



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL



Índice

INTRODUCCION.....	3
MARCO JURIDICO.....	4
Misión.....	5
Visión.....	5
Objetivo.....	5
ORGANIGRAMA.....	5
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.	7
FORMATO REGISTRO CIVIL.....	45
Autorización.....	52



1.- INTRODUCCION

La administración pública del Municipio de Tlachichuca Puebla es el instrumento de gobierno mediante el cual se responde y satisface a las aspiraciones y necesidades que la sociedad demanda. Por ello, sus métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse de manera permanente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este sentido, el C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno, Presidente Municipal de Tlachichuca, Puebla estableció como uno de sus compromisos, impulsar proyectos de innovación administrativa encaminados a eficiente el funcionamiento del aparato público e impulsar el desarrollo de los servidores públicos, tendiente a profesionalizar los servicios gubernamentales. Asimismo, contar con una administración pública sensible, moderna, honesta, efectiva, eficiente y eficaz, que garantice la estabilidad institucional.

La Dirección de Registro Civil, es una de las estructuras orgánicas del Municipio, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del estado, durante el transcurso de su vida física.

Por lo anterior la Dirección de Registro Civil, preparó el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficiente sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quién debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos de la función registral y sobre todo, recibir un servicio de calidad, eficiencia y oportunidad, acorde a sus necesidades y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta área se ejecutan.

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Dirección del Registro del estado Civil de las Personas.



MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917 última reforma DOF 29 de enero de 2016.

Ley de Nacionalidad.

Nueva Ley Publicada en el diario oficial de la federación el 23 de enero de 1998, última reforma publicada DOF 23-04-2012

Ley General de Población.

Nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 7 de enero de 1974, última reforma publicada DOF 12-07-2018

Reglamento de la Ley General de Población.

Nuevo reglamento publicado en el diario oficial de la federación el 14 de abril del 2000, última reforma publicada DOF 28-09-2012.

Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.

Ultima reforma publica en el periódico oficial: 22 de febrero de 2017, ley publicada en la segunda sección al periódico oficial del estado de puebla, lunes de 16 de agosto del 2010.

Registro Nacional de Población.

Fue implementado desde el 23 de octubre de 1996, cuando se publicó por acuerdo presidencial en el diario oficial de la federación DOF.

Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.

Publicación: 29 de septiembre de 1997, última reforma 30 de agosto del 2017

Ley orgánica municipal del municipio de Tlachichuca, Puebla

Tlachichuca, puebla 2014-2018, publicación 13 de agosto de 2015



Misión

Inscribir los actos relativos al estado civil de las personas, para dar seguridad, certeza jurídica e identidad única del estado civil de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones en los diversos actos registrales que se presenten dentro del municipio

Visión

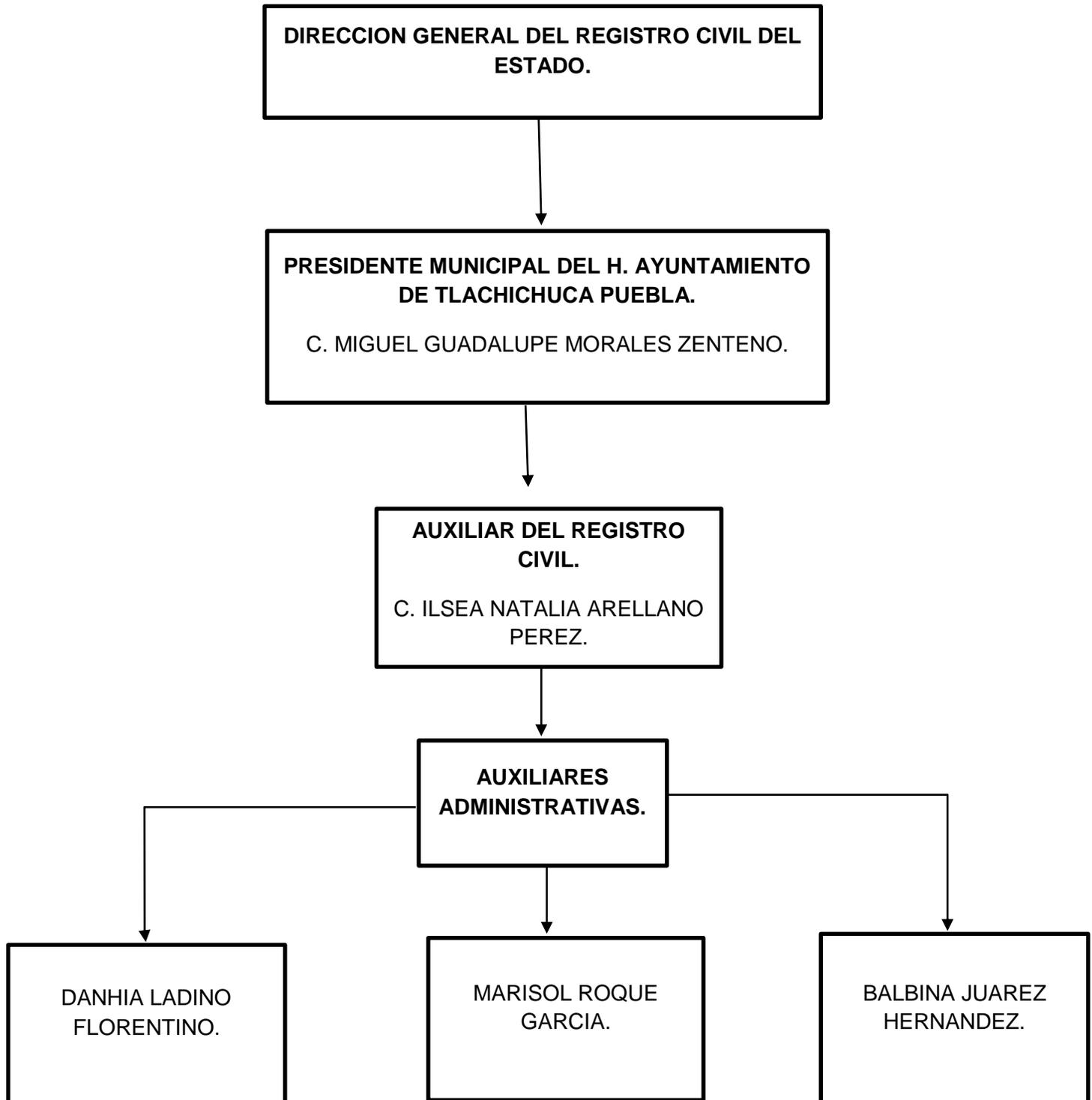
Ser una institución que garantice un servicio de calidad con transparencia, honestidad, responsabilidad y respeto sin discriminación, actuar con lealtad, eficiencia e imparcialidad, legalidad y honradez, para dar una mejor atención a la ciudadanía, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas, aplicar los avances informáticos que nos permita brindar un servicio con eficiencia, calidad y oportunidad.

Objetivo

El Registro del Estado Civil, como Institución de carácter público y de interés social, busca satisfacer las expectativas del ciudadano; brindándole un servicio rápido y eficiente a través de los modelos operativos innovadores que puedan ofrecerle una gama de opciones que cubran sus requerimientos en materia registral.



ORGANIGRAMA





PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.

NACIMIENTOS

Registro Oportuno de Nacimiento

Registro de Nacimiento a Domicilio y en Hospitales en la Ciudad de Puebla

Registro de Traslado de Acta de Nacimiento Asentada en el Extranjero

Registro Extemporáneo de Nacimiento (después de los 180 días siguientes a éste y menos de 18 años)

De 7 Años Cumplidos a Menores de 18 Años

Autorización del Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)

Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años.

RECONOCIMIENTOS

Del Reconocimiento de Hijo Tutela

MATRIMONIO

1. Contrayentes Mayores de Edad

2. Contrayentes Menores de Edad

3. Contrayentes Nacional con Extranjero(a)

4. Contrayentes Extranjeros

5. Registro de Traslado de Acta de Matrimonio Asentada en el Extranjero.

DIVORCIO

1. Trámite de Divorcio Administrativo

2. Registro de Acta de Divorcio Registro de Acta de Divorcio Administrativo Registro de Acta de Divorcio Judicial

DEFUNCIÓN

1. Muerte Fetal

2. Presentado Muerto

3. Adulto

4. Muerte Violenta

5. Desconocido

6. Registro extemporáneo de defunción

7. Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero.

OTROS TRÁMITES

1- Expedición de copia certificada

2- Expedición de Constancia de Inexistencia.

3- Rectificación Administrativa del acta.

4- Anotación marginal al libro.

5- Búsqueda de Actas.

6- Constancia de Soltería.

7- Revisar el libro, y darle a conocer al interesado el estatus de su acta.



1.- NACIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Nacimientos
Objetivo:	Es un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.
POLITICAS DE OPERACIÓN.	<p>REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO</p> <p>Cuando comparecen ambos padres.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentación del menor.• Certificado de nacimiento.• Comparecencia de 2 testigos.• Identificación oficial de los padres y los testigos. <p>Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentación del menor• Certificado de nacimiento.• Copia certificada del acta de matrimonio reciente.• Comparecencia de 2 testigos.• Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos. <p>Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltero(o)).</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentación del menor• Certificado de nacimiento.• Comparecencia de 2 testigos.• Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos. <p>Cuando comparece persona distintas a los padres.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentación del menor• Certificado de nacimiento.• Comparecencia de 2 testigos.• Identificación oficial de la persona y testigos.• Carta poder otorgada ante 2 testigos. <p>REGISTRO DE NACIMIENTO A DOMICILIO Y EN HOSPITALES EN LA CIUDAD DE PUEBLA (en casos de urgencia por salud del menor de edad)</p> <p>Cuando existen ambos padres.</p>



Descripción del Procedimiento: Nacimientos.			
Responsable	Actividad	Formato y/o Documento	Tantos
Interesado	Acude al Registro Civil y solicita Información para llevar acabo el Registro de Nacimiento.		
Modulo del Registro Civil	Se le proporciona la Información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a la situación particular.	Hoja de Requisitos	1
Interesado	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su tramite	Documentos	Original y copia
Modulo del Registro Civil	Recibe documentación la revisa y la turna al área de captura para proceder a realizar el formato de acta de nacimiento.	Acta	5
Interesado	Recibe acta de nacimiento, revisa que los datos capturados sean los correctos y devuelve.	Acta	1
Modulo del Registro civil	Recibe acta de nacimiento revisada y recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de padres y testigos, enseguida se turna al presidente municipal.	Acta	5
Presidente Municipal	Recibe, firma y turna al registro civil.	Acta	5



Modulo del Registro Civil	8	Recibe el acta de nacimiento y sella, entrega un tanto al interesado y turna los cuatro tantos restantes junto con el apéndice a la coordinación en diferentes áreas. Estado va para el Regional de Tecamachalco, INEGI EN Puebla, Estadísticas en Puebla para el informe mensual.	Acta	5
Interesado	9	Recibe acta de Nacimiento	Acta	1

POLITICAS DE OPERACIÓN.

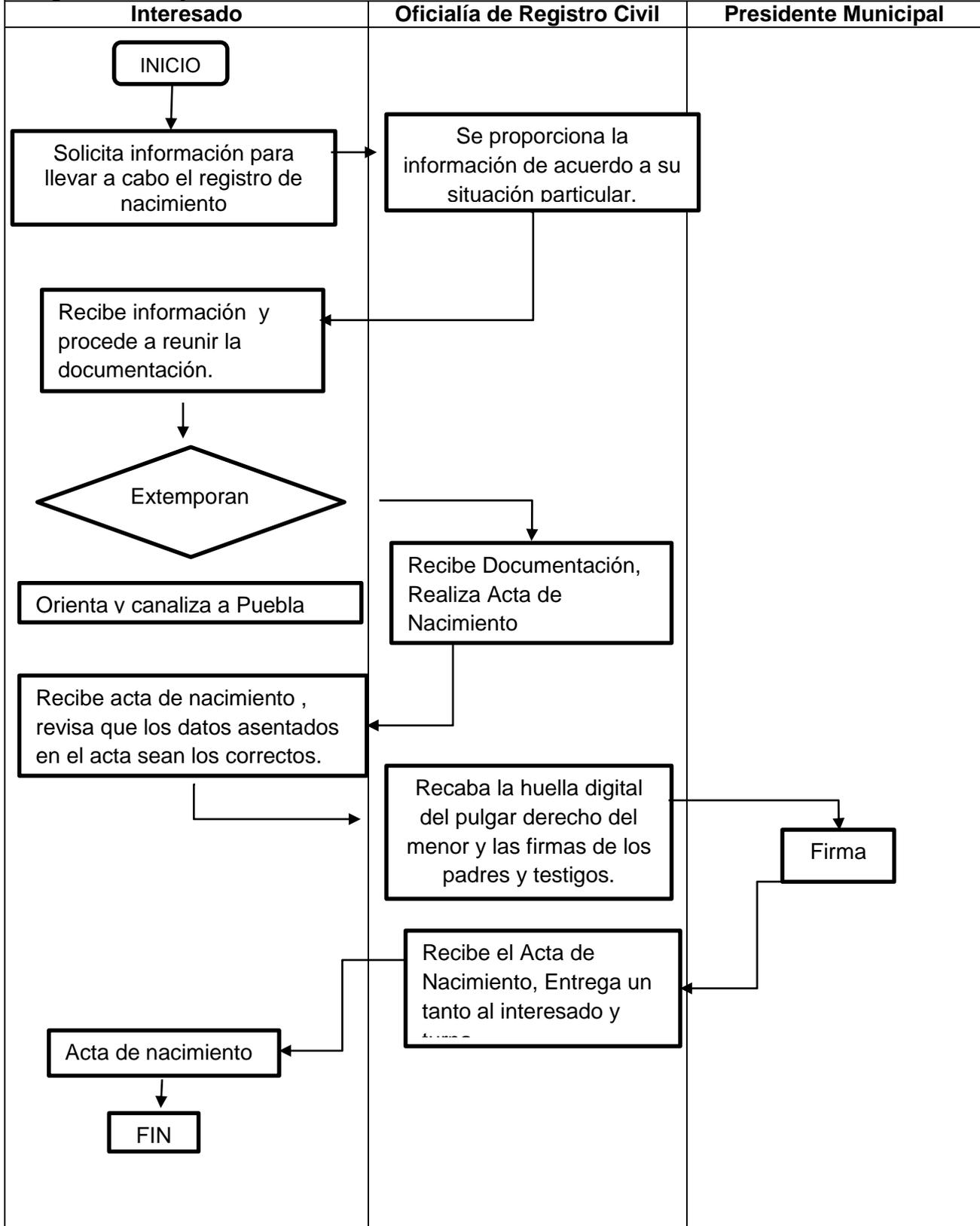
Políticas internas:	Políticas externas:
1. Ingresar a las labores a las 9:00 a.m.	1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias como lo establece el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tlachichuca.
2. Atender al público con respeto y amabilidad.	2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación de las 9:00 a. m. a las 16:00 p. m. de lunes a viernes.
3. No se realizará ningún trámite si no cumple con los requisitos	3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. Cuidar y conservar los instrumentos de trabajo.	4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite.
5. Evitar ingerir alimentos, mientras realizan sus labores.	
6. Respetar a sus compañeros de trabajo.	
7. Ser dedicado al trabajo y no distraerse en actividades que le han sido encomendadas.	
8. Cumplir eficientemente con su trabajo.	



9. Cumplir en tiempo y forma con el Reporte a la Dirección General del Registro Civil Estatal.	



Diagrama de flujo: Nacimientos





2. Reconocimientos

Nombre del Procedimiento:	Reconocimientos
Objetivo:	<p>Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de considerar como hijo al habido fuera del matrimonio.</p> <p>Tiene por objetivo la guarda de la persona y bienes o solamente de los bienes de los que, no están bajo la patria potestad y son incapaces de gobernarse por si mismos</p> <p>NOTA: existe solo el reconocimiento de hijos por el padre biológico, y lo sabremos en el acta de nacimiento del reconocido por que la madre hizo mención del padre aunque el no haya comparecido ni firmado el acta de nacimiento en su momento.</p>
Procedimiento	<p>DEL RECONOCIMIENTO DE HIJO</p> <p>Menor de edad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. • Comparecencia del reconocido (de preferencia) • Comparecencia de (os) reconocedor (es) • Comparecencia de dos testigos • Identificación oficial del (os) reconocedor(es) y testigos. <p>Mayor de edad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Certificada del acta de nacimiento del reconocido • Comparecencia del reconocido, con la finalidad de otorgar su consentimiento para ser reconocido • Comparecencia del(os)reconocedor(es) • Comparecencia de dos testigos • Identificación oficial de (os) reconocedor(es) y testigos <p>TUTELA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia. • Copia certificada del auto de discernimiento.
Tiempo Promedio De Gestión	30 a 40 min.



Descripción del procedimiento: Reconocimientos			
Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	El interesado recibe requisitos en el módulo de registro civil.	Volente	1
Oficialía de Registro Civil	Oficialía de Registro Civil verifica la documentación (anexo lista de requisitos)	Documentos originales y requisitos	1
Oficialía de Registro Civil	En oficialía de Registro Civil autoriza y proceden mandar a pagar al interesado con el folio asignado	Folio	1
Interesado	Pago de derechos en tesorería	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	Se capturan los datos del interesado para dicho tramite	"Reconocimiento de hijo"	3
Oficialía de Registro Civil	Se recopila la firma del interesado en el formato	"Reconocimiento de hijo"	3
Presidente	Ya elaborado el tramite pasa a firma del presidente	"Reconocimiento de hijo"	3
Oficialía de Registro Civil	Sella el documentó.	"Reconocimiento de hijo"	3
Interesado	Se entrega acta de reconocimiento al interesado	"Reconocimiento de hijo"	1

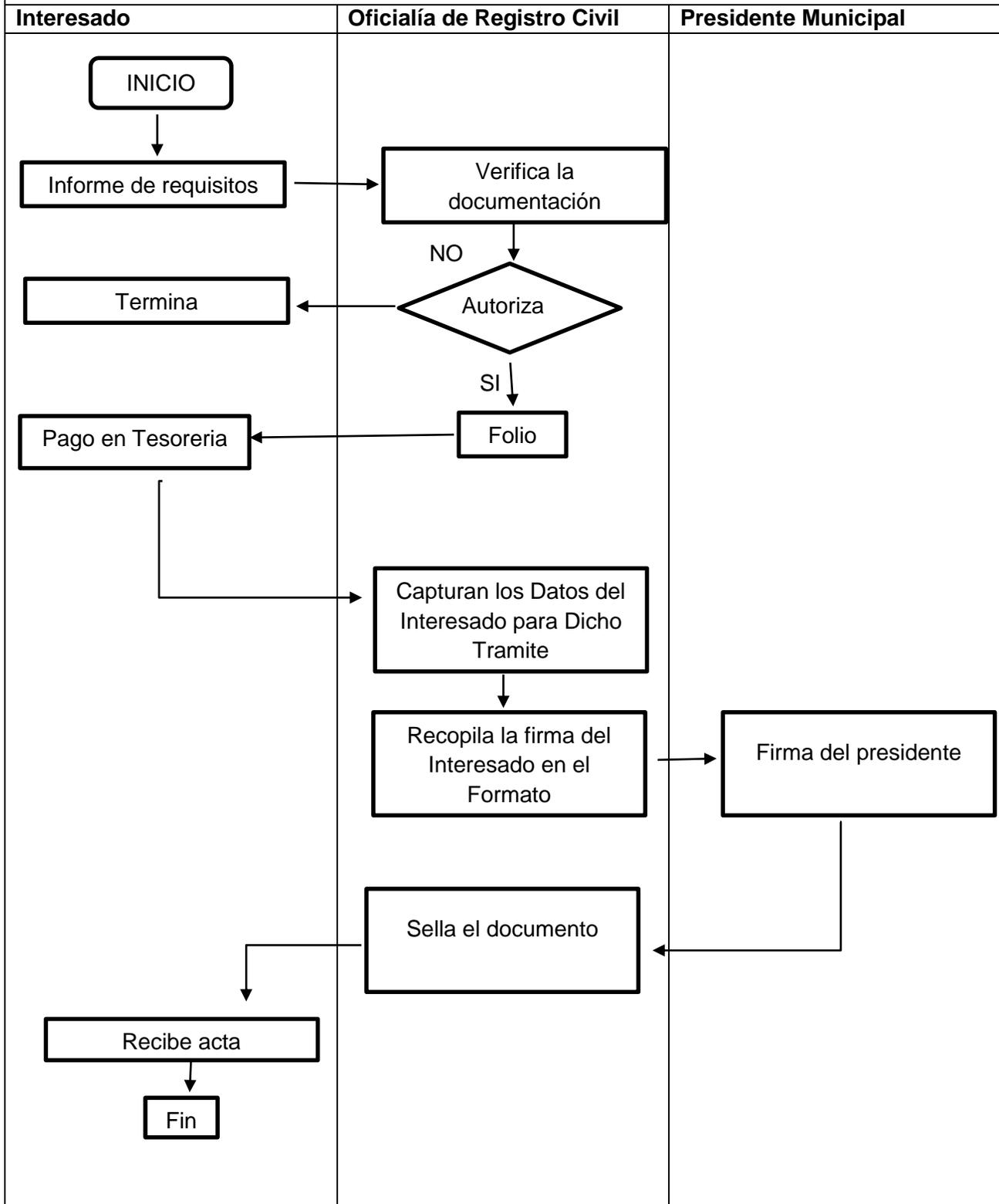


POLITICAS DE OPERACIÓN.

Políticas internas:	Políticas externas:
1. Ingresar a las labores a las 9:00 a.m.	1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias como lo establece el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tlachichuca.
2. Atender al público con respeto y amabilidad.	2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación de las 9:00 a. m. a las 16:00 p. m. de lunes a viernes.
3. No se realizará ningún trámite si no cumple con los requisitos	3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. Cuidar y conservar los instrumentos de trabajo.	4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite.
5. Evitar ingerir alimentos, mientras realizan sus labores.	
6. Respetar a sus compañeros de trabajo.	
7. Ser dedicado al trabajo y no distraerse en actividades que le han sido encomendadas.	
8. Cumplir eficientemente con su trabajo.	
9. Cumplir en tiempo y forma con el Reporte a la Dirección General del Registro Civil Estatal.	



DIAGRAMA DE FLUJO: Reconocimientos





Nombre del Procedimiento:	Divorcio
Objetivo:	Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro.
Procedimientos	<p>1. TRAMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener más de 1 año de casados.• Ser mayores de 18 años.• Copia certificada del acta de matrimonio.• No haber procreado ni adoptado hijo.• Certificado médico de no-gravidez de la solicitante (en el que se acredite que no se encuentra embarazada)• Identificación de los solicitantes.• Constancia de no propiedad expedida por el registro público de la propiedad.• Estar sometidos a separación de bienes, como régimen económico actual de su matrimonio o, en caso de ser ese régimen el de sociedad conyugal no haber adquirido bienes inmuebles que sean gananciales y haber liquidado esa sociedad por convenio.• Solicitud de divorcio por escrito.• Una vez reunidos estos requisitos, deberán comparecer ante el juez del registro el estado civil de su domicilio si dicho juez es abogado titulado o en su caso ante el director del registro del estado civil en la capital o estado. <p>2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO</p> <p>a) Acta de divorcio administrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia certificada del acta de matrimonio.• Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.• Copia certificada de la resolución administrativa. <p>DIVORCIO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</p> <p>b) Acta de divorcio judicial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia certificada del acta de matrimonio.• Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.• Copia certificada de sentencia.• Auto que declare ejecutoriada la sentencia.
	El trámite del Divorcio Administrativo se realiza en la Dirección del Registro Civil de Puebla y a su vez lo registran en oficialía de partes de la misma, y nos lo entregan bajo un numero de control para así poder registrar y comprar el formato para el registro y anotación marginal correspondiente de dicho Divorcio Judicial debe ser enviado por el Juez de lo Civil y Familiar competente a la Dirección del Registro Civil de Puebla, lo registran y lo notifican cada mes que se entrega el informe Mensual.



Tiempo Promedio de Gestión:	<p>1. TRAMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO 16 días (Un día de la presentación de la solicitud y el termino de 15 días para la ratificación de la solicitud)</p> <p>2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO 60 Minutos, o dependiendo porque existen exhortos de Divorcio y sentencias muy largas que hay que capturar en el Formato correspondiente y entonces es de 2 a 3 días para su entrega.</p>
------------------------------------	--

Descripción del Procedimiento: Divorcio			
Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Registro Civil Puebla.	La autoridad correspondiente lo envía a la dirección del registro civil en Puebla. (existen resolutivos administrativos y judiciales)	Resolución	1
Oficialía de Registro Civil	Se pide autorización a la dirección general del registro civil para compra del formato	Formato de Divorcio	4
Interesado	El interesado paga la anotación marginal y el acta de divorcio	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	Se capturan los datos en el formato correspondiente	Formato de Divorcio	4
Interesado	Se verifica los datos por el interesado y firma el documento	Formato de Divorcio	4
Presidente	Pasa a firma con el presidente	Formato de Divorcio	4
Oficialía de Registro Civil	Sello registro civil	Formato de Divorcio	4
Interesado	Recibe Acta de Divorcio	Formato de Divorcio	1

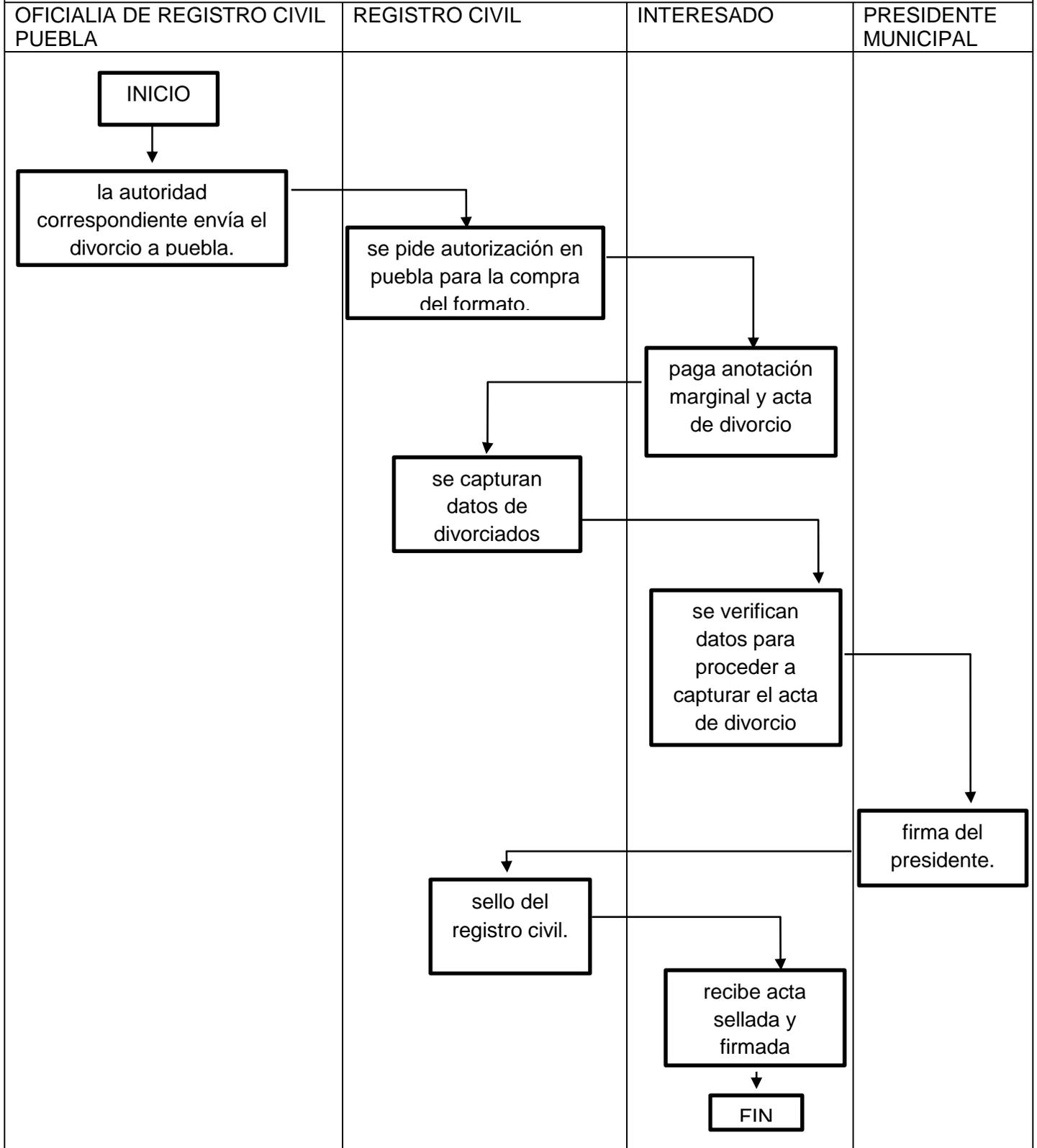


POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	
Políticas internas:	Políticas externas:
1. Ingresar a las labores a las 9:00 a.m.	1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias como lo establece el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tlachichuca.
2. Atender al público con respeto y amabilidad.	2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación de las 9:00 a. m. a las 16:00 p. m. de lunes a viernes.
3. No se realizará ningún trámite si no cumple con los requisitos	3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. Cuidar y conservar los instrumentos de trabajo.	4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite.
5. Evitar ingerir alimentos, mientras realizan sus labores.	
6. Respetar a sus compañeros de trabajo.	
7. Ser dedicado al trabajo y no distraerse en actividades que le han sido encomendadas.	
8. Cumplir eficientemente con su trabajo.	
9. Cumplir en tiempo y forma con el Reporte a la Dirección General del Registro Civil Estatal.	



DIAGRAMA DE FLUJO: Divorcio





Nombre del Procedimiento:	Matrimonio
Objetivo:	<p>Es un contrato civil por el cual un solo hombre y una sola mujer se unen en sociedad para perpetuar la especie y ayudarse en la lucha por la existencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro de acta de matrimonio.• Registro del acta.• Presentación de matrimonio (obligatorio diez días antes de la boda, cumpliendo con todos los requisitos de ley).• Dispensa de publicación.(cuando no cumplen lo establecido por el Código Civil del Estado de Puebla, esto es publicaciones con diez días de anticipación a la fecha de la boda)• Registro de matrimonio.• Celebración de matrimonio en el juzgado día y hora hábil (opcional).• Celebración de matrimonio: A domicilio en día y hora de oficina, dentro de su circunscripción territorial. (opcional)• Celebración de matrimonio: A domicilio en día inhábil, dentro de su circunscripción territorial. (opcional)• Sujeto a consulta de agenda del Juez del Registro del Estado Civil.
Procedimiento	<p>1. CONTRAYENTES MAYORES DE EDAD.</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.• Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.• Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque estén embarazadas. O ya tengan muchos años de vivir juntos.• 2 testigos por cada uno de los solicitantes.• Identificación oficial de los solicitantes y testigos.• Una vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentaran ante el juez del registro del estado civil a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los solicitantes con la



finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 8 días antes de la celebración del matrimonio.

No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad, si es su deseo después de los 16 años con autorización y consentimiento de los padres y constancia de identidad de la menor de edad y certificado de institución educativa según corresponda.

2. CONTRAYENTES MENORES DE EDAD.

- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Comparecencia del padre y/o la madre debidamente identificados para otorgar consentimiento de los solicitantes.
- O en su caso, la resolución judicial dictada por un juez de lo familiar competente, donde resuelva la suplencia del consentimiento.
- Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.
- Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque ya vivieran muchos años juntos o estuviese embarazada.
- 2 testigos por cada uno de los solicitantes.
- Identificación oficial de los solicitantes y testigos.

No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad. Que sean mayores de 18 años.

3. CONTRAYENTES NACIONAL CON EXTRANJERO (A)

- Oficio de autorización de la Secretaría de gobernación (Instituto Nacional de Migración ubicado en 20 sur esquina con 13 oriente).
- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.
- Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque ya tengan años de vivir juntos o ella este embarazada.
- 2 o 3 testigos por cada uno de los solicitantes.
- Identificación oficial de los solicitantes y testigos.

4. CONTRAYENTES EXTRANJEROS.

- Demostrar su estancia legal en el país. A través del documento oficial por migración y pasaporte vigente.
- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna



	<p>institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque ya tengan años viviendo juntos o ella este embarazada.• 2 testigos por cada uno de los solicitantes.• Identificación oficial de los solicitantes y testigos.• Uva vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentarán ante el juez del Registro Civil a quien esté sujeto al domicilio de cualquiera de los solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 15 días antes de la celebración matrimonial. <p>Los pretensos deberán demostrar su legal estancia en el país.</p> <p>5. REGISTRÓ DE TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia documento probatorio de registro del matrimonio expedido por la autoridad extranjera competente.• Constancia documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.• Traducción de los documentos al español por un perito, en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste.• No es necesario la presencia de los dos interesados, sin embargo, el que comparezca debe tener la nacionalidad mexicana.• Comparecencia de 2 testigos.• Identificación oficial del interesado y los testigos. <p>Las bodas a domicilio en día y hora hábil, también en sábado. Boda en juzgado de lunes a viernes. Bodas por cuestión de salud urgentes también se realizan.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora.



TLACHICHUCA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Gente trabajando por la gente

Descripción del Procedimiento: Matrimonio			
Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	Informes de requisitos en Oficialía de Registro Civil	Volante	1
Oficialía de Registro Civil	Se verifican documentos que reúnan los Requisitos para seguir con el procedimiento.	Documentos Originales	1
Oficialía de Registro Civil	Se agenda fecha de boda		
Interesado	Se realiza presentación matrimonial diez días antes de la boda		
Oficialía de Registro Civil	Se capturan datos de los pretendientes.	Formato de Matrimonio	5
Interesado	Se verifican datos.		
Oficialía de Registro Civil	El día de la boda asigna Folio de pago en Tesorería	Folio	1
Interesado	Realiza pago en Tesorería	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	Recibe recibo de pago de Tesorería, procediendo a realizar el protocolo de Matrimonio	Recibo	1
Interesado	Firman el acta de matrimonio	Formato de Matrimonio	5
Presidente	Pasa a firma con el presidente	Formato de Matrimonio	5
Oficialía de Registro Civil	Se sella todo el juego	Formato de Matrimonio	5
Interesado	Recibe acta de matrimonio.	Formato de Matrimonio	1



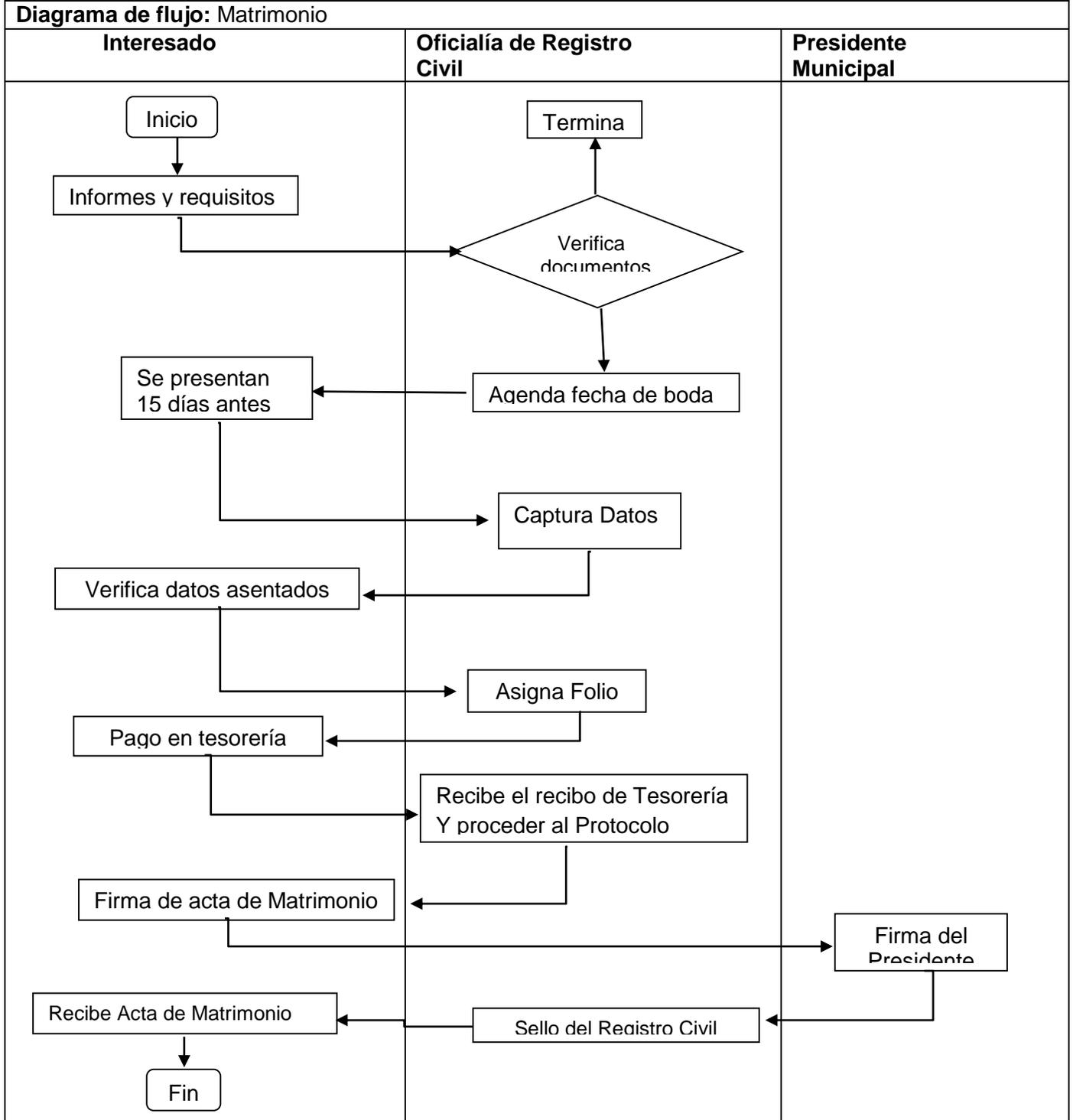
TLACHICHUCA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Gente trabajando por la gente

POLITICAS DE OPERACIÓN.	
Políticas internas:	Políticas externas:
1. Ingresar a las labores a las 9:00 a.m.	1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias como lo establece el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tlachichuca.
2. Atender al público con respeto y amabilidad.	2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación de las 9:00 a. m. a las 16:00 p. m. de lunes a viernes.
3. No se realizará ningún trámite si no cumple con los requisitos	3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. Cuidar y conservar los instrumentos de trabajo.	4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite.
5. Evitar ingerir alimentos, mientras realizan sus labores.	
6. Respetar a sus compañeros de trabajo.	
7. Ser dedicado al trabajo y no distraerse en actividades que le han sido encomendadas.	
8. Cumplir eficientemente con su trabajo.	
9. Cumplir en tiempo y forma con el Reporte a la Dirección General del Registro Civil Estatal.	



Diagrama de flujo: Matrimonio





Nombre del Procedimiento:	De la Defunción
Objetivo:	Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona. <ul style="list-style-type: none">• Orden de inhumación.• Orden de traslado dentro o fuera del Estado.
Procedimiento	<p>1. Feto</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.• Un declarante• Comparecencia de 2 testigos.• Identificación oficial del declarante y de los testigos. <p>2. Presentado Muerto</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.• Un declarante.• Comparecencia de 2 testigos.• Identificación oficial del declarante y de los testigos. <p>3. Persona registrada de 1982 en adelante</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.• Copia certificada del acta de nacimiento del finado.• En el caso de que el finado fuera mayor de edad de ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.• Un declarante.• Comparecencia de 2 testigos.• Identificación oficial del declarante y de los testigos. <p>4. Adulto</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.• De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.



- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

5. Muerte Violenta

- Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si este nació de 1982 en adelante.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

6. Desconocido

- Oficio del ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

7. Registro extemporáneo de defunción

- Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si este nació de 1982 en adelante.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

8. Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero

- Constancia o documento probatorio del registro de la defunción expedido por la autoridad extranjera competente.
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a este.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.



TLACHICHUCA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Gente trabajando por la gente

	<ul style="list-style-type: none">• Un declarante.• Comparecencia de 2 testigos.• Identificación oficial del declarante y de los testigos. <p>Existen muchas variantes, puede ser traslado, fetal, en calidad de desconocido u otros.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	40 Minutos.



TLACHICHUCA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Gente trabajando por la gente

Descripción del Procedimiento: de la Defunción			
Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	Se presenta en Oficialía de Registro Civil	Documentos	1
Oficialía de Registro Civil	-Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante (si la muerte fue normal). Valora -Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante agregando la constancia de hechos del Ministerio Publico (si la muerte fue violenta o accidental). Valora	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	El interesado paga Folio asignado por Oficialía de Registro Civil.	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	Recibe Folio pagado.	Recibo	1
Oficialía de Registro Civil	Se capturan los datos del finado.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	Se revisan los datos del finado.	Formato	1
Interesado	Firman los familiares y testigos el Acta de Defunción.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Presidente Municipal	Se pasa a firma con el presidente el documento.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5



TLACHICHUCA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Gente trabajando por la gente

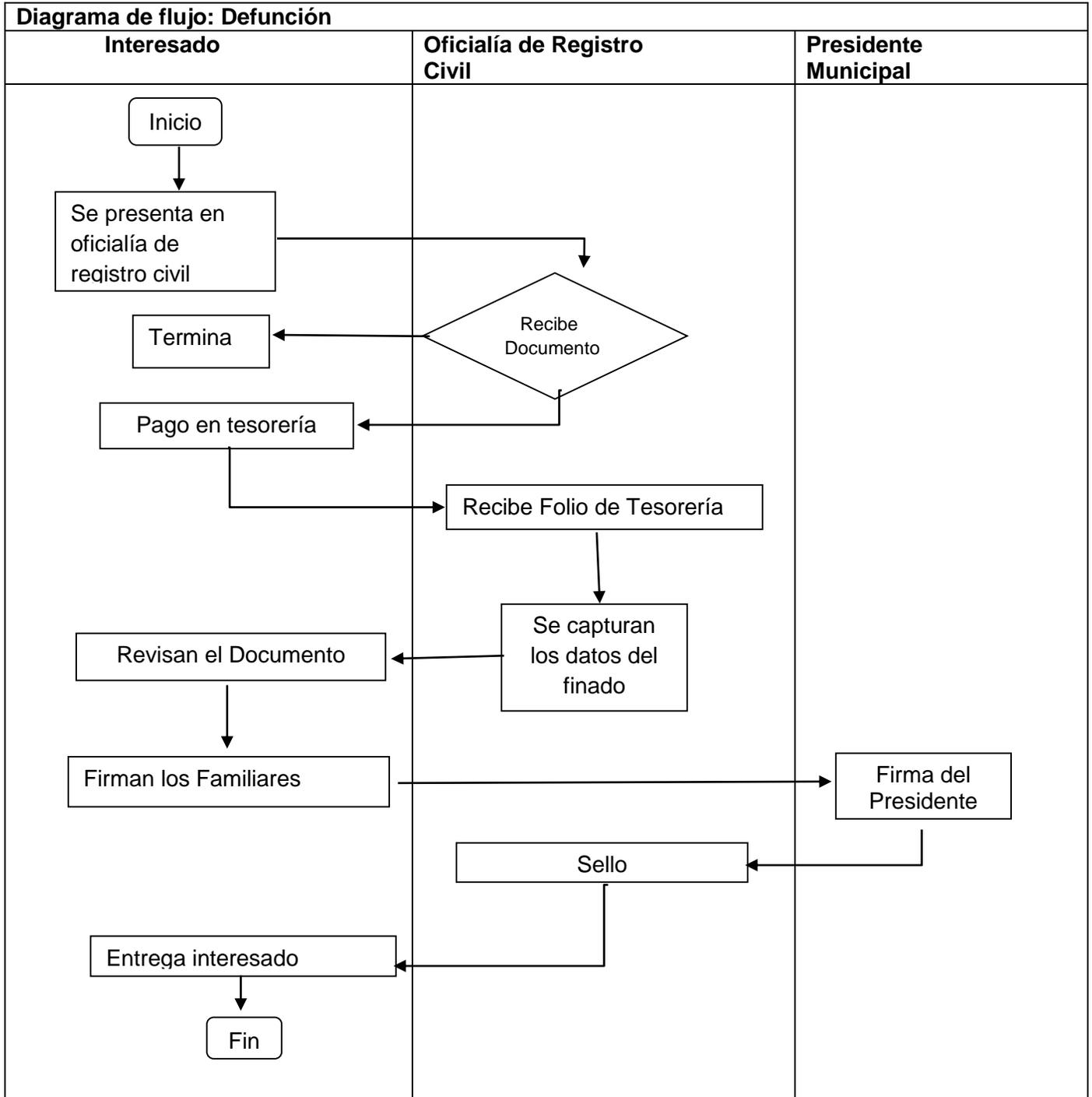
Oficialía de Registro Civil	9	Se sella por el registro civil.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	10	Recibe interesado Acta.	Formato	1

POLITICAS DE OPERACIÓN.

Políticas internas:	Políticas externas:
1. Ingresar a las labores a las 9:00 a.m.	1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias como lo establece el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tlachichuca.
2. Atender al público con respeto y amabilidad.	2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación de las 9:00 a. m. a las 16:00 p. m. de lunes a viernes.
3. No se realizará ningún trámite si no cumple con los requisitos	3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. Cuidar y conservar los instrumentos de trabajo.	4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite.
5. Evitar ingerir alimentos, mientras realizan sus labores.	
6. Respetar a sus compañeros de trabajo.	
7. Ser dedicado al trabajo y no distraerse en actividades que le han sido encomendadas.	
8. Cumplir eficientemente con su trabajo.	
9. Cumplir en tiempo y forma con el Reporte a la Dirección General del Registro Civil Estatal.	



Diagrama de flujo: Defunción





Nombre del Procedimiento:	Otros Tramites
Objetivo:	<p>Es un documento público en el que se hace constar un hecho y/o voluntad, surtiendo efectos jurídicos dentro y fuera de un juicio.</p> <p>Es un documento en el cual la Autoridad Judicial declara la ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes.</p> <p>Una sanción impuesta por las normas a las actuaciones particulares que no se apegan a derecho.</p> <p>Anotación no transcrita que hace referencia a la modificación de un acta o la referencia con otra.</p> <p>Es un servicio que presta la Institución con la finalidad de encontrar registros o libros.</p> <p>Es un documento probatorio expedido por esta institución sobre un hecho.</p> <p>Es un servicio que esta Institución da de Buena Fe (así lo señala el Código Civil del Estado de Puebla) otorga con la finalidad de apoyar al ciudadano para la obtención de una copia certificada y evitando con esto el traslado al Juzgado del Registro Civil donde se encuentra registrada el acta.</p>
Procedimiento	<p>DE LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA O TAMBIÉN LLAMADA COPIA FIEL DEL LIBRO</p> <p>1. Normal</p> <ul style="list-style-type: none">• Boleta de registro o• Fotocopia del acta que solicita o• Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro. <p>2. Urgente</p> <ul style="list-style-type: none">• Boleta de registro o• Fotocopia del acta que solicita o• Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como:



- Número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro.
- 3. Fotocopia certificada del acta asentada en el libro original o duplicado
 - Boleta de registro o
 - Fotocopia del acta que solicita o
 - Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro. Indispensable para tramitar una Rectificación de Acta de Nacimiento, para corroborar datos ante alguna Embajada, o medio probatorio en algún Juicio.
- 4. Servicio Foráneo de Expedición de Extractos de Nacimiento
 - Vía Mail se pide la solicitud del interesado, escaneo del acta a realizar, pago de servicios y comprobación de ambas cosas, y envío por estafeta o correos mexicanos a costa del interesado, tiempo variable según sea el caso.

DE LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA

1. DECLARACIÓN DE AUSENCIA

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

2. PRESUNCIÓN DE MUERTE

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

3. PÉRDIDA O LIMITACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

DE LA NULIDAD DE ACTA

- Copia certificada del acta que se va a anular.
- Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.
- Copia certificada de sentencia.
- Auto que declare ejecutoriada la sentencia.

DE LA RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA

- Acudir con los requisitos marcados, a la Dirección del Registro del Estado Civil en el Estado, con domicilio en la 11 oriente 2003 Col. Azcarate (edificio central) trayendo consigo fotocopia certificada del acta asentada en el libro o copia certificada (en extracto) de la misma, expedida por la dirección o juzgado del juzgado del registro del estado civil, con la finalidad de informarle si es procedente o no su rectificación. Y en

	<p>caso de ser procedente sugerirle las pruebas que deberá acompañar a</p>
--	--



su solicitud.

ANOTACIÓN EN EL LIBRO DUPLICADO

1. Reconocimiento de hijos

- Fotocopia simple del acta de nacimiento del reconocido.
- Copia certificada del acta de reconocimiento de hijos.

2. Adopción

- Copia certificada del acta de nacimiento originaria (copia certificada donde el adoptado fue registrado por el padre y/o la madre consanguíneos).
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.

3. Divorcio

- Fotocopia del acta de matrimonio.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada (si el divorcio fue judicial).
- Copia de la resolución administrativa (si el divorcio fue administrativo).

4. Nulidad de acta

- Fotocopia del acta que se va a anular.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.

5. Rectificación de acta Administrativa o Judicial

- Fotocopia simple del acta rectificada.
- Resolución administrativa o sentencia y auto que declare ejecutoriada la sentencia.

DE LA BÚSQUEDA

1. De acta

- Que exista libro duplicado.
- Nombre del interesado.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Nombre de los padres del interesado.
- Años de búsqueda que solicita.

2. De libro duplicado

- Tipo de libro (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.)
- Número de libro.
- Año del libro.
- Juzgado.

3. De registro de matrimonio

- Que exista libro duplicado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del acta de nacimiento del interesado. • Nombre del interesado. • Lugar de nacimiento.
	<ul style="list-style-type: none"> • Datos del registro del acta de nacimiento (juzgado, fecha de registro, número de libro y número de acta). • Años de búsqueda que solicita. <p>DE LA CONSTANCIA RESULTADO DE LA BÚSQUEDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de inexistencia de registro. 2. Constancia de inexistencia del libro duplicado. 3. Constancia de inexistencia de no matrimonio y/o soltería. 4. Constancia de extemporaneidad. <p>DEL COTEJO DE ACTA VÍA TELEFÓNICA (por diferentes Dependencias Estatales, Federales y hasta particulares radicados en otros Estados de la República Mexicana)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no exista libro duplicado. • Fotocopia del acta correspondiente o datos de ubicación registral (número de libro, número de acta y/o foja, fecha de registro y juzgado de registro). • Presentarse ante el departamento de servicios al ciudadano para que el ejecutivo realice servicio. • Resultado de la búsqueda.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>De la Expedición de Copia Fiel del Libro o Certificada. 3 días Urgente el mismo día o al otro día. De la Inscripción de Sentencia de Divorcio. 2 Días De la Nulidad de Acta. 1 Día De la Rectificación Administrativa de Acta. 20 a 30 días Anotación en el Libro Duplicado. Al día siguiente de su pago. De la búsqueda. 4 días. De la constancia. 3 días. Del cotejo de Acta vía telefónica. Dependiendo del Trabajo o la Urgencia de verificación de datos, puede ser el mismo día o 1 día. Servicio Foráneo de Expedición de Extractos de Nacimiento por Internet tiempo variable según sea el caso</p>



TLACHICHUCA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Gente trabajando por la gente

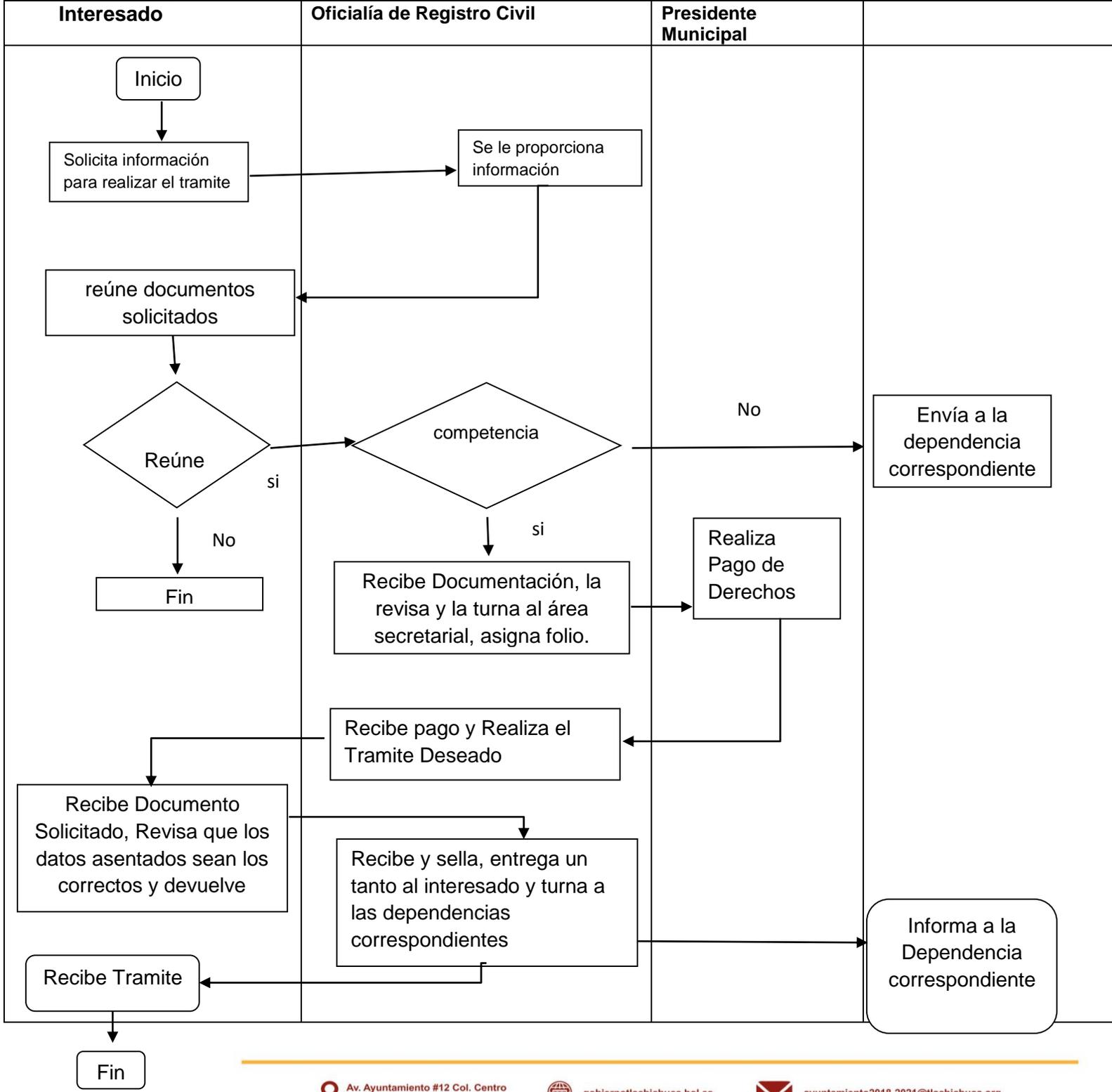
Descripción del Procedimiento: Otros Trámites			
Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo tramite en particular		
Oficialía de Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de acuerdo a su situación particular	Volante de requisitos	1
Interesado	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Original y copia
Oficialía de Registro Civil	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial o turna a la Dependencia correspondiente que resuelva el caso en particular. Asigna Folio.	Documentos	Original y copia
Tesorería	Realizara el pago de derechos en las cajas de Tesorería	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	Recibe el pago realizado en las cajas de Tesorería y procede a resolver el caso en particular	Recibo	1
Interesado	Recibe documento solicitado, revisa que los datos asentados sean los correctos y devuelve.	Hoja o Acta	Variable
Oficialía de Registro Civil	Recibe y sella, entrega un tanto al interesado y turna a las Dependencias correspondientes	Hoja o Acta	Variable
Interesado	Recibe trámite en particular.	Hoja o Acta	Variable

POLITICAS DE OPERACIÓN.

Políticas internas:	Políticas externas:
 <p>1. Ingresar a las labores a las 9:00 a.m.</p>	<p>1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias como lo establece el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tlachichuca.</p>
<p>2. Atender al público con respeto y amabilidad.</p>	<p>2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación de las 9:00 a. m. a las 16:00 p. m. de lunes a viernes.</p>
<p>3. No se realizará ningún trámite si no cumple con los requisitos</p>	<p>3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.</p>
<p>4. Cuidar y conservar los instrumentos de trabajo.</p>	<p>4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite.</p>
<p>5. Evitar ingerir alimentos, mientras realizan sus labores.</p>	
<p>6. Respetar a sus compañeros de trabajo.</p>	
<p>7. Ser dedicado al trabajo y no distraerse en actividades que le han sido encomendadas.</p>	
<p>8. Cumplir eficientemente con su trabajo.</p>	
<p>9. Cumplir en tiempo y forma con el Reporte a la Dirección General del Registro Civil Estatal.</p>	



Diagrama de flujo: Otros tramites.





Nombre del Procedimiento:	Reporte mensual de actividades
Objetivo:	El Director del Registro Civil, dependerá del Director General del Director General de Registros y Notarías, siendo éste, el inmediato superior al cual deberá informar oportunamente del despacho de los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• El reporte lo realizara la Dirección de Registro Civil en el formato autorizado.• Realizando un reporte y anexando cada uno de los apéndices (expedientes) del trámite correspondiente• Se reporta todo lo actuado a INEGI y al IFE (en cuanto a defunciones y nacimientos)• Se registra en el área de informática de Registro Civil de Puebla• Pasa al control de expedientes de sentencias de divorcios y de rectificaciones de actas
Tiempo Promedio de Gestión:	5 hrs.



TLACHICHUCA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Gente trabajando por la gente

Descripción del Procedimiento: Reporte mensual de actividades			
Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Registro Civil	Recopila información de formatos utilizados en el periodo de un mes.		
Director de Registro Civil	Resume y coteja contra Tesorería.	Resumen	1
Director de Registro Civil	Llena formato para entrega de reporte y anexa expediente	Formato Apéndice	4
Dirección General de Registros de Puebla	Entrega documentación en la Dirección General de Registros de Puebla	Formato Apéndice	2
Director de Registro Civil	Informa a INEGI	Formato Apéndice	1
Director de Registro Civil	Informa a IFE	Formato Apéndice	1
Dirección General de Registros de Puebla	Si está bien el reporte se le autoriza la papelería.		
Director de Registro Civil	Recibe papelería para las actuaciones.	Formas valoradas	

POLITICAS DE OPERACIÓN.

Políticas internas:	Políticas externas:
1. Ingresar a las labores a las 9:00 a.m.	1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias como lo establece el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tlachichuca.
2. Atender al público con respeto y amabilidad.	2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación de las 9:00 a. m. a las 16:00 p. m. de lunes a viernes.
3. No se realizará ningún trámite si no cumple con los requisitos	3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de



TLACHICHUCA

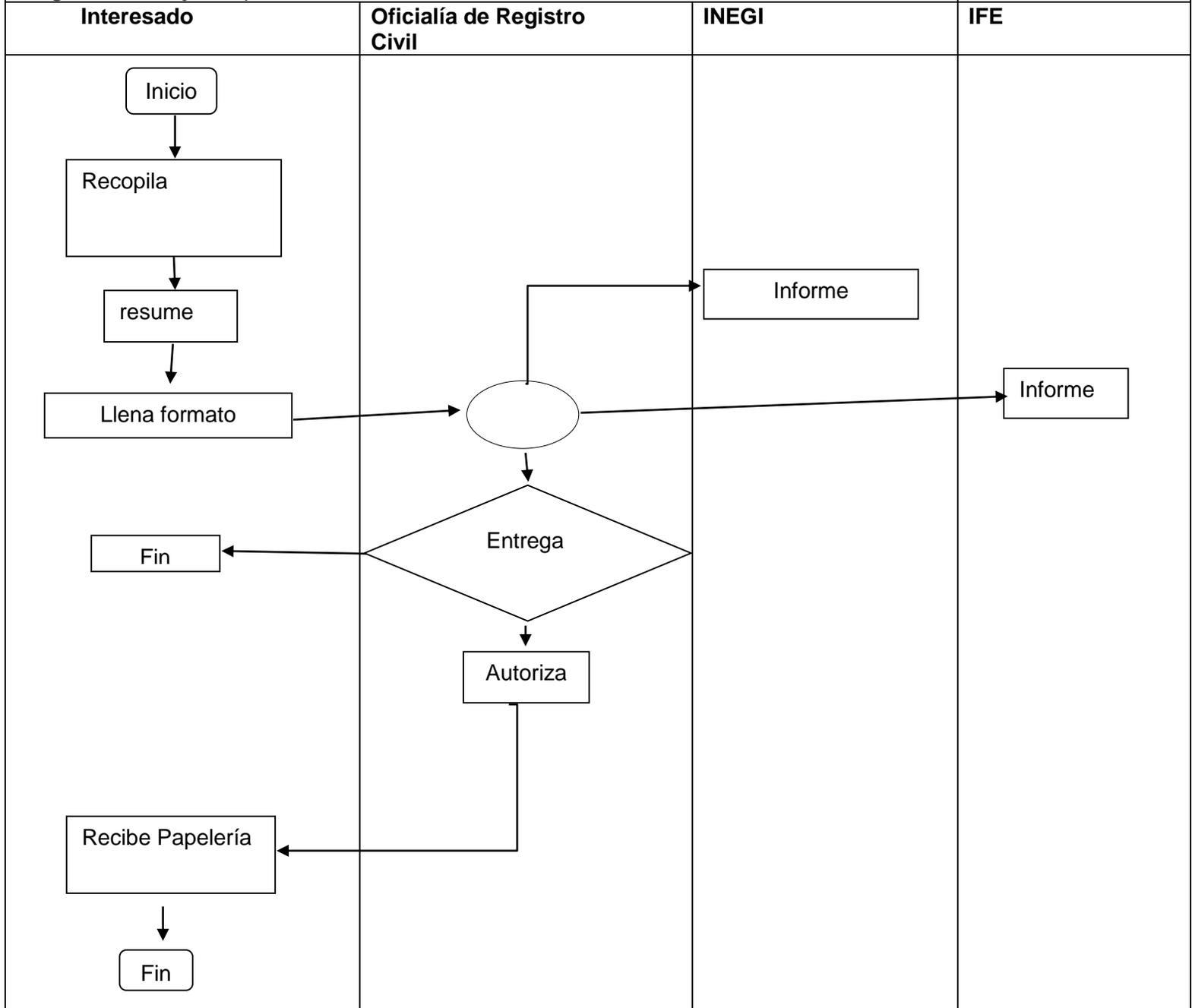
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Gente trabajando por la gente

	que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. Cuidar y conservar los instrumentos de trabajo.	4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite.
5. Evitar ingerir alimentos, mientras realizan sus labores.	
6. Respetar a sus compañeros de trabajo.	
7. Ser dedicado al trabajo y no distraerse en actividades que le han sido encomendadas.	
8. Cumplir eficientemente con su trabajo.	
9. Cumplir en tiempo y forma con el Reporte a la Dirección General del Registro Civil Estatal.	



Diagrama de flujo: Reporte mensual de actividades.





TLACHICHUCA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Gente trabajando por la gente

FORMATO REGISTRO CIVIL

FOLIO
A21 2205587



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Soy México



JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TLACHICHUCA, PUEBLA
CLAVE: 21-179-02



TLACHICHUCA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Gente trabajando por la gente

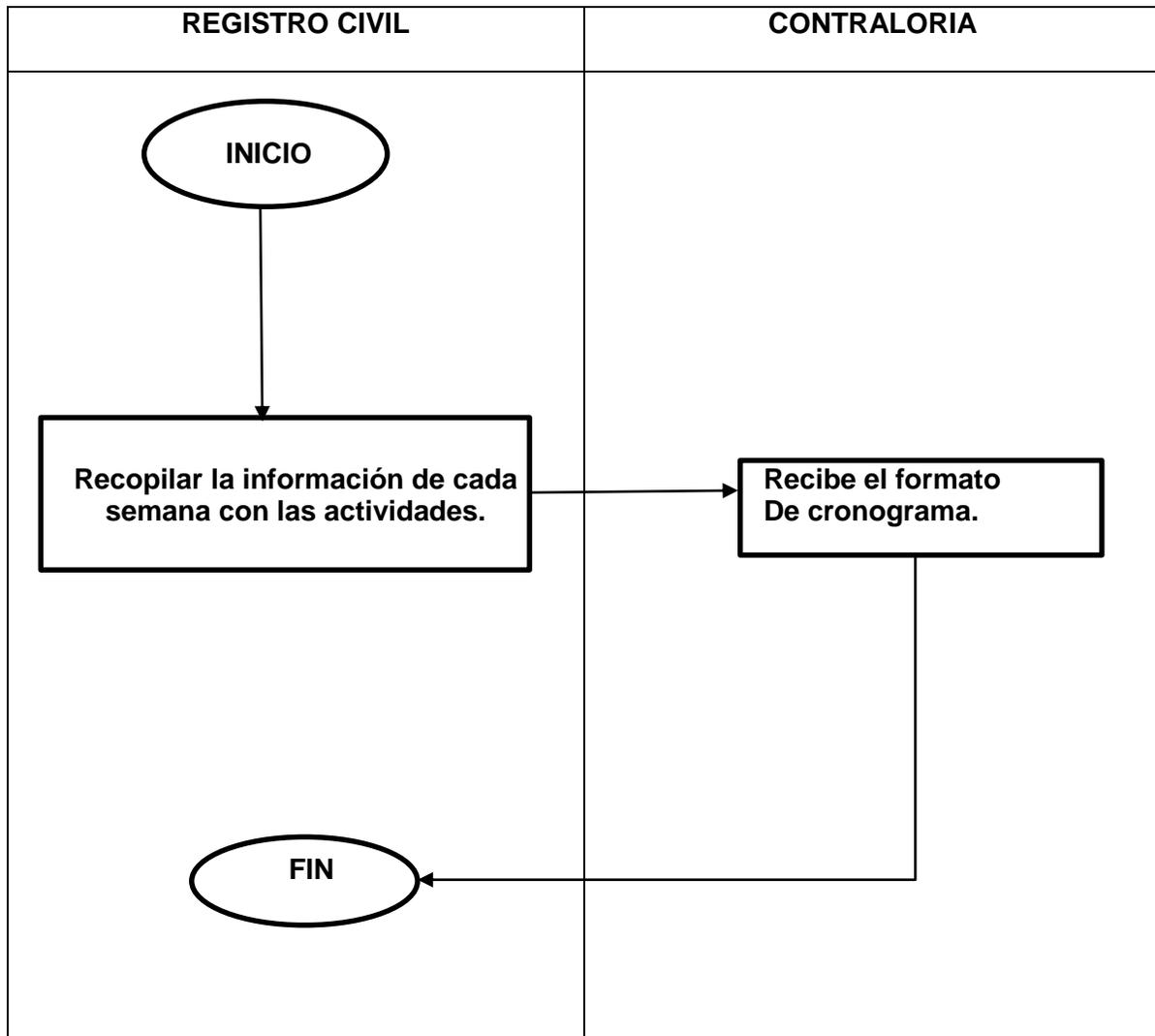
Procedimiento: llenado de cronograma

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Encargada	Llenar el formato de reporte con las actividades realizadas en la semana.
Encargada	Enviar por correo el formato lleno a contraloría.

POLITICAS DE OPERACIÓN.	
Políticas internas:	Políticas externas:
1. Ingresar a las labores a las 9:00 a.m.	1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias como lo establece el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tlachichuca.
2. Atender al público con respeto y amabilidad.	2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación de las 9:00 a. m. a las 16:00 p. m. de lunes a viernes.
3. No se realizará ningún trámite si no cumple con los requisitos	3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. Cuidar y conservar los instrumentos de trabajo.	4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite.
5. Evitar ingerir alimentos, mientras realizan sus labores.	
6. Respetar a sus compañeros de trabajo.	
7. Ser dedicado al trabajo y no distraerse en actividades que le han sido encomendadas.	
8. Cumplir eficientemente con su trabajo.	
9. Cumplir en tiempo y forma con el Reporte a la Dirección General del Registro Civil Estatal.	



FORMATO DE CRONOGRAMA.





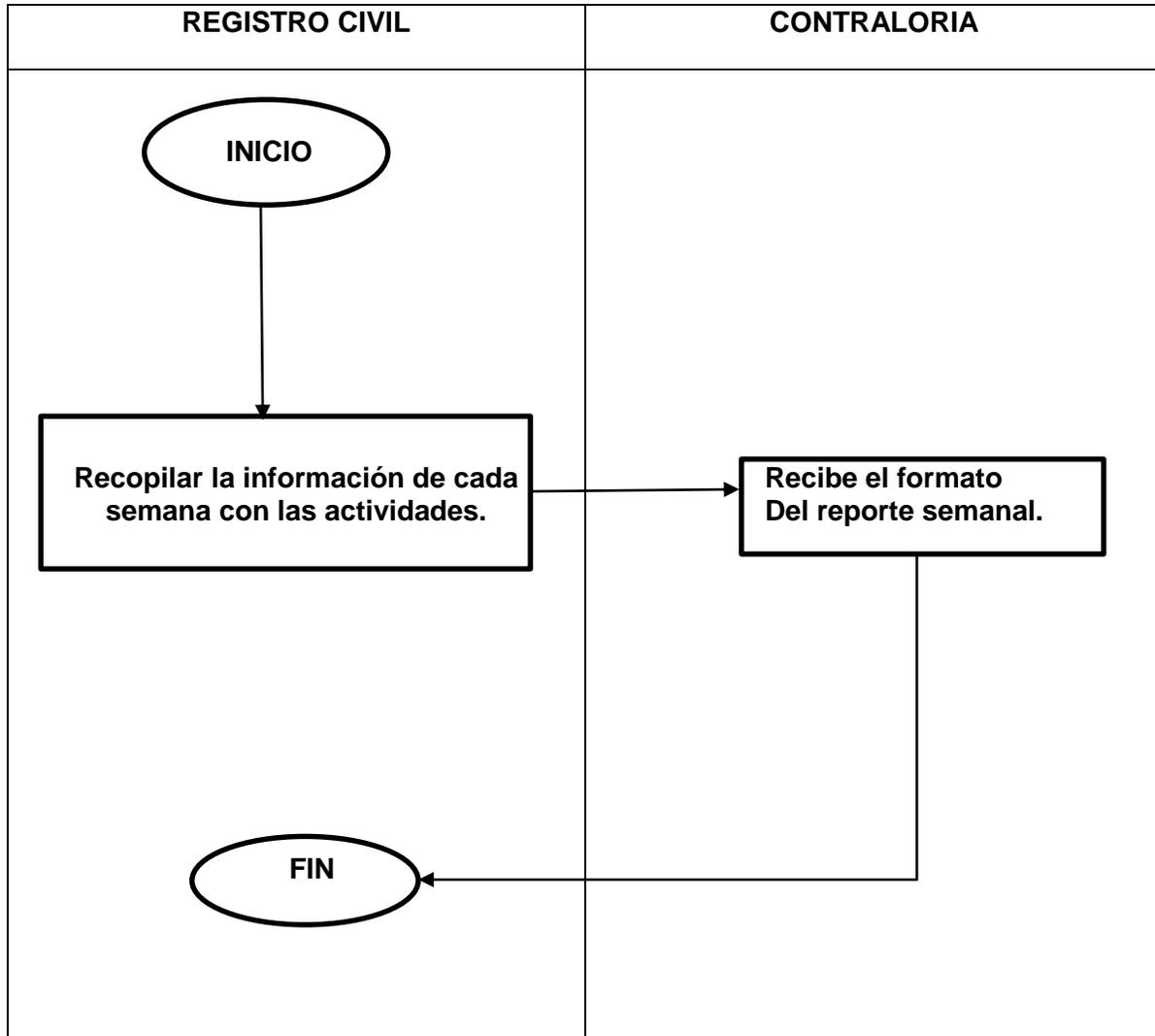
Procedimiento: llenado de reporte semanal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Encargada	Llenar el formato de reporte con las actividades realizadas en la semana.
Encargada	Enviar por correo el formato lleno a contraloría.

POLITICAS DE OPERACIÓN.	
Políticas internas:	Políticas externas:
1. Ingresar a las labores a las 9:00 a.m.	1. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y con las copias como lo establece el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tlachichuca.
2. Atender al público con respeto y amabilidad.	2. Para el registro de nacimiento deberá presentarse con la documentación de las 9:00 a. m. a las 16:00 p. m. de lunes a viernes.
3. No se realizará ningún trámite si no cumple con los requisitos	3. Las solicitudes de trámite, respetarán los horarios de recepción y entrega; en el caso de que sean urgentes se pagarán en esa manera para su elaboración en forma más rápida.
4. Cuidar y conservar los instrumentos de trabajo.	4. No se recibirá ninguna documentación incompleta para la realización de cualquier trámite.
5. Evitar ingerir alimentos, mientras realizan sus labores.	
6. Respetar a sus compañeros de trabajo.	
7. Ser dedicado al trabajo y no distraerse en actividades que le han sido encomendadas.	
8. Cumplir eficientemente con su trabajo.	
9. Cumplir en tiempo y forma con el Reporte a la Dirección General del Registro Civil Estatal.	



FORMATO DE REPORTE SEMANAL.





TLACHICHUCA

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Gente trabajando por la gente

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA			FECHA	
DEPARTAMENTO		REGISTRO CIVIL		

COMISIONES REALIZADAS:

DESGLOCE DE ACTIVIDADES SEMANALES EN GENERAL

NOTA

FIRMA Y SELLO

Actividad
Ve a Com...



TLACHICHUCA
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Gente trabajando por la gente

Autorización

C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno
Presidente Municipal De Tlachichuca
Puebla

Ana Lidia Nolasco Pérez
Secretaria general municipal de
Tlachichuca Puebla

Brandon Jozabat Espinosa Cerón
Contraloría municipal de
Tlachichuca Puebla

Estefani García Ortega
Auxiliar del registro civil
Tlachichuca Puebla