



***Manual de Procedimientos del Registro  
Civil del Municipio de Chalchicomula de  
Sesma, Puebla, Administración 2021-  
2024***

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

### REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

### ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.





## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento</b>	<b>Registro:</b> DRC-01
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Registrar el nacimiento de los niños y niñas que se suscite dentro del territorio municipal, mediante la expedición y entrega de Acta de Nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.
<b>Políticas de Operación:</b>	Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá efectuar el registro de nacimientos oportunos que le soliciten. El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes. Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil





<b>Nombre del Procedimiento:</b>	REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO
<b>Objetivo:</b>	REGISTRAR EL NACIMIENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE SE SUSCITE DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE NACIMIENTO, QUE LO ACREDITA COMO MEXICANO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

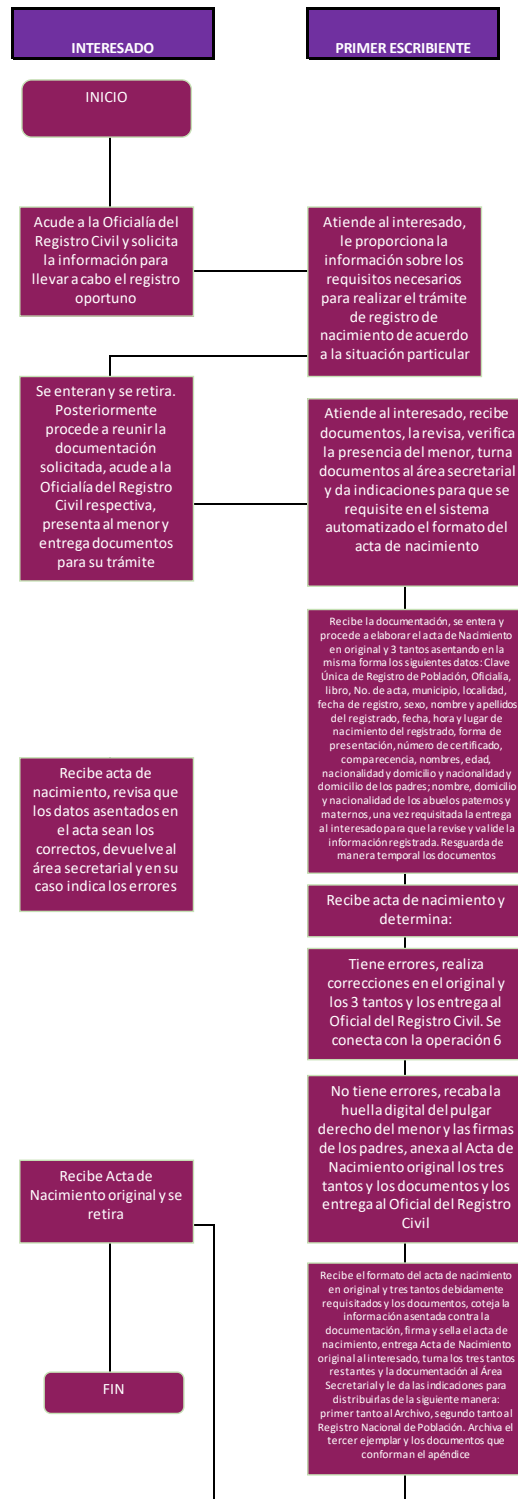
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Interesado	1	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita la información para llevar a cabo el registro oportuno	
Primer Escribiente	2	Atiende al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a la situación particular	
Interesado	3	Se enteran y se retira. Posteriormente procede a reunir la documentación solicitada, acude a la Oficialía del Registro Civil respectiva, presenta al menor y entrega documentos para su trámite	
Primer Escribiente	4	Atiende al interesado, recibe documentos, la revisa, verifica la presencia del menor, turna documentos al área secretarial y da indicaciones para que se requisiere en el sistema automatizado el formato del acta de nacimiento	Documentos
Primer Escribiente	5	Recibe la documentación, se enteran y procede a elaborar el acta de Nacimiento en original y 3 tantos asentando en la misma forma los siguientes datos: Clave Única de Registro de Población, Oficialía, libro, No. de acta, municipio, localidad, fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número de certificado, comparecencia, nombres, edad, nacionalidad y domicilio y nacionalidad y domicilio de los padres; nombre, domicilio y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos, una vez requisitada la entrega al interesado para que la revise y valide la información registrada. Resguarda de manera temporal los documentos	Documentos
Interesado	6	Recibe acta de nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso indica los errores	Documentos
Primer Escribiente	7	Recibe acta de nacimiento y determina:	Documentos
Primer Escribiente	8	Tiene errores, realiza correcciones en el original y los 3 tantos y los entrega al Oficial	






		del Registro Civil. Se conecta con la operación 6	
Primer Escribiente	9	No tiene errores, recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres, anexa al Acta de Nacimiento original los tres tantos y los documentos y los entrega al Oficial del Registro Civil.	
Primer Escribiente	10	Recibe el formato del acta de nacimiento en original y tres tantos debidamente requisitados y los documentos, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega Acta de Nacimiento original al interesado, turna los tres tantos restantes y la documentación al Área Secretarial y le da las indicaciones para distribuirlos de la siguiente manera: primer tanto al Archivo, segundo tanto al Registro Nacional de Población. Archiva el tercer ejemplar y los documentos que conforman el apéndice	Documentos
Interesado	11	Recibe Acta de Nacimiento original y se retira	Documentos
<b>Fin del proceso</b>			







## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Secretaría de Registro Civil</b>	<b>Registro:</b> DRC-02
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaria de Registro Civil del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Secretaria de Registro Civil del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad, mediante el registro y entrega del acta de matrimonio.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La actualización del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que le fue asignada y solamente este podrá celebrar matrimonios que le solicite.</p> <p>El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de actos y hechos civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.</p> <p>Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	REGISTRO ACTA DE MATRIMONIO
<b>Objetivo:</b>	LLEVAR A CABO EL ACTO CIVIL POR EL CUAL DOS PERSONAS SE UNEN EN MATRIMONIO ANTE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL REGISTRO Y ENTREGA DEL ACTA DE MATRIMONIO.







<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Interesado	1	Acuden a la Oficialía del Registro Civil y solicitan la información de los requisitos para la celebración de su matrimonio y piden que se señalen fecha y hora para llevarlo a cabo	
Primer Escribiente	2	Atiende los interesados, les proporciona la información, agenda la celebración del matrimonio y les informa la cantidad a cubrir por concepto de derechos, los requisitos, documentos y la fecha en que deberán entregar la documentación	
Interesado	3	Se enteran, proceden a reunir la documentación solicitada, acude a la Oficialía del Registro Civil, entregan los documentos para su trámite, se retiran y esperan la fecha señalada para celebrar el acto matrimonial	
Primer Escribiente	4	En la fecha establecida atiende a los interesados, recibe documentos, revisa, verifica la presencia de los interesados, entrega los documentos al área secretarial y le indica requisitar en el sistema automatizado el formato del acta de Matrimonio	Documentos
Primer Escribiente	5	Recibe la documentación, revisa, procede a elaborar en el sistema automatizado el acta de matrimonio en tres tantos asentando los datos necesarios, anexa documentos y las entrega al Registro Civil	Documentos
Interesado	6	Recibe acta de matrimonio en tres tantos, documentos, revisa reunidos los requisitos, celebra el acto, da lectura a la solicitud de matrimonio. De no existir	Documentos

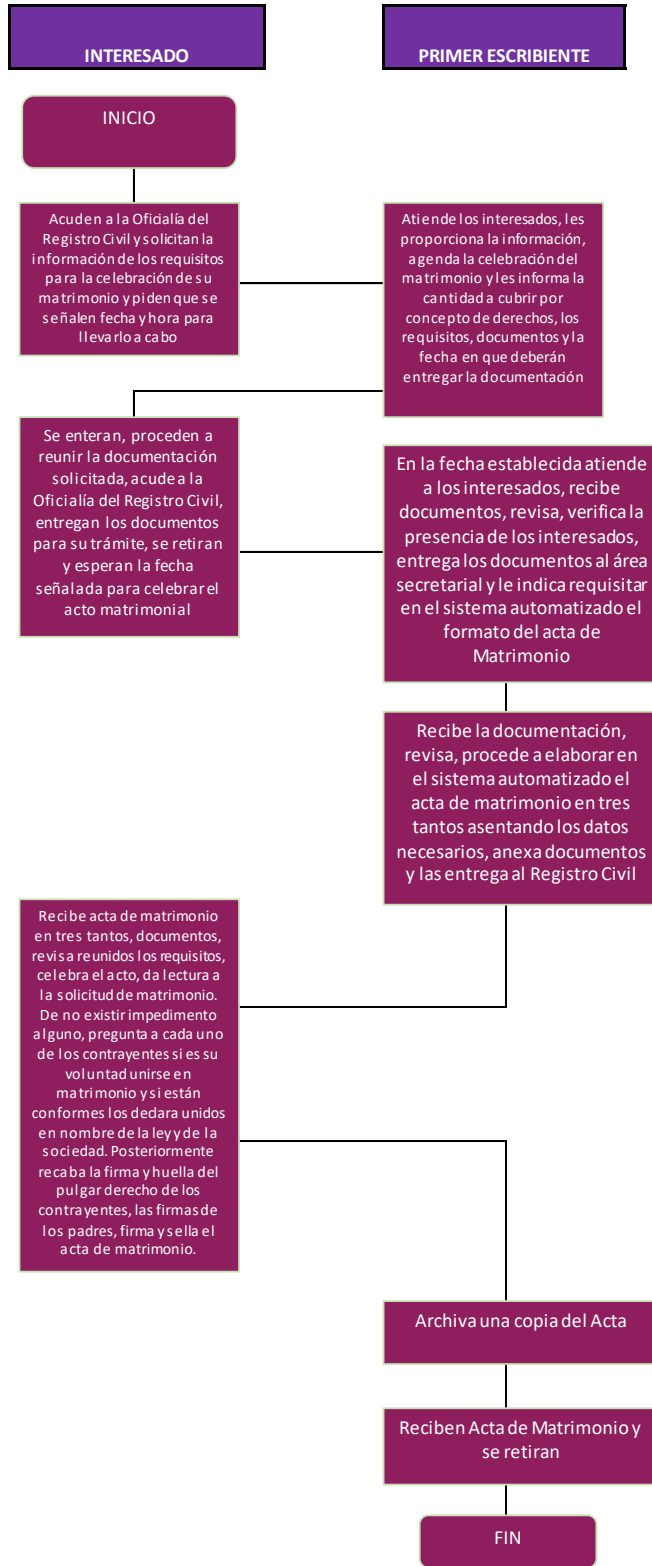




		impedimento alguno, pregunta a cada uno de los contrayentes si es su voluntad unirse en matrimonio y si están conformes los declara unidos en nombre de la ley y de la sociedad. Posteriormente recaba la firma y huella del pulgar derecho de los contrayentes, las firmas de los padres, firma y sella el acta de matrimonio. Finalmente, entrega a los contrayentes le tercera copia del acta	
Primer Escribiente	7	Archiva una copia del Acta	Documentos
Primer Escribiente	8	Reciben Acta de Matrimonio y se retiran	Documentos
<b>Fin del proceso</b>			









## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Secretaría de Registro Civil</b>	<b>Registro:</b> DRC-03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Área Responsable:</b> <b>Objetivo:</b>  <b>Políticas de Operación:</b>   <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	<p>Secretaria de Registro Civil del Ayuntamiento          Secretaria de Registro Civil del Ayuntamiento</p> <p>Registrar el deceso de personas fallecidas dentro del territorio del Estado de Puebla, mediante la expedición y entrega del acta de defunción correspondiente y la inscripción de la misma en el registro civil, de acuerdo a la normatividad aplicable. La actualización del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que le fue asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.</p> <p>El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de actos y hechos civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de Puebla e invariablemente deberán ser solicitados a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente. Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p> <p>1 día hábil.</p>
---	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Objetivo:</b>	<b>REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN</b> REGISTRAR EL DECESO DE PERSONAS FALLECIDAS DENTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN Y ENTREGUE DEL ACTA DE DEFUNCIÓN CORRESPONDIENTE Y LA INSCRIPCIÓN DE LA MISMA EN EL REGISTRO CIVIL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
--	---





<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Declarante	1	Acuden a la Oficialía del Registro Civil a el área de atención a usuarios y entrega el Certificado Médico de Defunción original, en formato autorizado por la Secretaría de Salud	Documento
Primer Escribiente	2	Atiende al declarante, recibe el certificado médico de defunción, lo revisa, lo turna al área secretarial y le da indicaciones para que requisiere en el Sistema automatizado el formato del Acta de Defunción	Documento
Primer Escribiente	3	Recibe Certificado Médico de Defunción e instrucciones, en el sistema automatizado asienta los datos en el formato, elabora el Acta de Defunción en tres tantos, en su caso, orden de Inhumación o Cremación en original y copia y oficio de Traslado en original y copia, los anexa al Acta de Defunción en tres tantos junto con el Certificado Médico de Defunción y los entrega al Oficial del Registro Civil, para su firma y sello	Documento
Primer Escribiente	4	Recibe la documentación, revisa, firma y sella el acta de Defunción en tres tantos, la Orden de inhumación o cremación en original y copia; el Oficio de traslado en original y copia. Devuelve la documentación al área secretarial para su distribución	Documento
Primer Escribiente	5	Recibe la documentación y entrega al declarante un tanto del acta de Defunción y según sea el caso el original de la Orden de Inhumación o Cremación, original del Oficio de traslado y Certificado Médico de Defunción y distribuye los tantos	Documento



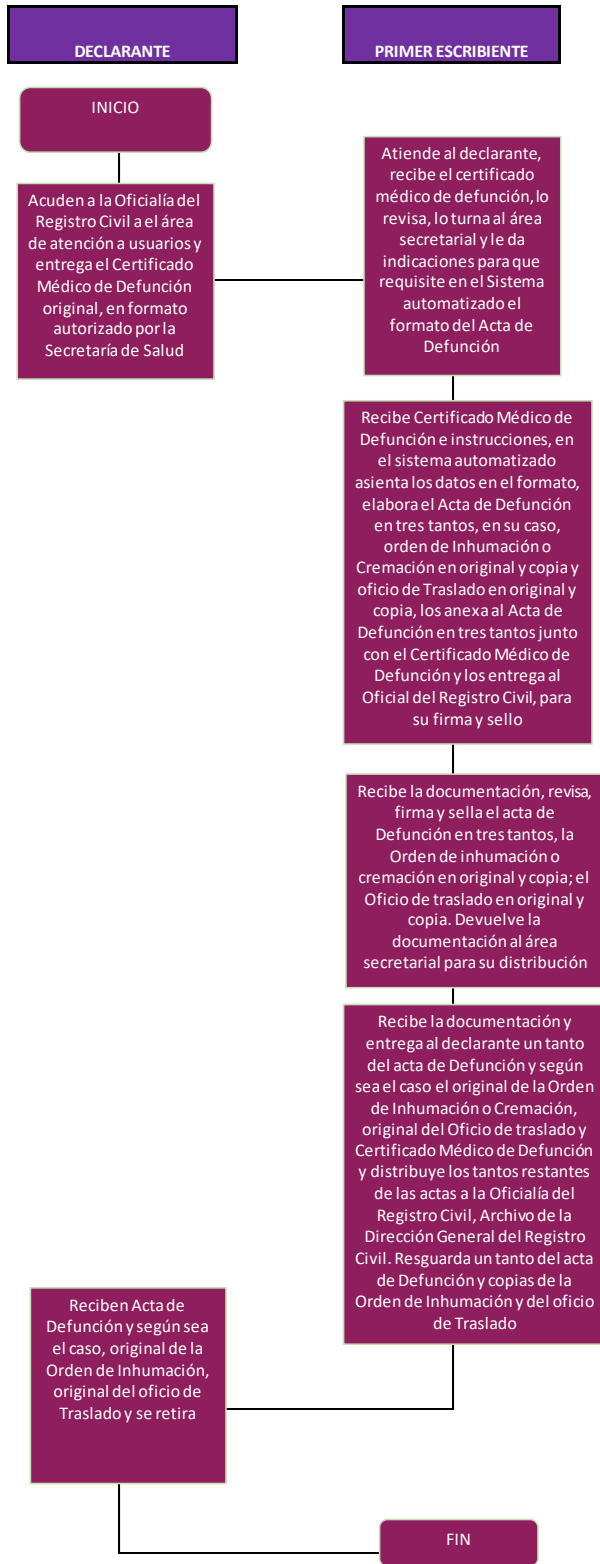


		restantes de las actas a la Oficialía del Registro Civil, Archivo de la Dirección General del Registro Civil. Resguarda un tanto del acta de Defunción y copias de la Orden de Inhumación y del oficio de Traslado	
Declarante	6	Reciben Acta de Defunción y según sea el caso, original de la Orden de Inhumación, original del oficio de Traslado y se retira	Documento
<b>Fin del proceso</b>			











## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Secretaria de Registro Civil</b>	<b>Registro:</b> DRC-04
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Área Responsable:</b> <b>Objetivo:</b>  <b>Políticas de Operación:</b>   <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	<p>Secretaria de Registro Civil del Ayuntamiento Secretaria de Registro Civil del Ayuntamiento</p> <p>Registrar el acto jurídico mediante el cual se desea reconocer, mediante la inscripción y entrega del Acta de Reconocimiento, que lo acredita como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable en la Entidad</p> <p>La actualización del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que le fue asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.</p> <p>El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de actos y hechos civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado e invariablemente deberán ser solicitados a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente</p> <p>1 día hábil.</p>
---	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Objetivo:</b>	<p>REGISTRO DE ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS</p> <p>REGISTRAR EL ACTO JURÍDICO MEDIANTE EL CUAL SE DESEA RECONOCER, MEDIANTE LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL ACTA DE RECONOCIMIENTO, QUE LO ACREDITA COMO HIJO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA ENTIDAD</p>
--	--





<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Interesado	1	Una vez que se entera de los requisitos a presentar, se presenta al área de atención a usuarios y entrega los documentos necesarios para el trámite de registro de reconocimiento de hijos	Documentos
Primer Escribiente	2	Recibe, revisa los documentos y le indica al interesado realice el pago de derechos correspondiente en la caja recaudadora, retiene los documentos.	Documentos
Interesado	3	Se entera, procede a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora y entrega el recibo de pago al área	Pago
Primer Escribiente	4	Obtiene recibo de pago, revisa, junto con los documentos, integra expediente y lo entrega al área para que elabore mecanográficamente o en el sistema el Acta de Reconocimiento respectiva	Pago
Primer Escribiente	5	Recibe expediente, elabora el Acta en 4 tantos, en su caso, solicita se otorgue el consentimiento de acuerdo a los siguientes supuestos: 1.- Si el reconocido es mayor de edad, expresara su consentimiento. 2.- Si el reconocido es menor de 18 años y mayor de 14, expresará su consentimiento. 3.- Si el reconocido es menor de 14 años, el consentimiento lo expresa quien ejerce la patria potestad sobre él, o en su caso, el tutor. Entrega el Acta de Reconocimiento al usuario para su revisión.	Documentos
Interesado	6	Recibe Acta, revisa que los datos asentados sean los correctos, devuelve al área, y en su caso, indica los errores	Documentos





Primer Escribiente	7	Recibe Acta, procede a recabar la huella digital del pulgar derecho del reconocido, las firmas del reconocido y de las personas que intervinieron para el asentamiento del acta	Documentos
Primer Escribiente	8	Recibe el libro, el acta de reconocimiento, en cuatro tantos, el expediente y en su caso el oficio de aviso de reconocimiento en original y copia, revisa la documentación, verifica la anotación respectiva en el libro de nacimiento y firma y sella el acta de reconocimiento y el oficio de aviso	Documentos
Primer Escribiente	9	Recibe el Acta, y el expediente, procede a desglosar el acta, primer tanto para la oficialía, segundo tanto para el archivo y tercer tanto para la dirección general del registro nacional de población.	Documentos
Interesado	10	Recibe el Acta de Reconocimiento de Hijos y se retira	Documentos
<b>Fin del proceso</b>			





