



Gobierno  
de Tehuacán  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección del  
Registro  
Civil


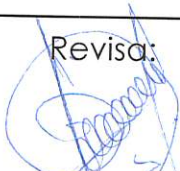

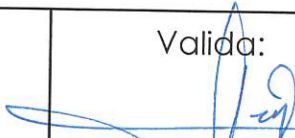



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Agosto 2024



### HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMP/DRC/MP/011

<p>Elabora:</p> <p>Lorena Varillas Morales</p> <p>Secretaria de Registro Civil</p>  <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p>Jaime Cruz Arellano</p> <p>Director de Registro Civil</p>   <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p> <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralora Municipal</p>   <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p>   <p>Agosto 2024</p>
---	---	---	---

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
MARCO JURÍDICO .....	8
GLOSARIO.....	10
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	11
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizada para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realizó la actualización de dichos documentos.



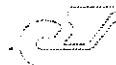


## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.





## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión:

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos, poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacanos.

### Visión:

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico, desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores:

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado, poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública, promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la Administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.





## **ALINEACIÓN ESTRATÉGICA**

<b>Eje</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Línea de Acción</b>
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria.	LA1.3.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Atención ciudadana, servicios y trámites cerca de ti.





## **MARCO JURÍDICO**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General De Archivos Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (24/10/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (31/07/2019). Última reforma (14/04/2021).
- Ley Orgánica Municipal. Publicado: 24 de Marzo de 2001. Última reforma: 3 de Julio de 2023.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (11/12/2020).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020).



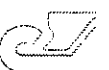


- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (09/04/2021).
- Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017) Últimas Reforma (30/08/2017).
- Ley de Planeación para el Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020) Últimas Reforma (sin reformas).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla. Publicación (10/11/2020) Última Reforma (sin reformas).
- Ley de Rendición de cuentas y fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicación (28/12/2016) Última Reforma (10/02/2022).

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (03/07/2023).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023) Última reforma (sin reforma).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Publicación (14/01/2022) Última reforma (sin Publicación).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





## GLOSARIO

**Atribución:** Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

**Beneficiarios:** A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

**Competencia:** Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**Presidente Municipal:** Presidente Municipal Suplente del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Regidores:** Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Síndico Municipal:** Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Unidades Administrativas:** A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H.





Ayuntamiento de Tehuacán.

**US:** Refiere al Usuario.

**DRC-AAN:** Refiere al Auxiliar Analista.

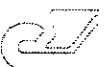
**DRC-ACAP:** Refiere al Auxiliar Capturista.

**PMC:** Refiere al Presidente Municipal Constitucional.

**Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretadas en sentido igualitario respecto al género.**

## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
1	Registro de Nacimiento	DRC-001A
2	Registro de Defunción	DRC-002B
3	Extractos y copia fiel	DRC-003C
4	Búsquedas y Constancias	DRC-004D
5	Presentación de Matrimonio y Matrimonio	DRC-005E
6	Registro de Divorcio	DRC-006F
7	Reconocimiento de Hijo	DRC-007G
8	Reconocimiento de Identidad de Auto percibida	DRC-008H





## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### DRC- 001A

#### Registro de Nacimiento

<b>Objetivo</b>	Garantizar el derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Artículo 527 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 28, de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023. Gratuito
<b>Responsables</b>	Dirección de Registro Civil.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanía.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Forma Valorada





## DRC- 001A Registro de Nacimiento

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1.- Presenta en la mesa de atención los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• certificado de nacimiento en original de la persona nacida;</li> <li>• acta de nacimiento de los padres (si los padres viven en concubinato), acta de matrimonio (formato actualizado),</li> <li>• identificación oficial vigente de padre, madre o ambos y de dos testigos,</li> <li>• En caso de que el registrado sea mayor de un año, pero menor de 17 años se agregaran al apéndice constancia de no registro expedida por el juez del registro civil del lugar donde nació la persona,</li> <li>• Para mayores de edad se solicitará constancia de inexistencia expedida por el juzgado donde nació la persona y la autorización del director general del Registro Civil.</li> </ul>	N/A
DRC-AAN	2.- Verifica el contenido del certificado de nacimiento.	N/A
DRC-AAN	2a.- ¿Existen errores en el certificado? Sí, pasa a la actividad 4, No, continúa con el proceso en la actividad 3.	N/A



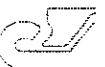


DRC-AAN	3.- Pasa a la mesa de trámite después de corroborar los datos de la madre con el del certificado (nombre correcto y completo, lugar de nacimiento), además agregara en su caso copia simple del acta de nacimiento del padre con nombre correcto y completo, lugar de nacimiento) o en caso de estar casados presentaran acta de matrimonio actualizada con copia simple de la identificación oficial vigente de los padres y de dos testigos quienes estarán presentes en el momento del registro del nacido en caso de no estar deberán presentar acta (mandatario especial para el acto, cuyo nombramiento conste por lo menos en instrumento privado otorgado ante testigos.), pasa a la actividad 3b.	N/A
DRC-AAN	3b.- ¿Presenta el certificado original? Si, continua con la actividad 6, No, Continúa con la actividad 5.	N/A
DRC-AAN	4.- Entrega al usuario, quien deberá acudir a la unidad médica u hospital que atendió el parto y realice fe de erratas al reverso del documento, lo anterior con la finalidad de acudir a las oficinas de registro civil y se proceda a realizar el registro de nacimiento del nacido, por lo que regresa a la actividad 2.	N/A
DRC-AAN	5.- Envía al usuario a la Fiscalía General del Estado de Puebla a presentar su extravió de documento y al tener una copia certificada deberá presentarse en la jurisdicción sanitaria número 10 (solo aplica para personas que nacieron en el	N/A





	estado de Puebla) para que le hagan entrega de la copia certificada del certificado de nacimiento y con esta realice el registro de la persona ya que no se realiza el registro si solo trae una copia simple del certificado.	
DRC-ACAP	6.- Captura en el sistema integral del estado civil (SID) los datos personales del registrado, padres y testigos, al terminar de capturar la información en el sistema la auxiliar llamará a los interesados con la finalidad de corroborar la información dada en mesa de atención.	N/A
DRC-ACAP	6a.- ¿Es correcta la información? Si, continúa con la actividad 7. No, se pasa a la actividad 8.	N/A
DRC-ACAP	7.- Imprime el formato original del acta de nacimiento en cuatro hojas y se recabará la firma de los padres y testigos (si alguno de los interesados o testigos no supiere firmar, estampará su huella digital) así como la huella dactilar del registrado, se pondrá sello del juzgado del registro civil en el acta correspondiente y continua con la actividad 9. Cuando no estuviere presente alguno de los cónyuges en las oficinas del registro civil, el personal asentara la siguiente leyenda en el acta "Declara el compareciente que él o la inscrito (a) es hijo (a) suyo (a) y de su referida (o) esposa (o) presentando acta de matrimonio No., LIBRO No., de fecha, realizado en el juzgado de ", pero si la persona nacida se registrara por la madre que vivió en concubinato y declara que el padre es finado se	Forma Valorada





	<p>deberá asentar en el acta de nacimiento la leyenda que a continuación se hace referencia "el presente registro se realiza con fundamento en los artículos 290, 297, 542, 546 y 547 del Código Civil del Estado"</p> <p>Cuando comparezca solo el padre o habiendo fallecido la madre se realizará en el acta de nacimiento la leyenda "el presente registro se realiza con fundamento en el artículo 551 del Código Civil del Estado".</p>	
DRC-ACAP	8.- Se realizan las correcciones necesarias en el sistema y posteriormente se regresa a la actividad 7.	N/A
DRC-ACAP	9.- Entrega el acta de nacimiento y se concluye con el trámite del registro.	Forma Valorada
<b>Fin del procedimiento</b>		





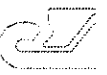
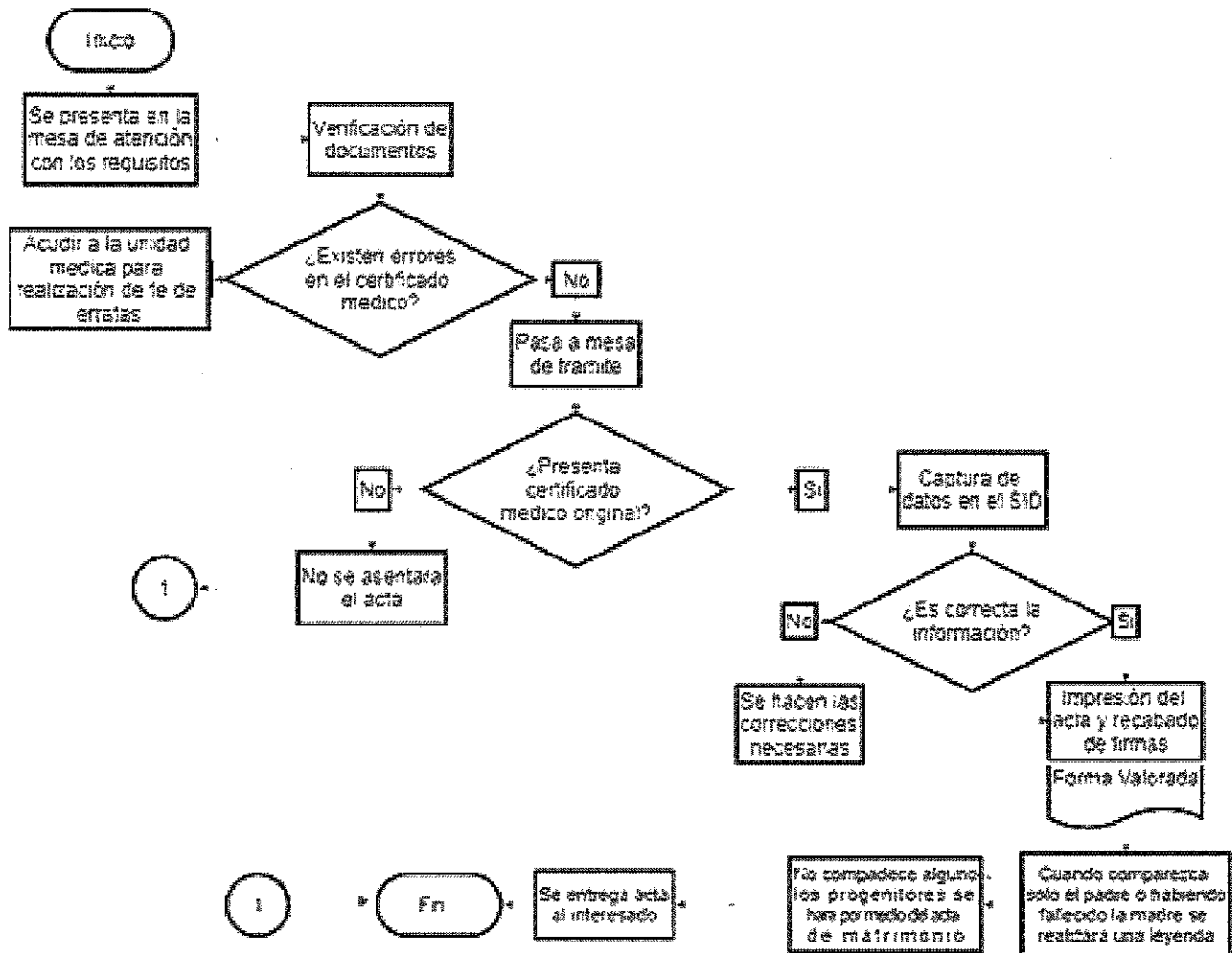
DRC- 001A

Registro de Nacimiento

Usuario Us:

Analista Auxiliar (DRC-AAN)

Capurista Auxiliar (DRC-ACAP)





## DRC-002 B

### Registro de Defunción

<b>Objetivo</b>	Garantiza el fallecimiento de una persona con la finalidad de extinguir sus derechos y obligaciones.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 835, 874, 912, 913, 915, 918 y 919. Artículo 28, de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023. Gratuito
<b>Responsables</b>	Dirección de Registro Civil.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanía.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Forma Valorada

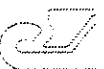




**DRC-002 B**

**Registro de Defunción**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1.- Presenta en la mesa receptora con los requisitos el familiar o el gestor funerario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• certificado de defunción en original de la persona finada;</li> <li>• acta de nacimiento del finado,</li> <li>• CURP del finado,</li> <li>• copia de la identificación oficial del finado,</li> <li>• copia de la identificación oficial vigente y CURP de un declarante,</li> <li>• copia de la identificación oficial vigente y CURP de dos testigos,</li> <li>• carta poder otorgada por un familiar para gestión funeraria.</li> </ul>	N/A
DRC-AAN	<p>2.- Verifica el contenido del certificado de defunción. ¿Existen errores en el certificado? Si, pasa activad 4. No, continúa con el proceso en la actividad 3. Si la defunción es de un hecho violento, accidental o natural que haya conocido el Ministerio Público, no es obligatorio presentarse a levantar el acta de defunción antes de las 48 horas, por lo</p>	N/A





	que deberá presentar oficio de inhumación emitido por el órgano judicial y el certificado de defunción con el sello del médico legista.		
DRC-AAN	3.- Captura la información en el sistema SID, si el contenido del certificado de defunción es correcto y es autorizada su Procedencia, pasa a la actividad 5.	N/A	
DRC-AAN	4.- Se entrega del certificado de defunción al usuario si estuviera tachado o con errores en la fecha de nacimiento, fecha de certificación, fecha de defunción, edad del finado se cancelará el certificado de defunción y se entregará al usuario, para que este sea entregado a la persona que le haya proporcionado el documento y corregirlo en un plazo no mayor a 48 horas, si el familiar o gestor funerario presentará el certificado de defunción a registro civil posterior a las 48 horas, deberá acudir a la Fiscalía General del Estado de Puebla para la autorización de la inscripción de la defunción, pasa a la actividad 1.	N/A	
DRC-ACAP	5.- Valida el contenido del acta de defunción con los familiares o gestor funerario antes de imprimir en formato de defunción.	N/A	
DRC-ACAP	5a.- ¿Es correcta la información? Si, continúa con la actividad 6. No, se pasa a la actividad 7.	N/A	
DRC-ACAP	6.- Imprimir el formato original del acta de defunción en cinco hojas y se recabará la firma del declarante y testigos (si alguno de los interesados o testigos no supiere firmar, estampará su huella	Forma Valorada	





	digital), se pondrá sello del juzgado del registro civil en el acta correspondiente y continua con la actividad 8.	
DRC-ACAP	7.- Realiza las correcciones necesarias en el sistema y posteriormente se regresa a la actividad 6.	N/A
DRC-ACAP	8.- Entrega el acta de nacimiento y se concluye con el trámite del registro.	Forma Valorada
<b>Fin del procedimiento</b>		





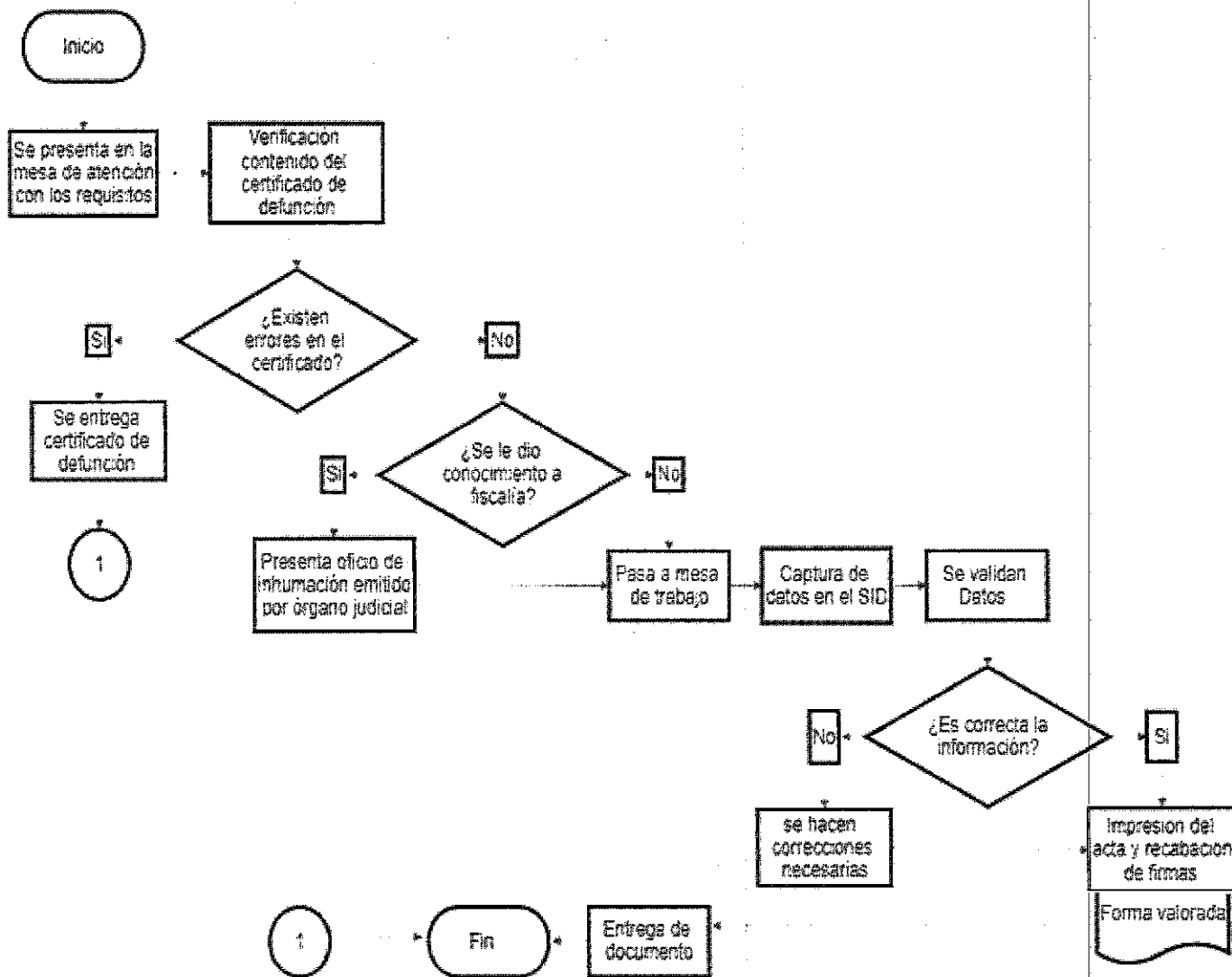
DRC-002 B

Registro de Defunción

Usuario(Us)

Analista Auxiliar (DRC-AAN)

Capturista Auxiliar (DRC-ACAP)





## **DRC-003 C**

### **Extractos y copia fiel**

<b>Objetivo</b>	Garantiza la actualización de dichas actas. Como la prueba cierta de una copia fiel, que se encuentra asentada en los libros del Registro Civil del Municipio de Tehuacán Puebla.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 842, 848 y 849. Artículo 28, de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Registro Civil.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanía.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Forma Valorada

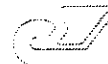




## DRC-003 C

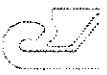
### Extractos y copia fiel

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	1.- Acude a la oficina de registro civil a tramitar la expedición de un extracto o copia fiel del libro de su acta. <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple del acta de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento de hijos y divorcio.</li> </ul>	N/A
DRC-AAN	2.- Verifica el contenido del acta.	N/A
DRC-AAN	2 a.- ¿Si el registro de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento de hijos, divorcio se encuentra inscrito en el juzgado 02 de Tehuacán?  Si, pasa a la actividad 4 No, continua en la actividad 3	N/A
DRC-AAN	3.- Envía al juzgado donde está registrado el usuario y termina el procedimiento.	N/A
DRC-AAN	4.- Expide el documento requerido por el usuario.	N/A
DRC-ACAP	5.- Busca el acta solicitada por el usuario en el libro correspondiente con la finalidad de generar en el sistema SID el extracto requerido o copia fiel del libro, del cual se realizará el documento requerido.	N/A





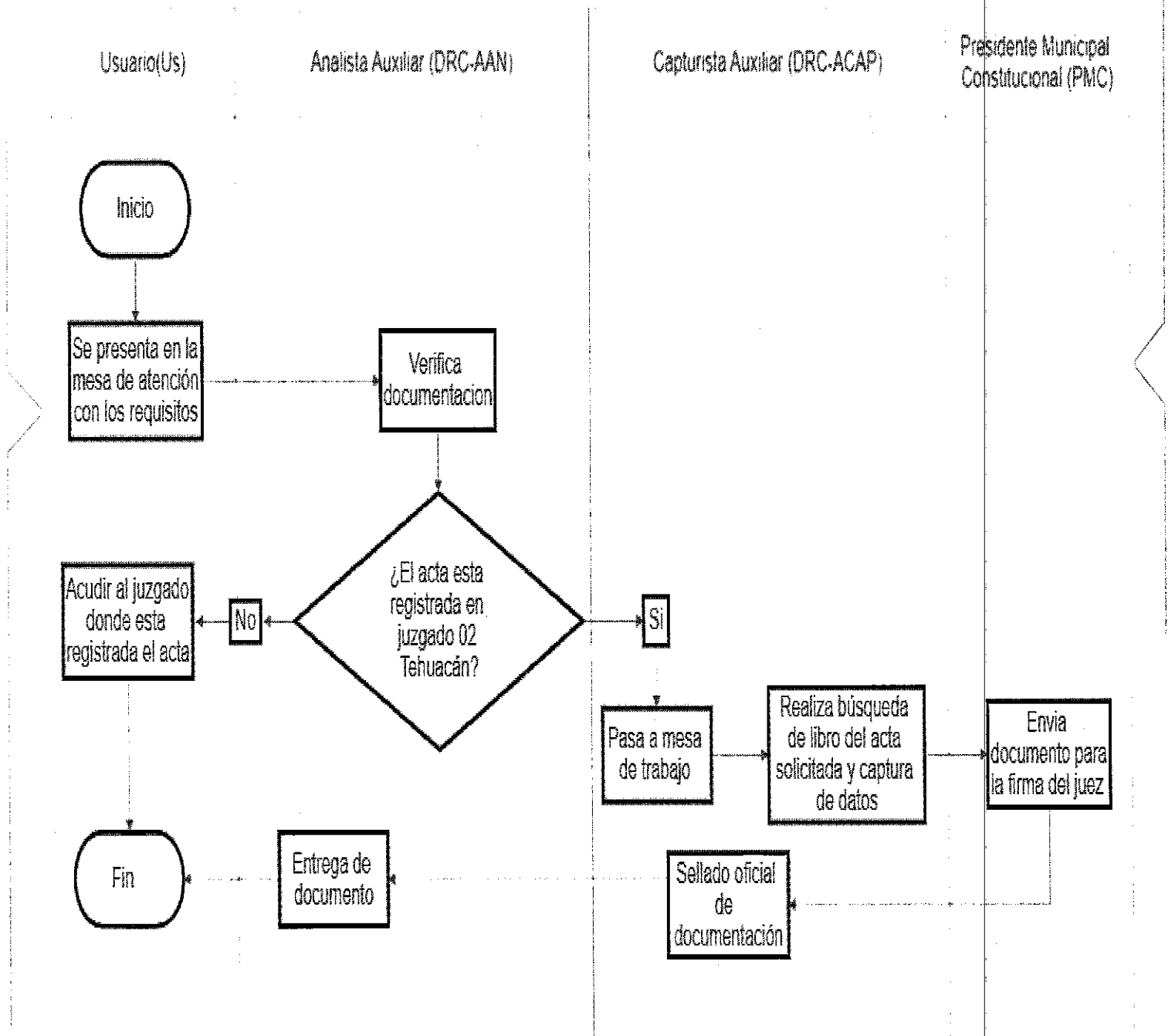
DRC-ACAP	6.- Envía el documento a firma del juez del registro civil.	Forma valorada
PMC	7.-Entrega los extractos y copia fiel del libro de forma inmediata con el fin de que el personal de registro civil coloque el sello oficial del juzgado.	N/A
DRC-ACAP	8.- Entrega del documento al usuario.	Forma valorada
<b>Fin del procedimiento</b>		





DRC-003 C

Extractos y Copia Fiel





## **DRC-004 D**

### **Búsquedas y Constancias**

<b>Objetivo</b>	Garantiza ubicar un acto registral, dentro de Registro Civil de Tehuacán por cada año o bien por los años que requiera y dar un documento en el que se hace constar el estado civil de las personas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 15 Fracción XXXII, XXII Artículo 27 Fracción VIII. Artículo 28, de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Registro Civil.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanía.
<b>Formatos de Aplicación</b>	S/N





## DRC-004 D

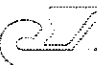
### Búsquedas y Constancias

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1.- Acude a la oficina de registro civil a tramitar la solicitud de búsqueda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre completo de la persona que busca,</li> <li>• fecha de nacimiento, defunción o la persona que busca.</li> </ul> <p>A fin de guiar al personal de registro civil la búsqueda de los datos.</p>	N/A
DRC-AAN	2.- Verifica el contenido de los datos.	N/A
DRC-ACAP	3.- Busca físicamente en los libros el nombre de la persona que solicita el trámite.	N/A
DRC-ACAP	4.- ¿El resultado de búsqueda es positivo? Si, procede a la actividad 5. No, pasa a la actividad 6.	N/A
DRC-ACAP	5.- Resguardan los datos de inscripción del acta y con estos el usuario podrá solicitar extractos o copia fiel del libro, pasa a la actividad 8.	N/A
DRC-ACAP	6.- Expide una constancia de no registro o inexistencia, como documento comprobatorio, pasa a la actividad 7.	N/A





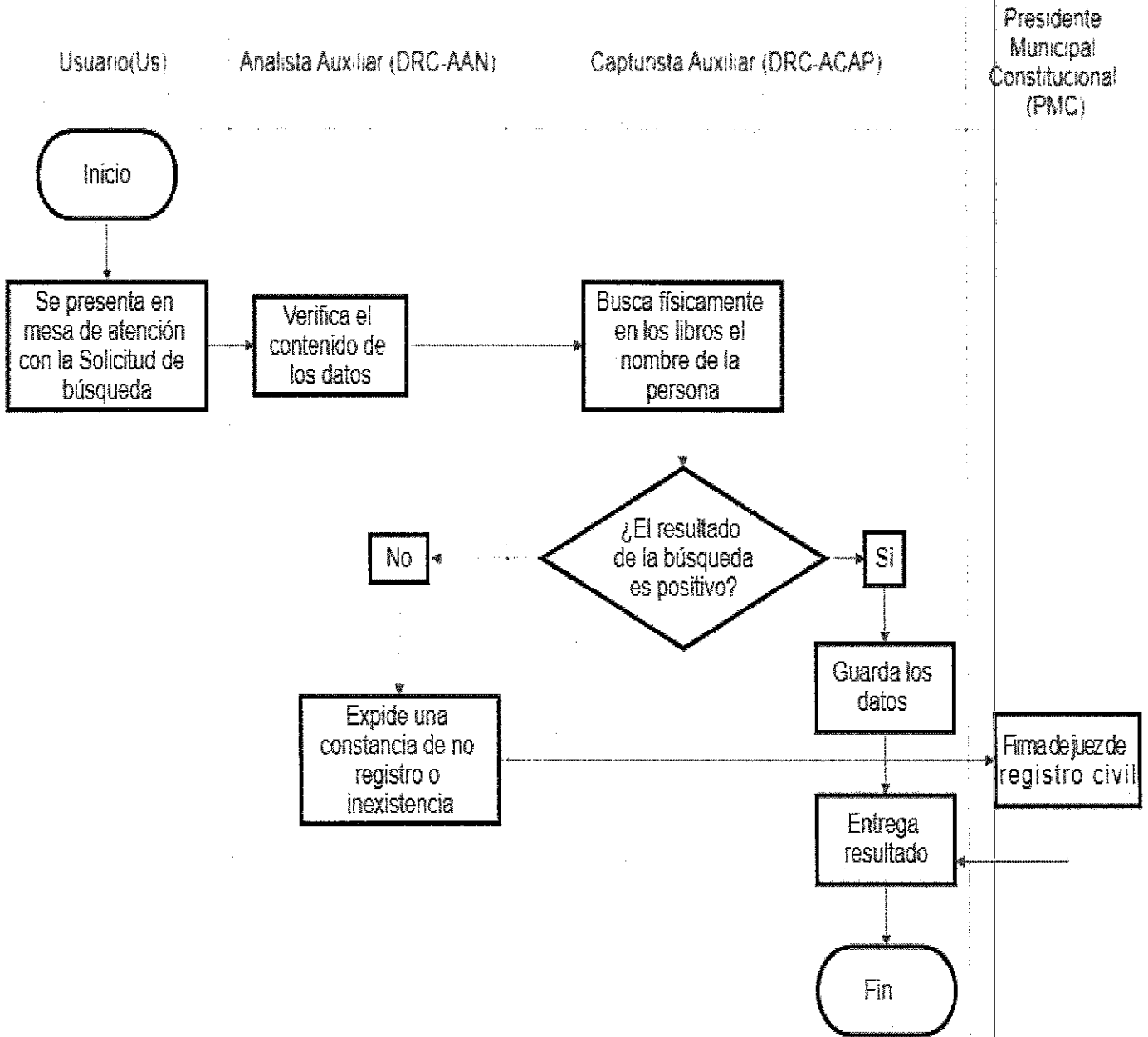
PMC	7.- Se envía el documento para la firma del Juez.	N/A
DRC-ACAP	8.- Se entrega el documento al usuario.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		





DRC-004 D

Búsquedas y Constancias

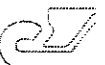




## DRC-005E

### Presentación Matrimonial y Matrimonio

<b>Objetivo</b>	Garantiza el matrimonio civil es la unión legal que se establece por la voluntad entre dos personas, con el objetivo de una plena comunidad entre ambos, de una forma estable y duradera.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 891, 893, 894 y 907. Artículo 28, de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Registro Civil.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanía
<b>Formatos de Aplicación</b>	Forma Valorada





**DRC-005E**

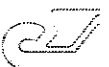
**Presentación Matrimonial y Matrimonio**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1.- Presenta a la mesa de atención con los siguientes requisitos para llevar a cabo su presentación matrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia simple de sus actas de nacimiento (vigencia no mayor a 6 meses),</li> <li>• copia simple por ambos lados de identificación oficial vigente,</li> <li>• análisis prenupciales certificados por un médico general no mayor a 10 días naturales para realizar su presentación matrimonial,</li> <li>• copia simple por ambos lados de identificación oficial vigente de cuatro testigos,</li> <li>• copia simple de CURP de cuatro testigos.</li> </ul>	N/A
DRC-AAN	2.- Se realiza la validación de los documentos.	N/A
DRC-AAN	<p>2 a.- ¿Los contrayentes desean llevar a cabo la inscripción de su matrimonio el mismo día?</p> <p>Si, pasa a la actividad 3 No, pasa a la actividad 4</p>	N/A
US	3.- Realiza el pago de dos dispensas de publicación una para el estado y otra para el municipio de Tehuacán, Puebla, pasa a la actividad 5.	N/A





US	4.- Espera once días naturales para realizar su matrimonio, sin embargo, es obligatorio realizar el pago de la presentación matrimonial y el matrimonio de acuerdo a los costos que se establezca en el Ley de ingresos vigente, pasa a la actividad 5.	N/A
DRC-ACAP	5.- Se captura el contenido del acta de presentación matrimonial en el sistema SID.	N/A
DRC-ACAP	6.- Da lectura el contenido a los pretendidos con la finalidad de evitar errores ortográficos en el acta y se verificará el régimen de sociedad conyugal por el cual desean contraer nupcias	N/A
DRC-ACAP	6 a.- ¿Existen errores? Si, pasa a la actividad 7 No, pasa a la actividad 8	N/A
DRC-ACAP	7.- Se realizan las correcciones necesarias en el sistema y posteriormente se pasa a la actividad 8	N/A
DRC-ACAP	8.- Imprime el formato original del acta de presentación matrimonial en tres hojas y se recabará la firma y huella de los contrayentes y firma de cuatro testigos (en caso de que alguno no sepa firmar estampara su huella).	Forma Valorada
DRC-ACAP	8 a.- ¿Realizan pago de dispensas? Si, pasa actividad 9 No, pasa actividad 10	N/A
DRC-ACAP	9.- Captura en el sistema SID el acta de matrimonio, pasa a la actividad 11	N/A





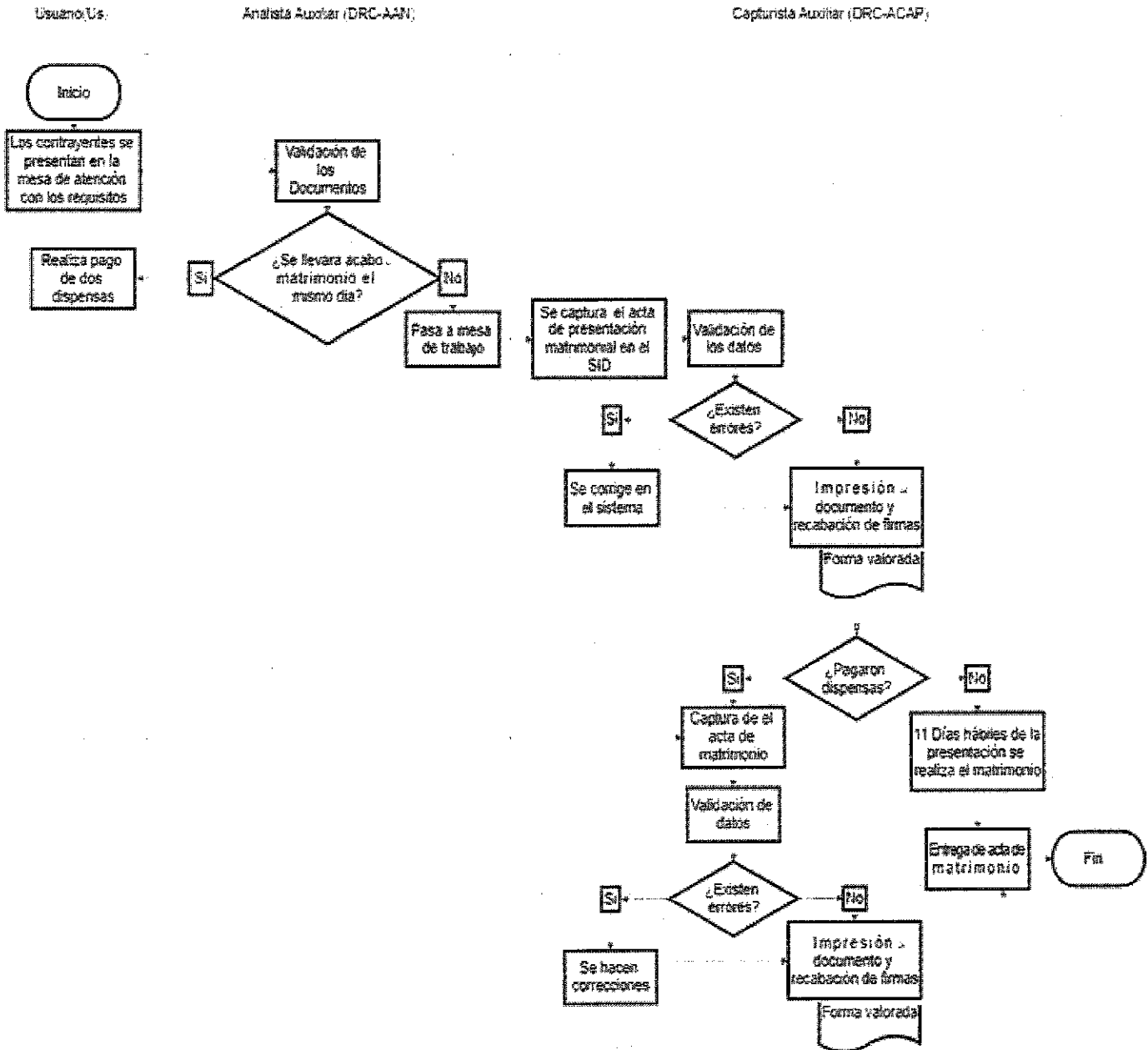
DRC-ACAP	10.- Fijan fecha los contrayentes después de once días naturales para poder contraer matrimonio posterior a la solicitud de la presentación matrimonial. El día de la celebración del matrimonio deberán estar presente los contrayentes y cuatro testigos que den certeza del acto solemne, pasa a la actividad 14.	N/A
DRC-ACAP	11.- Da lectura al contenido a los pretendidos con la finalidad de evitar errores ortográficos en el acta.	N/A
DRC-ACAP	11 a.- ¿Existen errores? Si, pasa a la actividad 12 No, pasa a la actividad 13	N/A
DRC-ACAP	12.- Realiza las correcciones necesarias en el sistema, pasa a la actividad 13.	N/A
DRC-ACAP	13.- Imprime el formato original del acta de matrimonio en cinco hojas y se recabará la firma y huella de los contrayentes y firma de cuatro testigos (en caso de que alguno no sepa firmar estampará su huella).	Forma Valorada
DRC-ACAP	14.- Entrega el acta de matrimonio a los pretendidos el día de su matrimonio.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		





DRC-005 E

Presentación Matrimonial y Matrimonio





## DRC-006F

### Registro de Divorcio

<b>Objetivo</b>	Inscribir la ejecución de la sentencia dictada por el juez civil la cual se disuelve el vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer nuevas nupcias.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 472 y 835 Artículo 28, de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Registro Civil.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanía.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Forma Valorada





DRC-006F

Registro de Divorcio

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1.- Acude a las oficinas de registro civil el contrayente que haya promovido el divorcio, será la persona que a fin de solicitar la inscripción de la sentencia en el acta de matrimonio que se desea disolver, con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia certificada en original de la Resolución Judicial de divorcio en tres tantos emitida por Juez Jurisdiccional o autoridad administrativa competente,</li> <li>• Copia simple de la CURP de ambos contrayentes,</li> <li>• en caso de ser presentado por representante legal, este deberá exhibir carta poder debidamente requisitada.</li> </ul>	N/A
DRC-AAN	2.- Valida el contenido de la sentencia definitiva de la disolución del vínculo matrimonial con la finalidad de evitar errores en el acta de divorcio.	N/A
DRC-AAN	2 a.- ¿Existen errores? Si, pasa a la actividad 3. No, pasa a la actividad 4.	N/A
DRC-AAN	3.-Se hace la entrega de la sentencia al usuario, en caso de que se detecten errores ortográficos, o en su caso no coincida el número de acta, con al	N/A





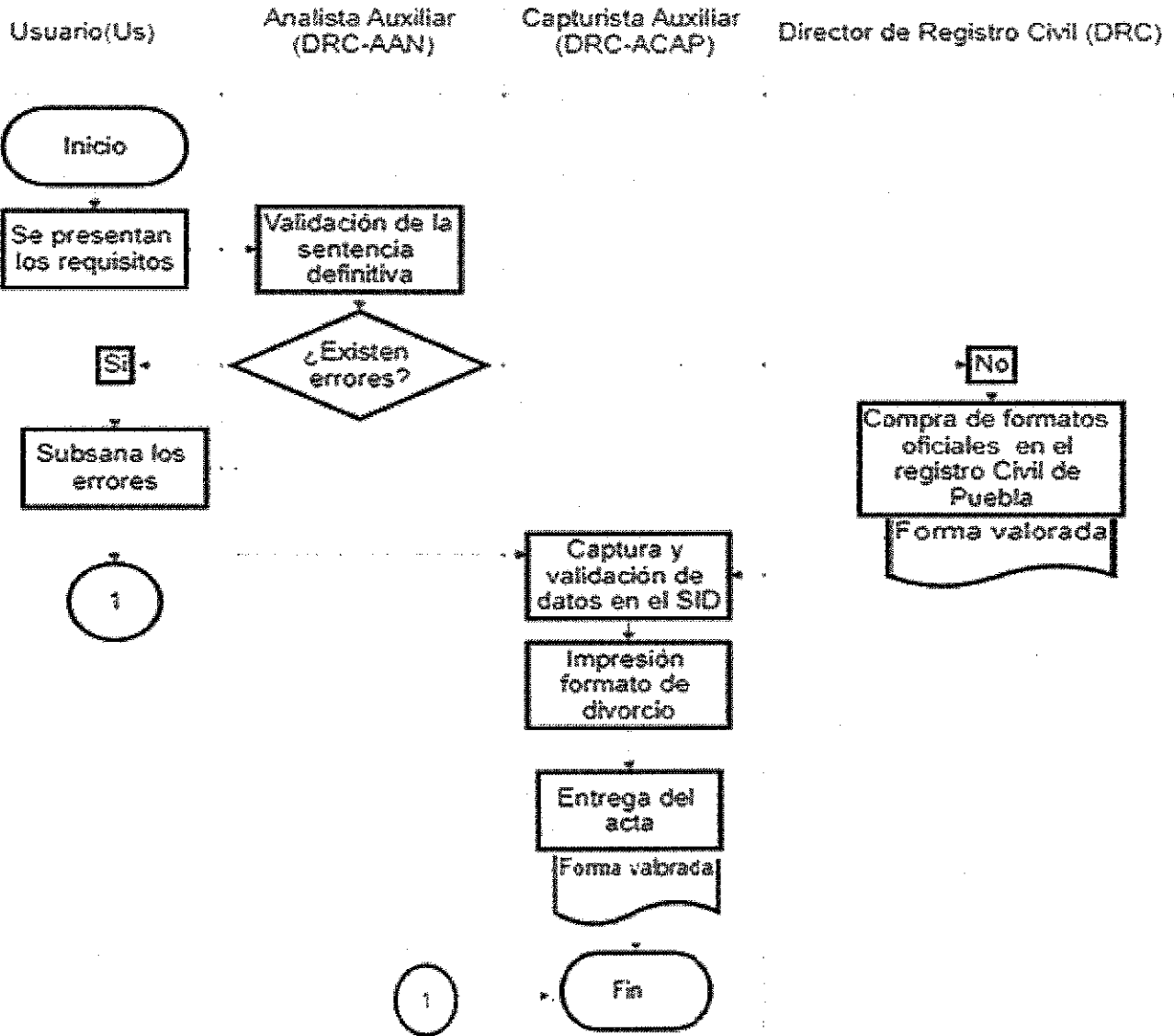
	existente en el libro esto con la finalidad de subsanar los errores en la resolución y continúa con la actividad 4.	
DRC	4.- Ordena se cobren los formatos de divorcio, con la finalidad de iniciar el trámite y se compren los formatos de divorcio en la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla.	Forma Valorada
DRC-ACAP	5.- Captura y valida de los datos en el sistema SID.	N/A
DRC-ACAP	6.- Imprime del formato de divorcio en cinco hojas.	Forma Valorada
DRC-ACAP	7.- Concluye el trámite con la entrega del acta al contrayente que promovió el divorcio, cabe hacer mención que no existe extracto de divorcio por lo que el usuario resguardará el acta original.	Forma Valorada
<b>Fin del procedimiento</b>		





DRC-006F

Registro de Divorcio





## DRC-007G

### Reconocimiento de Hijo

<b>Objetivo</b>	Optimiza la voluntad espontánea y expresa de uno o ambos progenitores para considerar como hijo al habido dentro de su relación.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 8° Artículo 28, de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Registro Civil. Juzgado 156 -02
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanía.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Forma Valorada





**DRC-007G**

**Reconocimiento de Hijo**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	<p>1.- Agenda cita en las oficinas del Registro Civil de lunes a viernes de 09:00 a 12:00 horas para el reconocimiento de hijos, con los siguientes requisitos:</p> <p>(Cabe mencionar que tiene que estar registrado en nuestro juzgado 156 -02)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia fiel del libro certificado del acta de nacimiento del reconocido (no mayor a seis meses),</li> <li>• Copia fiel del libro certificado del reconocedor (no mayor a seis meses),</li> <li>• Identificación oficial vigente del reconocedor, curp actualizada,</li> <li>• Identificación oficial vigente de quien otorga el reconocimiento, curp actualizada,</li> <li>• Copia de identificación oficial de dos testigos, curp actualizada,</li> <li>• En caso de ser mandato judicial presentar la constancia que declare ejecutoriada la sentencia.</li> </ul>	N/A
DRC-AAN	<p>2.- Valida la información el contenido de los documentos (actas de nacimiento de mamá, papá o acta de matrimonio, certificado de nacimiento en original)</p>	N/A





DRC-AAN	2 a.- ¿Existen errores? Si, pasa a la actividad 3. No, pasa a la actividad 4.	N/A
US	3.- Devuelve los documentos en caso de que no estén correctos, no procede y regresa a la actividad 01.	N/A
DRC-AAN	4.- Pasa el trámite a mesa de trabajo. El día del registro acudirá mamá, papá y el menor.	N/A
DRC-ACAP	5.-Captura en el sistema SID el acta de nacimiento conforme a los datos que se encuentran asentados en los documentos validados.	N/A
DRC-ACAP	6.- Da lectura del contenido del acta a los padres del menor.	Forma Valorada
DRC-ACAP	6 a.- ¿Existen errores? Si, pasa la a la actividad 7. No, pasa a la actividad 8.	N/A
DRC-ACAP	7.- Subsana los errores en el sistema SID, para la impresión del documento.	N/A
US	8.- Procede a firmar el acta correspondiente.	N/A
DRC-ACAP	9.- Entrega del acta de reconocimiento de hijos al interesado.	Forma Valorada
<b>Fin del procedimiento</b>		





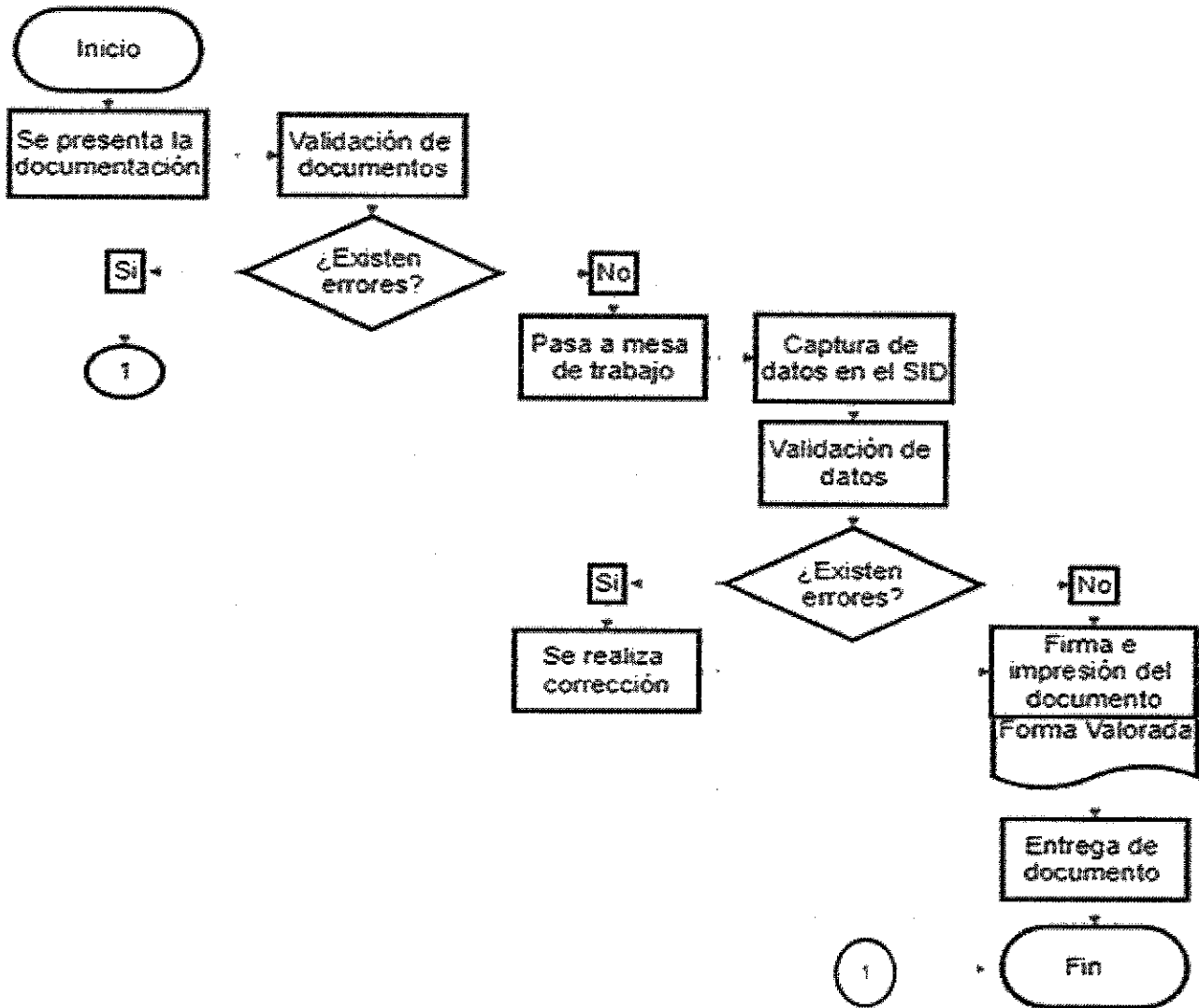
DRC-007F

Reconocimiento de Hijo

Usuario(Us)

Analista Auxiliar (DRC-AAN)

Capturista Auxiliar (DRC-ACAP)





## DRC-008H

### Reconocimiento de Identidad de Auto percibida

<b>Objetivo</b>	Asegura la condición personal e interna, tal y como cada persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no al sexo asignado en el registro primario.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia. Artículo 8° De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil para el Estado Libre Y Soberano de Puebla. Artículos 28. Ley de Ingresos del Estado de Puebla 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Registro Civil. Juzgado 156-02
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Tehuacán. Ciudadanía.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Forma Valorada

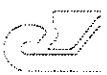




**DRC-008H**

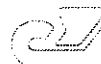
**Reconocimiento de Identidad de Auto percibida**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
US	1.- Presenta en la mesa de atención los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener 18 años de edad cumplidos,</li> <li>• Ser de nacionalidad mexicana que cuenten con acta de nacimiento,</li> <li>• Copia fiel del libro del acta primigenia reciente, cabe mencionar que tiene que estar registrado en nuestro juzgado 156-02,</li> <li>• Presentarse personalmente ante el juez del registro civil,</li> <li>• Solicitud requisitada,</li> <li>• Comprobante de domicilio,</li> <li>• Curp actualizada.</li> </ul>	N/A
DRC-AAN	2.- Valida el documento debidamente requisitado.	N/A
DRC-AAN	2 a.- ¿Existen errores? Si, pasa a la actividad 3. No, pasa a la actividad 4.	N/A
DRC-AAN	3.- Devuelve los documentos en caso de que no estén correctos.	N/A
DRC-ACAP	4.- Realiza la captura de nueva acta de nacimiento, asentando el nombre elegido y el género se realiza la	N/A





	validación de los datos en el sistema SID.		
DRC-ACAP	5.- Imprime el formato, firma el acta en 6 formatos en Word que se le da al interesado para las diferentes dependencias que se generan en automático, para que el contrayente acredite el cambio de género.	Forma Valorada	
DRC-ACAP	6.- Concluye el trámite con la entrega del acta al contrayente.	Forma Valorada	
<b>Fin del procedimiento</b>			





DRC-0078H

Reconocimiento de identidad de Auto percibida

Usuario(Us)

Analista Auxiliar (DRC-AAN)

Capturista Auxiliar (DRC-ACAP)

