



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL ISIDRO FABELA

OCTUBRE 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.
Oficialía del Registro Civil
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54483
Teléfono (55) 94363274
registro.civil@isidrofabela.gob.mx
Oficialía del Registro Civil.
Octubre de 2023.
Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS.....	5
INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO.....	11
INSCRIPCIÓN DE ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS.....	15
INSCRIPCION DE ACTA DE MATRIMONIO.....	20
INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DIVORCIO.....	25
INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DEFUNCION.....	30
SIMBOLOGIA.....	35
REGISTRO DE EDICIONES.....	36
DISTRIBUCION.....	37
VALIDACION.....	38





PRESENTACIÓN

El Registro Civil por su carácter público constituye una función propia del Estado, que, en coordinación con el Ayuntamiento, se busca generar una mayor atención y cobertura a la población, con el propósito de garantizar la eficiencia en el servicio; ya que la finalidad es generar certeza jurídica a los hechos y actos que hacen posible la identidad de los individuos en el ejercicio de sus derechos, el acceso a una nacionalidad y la certeza de sus relaciones con los demás.

Es por ello que el Registro Civil como institución, cuenta con importantes disposiciones jurídicas que son de orden público e interés social y tienen por objeto, reglamentar la organización y el funcionamiento del Registro Civil.

En el manual de procedimientos se detallan los pasos a seguir para la realización de los diferentes trámites que proporciona la institución.





ANTECEDENTES

El Registro Civil en las leyes de reformas del 23 y 28 de julio de 1859 por mencionar la Ley del Matrimonio Civil y la Ley sobre el Estado Civil de las Personas respectivamente, se han mantenido y perfeccionado el marco jurídico de su actuación, apreciándose en los Códigos Civiles y posteriormente el 5 de febrero de 1917 se establece en sus artículos 121 y 130.

Es de saberse que el Registro Civil se encontraba a cargo del Presidente Municipal, no así hasta el año de 1981 que se nombra al primer Oficial del Registro Civil para llevar a cabo esta función.

Hoy en día la institución está cada vez más actualizada adecuándose a los diferentes cambios de la sociedad, salvaguardando siempre la integración legal de los particulares; brindando así la certeza jurídica de todos los actos y hechos del estado civil de las personas.

El Registro Civil del estado de México se encuentra en total modernización a través de la plataforma digital que ofrece un eficiente y ágil servicio para toda la población.





IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

1. EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS

OBJETIVO

Brindar certeza jurídica de la impresión fehaciente de los actos y hechos del estado civil de las personas.

ALCANCE

Aplica al servidor público de la oficialía del registro civil, al personal de la tesorería municipal encargada del cobro de los actos, así como a las personas físicas que solicitan el acto.

REFERENCIAS

- Artículos 121 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- artículo 3.1 del Código Civil del Estado de México.
- Artículo 39 del Reglamento del Registro Civil.

RESPONSABILIDADES

La oficialía del registro civil de Isidro Fabela es el área encargada de expedir las actas certificadas a las personas físicas que las soliciten.

EL/LA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

- Deberá revisar y certificar todos aquellos actos que sean emitidos en el área.

LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Es el área encargada de realizar el cobro por los derechos de actas certificadas.





DEFINICIONES

- **ACTA:** Documento oficial en el que un juez u otra autoridad relaciona y certifica un hecho que presencia o autoriza.
- **ACTO:** Reunión o ceremonia pública, oficial o solemne.
- **COPIA CERTIFICADA:** es la reproducción total o parcial de un **documento oficial** expedido por una institución, como una escritura o un acta.
- **CERTIFICACIÓN:** es el procedimiento mediante el cual un organismo autorizado valida ciertos aspectos (calidad, fidelidad, etc.) de una organización, institución o persona.
- **REGISTRO:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial
- **INEXISTENCIA:** es una figura jurídica cuya función es determinar la plena ineficacia del acto jurídico que no tiene alguno de los elementos esenciales que impone una norma.
- **CONSTANCIAS:** Es un documento complementario del certificado en la cual como su nombre lo dice se hace constar un hecho transitorio de menor importancia o que se encuentra en actividades en plena realización, aún no terminadas.





INSUMOS

- Solicitud de actas certificadas de los diferentes actos del estado civil de las personas por parte del ciudadano.
- Expedición de recibo de pago por motivo de los actos que esta oficialía lleva acabo

RESULTADOS

- Actas certificadas de los diferentes actos del estado civil de las personas expedidas al ciudadano.

POLÍTICAS

- La entrega de cualquier documento que se realice en la oficialía del registro civil (tramites solicitado por el interesado/a) se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería y Administración Municipal y cumplido todos los requisitos solicitados.
- La documentación se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9 a 17 hrs.
- La entrega, supervisión e inspección se harán únicamente por el personal autorizado en la oficialía del registro civil.



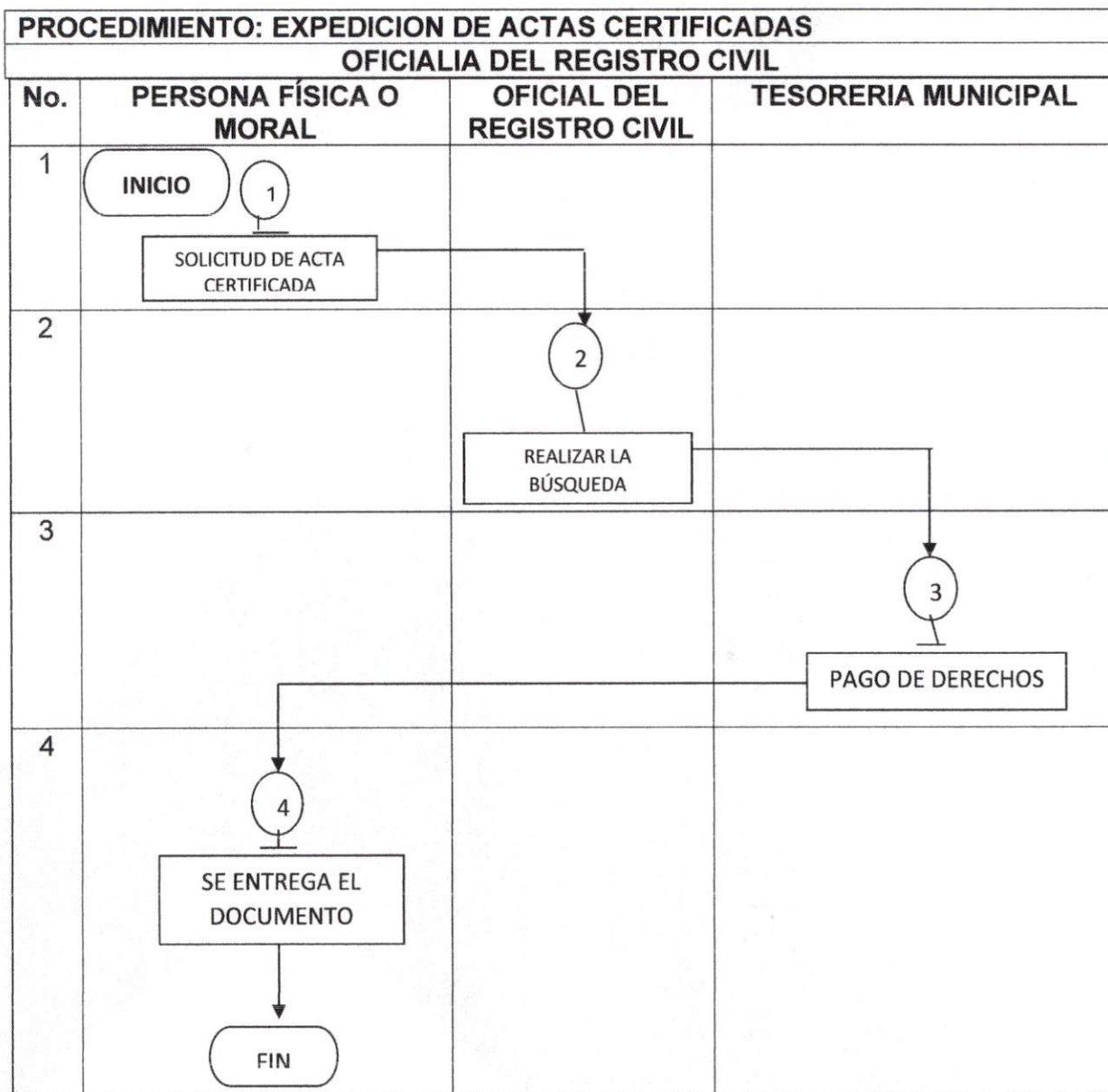


DESARROLLO

EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADOS		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	USUARIO	Se presenta en el área y solicita tramite de copia certificada de acta.
2	REGISTRO CIVIL	Realiza la búsqueda de acuerdo a los datos proporcionados por el mismo interesado y una vez que se localiza proceden los derechos de pago respectivo.
3	USUARIO	Acude a pagar sus derechos en la caja correspondiente de la Tesorería Municipal.
4	TESORERIA MUNICIPAL	Procede a realizar el cobro de derechos y entrega comprobante de pago.
4	REGISTRO CIVIL	Se elabora el acta, posteriormente es sometida a su revisión, se autoriza y firma para su debida constancia.
5	USUARIO	Regresa a Registro Civil y se le entrega su documento, dando cumplimiento a dicha petición.



DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

250 ACTAS CERTIFICADAS
EXPEDIDAS DE TODOS LOS ACTOS $\times 100 =$ PORCENTAJE DE ACTAS EXPEDIDAS

320 ACTAS CERTIFICADAS SOLICITADAS DE TODOS LOS ACTOS

FORMATOS

✓ No aplica





2. INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO

OBJETIVO

Brindar certeza jurídica de la impresión fehaciente de las actas de nacimiento.

ALCANCE

Aplica al servidor público de la oficialía del registro civil, así como a las personas físicas que solicitan el acto.

REFERENCIAS

- Artículos 121 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- artículo 3.1 del Código Civil del Estado de México.
- Artículo 39 del Reglamento del Registro Civil.

RESPONSABILIDADES

La oficialía del registro civil de Isidro Fabela es el área encargada de expedir y entregar el acta de nacimiento a las personas físicas que las soliciten.

EL/LA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

- Deberá revisar y certificar todos aquellos actos que sean emitidos en el área.

DEFINICIONES

- **Inscripción de acta:** surten efecto jurídico pleno en territorio nacional sin necesidad de legalización o apostilla
- **Revisión:** Análisis o examen atento y cuidadoso de una cosa
- **Recopilación:** se reúnen varios textos del mismo tipo
- **Entregar:** Poner una cosa o a una persona en poder de alguien o bajo su responsabilidad





INSUMOS

- Solicitud de actas certificadas de los diferentes actos del estado civil de las personas por parte del ciudadano.

RESULTADOS

- Actas de nacimiento expedidas al ciudadano.

POLÍTICAS

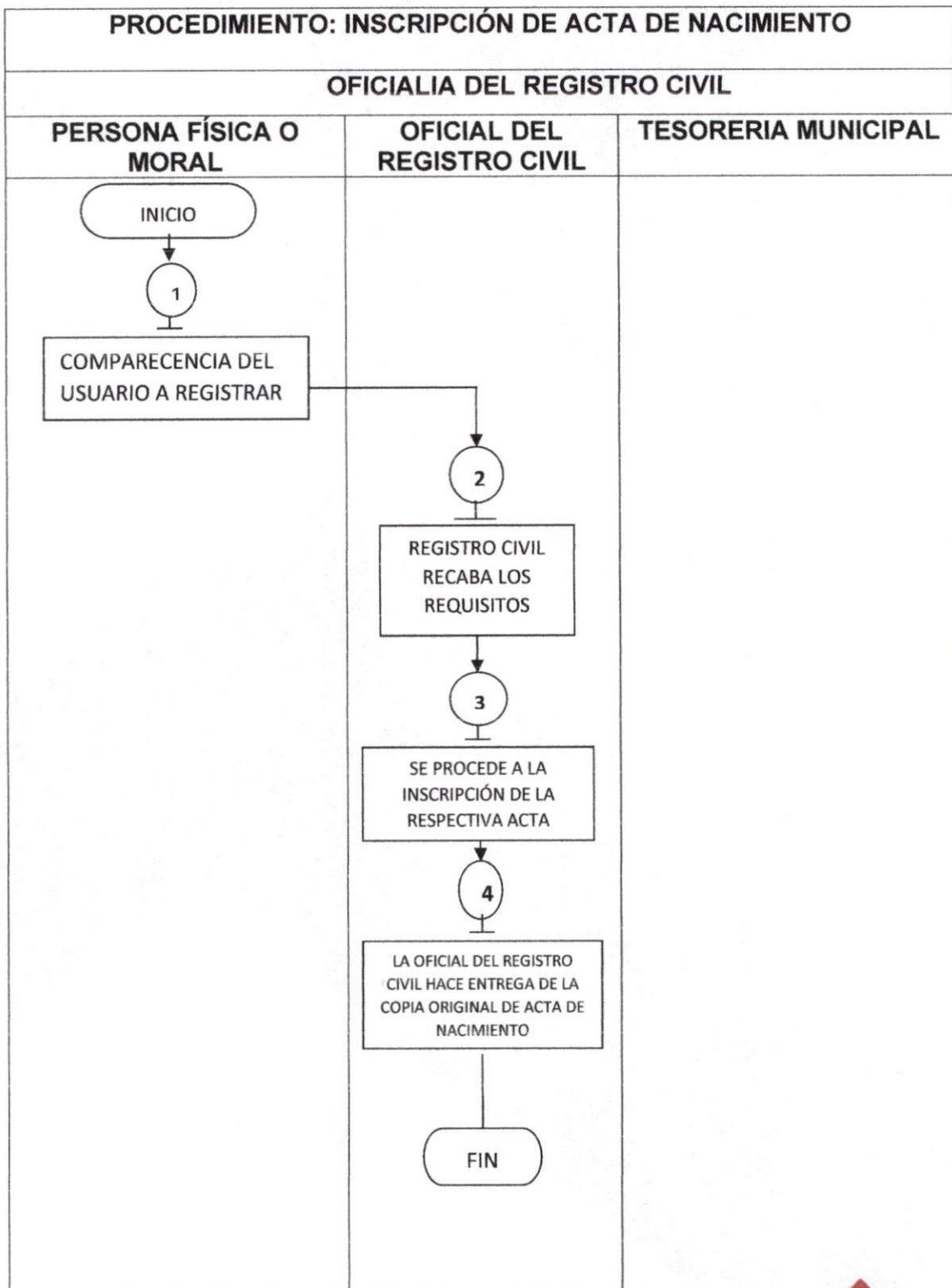
- La entrega de cualquier documento que se realice en la oficialía del registro civil (tramites solicitado por el interesado/a) se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería y Administración Municipal.
- La documentación se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9 a 17 hrs.
- La entrega, supervisión e inspección se harán únicamente por el personal autorizado en la oficialía del registro civil.

DESARROLLO

INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO		
No	ÁREA RESPONSABLE/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se en el área para registrar a su pequeño hijo.
2	REGISTRO CIVIL	Recopila los requisitos correspondientes.
3	REGISTRO CIVIL	Procede a la inscripción de la respectiva acta.
4	REGISTRO CIVIL	Realiza la entrega de la copia original del acta de nacimiento del registrado,



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

69 REGISTROS DE
NACIMIENTO INSCRITOS

X100 = PORCENTAJE DE REGISTROS DE
NACIMIENTO

69 REGISTROS DE NACIMIENTO SOLICITADOS

FORMATOS

- ✓ Solicitud de registro de nacimiento.

El formulario es un documento oficial con el encabezado 'SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO FEDERAL MEXICO' y 'SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO'. El título principal es 'SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO'. El destinatario es el 'OFICIAL DE REGISTROS CIVILES ESQUEMABELA, MEXICO PRESENTE'. El formulario contiene campos para el nombre del niño (Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo), tipo de nombre (Libre, Clave, Otro), datos de los padres (Compucoordinación I y II, Dirección, Ciudad, Estado, Municipio, Calle), y datos de identificación (Número y firma del Compucoordinador I y II). Incluye una sección de 'ATESTAMANTE' con espacios para firmas y sellos. El texto de la solicitud indica que se solicita el registro de nacimiento de un niño nacido en Tabasco, conforme a la Ley de Registro Civil del Estado de Tabasco.

El instructivo de llenado viene especificado en el cuerpo de la solicitud.



3. INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

OBJETIVO

Brindar certeza jurídica de la impresión fehaciente de la inscripción del acta de reconocimiento de hijos

ALCANCE

Aplica al servidor público de la oficialía del registro civil, así como a las personas físicas que solicitan el acto.

REFERENCIAS

- Artículos 121 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- artículo 3.1 del Código Civil del Estado de México.
- Artículo 39 del Reglamento del Registro Civil.

RESPONSABILIDADES

La oficialía del registro civil de Isidro Fabela es el área encargada de inscribir el acta de reconocimiento de hijo a las personas físicas que las soliciten.

EL/LA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

- Deberá revisar y certificar todos aquellos actos que sean emitidos en el área.
- Emitir todos aquellos recibos de pago de los actos que se lleven a cabo.





DEFINICIONES

- **copia certificada:** es la reproducción total o parcial de un **documento oficial** expedido por una institución, como una escritura o un acta.
- **certificación:** es el procedimiento mediante el cual un organismo autorizado valida ciertos aspectos (calidad, fidelidad, etc.) de una organización, institución o persona.
- **inscripción:** grabar una cosa para que quede constancia duradera

INSUMOS

- Solicitud de inscripción de reconocimiento de hijos por parte del ciudadano.
- Expedición de recibo de pago por motivo de los actos que esta oficialía lleva acabo

RESULTADOS

- Actas de inscripción expedidas al ciudadano.

POLÍTICAS

- La entrega de cualquier documento que se realice en la oficialía del registro civil (tramites solicitado por el interesado/a) se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería y Administración Municipal y cumplido todos los requisitos solicitados.
- La documentación se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9 a 17 hrs.
- La entrega, supervisión e inspección se harán únicamente por el personal autorizado en la oficialía del registro civil.



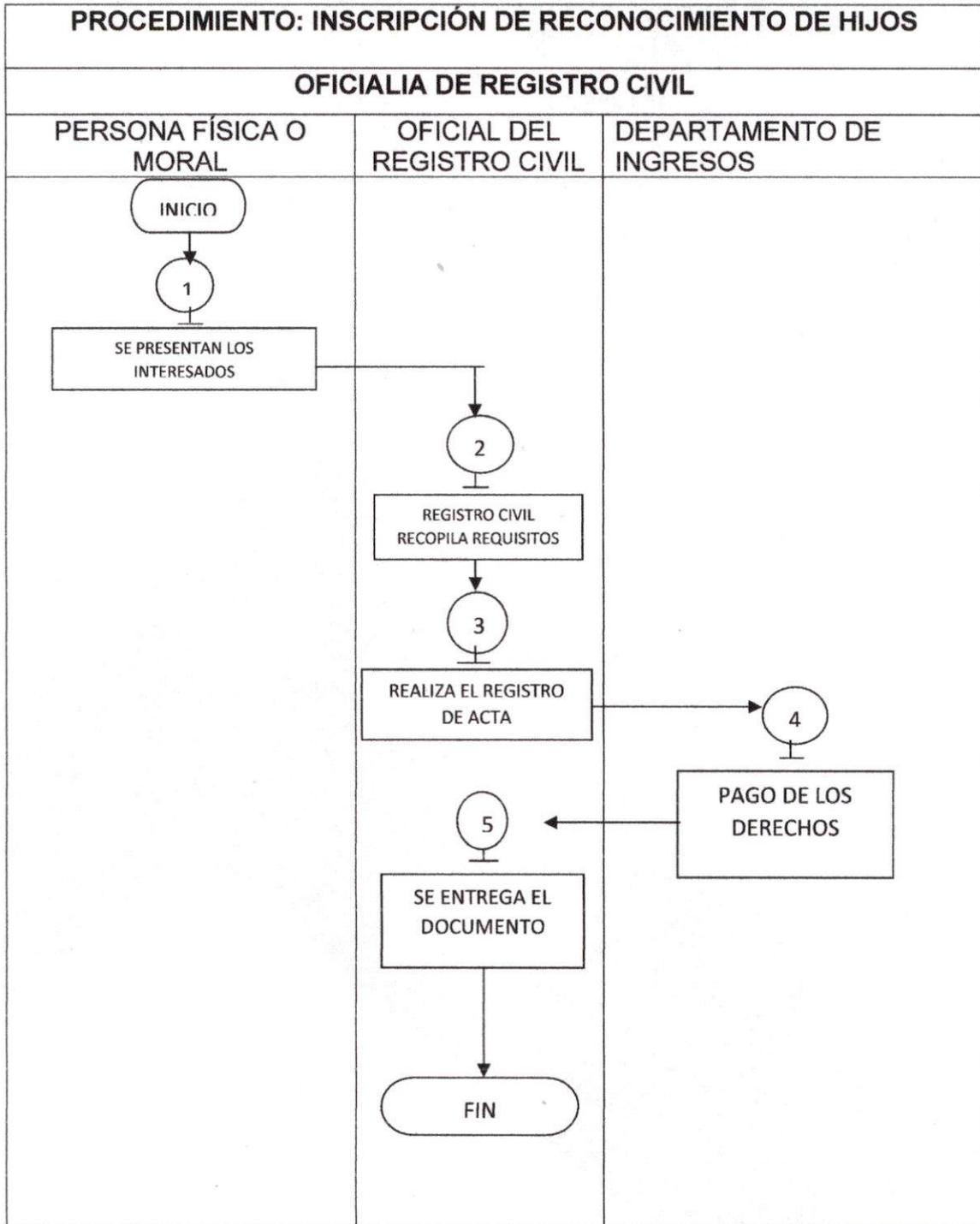


INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS.		
No	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	USUARIOS	Se presentan al Registro Civil para solicitar el tramite
2	REGISTRO CIVIL	Recaba los requisitos.
3	REGISTRO CIVIL	Procede a la inscripción del acta de reconocimiento de hijos.
4	TESORERÍA MUNICIPAL	Los usuarios realizan el pago de derechos correspondiente.
5	USUARIOS	Regresa a Registro Civil y se le entrega su documento original.





DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

1 RECONOCIMIENTO DE
HIJOS LEVANTADO

X100 = PORCENTAJE DE RECONOCIMIENTO
DE HIJOS

1 RECONOCIMIENTO DE HIJOS SOLICITADO

FORMATOS

- ✓ Solicitud para levantamiento de reconocimiento de hijos.

El formulario es un documento oficial con el encabezado "SECRETARÍA DE INTERIORES" y "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS". El título principal es "SOLICITUD DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A".

En la parte superior derecha, se indican los campos para "ACTA", "LIBRO", "FOLIO" y "FECHA".

El cuerpo del formulario está dividido en secciones para el solicitante y el hijo/a. Cada sección incluye campos para: "Nombre completo", "Número de identificación", "Fecha de nacimiento", "Lugar de nacimiento", "Estado", "Sexo", "Color de la piel", "Cabello", "Ojos", "Estatura", "Peso", "Edad", "Profesión", "Estado civil", "Religión", "Ocupación", "Domicilio", "Calle", "Número", "C.P.", "Municipio", "Estado".

En la parte inferior, hay un apartado "PRESENTE" con un espacio para el "Firma y sello del solicitante" y otro para el "Firma y sello de quien dirige el procedimiento".

Al final del formulario, se encuentra un apartado "ATENCIÓN" con un espacio para el "Firma y sello del Registrador".

El instructivo de llenado viene especificado en el cuerpo de la solicitud.



4. INSCRIPCION DE ACTA DE MATRIMONIO

OBJETIVO

Brindar certeza jurídica de la impresión fehaciente de las actas de matrimonio expedidas.

ALCANCE

Aplica al servidor público de la oficialía del registro civil, al personal de la tesorería municipal encargada del cobro de los actos, así como a las personas físicas que solicitan el acto.

REFERENCIAS

- Artículos 121 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- artículo 3.1 del Código Civil del Estado de México.
- Artículo 39 del Reglamento del Registro Civil.

RESPONSABILIDADES

La oficialía del registro civil de Isidro Fabela es el área encargada de expedir las actas de matrimonio a las personas físicas que las soliciten.

EL/LA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

- Deberá revisar y certificar todos aquellos actos que sean emitidos en el área.

LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la ley Orgánica Municipal.





DEFINICIONES

- **Acta:** documento oficial en el que un juez u otra autoridad relaciona y certifica un hecho que presencia o autoriza.
- **Acto:** reunión o ceremonia pública, oficial o solemne.
- **Copia certificada:** es la reproducción total o parcial de un **documento oficial** expedido por una institución, como una escritura o un acta.
- **Inexistencia:** es una figura jurídica cuya función es determinar la plena ineficacia del acto jurídico que no tiene alguno de los elementos esenciales que impone una norma.
- **Matrimonio:** unión de dos personas mediante determinados ritos o formalidades legales y que es reconocida por la ley como familia.

INSUMOS

- Solicitud de acta de matrimonio por parte del ciudadano.
- Expedición de recibo de pago por motivo de los actos que esta oficialía lleva acabo

RESULTADOS

- Actas de matrimonio expedidas al ciudadano.

POLÍTICAS

- La entrega de cualquier documento que se realice en la oficialía del registro civil (tramites solicitado por el interesado/a) se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería y Administración Municipal y cumplido todos los requisitos solicitados.
- La documentación se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9 a 17 hrs.
- La entrega, supervisión e inspección se harán únicamente por el personal autorizado en la oficialía del registro civil.

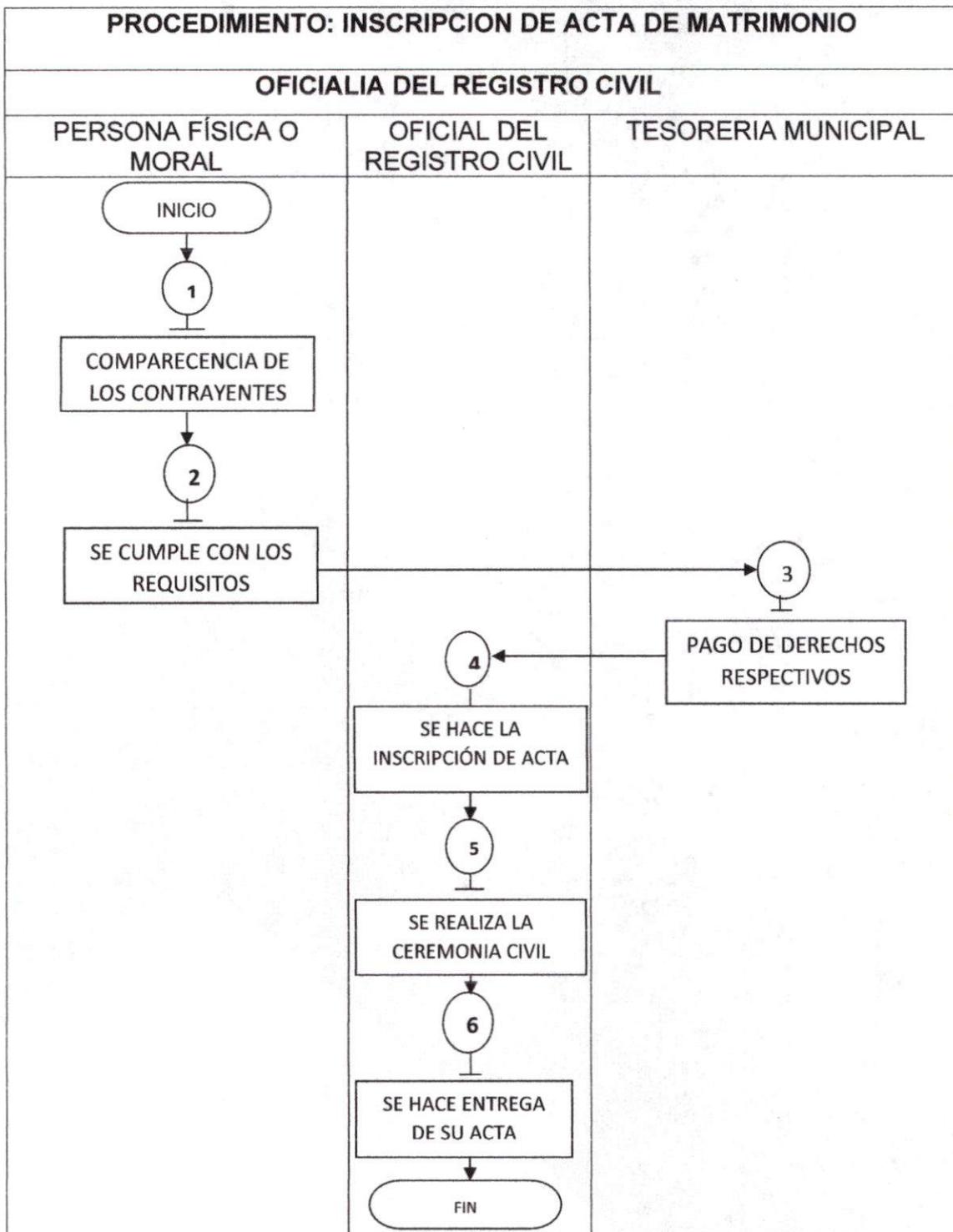




ACTAS DE MATRIMONIO		
No	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	USUARIOS	Se presenta los contrayentes al Registro Civil con el deseo de contraer matrimonio civil.
2	REGISTRO CIVIL	Registro Civil recaba los requisitos de ley.
3	TESORERÍA MUNICIPAL	Los contrayentes pagan los derechos respectivos.
4	REGISTRO CIVIL	Se realiza el llenado del acta de matrimonio
5	REGISTRO CIVIL	Una vez cubiertos los trámites se lleva a cabo la ceremonia civil.
6	REGISTRO CIVIL	Finalmente, se les entrega su documento y con ello dando por hecho la ejecución



DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

38 ACTAS DE
MATRIMONIO
LEVANTADAS

X100 = PORCENTAJE DE ACTAS DE
MATRIMONIO

38 ACTAS DE MATRIMONIO SOLICITADAS

FORMATOS

- ✓ Solicitud para levantamiento de actas de matrimonio

SOLICITUD DE REGISTRO DE MATRIMONIO

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PATIENTE

Los señores
 Nombre del conyugue 1: _____
 Domicilio (s): _____ Población (s): _____ Lugar (s) (s): _____
 Nombre del conyugue 2: _____
 Domicilio (s): _____ Población (s): _____ Lugar (s) (s): _____

Con fundamento en los artículos 4 y 5 del Código Civil, 19 y 20 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y conexos en los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México, solicito se registre de manera definitiva el presente matrimonio en este Estado, que celebró en la fecha de celebración en este del Registro Civil, con el fin de inscribirlo en el Libro de Matrimonio de este Estado, de conformidad con el artículo 4 del Código Civil, en el día de la fecha de celebración en este del Registro Civil, con el fin de inscribirlo en el Libro de Matrimonio de este Estado.

El presente matrimonio será celebrado en el lugar que se indica a continuación.

Si por alguna causa de fuerza mayor, resultare imposible celebrar el presente matrimonio en el día, hora y lugar que se indica, se podrá celebrar en otro día, hora y lugar que se indique en la presente solicitud.

Conyugue 1		Conyugue 2	
Nombre (s):	Nombre (s):		
CURP:	CURP:		
Lugar de nacimiento:	Lugar de nacimiento:		
Nacionalidad:	Nacionalidad:		
Educación:	Educación:		
Ocupación:	Ocupación:		
Profesión:	Profesión:		
Religión:	Religión:		
Estado civil:	Estado civil:		
Parentesco:	Parentesco:		
Características físicas:	Características físicas:		

SOLICITUD DE REGISTRO DE MATRIMONIO

Padre del Conyugue 1		Padre del Conyugue 2	
Nombre (s):	Nombre (s):		
Domicilio:	Domicilio:		
Nacionalidad:	Nacionalidad:		

Madre del Conyugue 1		Madre del Conyugue 2	
Nombre (s):	Nombre (s):		
Domicilio:	Domicilio:		
Nacionalidad:	Nacionalidad:		

ATENCIÓN

Nombre y firma del Conyugue 1: _____
 Nombre y firma del Conyugue 2: _____

El instructivo de llenado viene especificado en el cuerpo de la solicitud.





5. INSCRIPCION DE ACTA DE DIVORCIO

OBJETIVO

Brindar certeza jurídica de la impresión fehaciente del asentamiento del acta de divorcio

ALCANCE

Aplica al servidor público de la oficialía del registro civil, al personal de la tesorería municipal encargada del cobro de los actos, así como a las personas físicas que solicitan el acto.

REFERENCIAS

- Artículos 121 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- artículo 3.1 del Código Civil del Estado de México.
- Artículo 39 del Reglamento del Registro Civil.

RESPONSABILIDADES

La oficialía del registro civil de Isidro Fabela es el área encargada de realizar el asentamiento del acta de divorcio a las personas físicas que las soliciten.

EL/LA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

- Deberá revisar y certificar todos aquellos actos que sean emitidos en el área.

LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la ley Orgánica Municipal





DEFINICIONES

- **Acta:** documento oficial en el que un juez u otra autoridad relaciona y certifica un hecho que presencia o autoriza.
- **Acto:** reunión o ceremonia pública, oficial o solemne.
- **Asentamiento:** Establecimiento o fijación de principios o bases sobre las que se consolida algo inmaterial.
- **Divorcio:** Disolución legal de un matrimonio, a solicitud de uno o de los dos cónyuges, cuando se dan las causas previstas por la ley.

INSUMOS

- Solicitud del asentamiento de acta de divorcio por parte del ciudadano.
- Expedición de recibo de pago por motivo de los actos que esta oficialía lleva acabo

RESULTADOS

- Actas certificadas de los diferentes actos del estado civil de las personas expedidas al ciudadano.

POLÍTICAS

- La entrega de cualquier documento que se realice en la oficialía del registro civil (tramites solicitado por el interesado/a) se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería y Administración Municipal y cumplido todos los requisitos solicitados.
- La documentación se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9 a 17 hrs.

La entrega, supervisión e inspección se harán únicamente por el personal autorizado en la oficialía del registro civil.



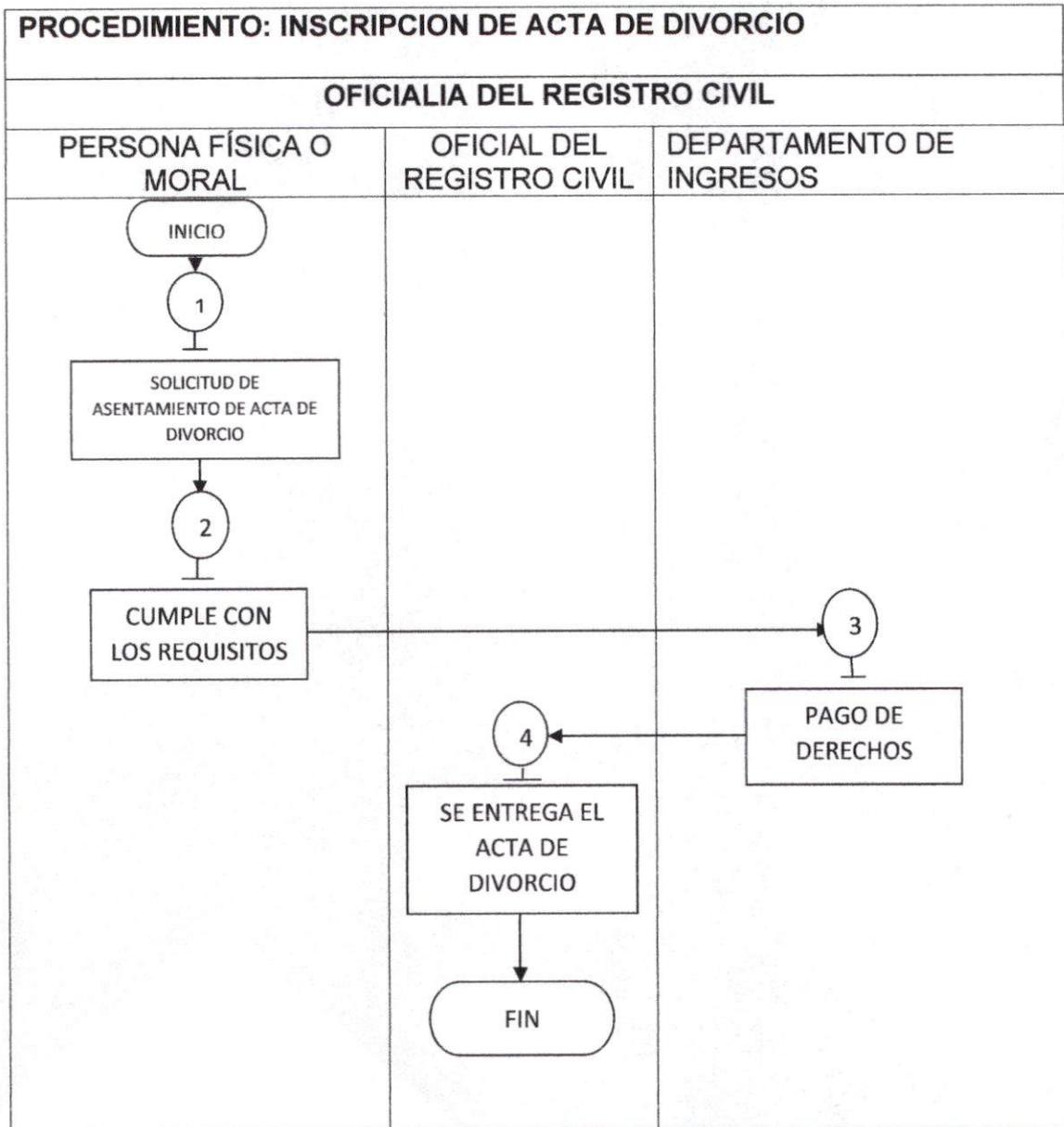


ASENTAMIENTO DE ACTA DE DIVORCIO		
No	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta a la oficina de Registro Civil y solicita el asentamiento de acta de divorcio.
2	REGISTRO CIVIL	Recibe los requisitos de ley.
3	TESORERÍA MUNICIPAL	El usuario realiza pago de derechos en la caja.
4	REGISTRO CIVIL	Regresa a Registro Civil y se le entrega su documento





DIAGRAMACION





6. INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN

OBJETIVO

Brindar certeza jurídica de la impresión fehaciente del registro de actas de defunción.

ALCANCE

Aplica al servidor público de la oficialía del registro civil, al personal de sindicatura y delegados, así como a las personas físicas que solicitan el acto.

REFERENCIAS

- Artículos 121 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- artículo 3.1 del Código Civil del Estado de México.
- Artículo 39 del Reglamento del Registro Civil.

RESPONSABILIDADES

La oficialía del registro civil de Isidro Fabela es el área encargada de registrar y expedir las actas de defunción a las personas físicas que las soliciten.

EL/LA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

- Deberá revisar y certificar todos aquellos actos que sean emitidos en el área.

SERVICIOS PUBLICOS

- Es el área responsable de dar a conocer al encargado del panteón la orden de inhumación para los trámites que sean subsecuentes.





DEFINICIONES

- **Acta:** documento oficial en el que un juez u otra autoridad relaciona y certifica un hecho que presencia o autoriza.
- **Inhumación:** cuando se produce el fallecimiento de un ser querido y se depositan sus restos en el lugar de descanso eterno
- **Orden:** manera de estar colocadas las cosas o las personas en el espacio o de sucederse los hechos en el tiempo, según un determinado criterio o una determinada norma.
- **Defunción:** muerte de una persona.

INSUMOS

- Solicitud del registro de acta de defunción por parte del ciudadano.

RESULTADOS

- Registro de actas de defunción expedidas al ciudadano.

POLÍTICAS

- La entrega de cualquier documento que se realice en la oficialía del registro civil (tramites solicitado por el interesado/a) se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería y Administración Municipal y cumplido todos los requisitos solicitados.
- La documentación se otorgará únicamente en días hábiles, en un horario de 9 a 17 hrs.
- La entrega, supervisión e inspección se harán únicamente por el personal autorizado en la oficialía del registro civil.



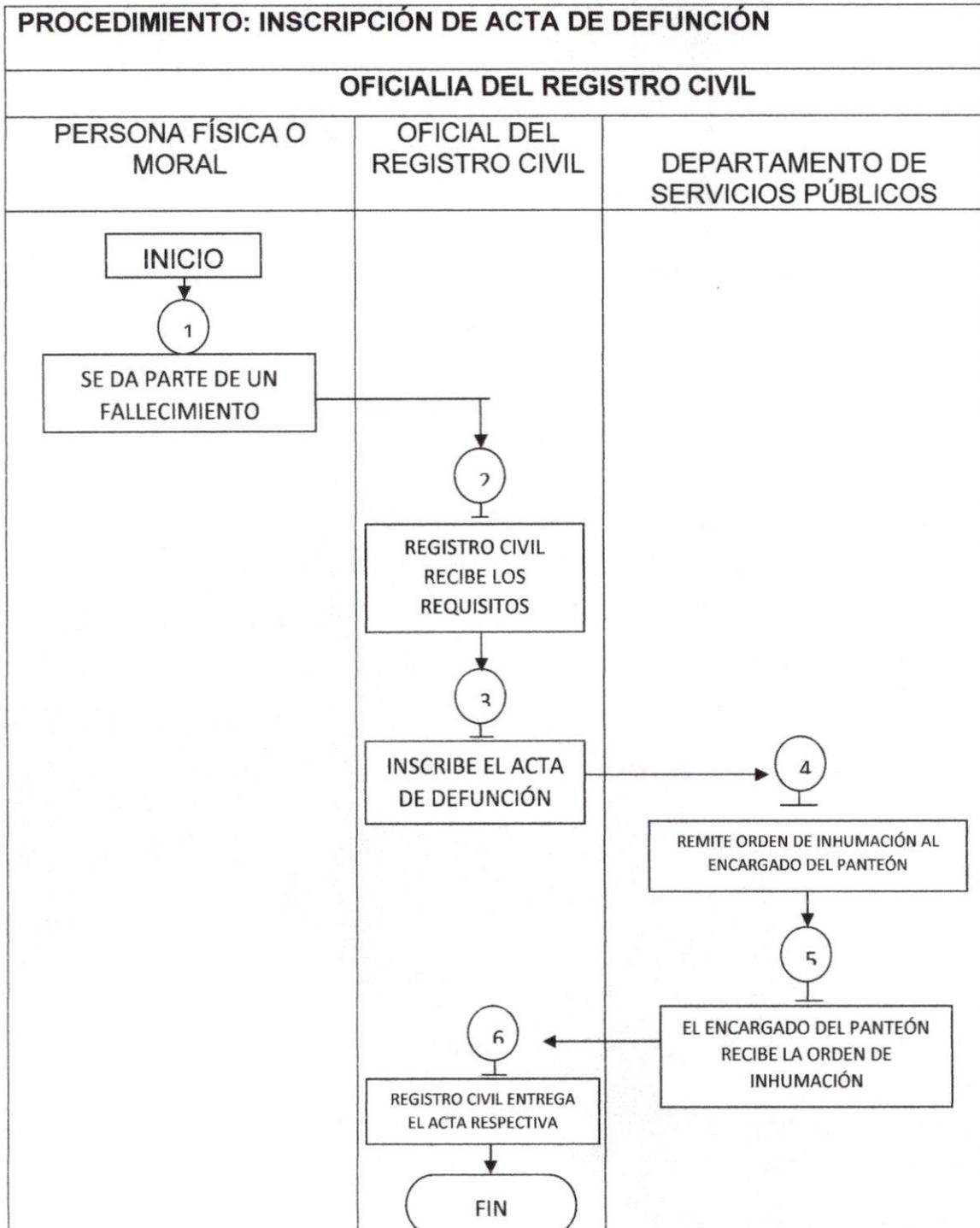


REGISTRO DE ACTAS DE DEFUNCIÓN		
No	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	USUARIOS	Se presentan los interesados a dar parte de un fallecimiento.
2	REGISTRO CIVIL	Recibe los requisitos.
3	REGISTRO CIVIL	Se inscribe la defunción.
4	REGISTRO CIVIL	Expide orden de inhumación y-o traslado de cadáver al encargado del panteón.
5	SERVICIOS PUBLICOS	El encargado del panteón recibe la orden de inhumación para trámites subsecuentes.
6	REGISTRO CIVIL	Se entrega el acta de defunción del finado





DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

18 ACTAS DE DEFUNCION
LEVANTADAS

X100 = PORCENTAJE DE ACTAS DE
DIVORCIO

18 ACTAS DE DEFUNCION SOLICITADAS

FORMATOS

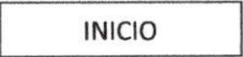
- ✓ Solicitud para el levantamiento de actas de defunción.

El formulario es un documento oficial de México con el título "SOLICITUD DE REGISTRO DE DEFUNCION". Incluye campos para el nombre del difunto, su sexo, fecha y hora de fallecimiento, y el lugar de fallecimiento. También contiene una sección de "ATENTAMIENTO" con un espacio para una fotografía. En la parte inferior, hay una lista de requisitos para el trámite, como el certificado médico de defunción y el acta de defunción.

El instructivo de llenado viene especificado en el cuerpo de la solicitud.



SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Línea de flujo
	Numero de actividad
	Determina el final del procedimiento





REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
Primera edición (20 de junio de 2019)	Elaboración del manual
Segunda edición (31 de marzo de 2022)	Implementación de formatos
Tercera edición (30 de abril de 2023)	Elaboración del manual



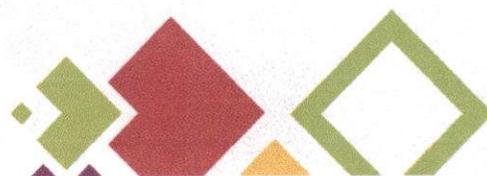


DISTRUBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la dirección de planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Tesorería
4. Dirección de Gobierno





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

ELABORÓ	
C. BEATRIZ CHAVARRIA COBOS TITULAR DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL	

REVISÓ	
C. BEATRIZ CHAVARRIA COBOS TITULAR DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL	

AUTORIZÓ	
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA	

VALIDÓ	
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN	

VO. BO.	
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	

