



OFICIALÍA  
DEL  
REGISTRO CIVIL  
02

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-RC2-2019

EMISIÓN: 01

Página 1 de 40

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTLA, MORELOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 02**

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JULIO DE 2019



OFICIALÍA  
DEL  
REGISTRO CIVIL  
02

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-RC2-2019

EMISIÓN: 01

Página 2 de 40

## II.- ÍNDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	5
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE NACIMIENTO.	VIII	8
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS.	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE MATRIMONIO.	X	14
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE UN DIVORCIO ADMINISTRATIVO	XI	17
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE UNA ANOTACIÓN MARGINAL POR ORDEN JUDICIAL (DIVORCIO)	XII	21
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE UN REGISTRO DE DEFUNCIÓN	XIII	24
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE UNA INSERCIÓN	XIV	27
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	XV	30
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN E IMPRESIÓN DE CURP	XVI	33
DIRECTORIO	XVII	36
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVIII	37
ANEXOS	XIX	38



OFICIALÍA  
DEL  
REGISTRO CIVIL  
02

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-RC2-2019

EMISIÓN: 01

Página 3 de 40

### III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil 02**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

**AUTORIZO**

  
C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal

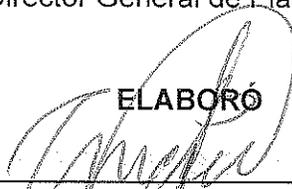
**Vo. Bo.**

  
LC. Juan Torres Briones  
Oficial Mayor

**REVISÓ**

  
Lic. Rolando Uribe Pérez  
Director General de Planeación

**ELABORÓ**

  
Lic. Angélica Bustos Villegas  
Oficial del Registro Civil 02

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. Alfredo Escalona Arias	2019	40



#### **IV.- INTRODUCCIÓN**

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a esta Oficialía del Registro Civil 02.

El manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil 02 es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Dirección, de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Oficialía del Registro Civil 02 fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva de carácter digital y moderno.

C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal



## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

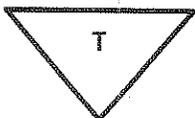
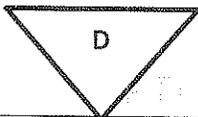
- Mesas de Registro
- Mesa de Estadística
- Mesa de tramites diversos y archivo
- Caja



## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No dejar a ningún usuario sin atender.
2. Atender con toda prontitud, amabilidad, respeto y cortesía.
3. No se realizará ningún trámite si el usuario no cubre todos los requisitos.
4. Cuidar y conservar los equipos e instalaciones de trabajo.
5. Respetar a sus compañeros de trabajo.
6. Evitar ingerir alimentos mientras realiza sus labores.
7. Cumplir eficientemente con su trabajo.
8. Ser dedicado al trabajo y no distraerse de las actividades que le han sido encomendadas.
9. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo.
10. Mantener los apéndices actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo.
11. Por todo trámite realizado se deberá emitir el recibo de pago oficial correspondiente.
12. El cajero no realizará cobros con descuentos sin la autorización correspondiente.
13. Horario de atención de 8:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes, y de 9:00 a 14:00 hrs el día sábado.
14. Para la realización de cualquier trámite es necesario presentar la documentación en original y el número de copias especificados en la solicitud correspondiente.
15. Par el trámite de registro de nacimiento es necesario presentarse en un horario de 8:30 a 10:00 am de lunes a viernes y de 9:00 a 10:30 am el día sábado, para su revisión y trámite correspondiente.

## VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACIÓN	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCIÓN DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



## VIII.- INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE NACIMIENTO

### 1. Objetivo

Dar fe de la existencia de una persona, de su nombre, nacionalidad y su filiación.

### 2. Propósito:

Llevar el registro de nacimiento de infantes garantizando la legalidad del mismo.

### 3. Alcance:

Este procedimiento aplica para la oficialía del Registro Civil 02.

### 4. Referencias:

- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

### 5. Definiciones:

**Registro de nacimiento.** De acuerdo al artículo 438 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos **DECLARACIÓN DEL NACIMIENTO DE UN INFANTE.** Las declaraciones de nacimiento se harán presentando al menor ante el Oficial del Registro Civil en su oficina o en el lugar donde aquel hubiera nacido, acompañado el certificado de nacimiento.

### 6. Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

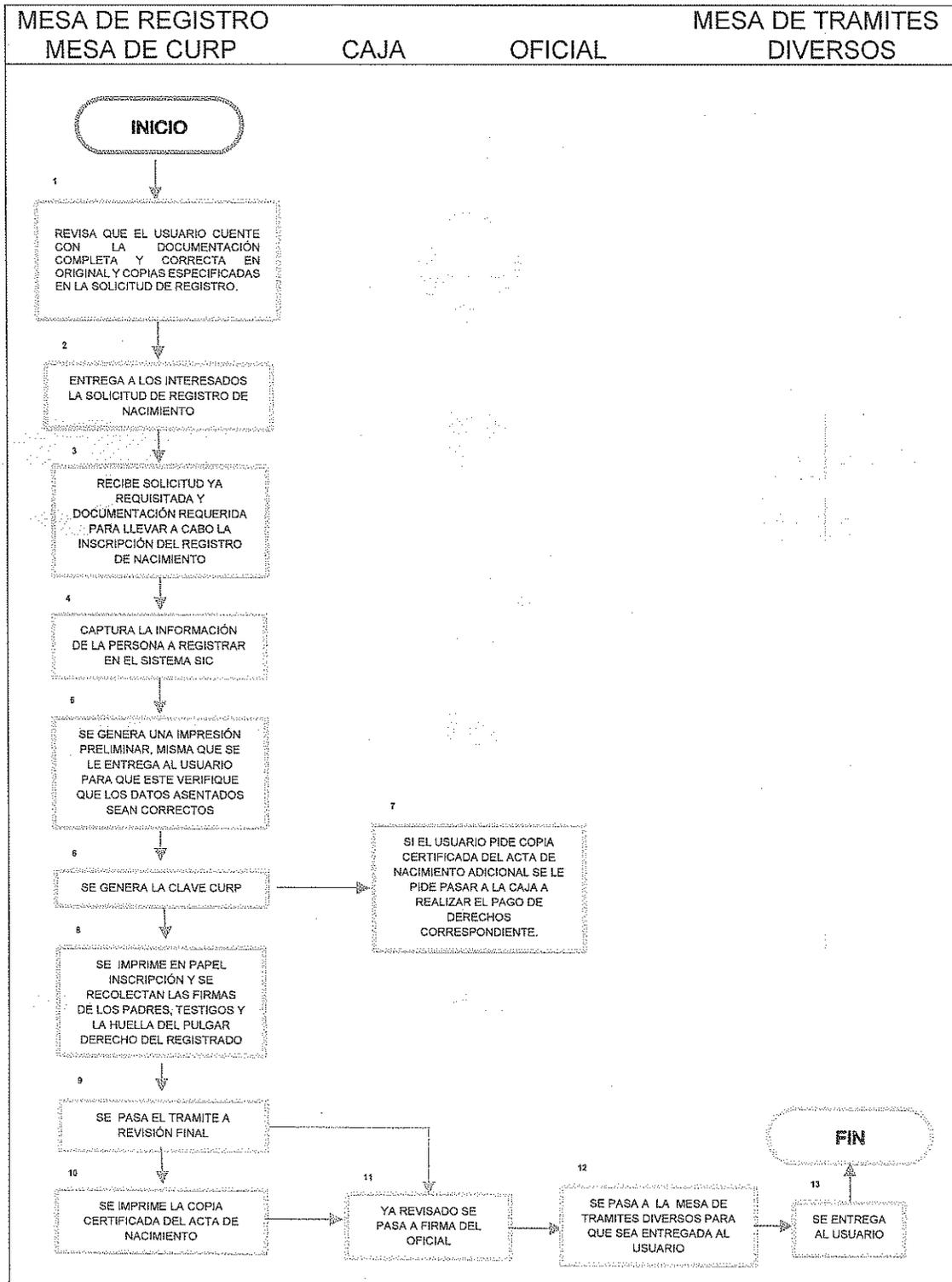
Con la finalidad de especificar el procedimiento para la inscripción del registro de nacimiento, se establece el siguiente procedimiento:

### 1.- PROCEDIMIENTO PARA HACER LA INSCRIPCIÓN DE UN REGISTRO DE NACIMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargada de la mesa de nacimientos	1	Revisa que el ciudadano cuente con la documentación completa y correcta, en original y copias especificadas en la solicitud de registro.
Encargada de la mesa de nacimientos	2	Entrega a los interesados la solicitud de registro de nacimiento.
Encargada de la mesa de nacimientos	3	Recibe solicitud ya requisitada y documentación requerida para llevar a cabo la inscripción del registro de nacimiento.
Encargada de la mesa de nacimientos	4	Captura la información de la persona a registrar en el sistema (SIC)
Encargada de la mesa de nacimientos	5	Se genera una impresión preliminar, misma que se le entrega al usuario para que este verifique que los datos estén correctos.
Encargada de la mesa de CURP	6	Se genera la clave CURP
Caja	7	Si el usuario pide copia certificada del acta de nacimiento adicional, se le pide pasar a la caja a hacer el pago correspondiente.
Encargada de la mesa de nacimientos	8	Se imprime en papel inscripción y se recolectan las firmas de los padres, testigos y la huella del pulgar derecho del registrado.
	9	Se pasa el trámite a revisión final.
Encargada de la mesa de nacimientos	10	Se imprime la copia certificada del acta de nacimiento.
Oficial del Registro Civil	11	Ya revisado, se pasa a firma por el oficial del Registro Civil.
Encargada de mesa de tramites diversos y archivo	12	Se pasa a la mesa de trámites diversos para que sea entregada al usuario.
	13	Se entrega al usuario.
	14	Archivar la documentación e integra apéndices para su envío a la Dirección General del Registro Civil para su revisión.



## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE NACIMIENTO





## IX.- INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

### 1. Objetivo

Que los infantes conozcan su verdadera identidad.

### 2. Propósito:

Llevar el registro de reconocimiento de infantes garantizando la legalidad del mismo.

### 3. Alcance:

Este procedimiento aplica para la oficialía del Registro Civil 02.

### 4. Referencias:

- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

### 5. Definiciones:

De acuerdo al Artículo 451.- EFECTOS DE ADMISIÓN O RECONOCIMIENTO DERIVADOS DEL ACTA DE NACIMIENTO. Si el padre o la madre de un hijo nacido fuera de matrimonio, o ambos, lo presentaren para que se registre su nacimiento, el acta surtirá todos los efectos del reconocimiento legal para el padre, y de la admisión para la madre, o respecto del progenitor compareciente. Artículo 452.- ADMISIÓN O RECONOCIMIENTO POSTERIOR AL REGISTRO DEL NACIMIENTO. En el reconocimiento o admisión de hijo hecho con posterioridad a su registro de nacimiento, es necesario obtener su consentimiento expreso si es mayor de edad; si es menor de edad pero mayor de catorce años, se requiere su consentimiento y el de la persona que lo tenga bajo su custodia; si es menor de catorce años, solamente se requiere el consentimiento del custodio. Lo dispuesto en el párrafo anterior se observará también cuando se haya omitido la presentación para el registro del nacimiento, o esa presentación se haya hecho después del plazo legal.

### 6. Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

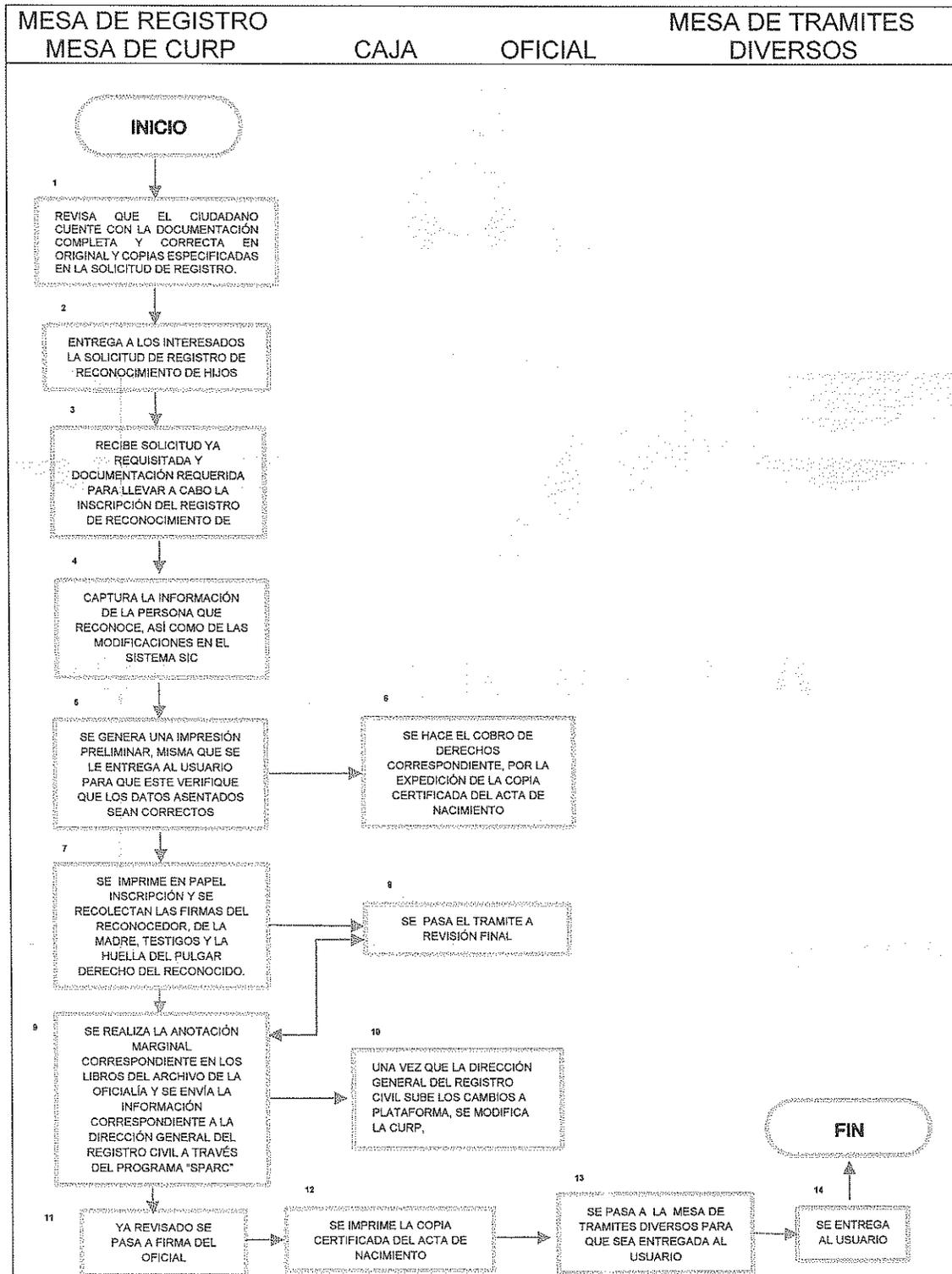
Con la finalidad de especificar el procedimiento para la inscripción del reconocimiento de hijos, se establece el siguiente procedimiento:

### 1.- PROCEDIMIENTO PARA HACER LA INSCRIPCIÓN DE UN RECONOCIMIENTO DE HIJOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargada de la mesa de nacimientos	1	Revisa que el ciudadano cuente con la documentación completa y correcta, en original y copias especificadas en la solicitud de registro.
Encargada de la mesa de nacimientos	2	Entrega a los interesados la solicitud de reconocimiento de hijos.
Encargada de la mesa de nacimientos	3	Recibe solicitud ya requisitada y documentación requerida para llevar a cabo la inscripción del registro de nacimiento.
Encargada de la mesa de nacimientos	4	Captura la información de la persona que reconoce, así como de las modificaciones correspondientes en el sistema (SIC).
Encargada de la mesa de nacimientos	5	Se genera una impresión preliminar, misma que se le entrega al usuario para que este verifique que los datos estén correctos.
Caja	6	Se hace el cobro correspondiente al trámite y la expedición de la copia certificada del acta de nacimiento
Encargada de la mesa de nacimientos	7	Se imprime en papel inscripción y se recolectan las firmas del reconocedor, de la madre, testigos y la huella del pulgar derecho del reconocido.
Auxiliar administrado	8	Se realiza la anotación marginal correspondiente en los libros de archivo de la oficialía y se envía a la información a la dirección general del registro civil a través del programa SPARC.
Encargada de la mesa de CURP	9	Una vez que Dirección General del Registro Civil da aviso de que se han hecho las modificaciones correspondientes en los libros del archivo general se procede a modifica la CURP.
Auxiliar administrativo	10	Se pasa el trámite a revisión final.
Encargada de la mesa de nacimientos	11	Se imprime la copia certificada del acta de nacimiento.
Oficial del Registro Civil	12	Ya revisado, se pasa a firma por el oficial del Registro Civil.
Encargada de mesa de tramites diversos y archivo	13	Se pasa a la mesa de trámites diversos para que sea entregada al usuario.
	14	Se entrega al usuario.
	15	Archivar la documentación e integra apéndices para su envío a la Dirección General del Registro Civil para su revisión.



## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS.





## X.- INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE MATRIMONIO

### 1. Objetivo

Dar legalidad y certeza jurídica a las parejas.

### 2. Propósito:

Llevar el registro de matrimonios garantizando la legalidad del mismo.

### 3. Alcance:

Este procedimiento aplica para la oficialía del Registro Civil 02.

### 4. Referencias:

- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

### 5. Definiciones:

De acuerdo al Artículo 68 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.- NATURALEZA DEL MATRIMONIO. El matrimonio es la unión voluntaria y libre de dos personas, con igualdad de derechos y obligaciones, con el propósito de desarrollar una comunidad de vida y ayudarse mutuamente. Cualquier condición contraria a estas finalidades se tendrá por no puesta. El vínculo matrimonial se extingue por la muerte o presunción de ésta de uno de los cónyuges, por divorcio o por declaración de nulidad.

### 6. Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo
- Anexos



## DESARROLLO

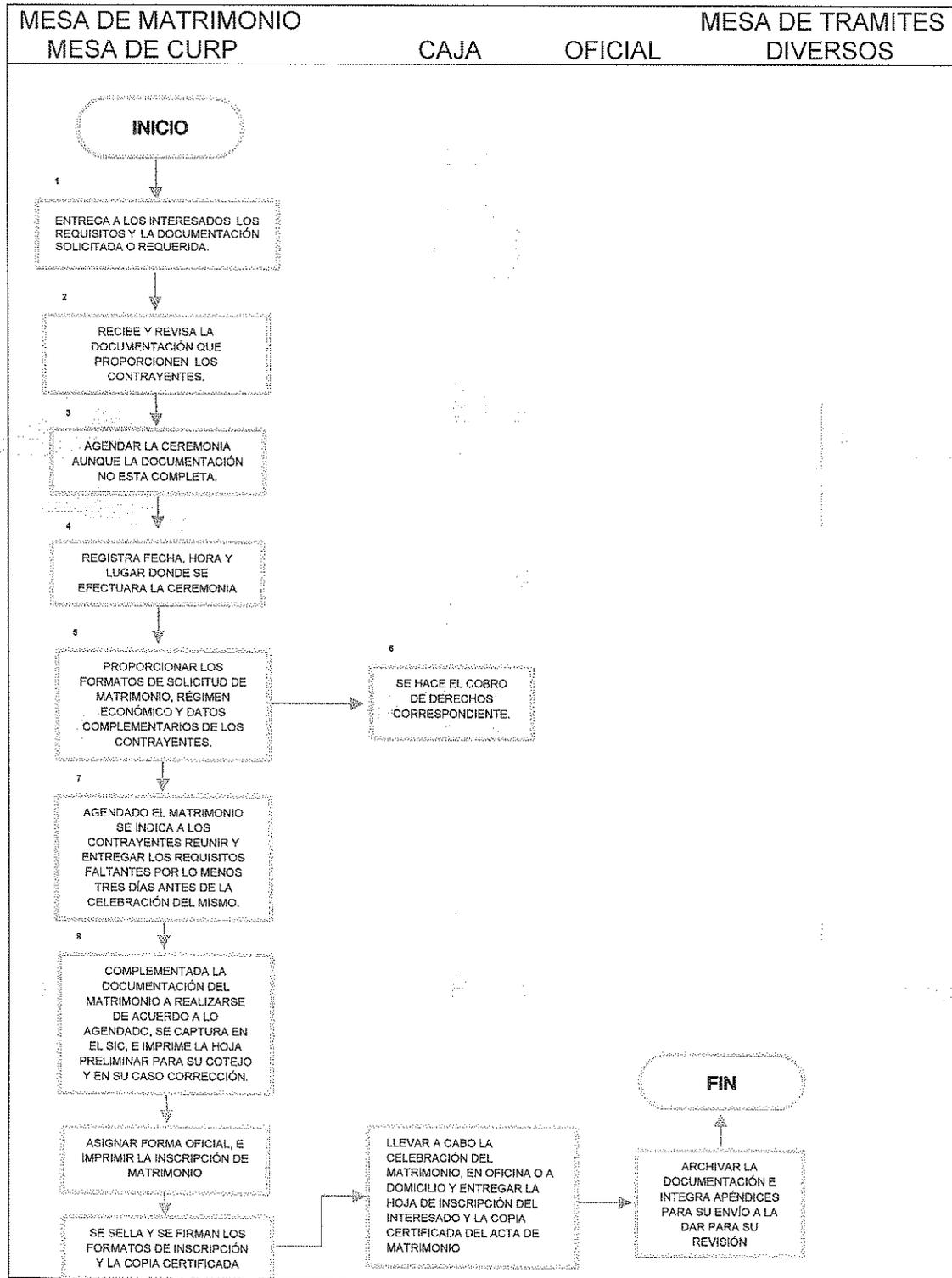
Con la finalidad de especificar el procedimiento para la inscripción del registro de matrimonio, se establece el siguiente procedimiento:

### 1.- PROCEDIMIENTO PARA HACER LA INSCRIPCIÓN DE UN MATRIMONIO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargado de la mesa de matrimonios	1	Entrega al interesado los requisitos de la documentación solicitada o requerida
Encargado de la mesa de matrimonios	2	Recibe y revisa la documentación que proporcionen los contrayentes.
Encargado de la mesa de matrimonios	3	Agendar la ceremonia aunque la documentación no esté completa
Encargado de la mesa de matrimonios	4	Registrar fecha, hora y lugar donde se efectuará la ceremonia.
Encargado de la mesa de matrimonios	5	Proporcionar los formatos de solicitud de matrimonio, de régimen económico y datos complementarios de los contrayentes.
Caja	6	Se hace el cobro de derechos correspondiente por la realización del matrimonio en la oficina o a domicilio y de la copia certificada del acta de matrimonio.
Encargado de la mesa de matrimonios	7	Agendado el matrimonio se indica a los contrayentes reunir y entregar el resto de los requisitos al menos tres días antes de la celebración del mismo.
Encargado de la mesa de matrimonios	8	Complementada la documentación de la ceremonia a realizarse de acuerdo a lo agendado, se captura en el sistema SIC, e imprime la hoja preliminar de matrimonio para su cotejo y en su caso correcciones.
Encargada de la mesa de nacimientos	9	Asignar Forma Oficial e imprimir la inscripción de matrimonio
Auxiliar administrado	10	Sellar y firmar los formatos donde se asentó la inscripción del matrimonio y de la copia certificada del acta de matrimonio
Oficial del Registro Civil	11	Llevar a cabo la celebración del matrimonio, en la oficina o a domicilio y entregarles la hoja de inscripción del interesado y la copia certificada del acta de matrimonio.
Auxiliar administrativo	12	Archivar la documentación e integra apéndices para su envío a la Dirección General del Registro Civil para su revisión.



## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE MATRIMONIO.





## XI.- INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO.

### 1. Propósito:

Llevar el registro de Divorcio Administrativo de los actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas, y expedir la copia certificada correspondiente, garantizando la legalidad del mismo.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica para la oficialía del Registro Civil 02.

### 3. Referencias:

- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

### 4. Definiciones:

De acuerdo al artículo 503 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos EL DIVORCIO ADMINISTRATIVO.- El divorcio administrativo procede a petición expresa de los cónyuges casados dentro del Estado de Morelos o tengan su domicilio habitual en él, bajo el régimen de separación de bienes o que habiendo tenido algún tipo de sociedad conyugal, esta se haya liquidado de común acuerdo. Debe tramitarse ante la Oficialía del Registro Civil del lugar donde tuvieron su último domicilio o donde contrajeron matrimonio comprobando con copias certificadas.

### 5. Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo
- Anexos



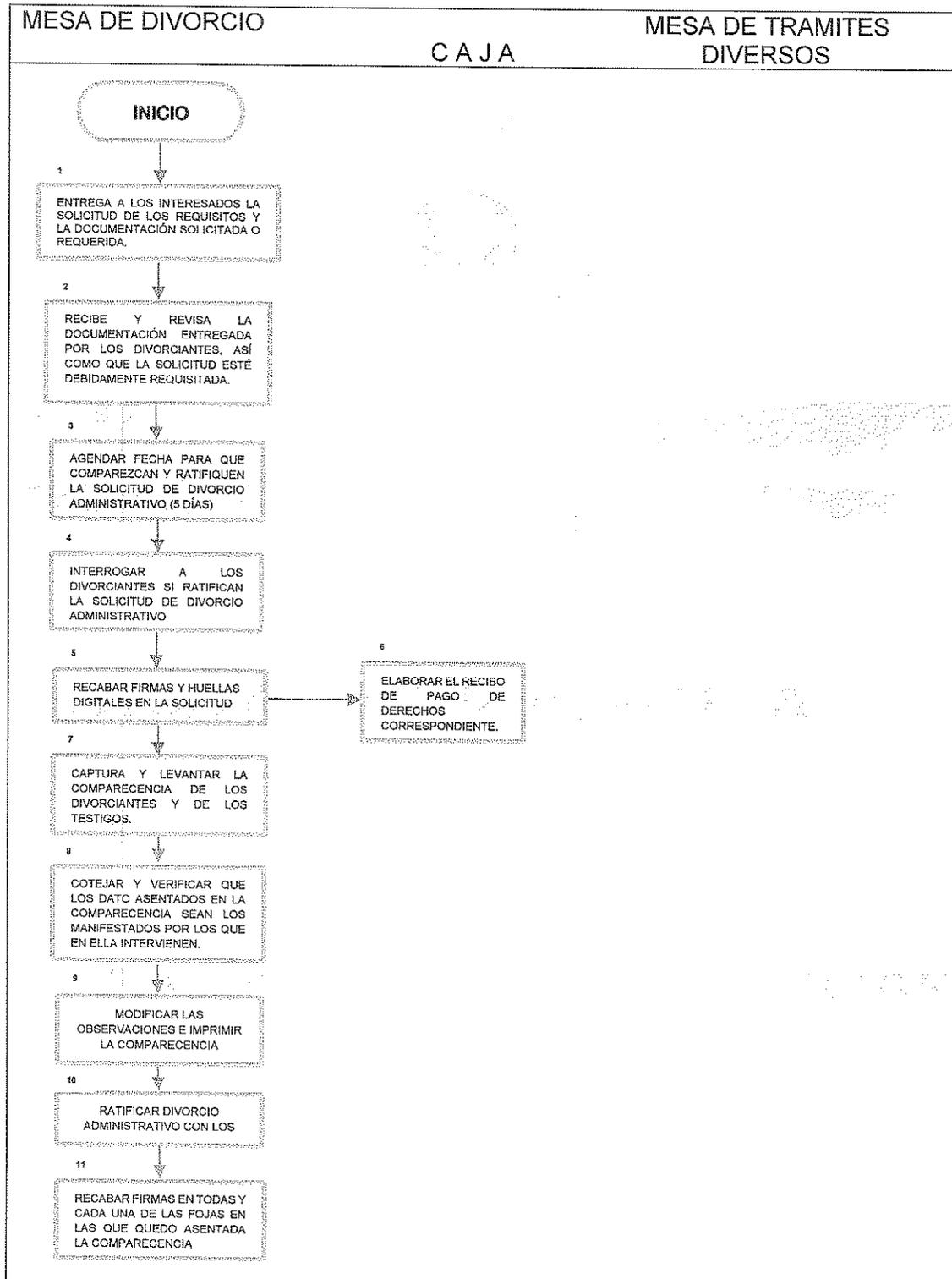
## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el procedimiento para la inscripción del registro de divorcio administrativo, se establece el siguiente procedimiento:

### 1. PROCEDIMIENTO PARA HACER LA INSCRIPCIÓN DE UN DIVORCIO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargada de la mesa de divorcios	1	Entrega al interesado los requisitos de la documentación solicitada o requerida
Encargada de la mesa de divorcios	2	Recibe y revisa la documentación correspondiente, así como que la solicitud esté debidamente requisitada.
Encargada de la mesa de divorcios	3	Agendar fecha para que comparezcan y ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo.
Encargada de la mesa de divorcios	4	Interrogar a los solicitantes del divorcio administrativo si ratifican la solicitud presentada.
Encargada de la mesa de divorcios	5	Recabar firmas y huellas digitales en la solicitud.
Caja	6	Elaborar el recibo de pago de derechos correspondiente.
Encargada de la mesa de divorcios	7	Capturar y realizar la comparecencia de los divorciantes y los testigos
Encargada de la mesa de divorcios	8	Coteja y verifica que los datos asentados en la comparecencia sean los manifestados por los que en ella intervienen
Encargada de la mesa de divorcios	9	Modificar las observaciones e imprimir la comparecencia
Encargada de la mesa de divorcios	10	Ratificar Divorcio Administrativo con interesados
Encargada de la mesa de divorcios	11	Firmar todas y cada una de las fojas útiles asentadas en la comparecencia de los que intervinieron
Encargada de la mesa de divorcios	12	Asignar fecha para la entrega de la documentación correspondiente y sus originales
Oficial del registro civil	13	Realizar el Proyecto de Resolución de Divorcio Administrativo
Encargada de la mesa de divorcios	14	Realizar el levantamiento de la inscripción de divorcio en el sistema SIC
Encargada de la mesa de divorcios	15	Imprimir hoja preliminar y cotejar que coincida con la comparecencia y los documentos originales
Encargada de la mesa de divorcios	16	Asignar formas oficiales para la impresión del divorcio administrativo.
Encargada de la mesa de divorcios	17	Imprimir en las formas oficiales la inscripción de divorcio.
Encargada de la mesa de divorcios	18	Realizar la anotación marginal en el libro de matrimonios y de nacimiento, en su caso.
Oficial del Registro Civil	19	Firmar y estampar sello oficial en el trámite de divorcio Administrativo
Encargada de la mesa de tramites diversos	20	Se pasa a la mesa de trámites diversos, para su entrega el usuario.
	21	Archivar la documentación e integra apéndices para su envío a la Dirección General del Registro Civil para su revisión.

## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO.







## XII.- ANOTACIÓN MARGINAL DE DIVORCIO POR ORDEN JUDICIAL.

### 1. Propósito:

Llevar el registro del divorcio, garantizando la legalidad del mismo.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica para la oficialía del Registro Civil 02.

### 3. Referencias:

- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.

### 4. Definiciones:

De acuerdo al artículo 174 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos  
**RUPTURA DE LA UNIÓN MATRIMONIAL.-** El divorcio disuelve el vínculo matrimonial, a petición de uno o de ambos cónyuges fundada en disposición Legal, promovida ante autoridad de acuerdo con lo que dispone el Código Procesal Familiar.

De acuerdo al artículo 427 del Código Familiar para el estado libre y soberano de Morelos  
**APÉNDICE DEL ACTA DEL REGISTRO CIVIL.-** Con las actas del Registro Civil se integrará el apéndice respectivo, que estará constituido por todos los documentos relacionados con el acta que se asienta. Los documentos de apéndice estarán anotados y relacionados con el acta respectiva, al igual que las actas estarán de éstos, formando parte de la misma.

### 5. Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el procedimiento para la inscripción del registro de una anotación marginal (divorcio) por orden judicial, se establece el siguiente procedimiento:

### 1. PROCEDIMIENTO PARA HACER LA ANOTACIÓN MARGINAL (DIVORCIO) POR ORDEN JUDICIAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargada de la mesa de divorcios	1	Recibir y revisar la documentación correspondiente.
Encargada de la mesa de divorcios	2	Dar trámite al acto, sellar de recibido el oficio girado por el juzgado y se devuelve el acuse al usuario. Se pide al usuario pase al área de cajas a realizar el pago de derechos correspondiente.
Caja	3	Elaborar el recibo de pago de derechos correspondiente.
Encargada de la mesa de divorcios	4	Dar aviso al usuario para que pase en 5 días hábiles a recoger el acta y documentos originales
Encargada de la mesa de divorcios	5	Realizar la búsqueda del libro de matrimonios en el que se realizara la anotación
Caja	6	Se realiza la captura en el sistema SIC y se imprime hoja preliminar para revisión.
Encargada de la mesa de divorcios	7	Cotejar hoja preliminar con putos resolutivos de la sentencia de divorcio
Encargada de la mesa de divorcios	8	Asignar las formas oficiales para la impresión de la inscripción y acta de divorcio
Encargada de la mesa de divorcios	9	Imprimir en las formas Oficiales la Inscripción y acta de Divorcio
Encargada de la mesa de divorcios	10	Realizar la anotación marginal en el libro de matrimonios y de nacimiento en su caso
Oficial del Registro Civil	11	Firmar y estampar sello oficial en el trámite de divorcio Administrativo
Encargada de la mesa de tramites diversos	12	Se pasa a la mesa de trámites diversos, para su entrega el usuario.
	13	Archivar la documentación e integra apéndices para su envío a la Dirección General del Registro Civil para su revisión.





### XIII.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN.

**1. Propósito:**

Llevar el registro de defunción garantizando la legalidad del mismo.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica para la oficialía del Registro Civil 02.

**3. Referencias:**

- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
- Reglamento interior del Registro Civil.

**4. Definiciones:**

De acuerdo al artículo 353 de la Ley de Salud en el Estado de Morelos.- Los certificados de nacimiento, de defunción y de muerte fetal serán expedidos una vez comprobado el nacimiento, el fallecimiento y determinada su causa de éste, por profesionales de la medicina o personas autorizadas por los Servicios de Salud de Morelos.

De acuerdo al artículo 471 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos INTERVENCIÓN DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL PARA EFECTUAR INHUMACIÓN O CREMACIÓN.- Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita del Oficial del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento mediante certificado de defunción expedido por médico legalmente autorizado. No se procederá a la inhumación o cremación sino hasta después de que transcurran doce horas y antes de cuarenta y ocho horas del fallecimiento, excepto los casos en que se ordene lo contrario por autoridad competente.

De acuerdo al artículo 427 del Código Familiar para el estado libre y soberano de Morelos APÉNDICE DEL ACTA DEL REGISTRO CIVIL.- Con las actas del Registro Civil se integrará el apéndice respectivo, que estará constituido por todos los documentos relacionados con el acta que se asienta. Los documentos de apéndice estarán anotados y relacionados con el acta respectiva, al igual que las actas estarán de éstos, formando parte de la misma.

**5. Método de Trabajo:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

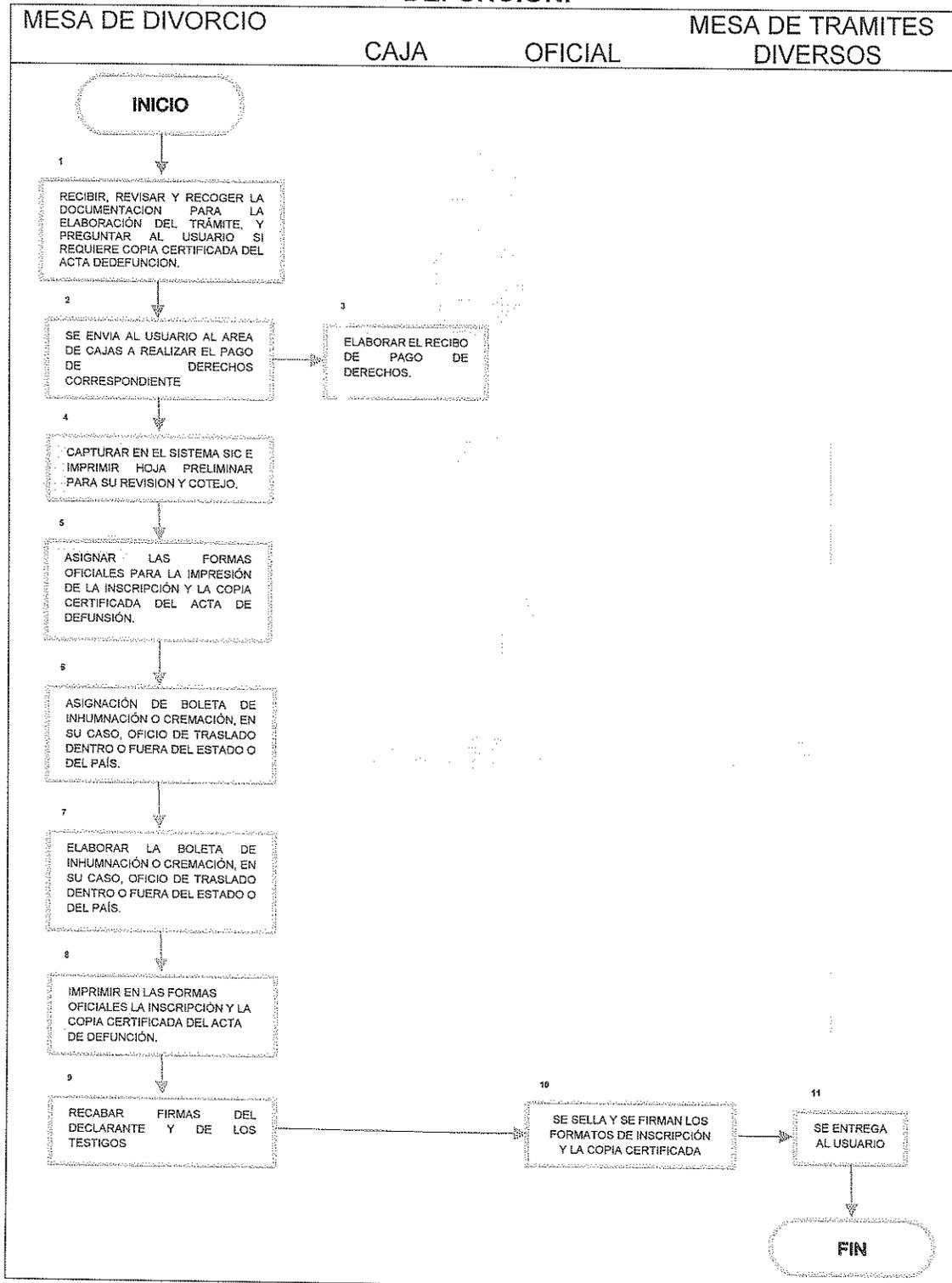
Con la finalidad de especificar el procedimiento para la inscripción de un trámite de defunción, se establece el siguiente procedimiento:

### 1. PROCEDIMIENTO PARA HACER UN TRAMITE DE DEFUNCIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargada de la mesa de defunciones	1	Recibir, revisar y recoger la documentación para la elaboración del trámite, y preguntar al usuario si requieren copia certificada del acta de defunción.
Encargada de la mesa de defunciones	2	Enviar al usuario al área de cajas a realizar el pago de derechos correspondiente.
CAJA	3	Elaborar el recibo de pago de derechos correspondiente.
Encargada de la mesa de divorcios	4	Capturar en el sistema SIC e imprimir hoja preliminar para su revisión y cotejo.
Encargada de la mesa de divorcios	5	Asignar las formas oficiales para la impresión de la inscripción y acta de defunción
Encargada de la mesa de divorcios	6	Asignación de boleta de inhumación o cremación en su caso, oficio de traslado dentro o fuera del estado.
Encargada de la mesa de defunciones	7	Elaborar la boleta de inhumación o cremación, en su caso, oficio de traslado dentro o fuera del estado.
Encargada de la mesa de tramites diversos	8	Imprimir en las formas Oficiales la Inscripción y acta de Defunción.
Encargada de la mesa de defunciones	9	Recabar firmas del declarante y los testigos
Oficial del Registro Civil	10	Firmar y sellar formas oficiales.
Encargada de la mesa de defunciones	11	Entregar al interesado la documentación necesaria para la inhumación o traslado.
	12	Archivar la documentación e integra apéndices para su envío a la Dirección General del Registro Civil para su revisión.



## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE UN TRÁMITE DE DEFUNCIÓN.





## XIV.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INSERCIÓN.

### 1. Propósito:

Realizar las inserciones de actos registrales, que ciudadanos mexicanos realicen en el extranjero, ya sea acta de matrimonio, nacimiento, defunción, así como extranjeros garantizando la legalidad del trámite.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica para la oficialía del Registro Civil 02.

### 3. Referencias:

- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento interior del Registro Civil.

### 4. Definiciones:

De acuerdo al artículo 66 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos **INSERCIÓN DE ACTA:** Para el registro de los actos del estado civil celebrados por Mexicanos en el extranjero, habrá una forma especial denominada "Inscripción de", en el cual se transcribirá textualmente el contenido de los documentos o constancias que exhiban los interesados y se integrarán al libro correspondiente.

### 5. Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

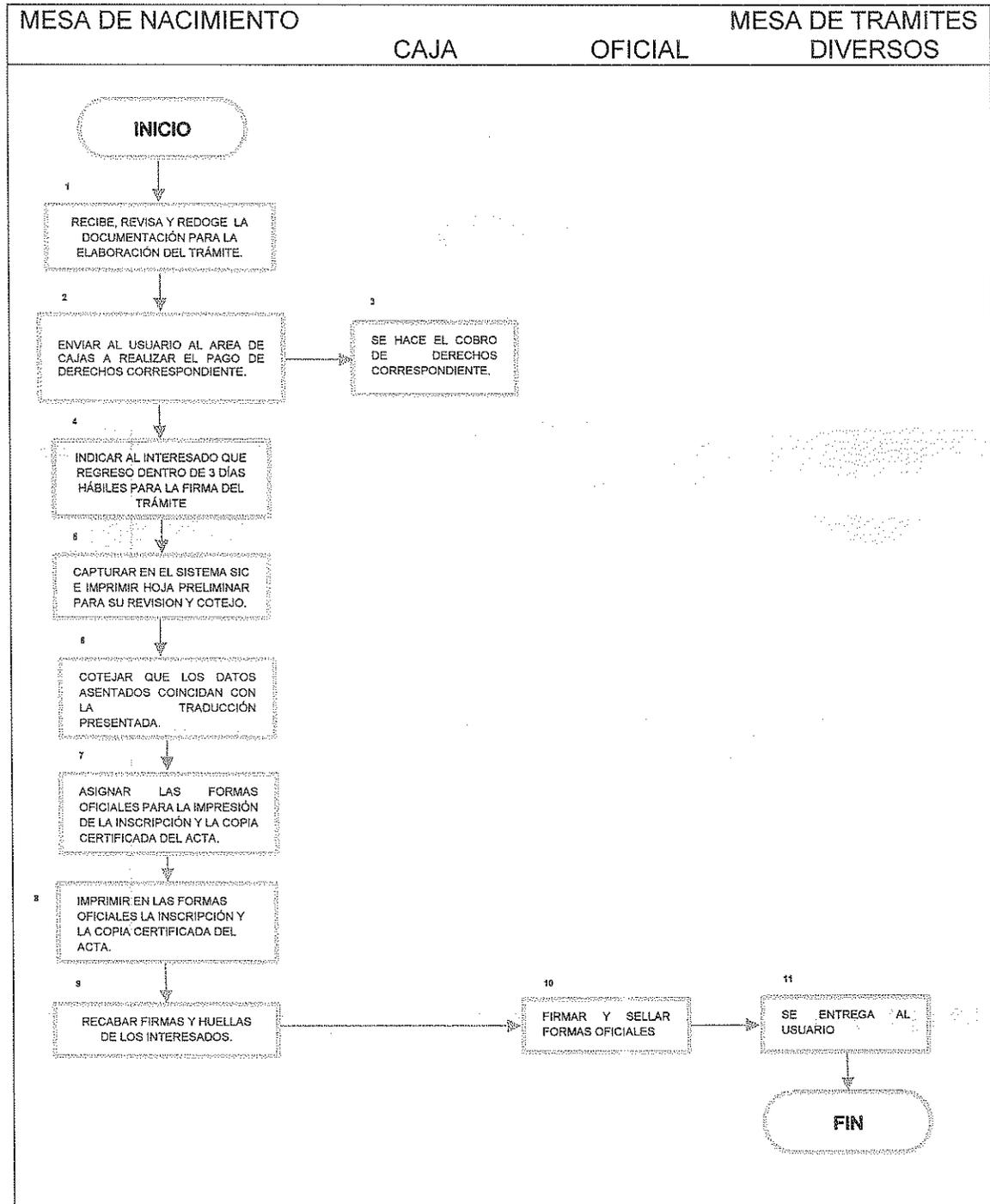
Con la finalidad de especificar el procedimiento para la inscripción del registro de inserción, se establece el siguiente procedimiento:

### 1. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INSERCIÓN.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargada de la mesa de nacimientos	1	Recibir, revisar y recoger la documentación para la elaboración del trámite.
Encargada de la mesa de nacimientos	2	Enviar al usuario al área de cajas a realizar el pago de derechos correspondiente.
Caja	3	Elaborar el recibo de pago de derechos correspondiente.
Encargada de la mesa de nacimientos	4	Indicar al interesado que regrese dentro de 3 días hábiles para la firma del trámite.
Encargada de la mesa de nacimientos	5	Capturar en el sistema SIC el registro de inserción de acta extranjera e imprimir hoja preliminar para su revisión y cotejo.
Encargada de la mesa de nacimientos	6	Cotejar que los datos capturados coincidan con la traducción presentada.
Encargada de la mesa de nacimientos	7	Asignar las formas oficiales para la impresión de la inscripción de la inserción
	8	Imprimir en las formas oficiales la inscripción y el acta.
Encargada de la mesa de nacimientos	9	Recabar firmas y huellas de los interesados.
Oficial del Registro Civil	10	Firmar y sellar formas oficiales.
Encargada de la mesa de tramites diversos	11	Entregar al interesado documento original y comprobante de la inscripción del acta extranjera.
	12	Archivar la documentación e integra apéndices para su envío a la Dirección General del Registro Civil para su revisión.



## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE INSERCIÓN.





## **XV.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.**

### **1. Propósito:**

Que la ciudadanía cuente con un documento idóneo para acreditar su estado civil

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica para la oficialía del Registro Civil 02.

### **3. Referencias:**

- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

### **4. Definiciones:**

De acuerdo al artículo 428 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos. SOLICITUD DE COPIAS DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL. Toda persona puede pedir testimonio de las actas del Registro Civil, así como de los apuntes y documentos con ellas relacionados, denominado "Apéndice del Acta", mismo que forma parte del acta y los oficiales registradores están obligados a expedirlos, excepto en los casos prohibidos por la ley.

### **5. Método de Trabajo:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

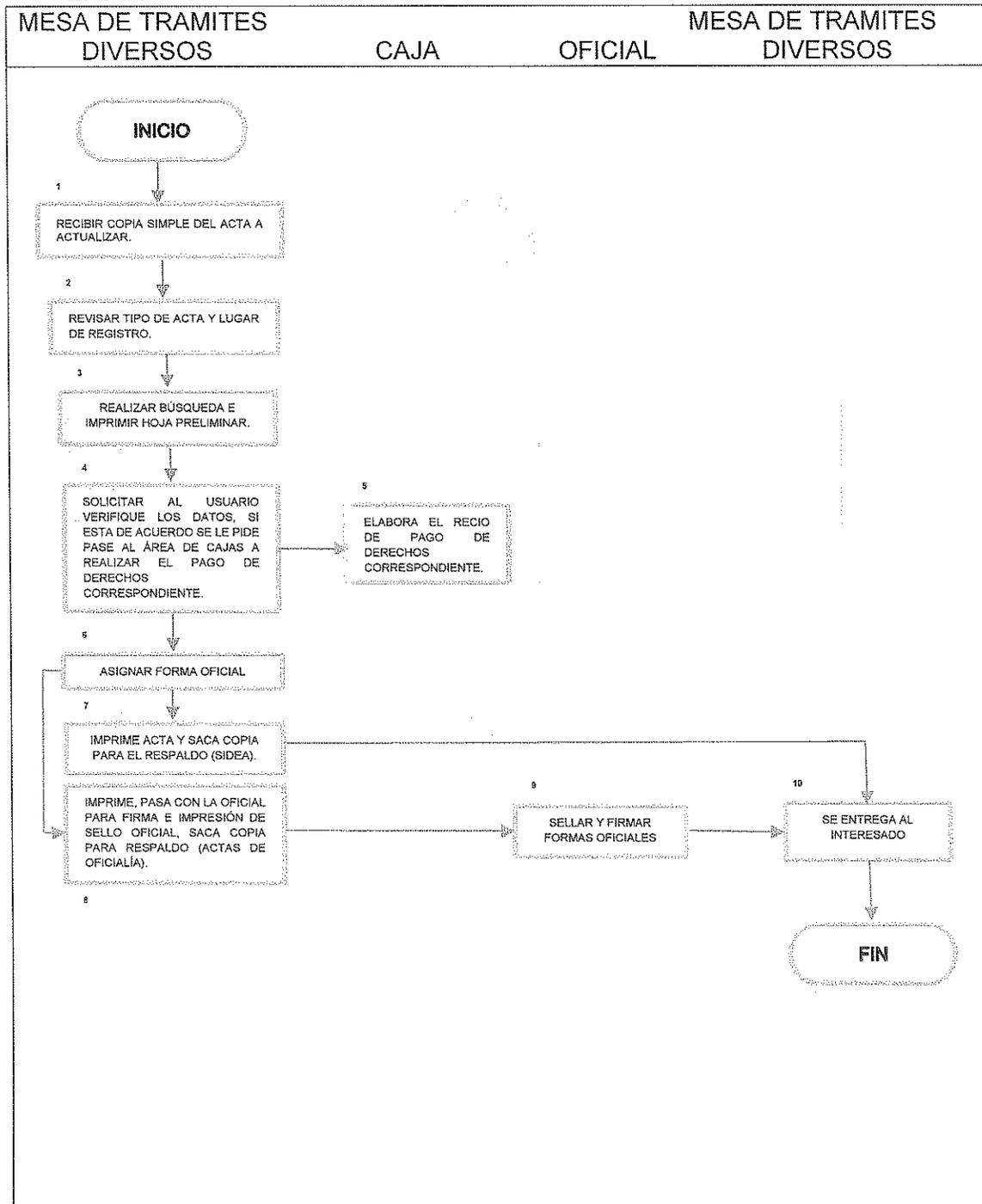
Con la finalidad de especificar el procedimiento para la expedición de las actas del estado civil de las personas, se establece el siguiente procedimiento:

### 1. PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargada de la mesa de tramites diversos	1	Recibir copia simple de acta a actualizar
Encargada de la mesa de nacimientos	2	Revisar tipo de acta, lugar de registro.
Caja	3	Realizar búsqueda e imprimir hoja preliminar.
Encargada de la mesa de nacimientos	4	Solicita al usuario que verifique los datos, si son correctos le pide pase a la caja a realizar el pago.
Caja	5	Elabora el recibo de pago de derechos correspondiente.
Encargada de la mesa de nacimientos	6	Asigna folio de formato oficial
Encargada de la mesa de nacimientos	7	Imprime acta, saca copia para respaldo si es de plataforma SIDEA
Encargada de la mesa de nacimientos	8	Imprime, pasa con la oficial para firma y sellado, saca copia para respaldo.
Oficial del registro civil	9	Firma e imprime sello oficial en formato oficial
Encargada de la mesa de nacimientos	10	Anota datos de la persona que recoge el acta y entrega al interesado



## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.





DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 34 de 40

## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el procedimiento para la expedición de las actas del estado civil de las personas, se establece el siguiente procedimiento:

### 1. PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CURP (PRIMERA VEZ).

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargada de la mesa de CURP	1	Recibir copia certificada del acta de nacimiento e identificación oficial
Encargada de la mesa de CURP	2	Verifica que en sistema no exista registro que coincida con los datos proporcionados.
Encargada de la mesa de CURP	3	Realizar alta de la CURP
Encargada de la mesa de CURP	4	Imprimir y entregar el usuario

### 1.1. PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CURP (REIMPRESIÓN).

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargada de la mesa de CURP	1	Recibir copia certificada del acta de nacimiento e identificación oficial
Encargada de la mesa de CURP	2	Verifica que en sistema no exista registro que coincida con los datos proporcionados.
Encargada de la mesa de CURP	4	Imprimir y entregar el usuario



## XVI.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CURP

### 1. Propósito:

Que la ciudadanía cuente con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica para la oficialía del Registro Civil 02.

### 3. Definiciones:

La Clave Única de Registro de Población, es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todas las personas habitantes de México, nacionales y extranjeras residentes, así como a las personas mexicanas que radican en otros países. Es considerada la llave de acceso a los trámites y servicios que ofrecen las dependencias de la Administración Pública (<https://www.gob.mx/tramites/ficha/obtencion-de-la-curp/SEGOB173>)

### 4. Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

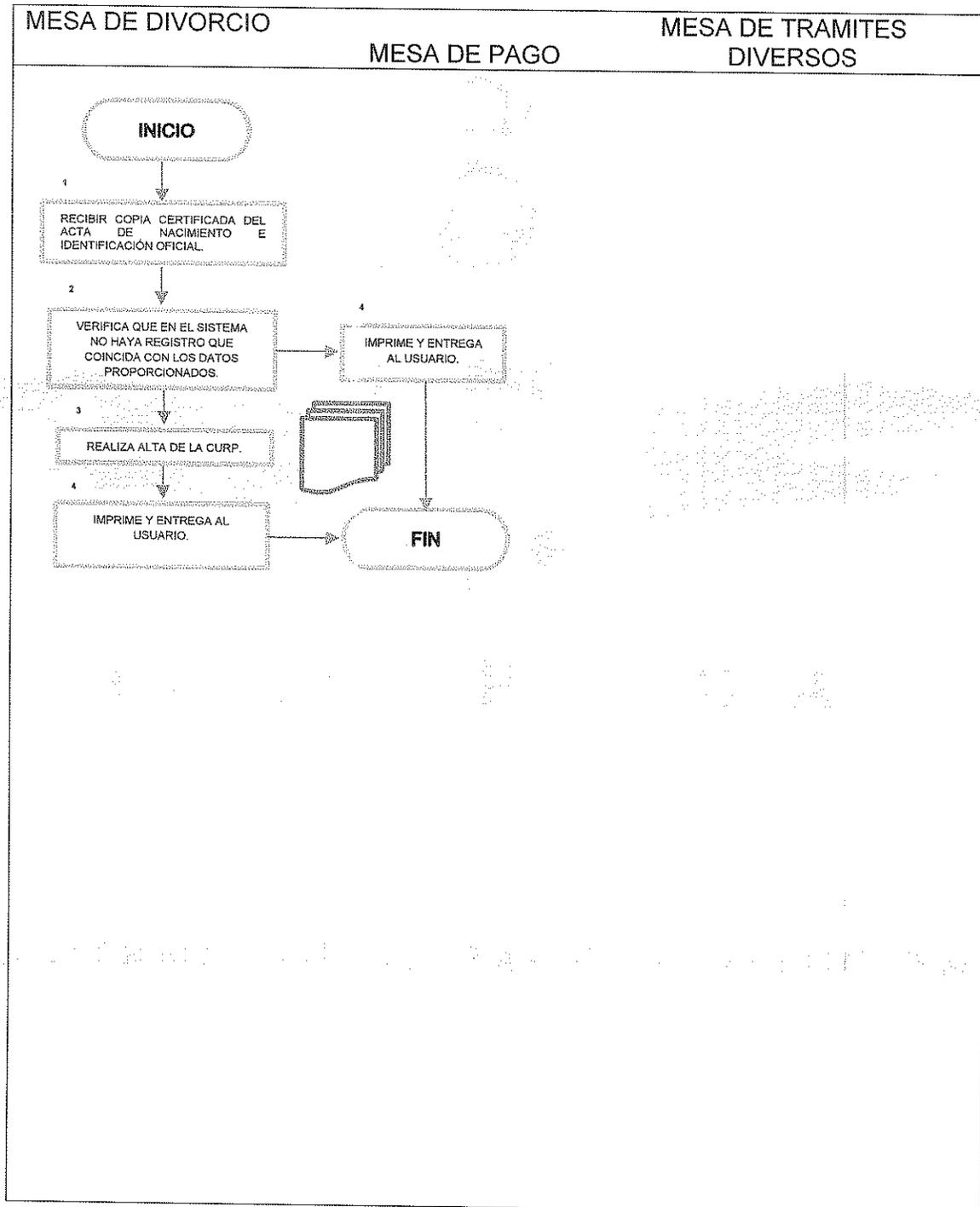
Página 36 de 40

## XVII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
Lic. Angélica Bustos Villegas Oficial del Registro Civil 02	735 301 73 04	Calle Independencia esq. 5 de mayo, Poblado de Tetelcingo, Cuautla, Mor.
C. Reyna Uriostegui López Encargada de la mesa de nacimientos	735 301 73 04	Calle Independencia esq. 5 de mayo, Poblado de Tetelcingo, Cuautla, Mor.
C. Guillermo Cruz Zamora Encargado de la mesa de matrimonios.		
C. Lucía Vargas Tablas Encargada de la mesa de Divorcios y CURP		
C. Norma Angélica Mendoza Méndez Encargada de la mesa de Defunciones.		
C. Óscar Chávez Baca Encargado de la mesa de anotaciones marginales.		
C. Isabel Edmundo González Chávez Encargado de la mesa de estadística.		
C. Laura Cortes Encargada de la mesa de Tramites Diversos y Archivo		
C. Elizabeth Suárez Anieva Cajera		



## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN Y REIMPRESIÓN DE CURP





DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 37 de 40

## XVIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

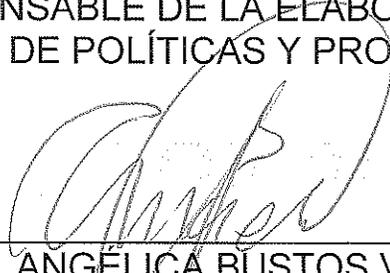
04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. ANGÉLICA BUSTOS VILLEGAS	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 02

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

  
\_\_\_\_\_  
LIC. ANGÉLICA BUSTOS VILLEGAS  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 02



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 38 de 40

## XIX. ANEXOS

### DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Solicitud de inscripción de Nacimiento Ordinario

(Menor de 60 días naturales)

Con fundamento en la disposiciones por los artículos 435 al 441 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de México y 12 al 20 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México, nos permitimos manifestar ante usted, el registro de nacimiento de:

Oficina 03  
Cuautila, Mex.

#### Datos del registrado:

Nombre del Registrado (a) \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_

Presentar al Registrado: Padre (  ) Madre (  ) Ambos (  ) Persona Distinta (  )

#### Datos de los Padres

Nombre del Padre del Registrado \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Domicilio completo \_\_\_\_\_

Estado Civil de los Padres \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Nombre de la Madre del Registrado \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Domicilio completo \_\_\_\_\_

#### Datos de los Abuelos

Nombre del Abuelo Paterno \_\_\_\_\_ Finado (  ) Vivo (  )

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_

Nombre de la Abuela Paterna \_\_\_\_\_ Finado (  ) Vivo (  )

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_

Nombre del Abuelo Materno \_\_\_\_\_ Finado (  ) Vivo (  )

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_

Nombre de la Abuela Materna \_\_\_\_\_ Finado (  ) Vivo (  )

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_

#### Datos de los Testigos

Nombre del Testigo \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Domicilio completo \_\_\_\_\_

Nombre del Testigo \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Domicilio completo \_\_\_\_\_

Nacimiento simple (  ) Cobro (  ) (  )

Número del parto ( 1 ) ( 2 ) ( 3 ) ( 4 ) ( 5 ) ( 6 ) ( 7 ) ( 8 ) ( 9 ) ( 10 ) o más \_\_\_\_\_

Dónde se atendió el parto: Hospital o Clínica Oficial (1), Hospital o Clínica Privada (2), en su domicilio (3), obo lugar especial \_\_\_\_\_

Cuando atendió el parto: Médico (1), Enfermera (2), Partera (3), otros especialistas \_\_\_\_\_

Número de hijos (as) nacidos vivos de la madre \_\_\_\_\_ y que aún viven \_\_\_\_\_

GOBIERNO FEDERAL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MUNICIPIO DE CUAUTLA



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 39 de 40



DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL  
Suboficina de Matrimonio

Cuautla, Morelos a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

**C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE CUAUTLA, DEL ESTADO DE MORELOS.**  
Con fundamento establecido por los artículos 484 y 487 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos y 23 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos que permitiera manifestar este modo que desconozco cualquier otro el registro Civil de Matrimonio a realizarse a las horas siguientes y no existiendo impedimento alguno-manifestamos al efecto las siguientes datos.

**DATOS DE LOS CONTRAYENTES**

**Nombre del primer Contrayente**  
Estado Civil \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_  
C.RIP \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
CALLE: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

Si el contrayente ha sido casado antes el nombre de la persona con quien contrajo el anterior matrimonio, de acuerdo de la declaración y la fecha de esta \_\_\_\_\_

**Nombre del segundo Contrayente**  
Estado Civil \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_  
C.RIP \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
CALLE: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

Si el contrayente ha sido casado antes el nombre de la persona con quien contrajo el anterior matrimonio, de acuerdo de la declaración y la fecha de esta \_\_\_\_\_

**DATOS DE LOS PADRES DEL PRIMER CONTRAYENTE**

**Nombre del Padre** \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
CALLE: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

**Nombre de la Madre** \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
CALLE: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LOS PADRES DEL SEGUNDO CONTRAYENTE**

**Nombre del Padre** \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
CALLE: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

**Nombre de la Madre** \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
CALLE: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LOS TESTIGOS**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Parentesco:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Parentesco:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Parentesco:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Parentesco:** \_\_\_\_\_

Este contrato de matrimonio está sujeto al régimen de \_\_\_\_\_



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 40 de 40

**DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

**Solicitud de Reconocimiento de hijas**

Con fundamento en lo establecido por los artículos 198, 199, 203, 207 y 431 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos y 21 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos, nos permitimos manifestar ante usted, para su reconocimiento o admisión de:

**Datos del Reconocido o Admitido**

Nombre del Reconocido \_\_\_\_\_  
Fecha y Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

**Datos del Acta de Nacimiento**

Oficial \_\_\_\_\_ Libro \_\_\_\_\_ No. de Acta \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_  
Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Fecha de Registro \_\_\_\_\_

**Datos del Reconocedor o de la que Admite**  
(Datos del padre que reconoce o la madre que admite)

Nombre \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

**Datos de los Abuelos Paternos del Reconocido o Admitido**

Abuelo Paterno \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

Abuela Paterna \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

**Datos de la Madre o persona distinta que otorga  
el consentimiento**

Nombre \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

**Testigos**

Nombre \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

Firma del Reconocedor



Firma de persona que otorga el  
consentimiento

