



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL

### HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TETELES DE ÁVILA CASTILLO PUEBLA 2021-2024

#### MISIÓN

Podemos decir que la **misión** del **Registro Civil**, tiene el deber Institucional de inscribir los actos relativos al estado **civil** de las personas, para dar seguridad y certeza jurídica del estado **civil** de una persona, contribuir al derecho a un nombre como lo establece el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### VISIÓN

La **visión** del **Registro Civil**, aún más allá de inscribir los actos relativos al **registro** de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, es brindar atención pronta y expedita realizando un servicio de calidad, un servicio eficiente en beneficio del usuario.

## OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios con calidad a la ciudadanía. Contribuir a la plena seguridad jurídica y a la garantía de los derechos de las personas, a través del **registro** confiable de los actos del Estado **Civil**. Prevenir el deterioro y extravío de las actas del estado **civil** de las personas.

## MARCO LEGAL

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.

## Normatividad Municipal

- Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo;
- Plan Municipal de Desarrollo de Teteles de Ávila Castillo, Puebla;
- Ley de Ingresos del Municipio de Teteles de Ávila Castillo, Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.

## Presentación

El manual de procedimientos es el resultado del proceso de actualización y tiene por objetivo ser el instrumento de apoyo para poder identificar quien y como se realizan las actividades que desarrollan en el cumplimiento de trámites y servicios y ofreciendo un servicio eficaz al público. Agilizar cada uno de los documentos con información correcta, dando respuesta inmediata en las solicitudes y cubrir de manera pronta cada una de las necesidades para el buen funcionamiento del área.

## ORGANIGRAMA



## SIMBOLOGÍA

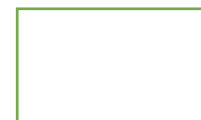
### Terminal

Indica Inicio o término de procedimiento.



### Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar sin toma de decisiones.



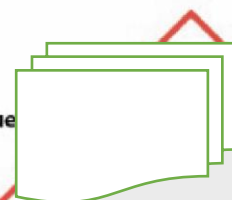
### Decisión y/o Alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son Posibles varios caminos o alternativas.



### Documento

Representa cualquier tipo de documento que se reciba, utilice, genere o salga del documento.



**Indica que se recibe, utiliza o genera  
Más de un documento.**

**Archivo Permanente**

**Indica que el documento se guardará  
de forma permanente.**



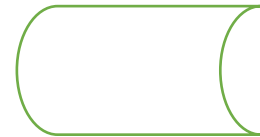
**Archivo Temporal**

**Indica que el documento se guardará  
solamente por un tiempo.**



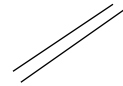
**Sistema Informático**

**Indica que en el procedimiento se utilizará  
un sistema de información.**



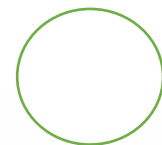
**Tiempo Transcurrido**

**Indica que proceso por cualquiera de las  
causas se interrumpe.**



**Conector de Actividad**

**Representa una conexión o enlace con  
con otra parte del diagrama.**



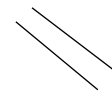
### Conexión de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama.



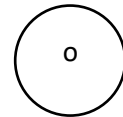
### Aclaración o interrupción del Proceso

Se utiliza para una aclaración que resulta necesaria durante la actividad del proceso.



### Disco Compacto

Significa que la información deberá ser grabada en este medio digital.



Es la representación gráfica de un objeto tangible dentro del procedimiento.



### Efectivo o Cheque

Represente en efectivo o cheque que se reciba genere o salga del proceso.



## **NORMATIVIDAD**

### **REGISTRO CIVIL**

El Registro Civil emitirá requisitos a cada uno de los ciudadanos que lo solicite para realizar algún trámite o servicio, la ciudadanía deberá solicitar de manera verbal los requisitos presentado posterior los documentos de acuerdo al trámite solicitado, para su revisión y si cumple con los lineamientos se procede a elaborar el documento correspondiente, si faltaran documentos deberá complementar el expediente y regresar al Juzgado cuando se cumpla con la documentación.

La aceptación para realizar el trámite será en base al cumplimiento de los requisitos que presente el solicitante.

El costo dependerá del trámite que realice y deberá ser pagado en la tesorería municipal para poder elaborar y hacer la entrega del documento solicitado. De conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Teteles de Ávila Castillo para el Ejercicio Fiscal 2022. Y los formatos gratuitos se expiden de acuerdo a lo que establece la Ley de Ingresos para el Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.

Las modificaciones que se realicen en los archivos del registro civil pueden ser corrección de errores, yerros o defectos mecanográficos, ortográficos, numéricos y accidentales que se encuentren asentados en las actas del Registro Civil siempre y cuando procedan por la vía administrativa. Para ello se realizará la rectificación en la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla. En el caso de alteraciones en los libros, cambio de nombre, fecha o lugar de nacimiento se procede a una Rectificación por vía Judicial en el juzgado Municipal o Distrital. El Registro Civil realiza las anotaciones de cada uno de los trámites.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>EXTRACTO DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN</b>
<b>¿Qué es?</b>	Es un documento que solicitan a petición de parte sobre la información contenida en el acta asentada en el libro original.
<b>Objetivo:</b>	Es un resumen de la información relativa al hecho del nacimiento, matrimonio o defunción y se expide a petición de parte cuando se requieren comprobar alguna inscripción ante el Registro Civil, de manera posterior al registro.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Código Civil del Estado de Puebla</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla</li> <li>• Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo.</li> <li>• Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.</li> <li>• Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.</li> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de Teteles de Ávila Castillo, Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- Para poder solicitar extracto de nacimiento presentar copia de acta o copia de CURP</p> <p>2.- Para extracto de matrimonio copia de acta, en caso de no contar con algún documento el interesado deberá anotar en una hoja simple los datos como: nombre de los contrayentes y fecha de registro que se realizó el matrimonio.</p> <p>3.- Para extracto de defunción presentar copia de acta, y en caso de no contar con algún documento deberá anotar en una hoja simple los datos como: nombre del finado, fecha del registro de la defunción.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 minutos.



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar del Registro Civil	1	Cumplir con los documentos solicitados para los extractos de nacimiento, matrimonio y defunción.	Hoja de requisitos
Auxiliar del Registro Civil	2	Se informa que el trámite tiene un costo y se deberá pagar en la tesorería.	
Auxiliar del Registro Civil	3	Se reciben los documentos se ordenan y se revisan.	
		<b>No Cumple con los requisitos</b>	
Auxiliar del Registro Civil	4	Se procede a realizar la búsqueda del acta solicitada en los libros del Registro Civil. Y no se encontró registro alguno y se termina.	
		<b>Cumple con los requisitos</b>	
Auxiliar del Registro Civil	5	Se pide a los interesados realizar el pago y presentar el comprobante.	Se asigna folio de control de extracto
Auxiliar del Registro Civil	6	Se solicita al interesado los documentos requeridos para realizar la búsqueda en los libros y en el sistema, si no se encuentra en la base de datos se procede a la captura en el sistema SIEC (Sistema de Información del Estado Civil) o SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad) Se pide a los interesados den lectura al extracto.	
Auxiliar del Registro Civil	7	Se imprime y procede a la toma de firma y sello del juez.	
Auxiliar del Registro Civil	8	Se entrega el extracto a los interesados.	Extracto de nacimiento, matrimonio o defunción
		Fin del procedimiento	

