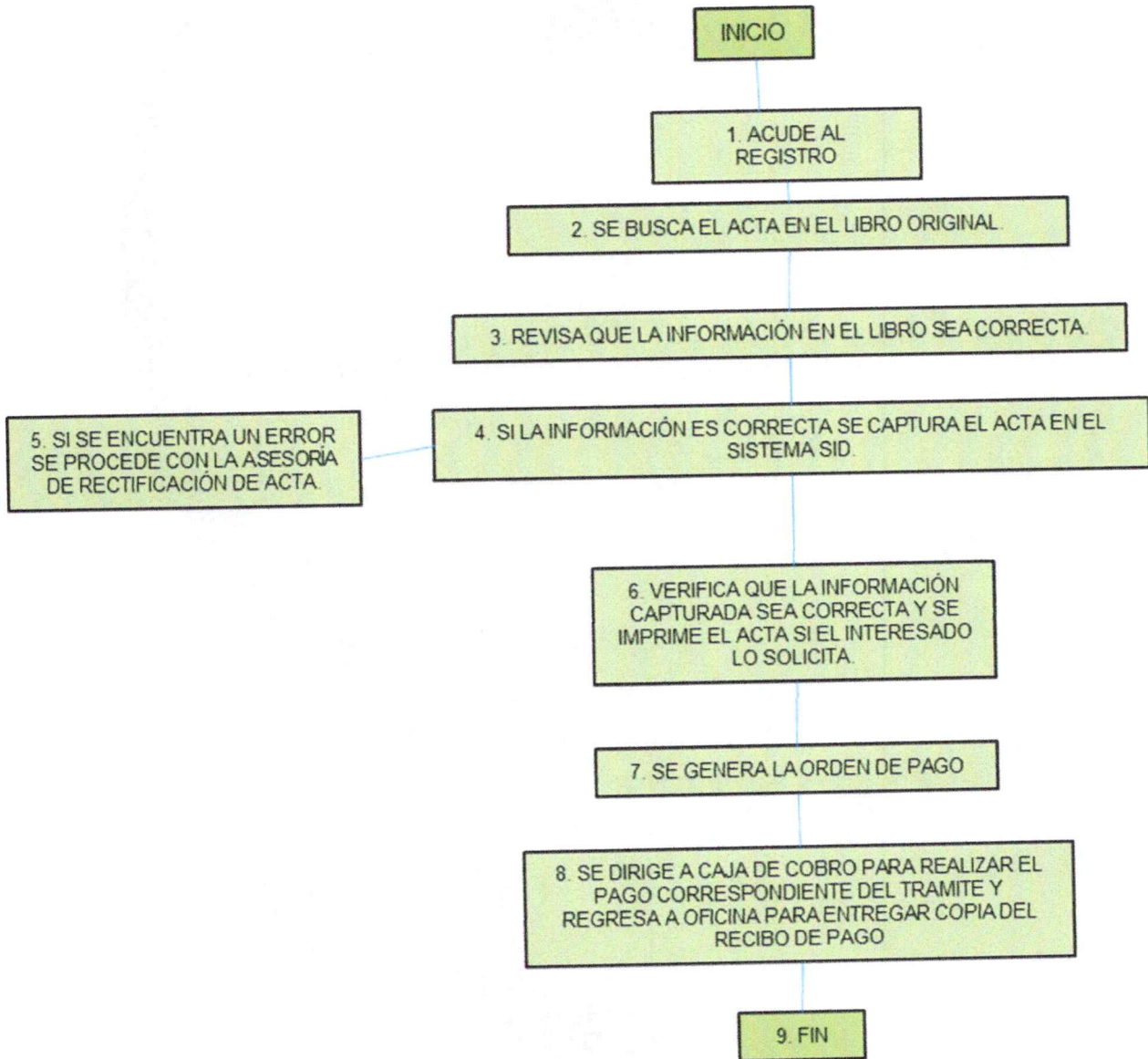
REGISTRO HISTÓRICO			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	SE BUSCA EL ACTA EN EL LIBRO ORIGINAL	ACTA O CURP ACTUALIZADO
3	INTERESADO	REVISA QUE LA INFORMACIÓN EN EL LIBRO SEA CORRECTA	LIBRO ORIGINAL
4	REGISTRO CIVIL	SI ES CORRECTA LA INFORMACIÓN SE CAPTURA EL ACTA EN EL SISTEMA SID	NO APLICA
5	REGISTRO CIVIL	SI SE ENCUENTRA UN ERROR SE PROCEDE CON LA ASESORÍA DE RECTIFICACIÓN DE ACTA	NO APLICA
6	INTERESADO	VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN CAPTURADA SEA CORRECTA Y SE IMPRIME EL ACTA SI EL INTERESADO LO SOLICITA	NO APLICA
7	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO.	ORDEN DE PAGO
8	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO
9	REGISTRO CIVIL	FIN	

01 (222) 582 11 26

tlacuilotepec@puebla.gob.mxPalacio Municipal S/N Col. Centro
Tlacuilotepec Puebla C.P 73070

Diagrama De Flujo

Registro Histórico





PROCEDIMIENTO 12

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS: Búsqueda de actas de nacimiento, matrimonio o defunción en el archivo de libros.

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS			
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	INTERESADO	ACUDE AL REGISTRO POR UNA BÚSQUEDA DE UN ACTA EN EL LIBRO ORIGINAL	NO APLICA
2	REGISTRO CIVIL	RECABA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE SE REALICE LA BÚSQUEDA DEL ACTA EN EL LIBRO ORIGINAL Y SE LE DA FECHA PARA REGRESAR POR LOS RESULTADOS	INFORMACIÓN PERSONAL
3	REGISTRO CIVIL	SE GENERA LA ORDEN DE PAGO.	ORDEN DE PAGO
4	INTERESADO	SE DIRIGE A CAJA DE COBRO PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE Y REGRESA A OFICINA PARA ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO.	RECIBO DE PAGO
5	REGISTRO CIVIL	FIN	