



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSICIÓN CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL

CLAVE

MPP/RC/24-27/MDP

FECHA DE EMISIÓN

4 DE AGOSTO 2026

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

AUTORIZACIONES



JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE PAHUATLAN, PUEBLA
CLAVE: 21-109-01

L.D. LUCIA TELLEZ VINIEGRA
AUXILIAR TITULAR DEL REGISTRO CIVIL



CONTRALORÍA
MUNICIPAL
PAHUATLÁN, PUEBLA
2024 - 2027

MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ
CONTRALOR MUNICIPAL

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- OBJETIVO GENERAL	4
3.- MARCO NORMATIVO	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN	6
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	8
9.- GLOSARIO	38
10.- ANEXOS DOCUMENTALES	39

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Registro Civil del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que se realizan dentro del área.

Este documento permite definir las actividades, responsables, requisitos y tiempos de atención relacionados con los servicios que presta la Oficialía del Registro Civil a la ciudadanía, contribuyendo a mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia y la calidad en el servicio público.

Asimismo, el manual sirve como herramienta de apoyo para el personal adscrito al área, facilitando la correcta ejecución de funciones y garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

2.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Registro Civil, definiendo las actividades, responsables y lineamientos necesarios para brindar servicios registrales eficientes, legales, oportunos y de calidad a la población del Municipio de Pahuatlán.

3.- MARCO NORMATIVO

La Dirección del Registro Civil sustenta su actuación en el siguiente marco normativo:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán, Puebla

4.- MISIÓN

Garantizar la inscripción, registro, autorización, certificación, y resguardo de los actos y hechos del estado civil de las personas, mediante el ejercicio de la función registral con estricto apego a la ley, otorgando certeza jurídica a la ciudadanía.

Brindar servicios eficientes, oportunos y de calidad, a través de procesos ordenados, personal capacitado y un trato digno y humano, que faciliten el acceso de la población a su identidad jurídica, contribuyendo al fortalecimiento del orden legal y al desarrollo social del municipio.

5.- VISIÓN

Ser un Juzgado del Registro Civil moderno, eficiente y confiable, reconocido por ejercer con profesionalismo y estricto apego a la ley la función registral, garantizando certeza jurídica en los actos y hechos del estado civil de las personas.

Consolidarse como una autoridad cercana a la ciudadanía, que mediante procesos ágiles, transparentes y personal altamente capacitado, brinde servicios de inscripción, certificación y orientación con calidad, equidad y legalidad, contribuyendo al orden jurídico y al desarrollo social del municipio.

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	CLAVE
1	Registro de Nacimiento	PR-DRC-01
2	Registro de Matrimonio	PR-DRC-02
3	Actas Certificadas	PR-DRC-03
4	Presentación Matrimonial	PR-DRC-04
5	Constancia de inexistencia de matrimonio	PR-DRC-05
6	Búsqueda de actas	PR-DRC-06
7	Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento	PR-DRC-07
8	Copia fiel de libro	PR-DRC-08
9	Registro de Divorcio Administrativo	PR-DRC-09
10	Acta de divorcio por resolución judicial	PR-DRC-10
11	Registro de Defunción	PR-DRC-11
12	Anotación marginal Judicial en el libro original	PR-DRC-12
13	Inscripción de acta de defunción proveniente del extranjero	PR-DRC-13
14	Anotación marginal administrativa en el libro original	PR-DRC-14
15	Tramite de reconocimiento de hijo (a)	PR-DRC-15

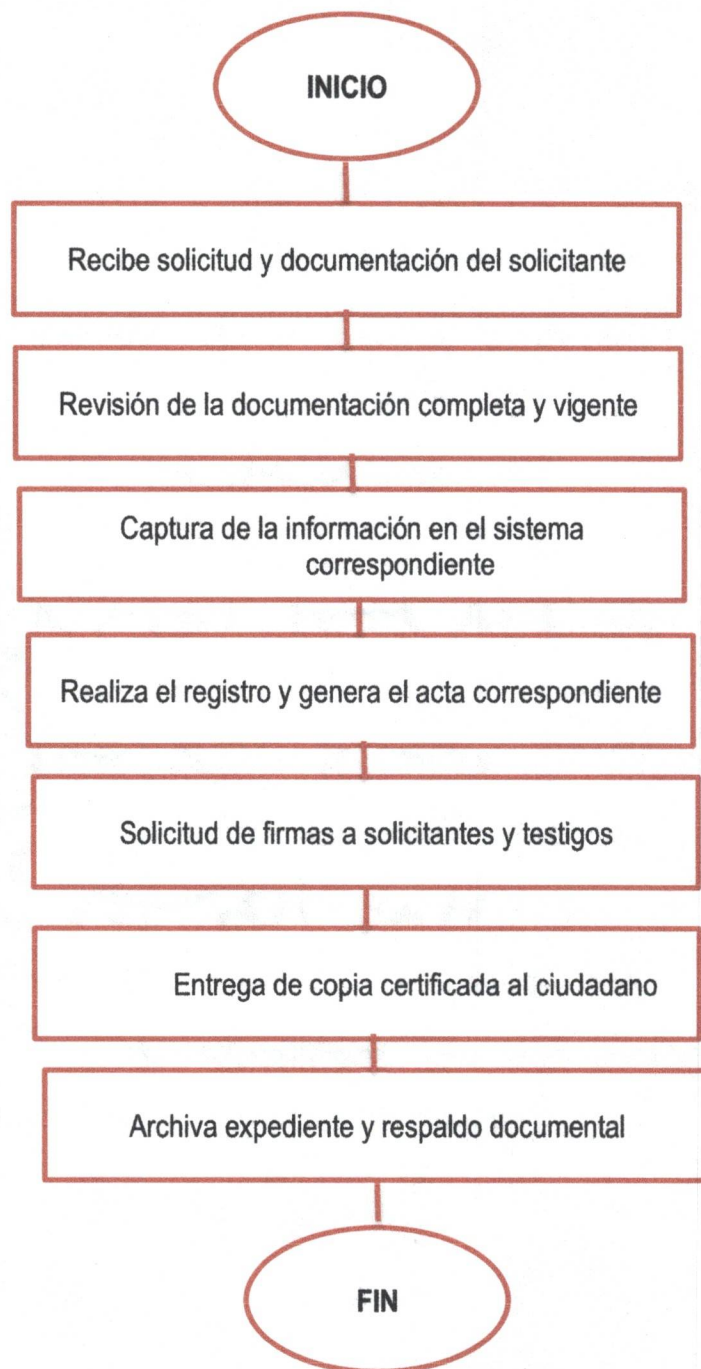
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Registro de Nacimiento
- **Clave:** PR-DRC-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Registrar el nacimiento de una persona mediante la inscripción del acto en el Registro Civil, otorgándole identidad jurídica a través de la expedición del acta correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 15- 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe al solicitante, revisa la documentación presentada y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	Documentación del trámite
2	Auxiliar Titular	Registra la información en el sistema oficial, integra el expediente y elabora el proyecto del acta de nacimiento.	Sistema del Registro Civil / Acta
3	Juez del Registro Civil	Revisa la información, autoriza el registro y firma el acta correspondiente.	Acta de nacimiento
4	Auxiliar Titular	Obtiene las firmas de los comparecientes, expide la copia certificada y entrega el documento al ciudadano.	Copia certificada
5	Auxiliar Titular	Integra, archiva y resguarda el expediente y la documentación soporte conforme a la normatividad vigente.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

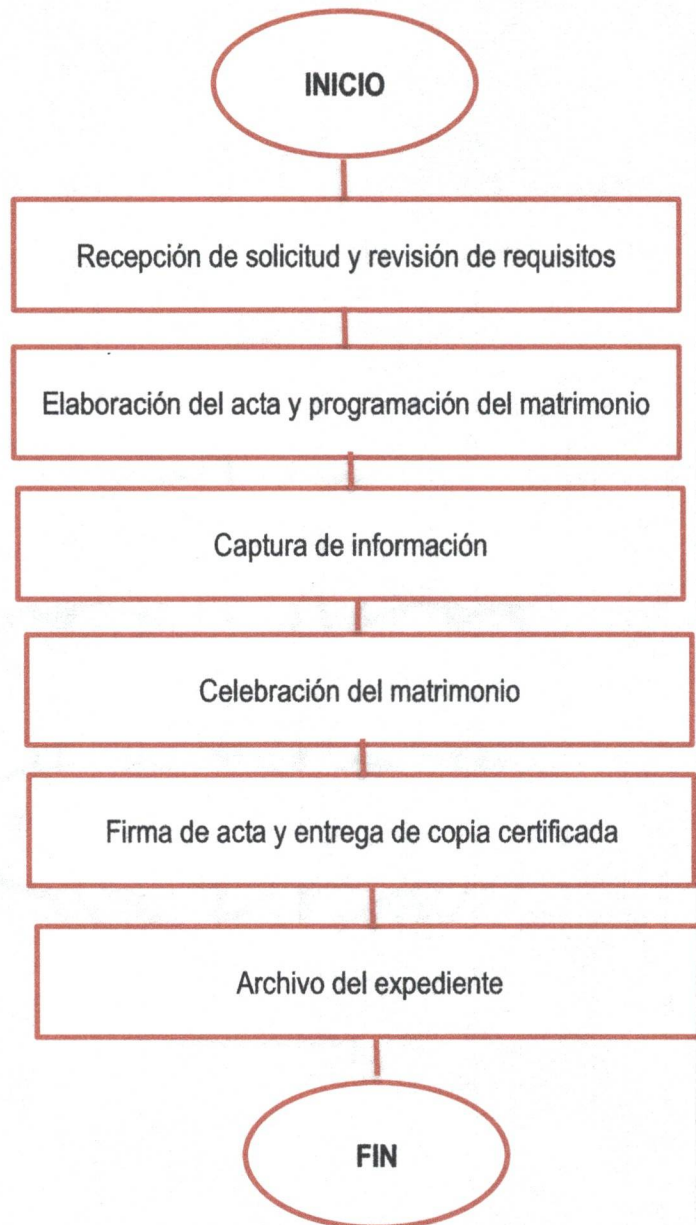


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Registro de Matrimonio
- **Clave:** PR-DRC-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Formalizar legalmente la unión matrimonial de dos personas mediante la celebración del matrimonio civil y la inscripción del acto en el Registro Civil, otorgando certeza jurídica a los contrayentes.
- **Tiempo aproximado:** 30-60 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la solicitud, verifica la disponibilidad de fecha y hora con el Juez del Registro Civil, revisa que los requisitos y documentación estén completos e integra el expediente.	Solicitud y documentación
2	Auxiliar Titular	Orienta a los contrayentes para realizar el pago de los derechos correspondientes.	Acta de presentación matrimonial
3	Auxiliar Titular	Registra la información en el sistema oficial y elabora el acta de matrimonio para su revisión.	Acta de matrimonio
4	Juez del Registro Civil	Celebra el matrimonio civil, da lectura a los derechos y obligaciones de los contrayentes y autoriza el acto conforme a la legislación aplicable.	Acta de matrimonio
5	Auxiliar Titular / Contrayentes	Se recaban las firmas y huellas de los contrayentes, testigos y del Juez; posteriormente se expide y entrega la copia certificada correspondiente, integrando el expediente para su resguardo.	Acta de matrimonio y copia certificada

DIAGRAMA DE FLUJO

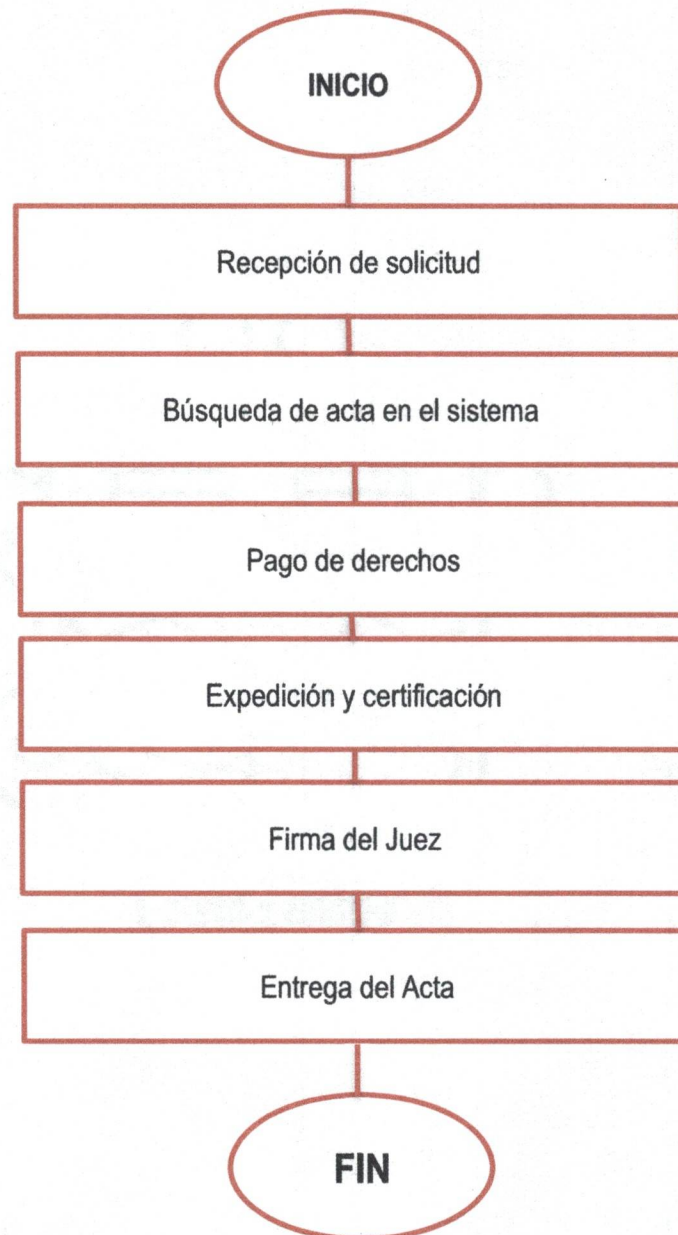


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Expedición de Copias Certificadas de Actas
- **Clave:** PR-DRC-03
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Expedir copias certificadas de las actas del estado civil que obran en los archivos o en el sistema del Registro Civil, garantizando su autenticidad y validez jurídica.
- **Tiempo aproximado:** 5 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la solicitud del ciudadano, verifica la información proporcionada y localiza el acta en el sistema o en los archivos del Registro Civil.	Solicitud / Identificación oficial
2	Auxiliar Titular	Verifica la disponibilidad del acta. En caso de no localizarla en el sistema, informa al solicitante sobre el procedimiento correspondiente (búsqueda, captura, aclaración administrativa o rectificación judicial).	Sistema del Registro Civil
3	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes, cuando proceda, y presenta el comprobante de pago.	Recibo oficial de pago
4	Auxiliar Titular	Expide la copia certificada del acta, realiza la certificación correspondiente y la turna para su validación.	Copia certificada
5	Juez del Registro Civil	Firma y autoriza la copia certificada, la entrega al ciudadano y ordena el resguardo del registro del trámite.	Copia certificada

DIAGRAMA DE FLUJO

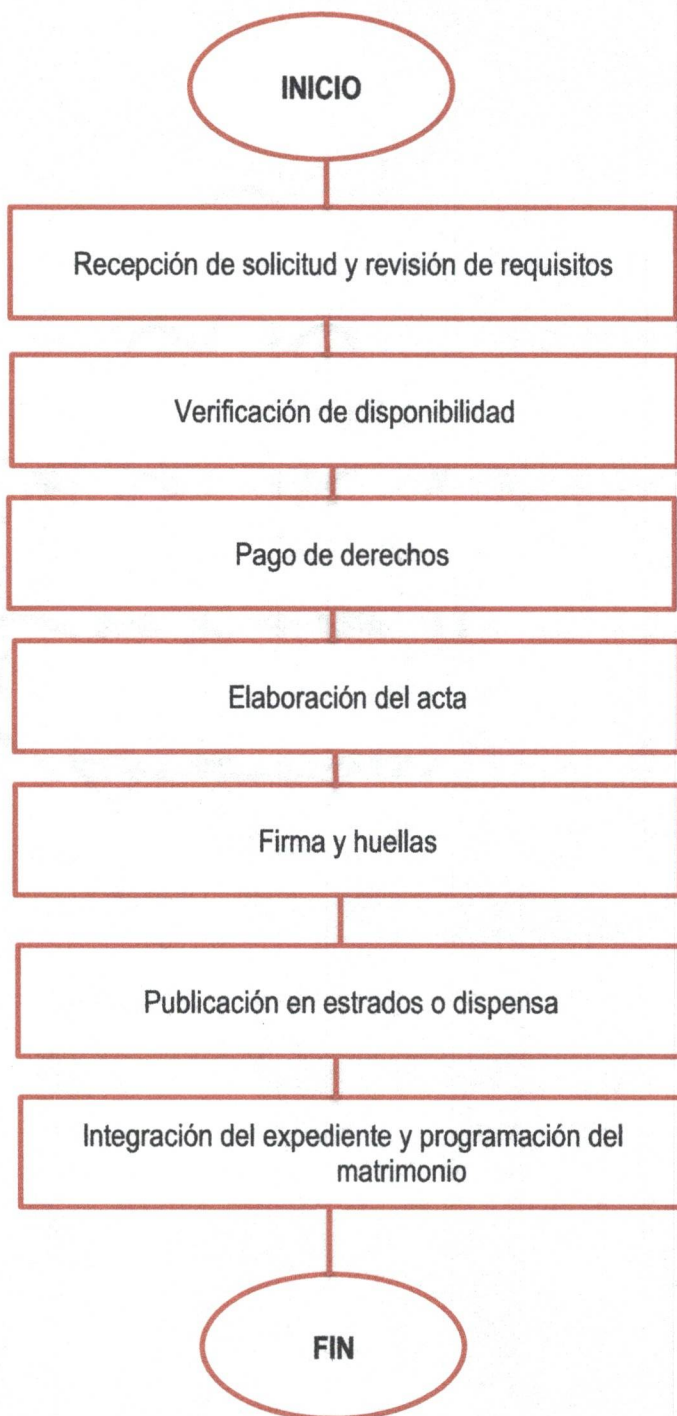


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Presentación Matrimonial
- **Clave:** PR-DRC-04
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Recibir, verificar y formalizar la solicitud de presentación matrimonial, cumpliendo con los requisitos legales para la posterior celebración del matrimonio civil.
- **Tiempo aproximado:** 20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la solicitud de los contrayentes, verifica la disponibilidad de fecha y hora con el Juez del Registro Civil e informa los requisitos para la presentación matrimonial y la celebración del matrimonio.	Solicitud y documentación
2	Juez del Registro Civil	Revisa la documentación presentada, verifica el cumplimiento de los requisitos legales e informa a los contrayentes sobre la publicación de los edictos o, en su caso, el trámite de dispensa.	Expediente
3	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega el comprobante de pago al Juzgado del Registro Civil.	Recibo oficial de pago
4	Auxiliar Titular	Elabora el acta de presentación matrimonial, captura la información en el sistema y verifica que los datos asentados sean correctos.	Acta de presentación matrimonial
5	Auxiliar Titular y Contrayentes	Firman el acta de presentación matrimonial y se recaban las huellas dactilares de los contrayentes.	Acta de presentación matrimonial

DIAGRAMA DE FLUJO

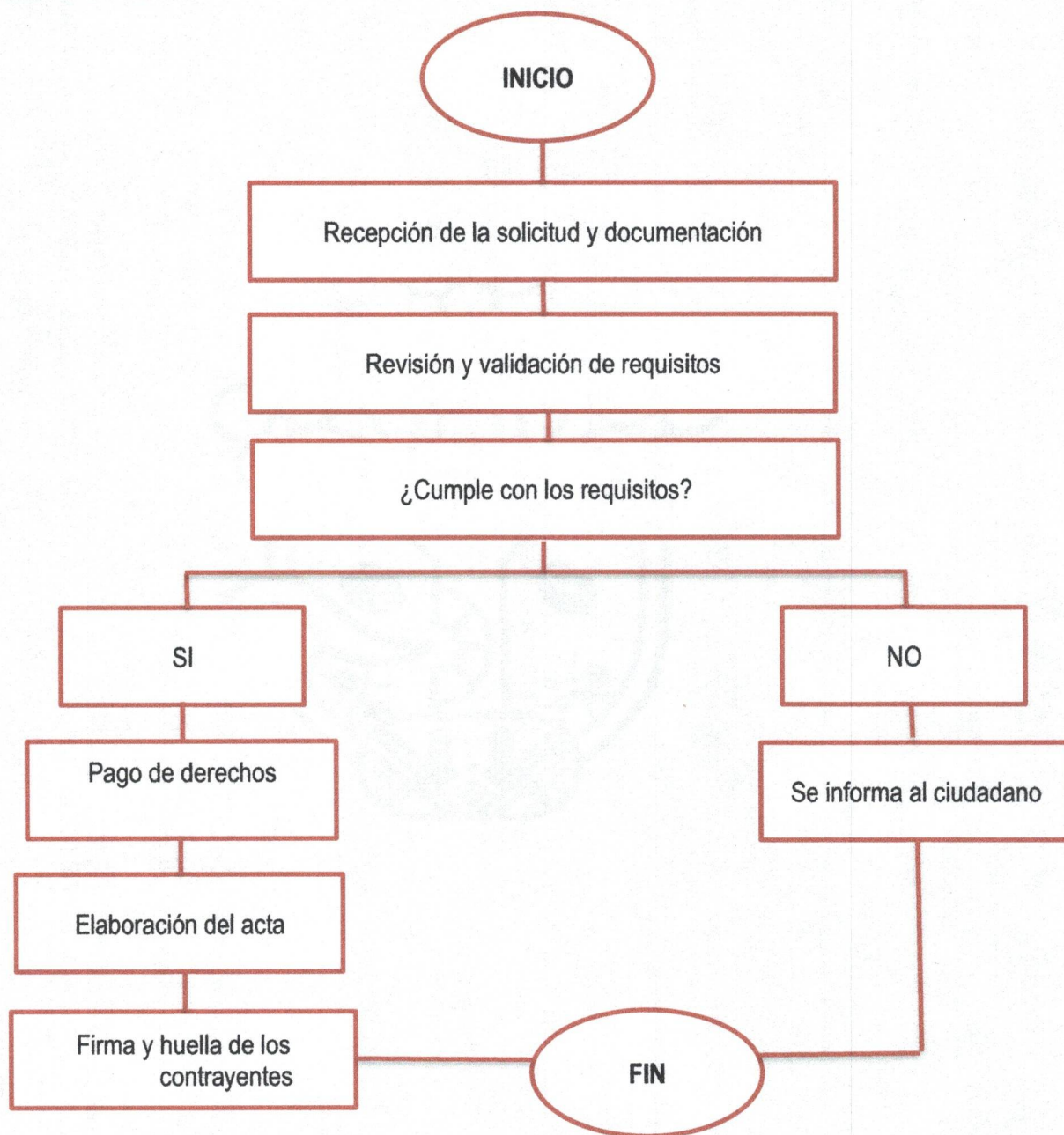


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Constancia de inexistencia de matrimonio
- **Clave:** PR-DRC-05
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Recibir, verificar y formalizar la solicitud de presentación matrimonial, cumpliendo con los requisitos legales para la posterior celebración del matrimonio civil.
- **Tiempo aproximado:** 20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la solicitud de los contrayentes, verifica la disponibilidad de fecha y hora con el Juez del Registro Civil e informa los requisitos para la celebración del matrimonio.	Solicitud y documentación
2	Auxiliar Titular	Revisa la documentación presentada, verifica el cumplimiento de los requisitos legales e informa a los contrayentes sobre la publicación de los edictos o, en su caso, el trámite de dispensa.	Expediente
3	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega el comprobante de pago al Juzgado del Registro Civil.	Recibo oficial de pago
4	Auxiliar Titular	Elabora el acta de presentación matrimonial, captura la información en el sistema y verifica que los datos asentados sean correctos.	Acta de presentación matrimonial
5	Auxiliar Titular y Contrayentes	Firman el acta de presentación matrimonial y se recaban las huellas dactilares de los contrayentes.	Acta de presentación matrimonial

DIAGRAMA DE FLUJO

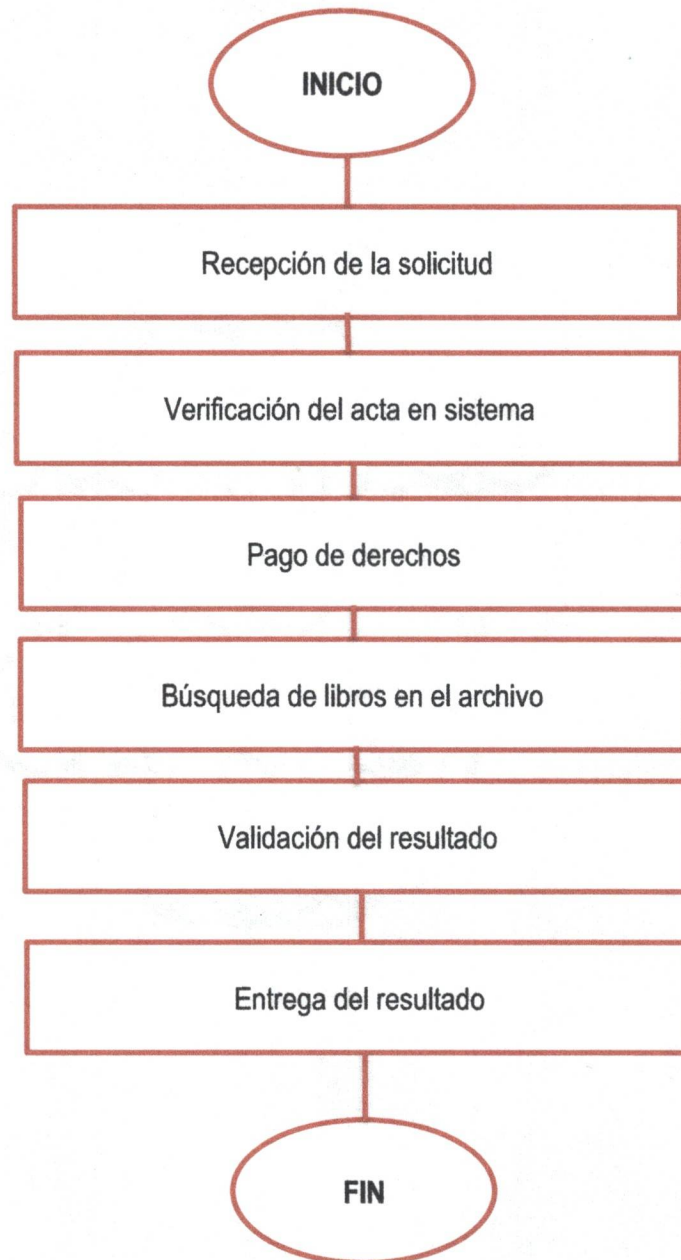


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Búsqueda de Actas
- **Clave:** PR-DRC-06
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Localizar actas del estado civil en los libros y archivos del Juzgado del Registro Civil, a fin de proporcionar al solicitante el resultado de la búsqueda conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 72 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la solicitud del ciudadano, verifica si el acta se encuentra disponible en el sistema y, en caso contrario, solicita la información necesaria para realizar la búsqueda en los libros del archivo.	Solicitud / Identificación oficial
2	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega el comprobante de pago.	Recibo oficial de pago
3	Auxiliar Titular	Realiza la búsqueda del acta en los libros del archivo, verifica la información localizada y elabora el resultado de la búsqueda.	Libros del Registro Civil
4	Auxiliar Titular	Revisa y valida el resultado de la búsqueda, autorizando su entrega al solicitante.	Resultado de búsqueda
5	Auxiliar Titular	Entrega al ciudadano el resultado de la búsqueda o, en su caso, orienta sobre el procedimiento que corresponda para continuar con su trámite.	Constancia o resultado de búsqueda

DIAGRAMA DE FLUJO

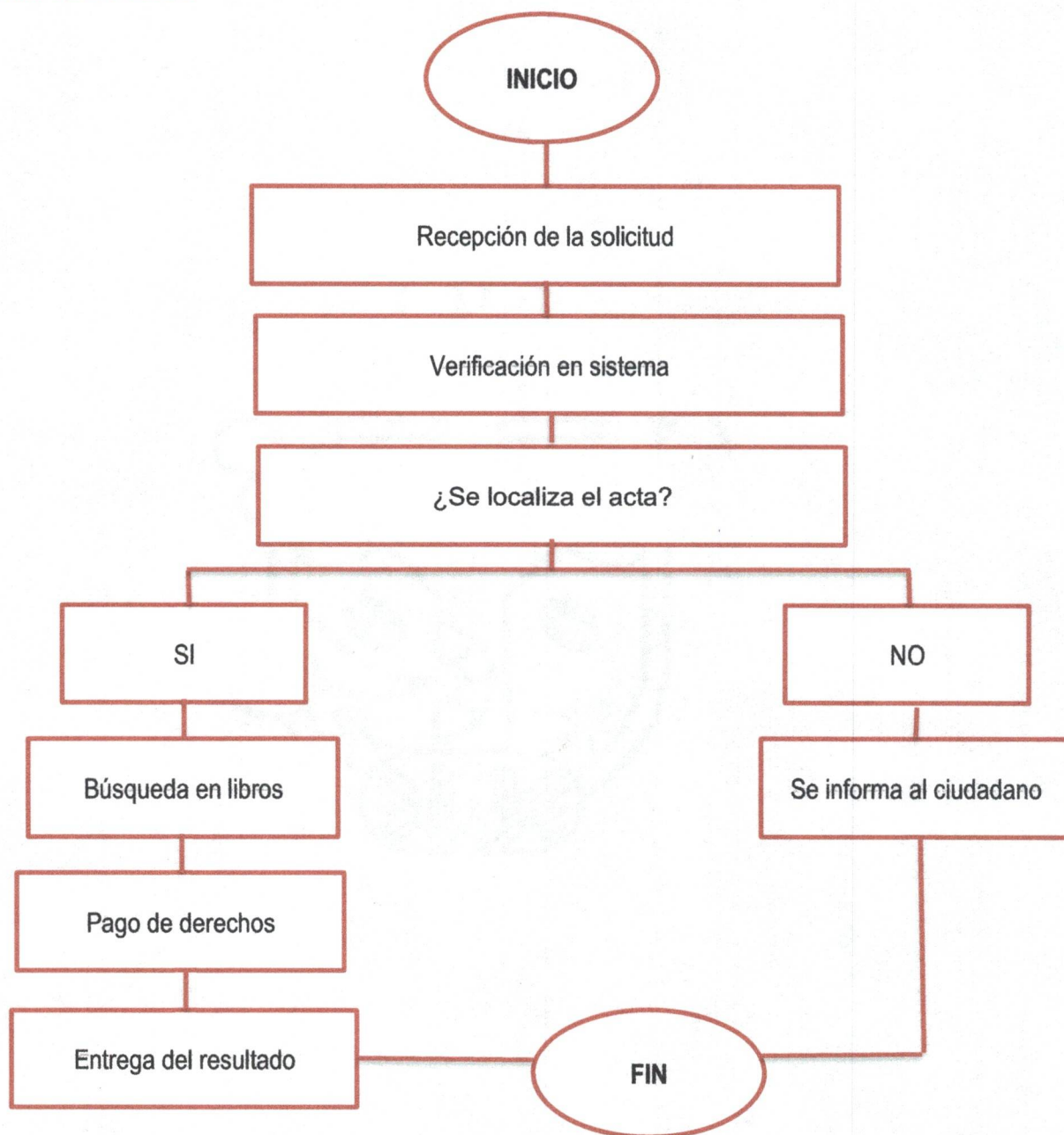


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Constancia de inexistencia de registro de nacimiento
- **Clave:** PR-DRC-07
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Emitir la constancia que acredita la inexistencia de un registro de nacimiento en los libros y archivos del Juzgado del Registro Civil, previa verificación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 48 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la solicitud del ciudadano, revisa la documentación presentada e integra la solicitud para la búsqueda del registro.	Solicitud e identificación oficial
2	Capturista	Realiza la búsqueda del registro de nacimiento en los libros y archivos del Juzgado del Registro Civil para verificar su inexistencia.	Libros y archivo del Registro Civil
3	Juez del Registro Civil	Revisa el resultado de la búsqueda y autoriza la expedición de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, cuando corresponda.	Constancia
4	Auxiliar Titular	Expide y entrega la constancia al ciudadano, recabando el acuse de recibido y resguardando el expediente del trámite.	Constancia de inexistencia

DIAGRAMA DE FLUJO

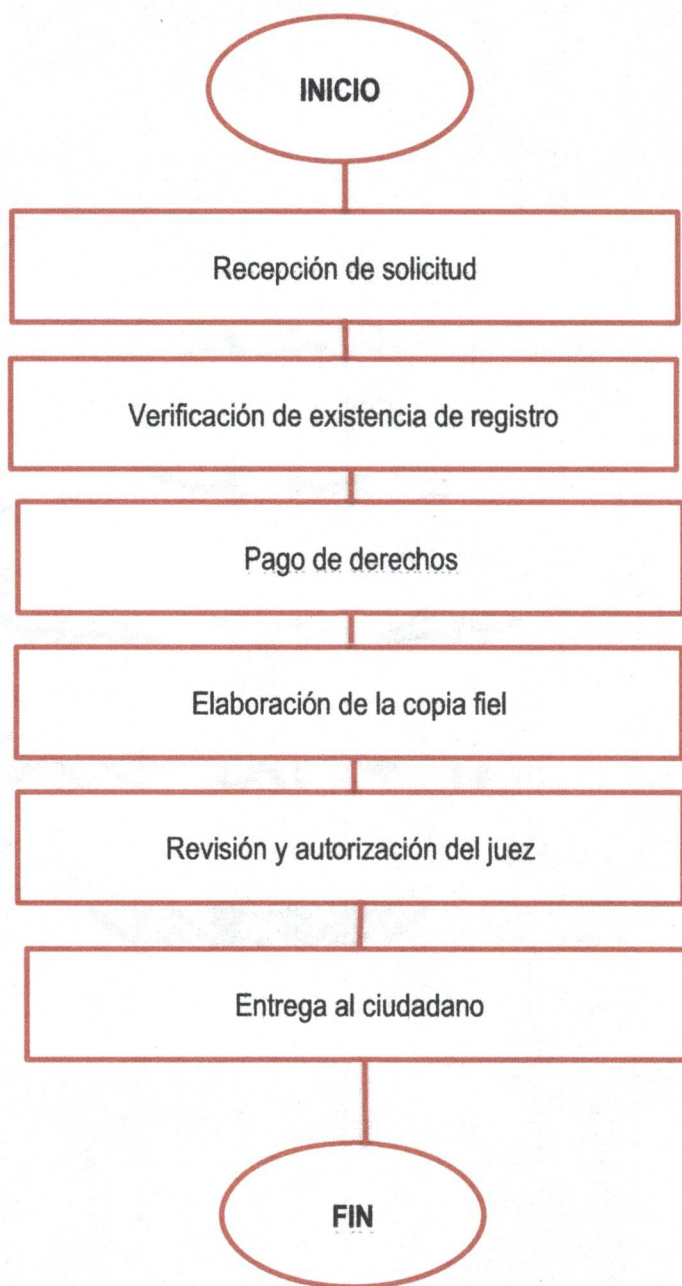


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Expedición de copia fiel de libro
- **Clave:** PR-DRC-08
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Expedir copia fiel de los registros contenidos en los libros del Juzgado del Registro Civil, garantizando su autenticidad y validez jurídica conforme a la normatividad aplicable
- **Tiempo aproximado:** 60 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la solicitud del ciudadano y verifica el resultado de la búsqueda para confirmar la existencia del registro en los libros del Juzgado del Registro Civil.	Solicitud / Resultado de búsqueda
2	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes y presenta el comprobante de pago.	Recibo oficial de pago
3	Capturista	Localiza el libro correspondiente, elabora la copia fiel y la turna para su validación.	Libro del Registro Civil / Copia fiel
4	Juez del Registro Civil	Revisa, certifica y autoriza la copia fiel del libro mediante su firma y sello oficial.	Copia fiel
5	Auxiliar Titular	Entrega la copia fiel al ciudadano e integra el registro del trámite para su control administrativo.	Copia fiel

DIAGRAMA DE FLUJO

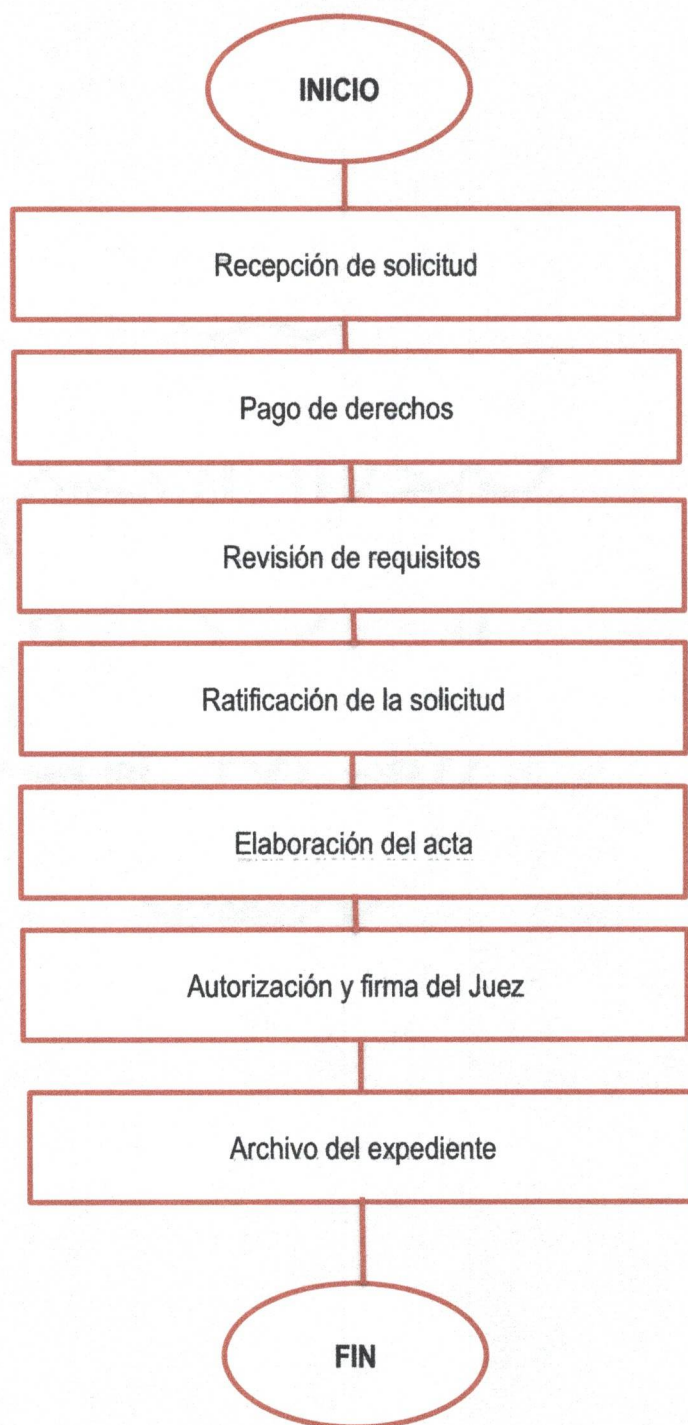


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Registro de divorcio
- **Clave:** PR-DRC-09
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Registrar el divorcio administrativo mediante la disolución del vínculo matrimonial, cumpliendo con los requisitos establecidos por la legislación aplicable y otorgando certeza jurídica a las partes.
- **Tiempo aproximado:** 15 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la solicitud de divorcio administrativo, revisa la documentación presentada y verifica que se cumplan los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Solicitud y documentación
2	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega el comprobante de pago al Juzgado del Registro Civil	Comprobante de pago
3	Juez del Registro Civil	Recibe y admite la solicitud; una vez transcurrido el plazo legal, recibe la ratificación de la voluntad de ambas partes para continuar con el trámite.	Solicitud de divorcio
4	Auxiliar Titular	Elabora el acta de divorcio administrativo, captura la información en el sistema y verifica que los datos sean correctos.	Acta de divorcio
5	Juez del Registro Civil	Autoriza el registro del divorcio mediante la firma del acta correspondiente.	Acta de divorcio
6	Auxiliar Titular	Entrega la copia certificada del acta a los interesados e integra el expediente para su resguardo.	Copia certificada / Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

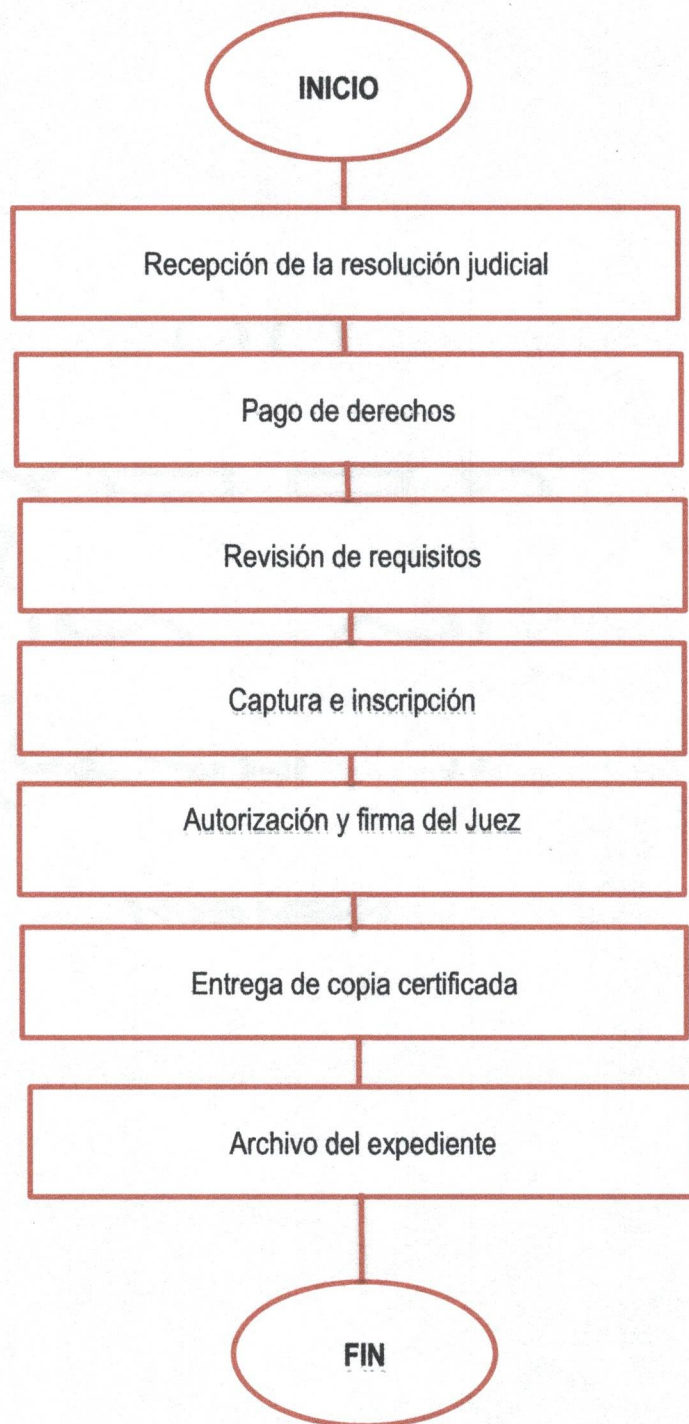


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Inscripción de Acta de Divorcio por Resolución Judicial
- **Clave:** PR-DRC-10
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Inscribir y registrar la resolución judicial o notarial de divorcio en el Registro Civil, garantizando la actualización del estado civil de las personas y otorgando certeza jurídica conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 20 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la resolución judicial o notarial de divorcio, revisa la documentación presentada y verifica que cumpla con los requisitos legales para su inscripción.	Resolución judicial o notarial
2	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega el comprobante de pago al Juzgado del Registro Civil	Comprobante de pago
3	Auxiliar Titular	Registra la información en el sistema oficial, realiza la inscripción correspondiente y verifica que los datos capturados sean correctos.	Sistema del Registro Civil
4	Juez del Registro Civil	Revisa la documentación, autoriza la inscripción del divorcio y firma el acta o anotación correspondiente.	Acta o inscripción de divorcio
5	Auxiliar Titular	Expide y entrega la copia certificada correspondiente al solicitante, integrando el expediente para su resguardo.	Copia certificada / Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

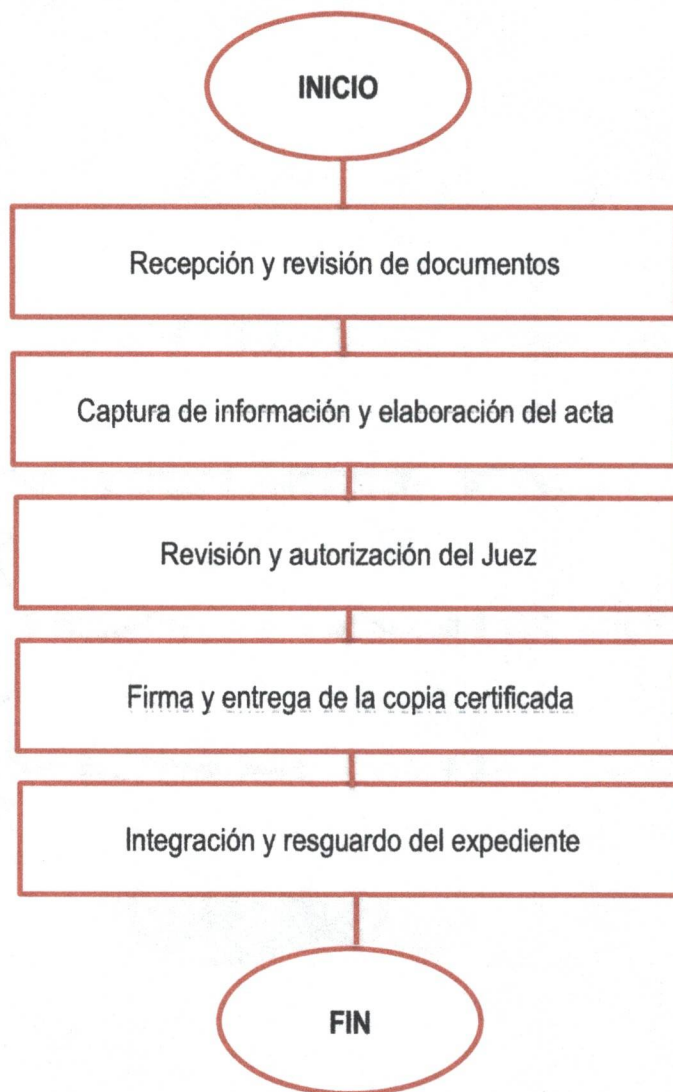


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Registro de Defunción
- **Clave:** PR-DRC-11
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Registrar el fallecimiento de una persona mediante la inscripción del acta de defunción, garantizando la legalidad del acto y otorgando certeza jurídica conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe al declarante, revisa la documentación presentada y verifica que se cumplan los requisitos legales para el registro de la defunción.	Certificado de defunción, identificación oficial y documentación requerida
2	Auxiliar Titular	Registra la información en el sistema oficial, elabora el acta de defunción y verifica que los datos capturados sean correctos.	Acta de defunción
3	Juez del Registro Civil	Revisa la información, autoriza el registro y firma el acta de defunción correspondiente.	Acta de defunción
4	Declarante	Revisa la información asentada, firma el acta y recibe la copia certificada correspondiente.	Copia certificada
5	Auxiliar Titular	Integra y resguarda el expediente del trámite conforme a la normatividad aplicable.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

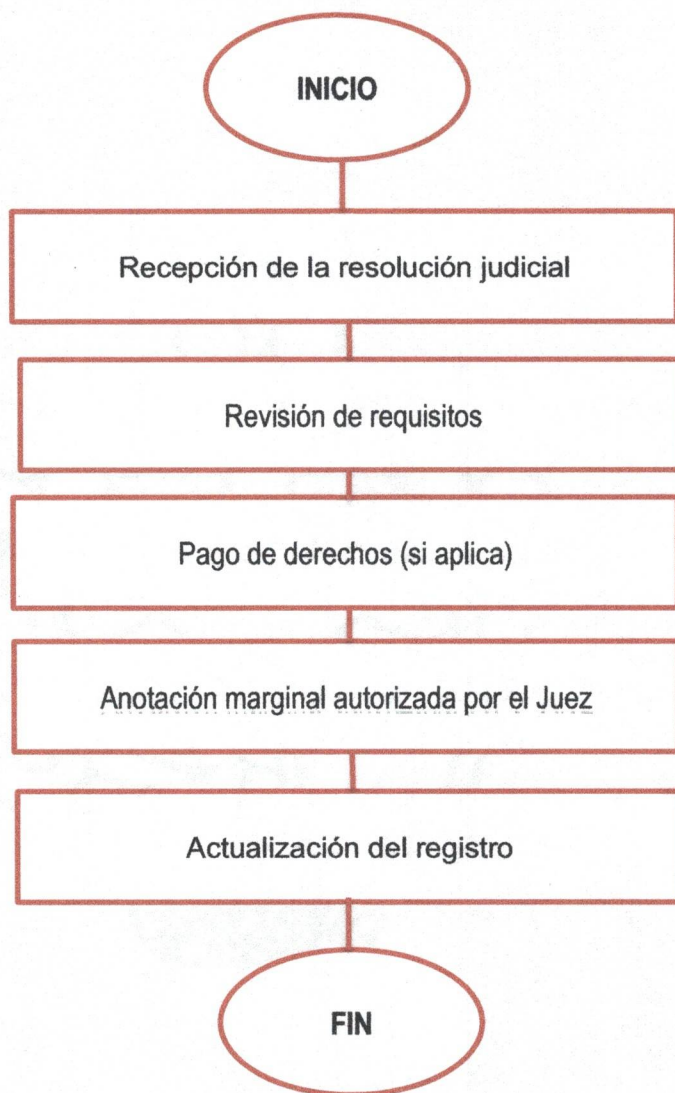


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Anotación Marginal Judicial en el Libro Original
- **Clave:** PR-DRC-12
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Realizar la anotación marginal en el libro original del Registro Civil, derivada de una resolución emitida por autoridad judicial competente, garantizando la actualización de los registros y la certeza jurídica de los actos del estado civil.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la resolución judicial y la documentación presentada por el solicitante, verificando que cumpla con los requisitos legales para realizar la anotación marginal.	Resolución judicial y documentación soporte
2	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes y presenta el comprobante al Juzgado del Registro Civil, cuando el trámite lo requiera.	Recibo oficial de pago
3	Auxiliar Titular	Localiza el libro original correspondiente y prepara el expediente para la anotación marginal.	Libro del Registro Civil
4	Juez del Registro Civil	Revisa la resolución judicial, autoriza y realiza la anotación marginal en el libro original, conforme a la resolución emitida por la autoridad competente.	Libro del Registro Civil
5	Auxiliar Titular	Actualiza el registro correspondiente, integra el expediente y entrega al solicitante la constancia o documento que acredite la realización del trámite, cuando proceda.	Expediente / Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

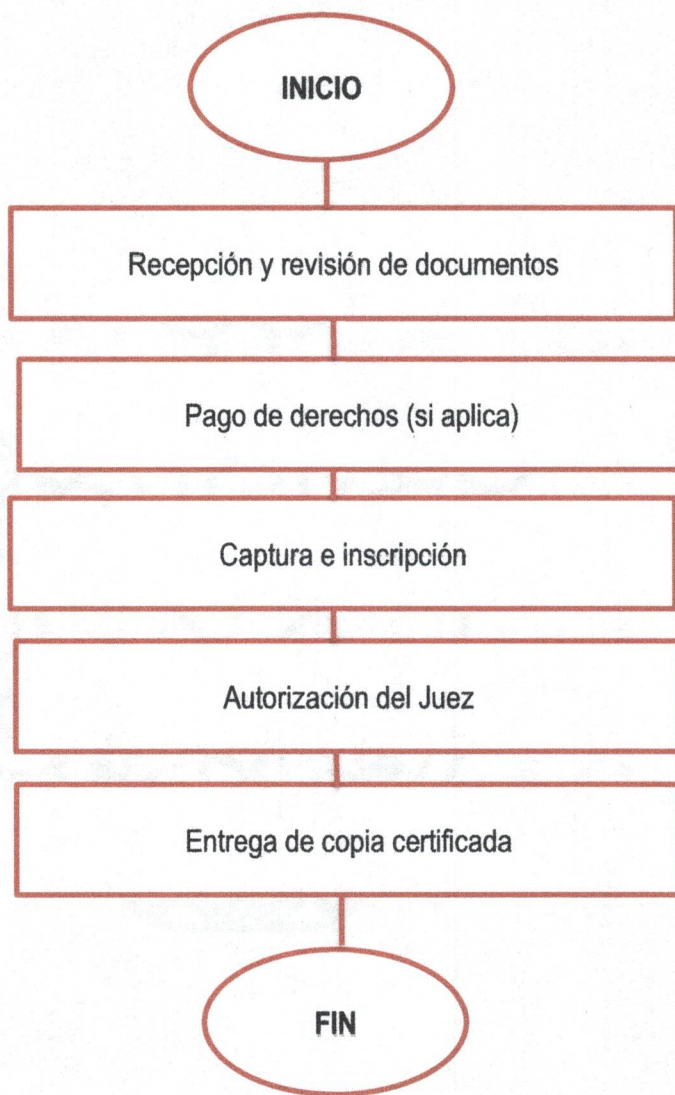


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Inscripción de Acta de Defunción Proveniente del Extranjero
- **Clave:** PR-DRC-13
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Inscribir en el Registro Civil los actos de defunción ocurridos en el extranjero, cuando cumplan con los requisitos legales establecidos, otorgando certeza jurídica y validez en el territorio nacional.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la solicitud, revisa la documentación presentada y verifica que el acta de defunción extranjera cumpla con los requisitos legales para su inscripción.	Acta de defunción extranjera y documentación soporte
2	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega el comprobante de pago al Juzgado del Registro Civil, cuando el trámite lo requiera.	Recibo oficial de pago
3	Auxiliar Titular	Registra la información en el sistema correspondiente y elabora el acta de inscripción de la defunción.	Sistema del Registro Civil / Acta
4	Juez del Registro Civil	Revisa la documentación, autoriza la inscripción y firma el acta correspondiente.	Acta de inscripción
5	Auxiliar Titular	Expide y entrega la copia certificada al solicitante e integra el expediente para su resguardo.	Copia certificada / Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

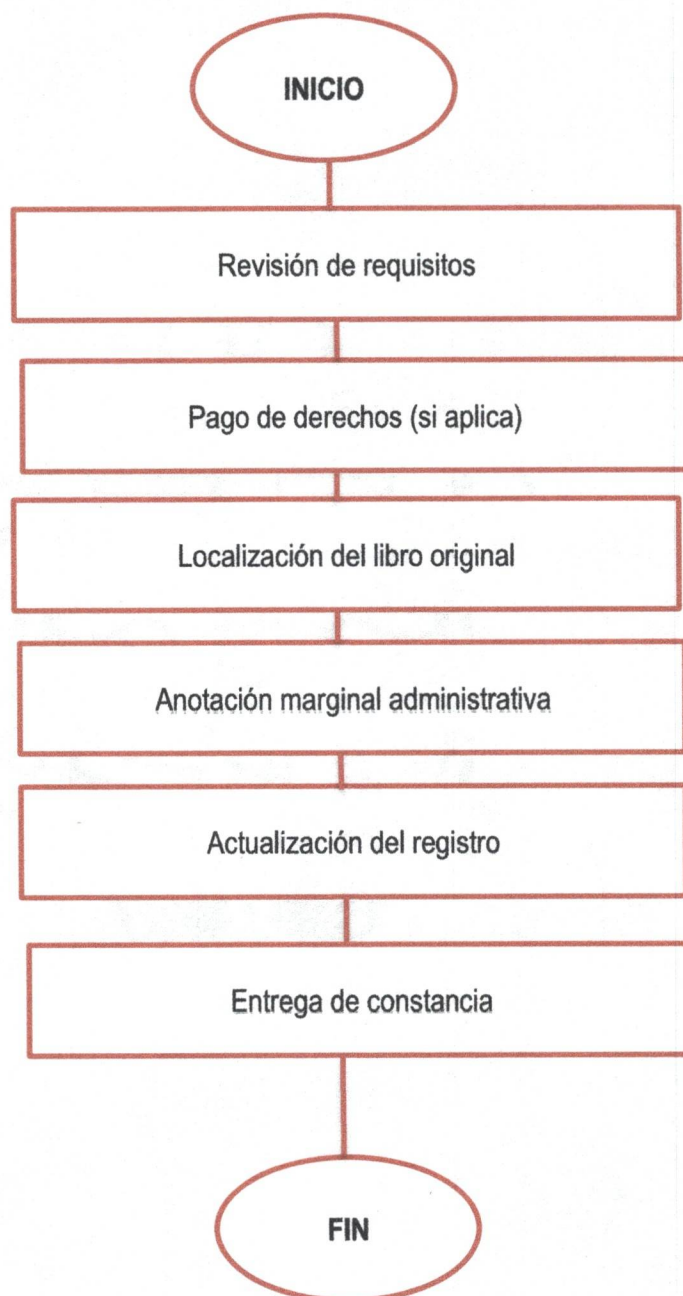


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Anotación marginal administrativa en el libro original
- **Clave:** PR-DRC-14
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo** Realizar la anotación marginal administrativa en el libro original del Registro Civil, con base en la resolución emitida por la autoridad administrativa competente, garantizando la actualización de los registros y la certeza jurídica de los actos del estado civil.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la resolución administrativa y la documentación presentada por el solicitante, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para el trámite.	Resolución administrativa y documentación soporte
2	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes, cuando el trámite lo requiera, y presenta el comprobante de pago.	Recibo oficial de pago
3	Auxiliar Titular	Localiza el libro original correspondiente y prepara el expediente para efectuar la anotación marginal administrativa.	Libro del Registro Civil
4	Juez del Registro Civil	Revisa la resolución administrativa, autoriza y realiza la anotación marginal en el libro original conforme a la normatividad aplicable.	Libro del Registro Civil
5	Auxiliar Titular	Actualiza el registro correspondiente, integra el expediente y entrega al solicitante la constancia o documento que acredite la realización del trámite, cuando proceda.	Expediente / Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

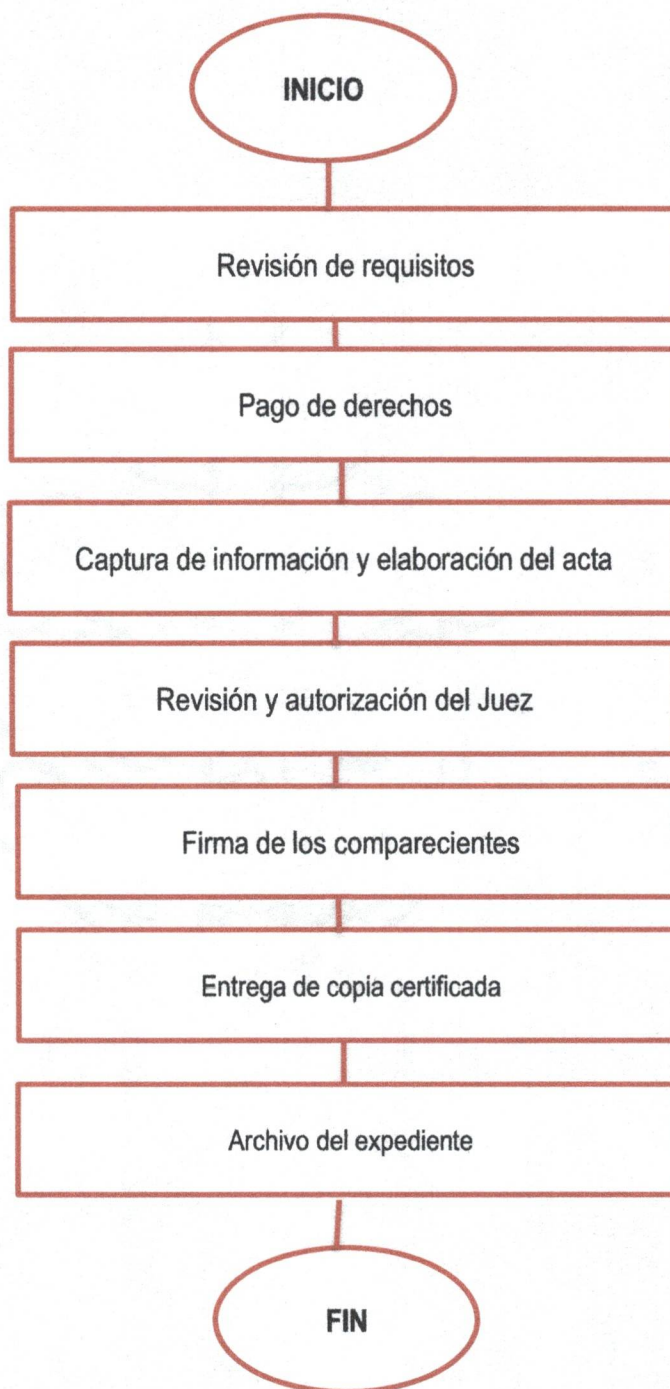


PROCEDIMIENTO

- **Procedimiento:** Trámite de reconocimiento de hijo (a)
- **Clave:** PR-DRC-15
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Registro Civil
- **Área Responsable:** Dirección del Registro Civil
- **Objetivo:** Formalizar el reconocimiento voluntario de una hija o hijo por parte del reconocedor o reconocedora, otorgando los derechos y obligaciones derivados de la filiación, mediante la inscripción correspondiente en el Registro Civil, conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Auxiliar Titular	Recibe la solicitud del interesado, revisa la documentación presentada y verifica que se cumplan los requisitos establecidos para el trámite de reconocimiento.	Solicitud y documentación requerida
2	Ciudadano / Tesorería Municipal	Realiza el pago de los derechos correspondientes y entrega el comprobante de pago al Juzgado del Registro Civil	Comprobante de pago
3	Capturista	Registra la información en el sistema oficial y elabora el acta o instrumento correspondiente para el reconocimiento de hijo(a).	Sistema del Registro Civil / Acta
4	Juez del Registro Civil	Revisa la documentación, verifica la voluntad de las partes cuando corresponda y autoriza el reconocimiento mediante la firma del acta correspondiente.	Acta de reconocimiento
5	Reconocedor y comparecientes	Revisan la información asentada, firman el acta y, cuando proceda, se recaban las huellas dactilares correspondientes.	Acta de reconocimiento
6	Auxiliar Titular	Expide la copia certificada, entrega el documento al interesado e integra el expediente para su resguardo y control administrativo.	Copia certificada / Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO



9.- GLOSARIO

Acta:

Documento público en el que se hacen constar los actos y hechos del estado civil de las personas, con validez jurídica.

Anotación Marginal:

Inscripción que se realiza al margen de un acta para modificar, complementar o actualizar su contenido, derivada de una resolución judicial o administrativa.

Capturista:

Servidor público responsable de registrar la información en los sistemas oficiales y elaborar las actas correspondientes.

Copia Certificada:

Reproducción fiel de un acta del Registro Civil, expedida y certificada por la autoridad competente, con plena validez jurídica.

Copia Fiel de Libro:

Reproducción íntegra del contenido de un registro asentado en los libros del Registro Civil, certificada por la autoridad competente.

Expediente:

Conjunto de documentos que integran y respaldan un trámite o procedimiento administrativo.

Juez del Registro Civil:

Servidor público investido de fe pública, facultado para autorizar, registrar y certificar los actos y hechos del estado civil de las personas.

Registro Civil:

Institución encargada de inscribir, registrar, certificar y dar publicidad a los actos y hechos del estado civil de las personas.

Resolución Administrativa:

Determinación emitida por la autoridad administrativa competente que produce efectos jurídicos y puede dar lugar a modificaciones en los registros del estado civil.

Resolución Judicial:

Determinación emitida por un órgano jurisdiccional competente que ordena la realización de actos registrales o modificaciones a los registros existentes.

Sistema Oficial:

Plataforma informática autorizada para la captura, consulta, administración y resguardo de la información registral.

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- ACTA DE NACIMIENTO

[illegible]

2.- ANOTACIÓN ADMINISTRATIVA

I

ANOTACION: RESOLUCION: DE ACUERDO A LA RECTIFICACION DEL ACTA DE NACIMIENTO NUMERO -----, LIBRO ---, DE FECHA //, PROMOVIDA POR -----, TITULAR DE LA PRESENTE ACTA, ANTE LA DIRECCION DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, EN EL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DEL EXPEDIENTE -----, EL DIA -----, EL C. LIC. -----, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, DICTO LA SIGUIENTE RESOLUCION: PRIMERO.- SEGUNDO.- CON BASE EN LOS ARTICULOS 936 Y 937 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, DECLARO PROCEDENTE LA RECTIFICACION PARA ACLARAR EL ACTA DE NACIMIENTO A NOMBRE DE-----, PARA QUE SE ASIENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:-----
-----, LUGAR DE NACIMIENTO: -----, NOMBRE DE LA MADRE: -----, TERCERO.- NOTIFIQUESE A QUIENES CUENTAN CON LOS LIBROS ORIGINAL Y COPIADOR LOS CUALES CONTIENEN EL REGISTRO DEL ACTA MOTIVO DE ESTA ACLARACION, PARA QUE PROCEDAN A ELABORAR LA ANOTACION CORRESPONDIENTE EN EL MISMO. ASI LO RESOLVIO Y FIRMO EL LIC. MANUEL VALENTIN CARMONA SOSA, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS. RUBRICA Y SELLO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS EN EL ESTADO.

PAHUATLAN, PUE., A ----- DE ----- DE -----.

EL JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL.

LIC. EDUARDO ROMERO ROMERO.

3.- ANOTACIÓN JUDICIAL

ANOTACION: SEGÚN SENTENCIA DEFINITIVA DICTADA DENTRO DEL EXPEDIENTE NUMERO -----, DE FECHA -----, POR EL ABOGADO -----, JUEZ DE LO CIVIL DE -----, MISMA QUE CAUSO EJECUTORIA EL DIA --- DE----- DEL AÑO -----, EN LA CUAL SE DICTO LA SIGUIENTE RESOLUCION: PRIMERO.- SEGUNDO.- TERCERO.- CUARTO.- EN CONSECUENCIA DE LOS RESOLUTIVOS QUE ANTECEDEN, SE ORDENA LA RECTIFICACION DEL ACTA DE NACIMIENTO NUMERO -----, ASENTADA EN EL LIBRO -----, DEL AÑO -----, DE FECHA -----, DEL JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS DE PAHUATLAN, PUEBLA, PARA ENMENDAR EL NOMBRE DE LA ACTORA Y SE INSCRIBA EL DE -----, COMO FECHA DE NACIMIENTO----- Y EN EL APARTADO QUE CORRESPONDE A SU LUGAR DE NACIMIENTO SE INSCRIBA EL DE -----, SIN QUE ESTA RESOLUCIÓN CONSTITUYA EFECTOS JURÍDICOS DE FILIACIÓN CON EL SEÑOR -----, QUINTO.- SEXTO.- NOTIFIQUESE LA PRESENTE SENTENCIA EN TERMINOS DE LEY Y CUMPLASE. ASI LO SENTENCIO Y FIRMA EL CIUDADANO ABOGADO -----, JUEZ DE LO CIVIL DE -----, L, ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA -----, SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTUA Y AUTORIZA DOY FE.

PAHUATLAN, PUE A --- DE ----- DE -----.

EL JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

LIC.EDUARDO ROMERO ROMERO

4.- COPIAS FIEL

El que suscribe C. LUIS EDUARDO ROMERO ROMERO, Jefe del Registro del Estado Civil de Puebla, Puebla, con fundamento en los artículos 843 y 849 del Código Civil vigente en el Estado de Puebla.

CERTIFICADO

Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con su original que tiene a la vista, expedida en el libro de:

NACIMIENTO	
Clave de Juzgado: 184-01	
Libro 01	Folio 001
Apellido de nacimiento	
Nombre de nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	
Nombre de padre	
Nombre de madre	
Nombre de abuelo	
Nombre de abuela	
Nombre de abuelo	
Nombre de abuela	
Observaciones: Ninguna	

Misma que tiene a la vista y que concuerda en sus folios citados, otorgado y firmado:

Pahuatlán de Viento, Pue., a 10 de mayo de 2020

LUIS EDUARDO ROMERO ROMERO
Jefe del Registro del Estado Civil

El que suscribe C. REYNOLDO ROMERO ROMERO, Jefe del Registro del Estado Civil de Puebla, Puebla, con fundamento en los artículos 843 y 849 del Código Civil vigente en el Estado de Puebla.

CERTIFICADO

Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con su original que tiene a la vista, expedida en el libro de:

MATRIMONIO	
Clave de Juzgado: 184-01	
Libro 01	Folio 001
Apellido de nacimiento	
Nombre de nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	
Nombre de padre	
Nombre de madre	
Nombre de abuelo	
Nombre de abuela	
Nombre de abuelo	
Nombre de abuela	
Observaciones: Ninguna	

Misma que tiene a la vista y que concuerda en sus folios citados, otorgado y firmado:

Pahuatlán, Puebla, a 10 de mayo de 2020

C. REYNOLDO ROMERO ROMERO
Jefe del Registro del Estado Civil

El que suscribe LICENCIADO REYNOLDO ROMERO ROMERO, AFEZ DEL REGISTRO CIVIL DE PAHUATLÁN, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 843 Y 849 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

CERTIFICADO

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL QUE TIENE A LA VISTA CON LOS SIGUIENTES DATOS:

ACTA DE RECONOCIMIENTO	
LIBRO 01	FOLIO 001
Apellido de nacimiento	
Nombre de nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	
Nombre de padre	
Nombre de madre	
Nombre de abuelo	
Nombre de abuela	
Observaciones: Ninguna	

SE ENTREGA LA PRESENTE EN UNA COPIA ÚNICA, PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS CUALES HAY QUE AGREGAR LA VISTA CON LOS SIGUIENTES DATOS:

AFEZ DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

REYNOLDO ROMERO ROMERO

5.- SOLICITUD DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
Gobernación Registro Civil
PUEBLA

FOLIO: XXXX
SOLICITUD DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

[Número de Oficiante XX] - [Nombre del Juzgado]
[Clave de Municipio XX] - [Nombre del Municipio]

Solicitud número: XXXX
Fecha: XXXX/XX/XXXX

En la localidad de [Localidad], siendo las XX horas del día XX de [mes] de dos mil [año en letra], comparecen ante mí, [Nombre del Titular del Juzgado], Jefe del Registro del Estado Civil de las Personas de [Localidad, Municipio], los ciudadanos [Cónyuge 1] y [Cónyuge 2], de [Edad Cónyuge 1] y [Edad Cónyuge 2] años de edad, respectivamente, de nacionalidad [Nacionalidad Cónyuge 1] y [Nacionalidad Cónyuge 2], quienes acreditan encontrarse unidos en matrimonio bajo el régimen de [Solidaridad Conyugal sin Capitulaciones / Solidaridad Conyugal con Capitulaciones / Separación de Bienes], según consta en la copia certificada del Acta de Matrimonio número [XXXXXX], de fecha XXXX/XX/XXXX, inscrita en el Juzgado del Registro del Estado Civil de las Personas de [Clave y Localidad], Municipio de [Municipio de Registro], Estado de Puebla.

Los comparecientes manifiestan de manera libre, voluntaria e inequívoca su deseo de disolver el vínculo matrimonial que los une mediante el procedimiento de divorcio administrativo.

Para tal efecto, se les requirió identificarse plenamente, procediéndose al cotejo de los documentos exhibidos, cuyas copias fotostáticas se agregan y archivan al expediente correspondiente.

Acto seguido, se les hace del conocimiento el contenido del artículo 441 del Código Civil vigente para el Estado de Puebla, relativo a la invalidez de la presente solicitud y del acta que, en su caso, se levante, cuando exista falsedad en las declaraciones verdaderas o incumplimiento de cualquiera de los requisitos previstos en el artículo 438 del mismo ordenamiento legal.

Enterados de lo anterior, los solicitantes presentan las pruebas documentales exigidas por los artículos 436 y 437 del Código Civil del Estado, consistentes en:

- Actas de nacimiento, mediante las cuales se acredita la identidad y mayoría de edad de los solicitantes.
- Acta de matrimonio, con la que se acredita la existencia del vínculo matrimonial y el régimen patrimonial adoptado.

En este acto, manifiestan bajo protesta de decir verdad que:

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
Gobernación Registro Civil
PUEBLA

- La(s) cónyuge(s), no se encuentra(n) embarazada(s);
 - No procrearon ni adoptaron durante la vigencia de su matrimonio descendientes biológicos o adoptivos que sean actualmente niñas, niños o adolescentes; ni tienen a su cargo personas mayores de dieciocho años con incapacidad jurídica de ejercicio ni dependencia económica de ambos;
 - Durante la vigencia de su matrimonio no adquirieron bienes en común;
 - Las identificaciones oficiales exhibidas corresponden a:
- Cónyuge 1: (Tipo y folio de identificación)
Cónyuge 2: (Tipo y folio de identificación)
- sus domicilios son los siguientes:
- Cónyuge 1: (Domicilio)
Cónyuge 2: (Domicilio)

Finalmente, los comparecientes ratifican en este acto su libre, expresa e irrevocable voluntad de divorciarse.

La presente solicitud se levanta con fundamento en el artículo 438 del Código Civil vigente para el Estado de Puebla, firmándola al margen y al calor quienes en ella intervinieron y saben hacerlo; quienes no saben o no pueden firmar, estampan su huella digital para debida constancia legal.

FIRMA S

[Nombre y firma Cónyuge 1]

[Nombre y firma Cónyuge 2]

[Nombre del Jefe]
Jefe del Registro del Estado Civil de las Personas de [Localidad, Municipio]

Fundamento Legal: Con base en el Protocolo de Datos Personales se realiza el cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 7, 15, 26 y 27 y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales, en concordancia con los Supuestos Obligatorios del Estado de Puebla y Artículo 5, Fracción II, de la Ley de Protección de Datos Personales, General para el Estado de Puebla, Transparencia, Seguridad y Protección de Datos Personales del Estado, en un todo con la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.

6.- INEXISTENCIA DE REGISTRO DE MATRIMONIO

Estados Unidos Mexicanos
Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento

Datos del solicitante

Nombre(s): [REDACTED] Primer Apellido: [REDACTED] Segundo Apellido: [REDACTED]
 Lugar de nacimiento: [REDACTED] Lugar de residencia: [REDACTED]

Datos de Filiación del Solicitante (opcional)

Nombre(s): [REDACTED] Primer Apellido: [REDACTED] Segundo Apellido: [REDACTED]
 Nombre(s): [REDACTED] Primer Apellido: [REDACTED] Segundo Apellido: [REDACTED]

Periodo de búsqueda
 DEL 01 DE ENERO DE 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Fecha y Hora de la Consulta
 19 DE MARZO DE 2020 16:07:47 HRS

Certificación

Una vez revisada la búsqueda del registro de Nacimiento en la Base de Datos Nacional de Registro Civil, así como en los datos del estado civil de esta persona, no se localizó registro alguno con los datos aportados por el solicitante. Sin que exista la posibilidad de que se encuentre registrado en otro periodo, municipio o estado Nacional.

Por fundamentos en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los disposiciones jurídicas aplicables, se certifica en la oficina 0001 perteneciente al municipio de PAHUATLÁN del Registro Civil del Estado de PUEBLA, a los 18 días del mes de Marzo de 2020.

Firma Electrónica

Se ha verificado la autenticidad de la firma electrónica en la Base de Datos Nacional de Registro Civil, así como en los datos del estado civil de esta persona, no se localizó registro alguno con los datos aportados por el solicitante. Sin que exista la posibilidad de que se encuentre registrado en otro periodo, municipio o estado Nacional.

COLO
 C. EDUARDO ROMERO ROMERO
 Jefe del Registro Civil

COLO

7.- INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO

Estados Unidos Mexicanos
Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento

Datos del solicitante

Nombre(s): [REDACTED] Primer Apellido: [REDACTED] Segundo Apellido: [REDACTED]
 Lugar de nacimiento: [REDACTED] Lugar de residencia: [REDACTED]

Datos de Filiación del Solicitante (opcional)

Nombre(s): [REDACTED] Primer Apellido: [REDACTED] Segundo Apellido: [REDACTED]
 Nombre(s): [REDACTED] Primer Apellido: [REDACTED] Segundo Apellido: [REDACTED]

Periodo de búsqueda
 DEL 01 DE ENERO DE 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Fecha y Hora de la Consulta
 19 DE MARZO DE 2020 16:07:47 HRS

Certificación

Una vez revisada la búsqueda del registro de Nacimiento en la Base de Datos Nacional de Registro Civil, así como en los datos del estado civil de esta persona, no se localizó registro alguno con los datos aportados por el solicitante. Sin que exista la posibilidad de que se encuentre registrado en otro periodo, municipio o estado Nacional.

Por fundamentos en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los disposiciones jurídicas aplicables, se certifica en la oficina 0001 perteneciente al municipio de PAHUATLÁN del Registro Civil del Estado de PUEBLA, a los 18 días del mes de Marzo de 2020.

Firma Electrónica

Se ha verificado la autenticidad de la firma electrónica en la Base de Datos Nacional de Registro Civil, así como en los datos del estado civil de esta persona, no se localizó registro alguno con los datos aportados por el solicitante. Sin que exista la posibilidad de que se encuentre registrado en otro periodo, municipio o estado Nacional.

COLO
 C. EDUARDO ROMERO ROMERO
 Jefe del Registro Civil

COLO

[illegible]

[illegible]

10.- FORMATO DE DIVORCIO

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

14.- FORMATO DE MATRIMONIO

[illegible]

ELIMINADO: NOMBRE COMPLETO, FIRMA, NACIONALIDAD, SEXO, EDAD, LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO, FOTOGRAFÍA, FECHA DE NACIMIENTO, CURP, DATOS DE ACTA DE NACIMIENTO (NÚMERO DE LIBRA, NÚMERO DE Y HUELLA DACTILAR. QUE PUEDEN HACER IDENTIFICABLES A UNA PERSONA FÍSICA, AJENA AL H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLÉN, PUEBLA, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 8 FRACCIÓN XLI, 97,98,103 Y 104 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA. QUINCUAGÉSIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA SUPRIME A LA INFORMACIÓN CONSIDERADA LEGALMENTE COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL QUE ENCUADRA EN ESOS SUPUESTOS NORMATIVOS.