

INSCRIPCION DE NACIMIENTO

Original y tres copias

1.- SOLICITUD llenada correctamente del **formato de Inscripción de Nacimiento**. Checar que sea llenada correctamente con letra legible y los campos necesarios llenados bien, con dos copias.

2.- CERTIFICADO DE NACIMIENTO O CONSTANCIA DE ALUMBRAMIENTO Checar que esté debidamente llenado con el nombre correcto de la madre tal y como este en su acta de nacimiento o de matrimonio, su edad, su domicilio (con calle y número), el día, lugar y hora de nacimiento, el sexo y demás datos de nacimiento. Que se encuentre firmada por la madre y sellada por la institución que atendió el parto, la huella del pie del registrado. Que no haya borrones o remarcados y si los hay que estén debidamente salvados.

En caso de extravió o pérdida del Certificado, las personas interesadas deberán traer un acta de extravió, la cual la expide el Ministerio Público del lugar donde ocurrió el extravió o robo. El Ministerio Público dará fe de los documentos que tenga a la vista como son las copias, así que si no tienen una copia del Certificado Médico, posiblemente no se la expidan. Dicha declaración deberá contener los datos sustanciales que tiene un Certificado Médico y se debe de checar muy bien antes de recibir uno, porque no se pueden asentar datos que no se obtengan de documentos idóneos.

La persona de Recepción e Información debe tener especial cuidado en estos Certificados, checándolos que no les falte nada y que todo lo que este remarcado esté debidamente salvado. Para salvar a veces viene un apartado en la parte de atrás en donde el medico relaciona con numero de renglón lo que se quiere salvar. Si viene salvado algo en ese apartado, checarlo bien y que tenga la firma en la parte de atrás y el sello, si lo hay.

Otra forma muy común es poner la firma del médico en el lugar en donde se corrigió.

La constancia de alumbramiento deberá ser expedida por la autoridad auxiliar del lugar donde ocurrió el nacimiento y del tiempo en el cual ocurrió el nacimiento. Dicha constancia deberá detallar los hechos de que den fe los declarantes, como lo es el parto que ocurrió, donde, porque circunstancias, el sexo del infante, la hora y el día del parto, la maternidad, las personas o partera que atendió el parto, el peso del menor y las condiciones en que nació, los padres y los testigos. Además en la parte de abajo deberán de firmar los que atendieron el parto, la partera, los padres y el ayudante municipal además de estampar su sello oficial.

3.- Original y dos copias del ACTA DE MATRIMONIO actualizada de 2003 a la fecha y en el nuevo formato (si está tiene las fechas completas de nacimiento de los cónyuges y sus nombres correctos de ambos padres, además de los padres de ambos con nombres correctos y lugar de nacimiento).

En caso de no satisfacer los requisitos solicitarlas las **ACTAS DE NACIMIENTO DE AMBOS** actualizada de 2003 a la fecha y en el nuevo formato, checando que el nombre completo, lugar y fecha de nacimiento de la madre esté igual con el certificado de nacimiento.

4.- Original y dos copias por ambos lados de una IDENTIFICACIÓN OFICIAL de la madre o de ambos, si es que lo registran ambos y de dos testigos, los cuales no pueden ser las personas que aparezcan en el acta para firmar, toda vez de que no pueden firmar dos veces (se recomienda que no sean los abuelos). Ninguna persona que labora en el registro civil puede ser testigo salvo autorización por escrito de la DGRC (Art. 422 del CFVM). Dichas IFEs deberán ser acomodadas en una sola hoja en el orden de padre, madre y testigos. En caso de no tener IFE alguna de las personas solicitadas anteriormente solicitar la **Constancia de Residencia**, se prefiere la que expide el secretario municipal. Cualquier



Constancia de Residencia debe llevar forzosamente la Firma de la persona que la expide, sello si lo usa y la fotografía reciente y firma de la persona a la cual se le expide dicha Constancia.

5.- **Si uno de los padres del menor a registrar o ambos son menores** deberán acudir los padres del menor a otorgar el consentimiento o acompañar su solicitud con el **FORMATO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES PARA EL REGISTRO DE UN MENOR** anexando copia de su identificación oficial. Dicho consentimiento deberá ser firmado por ambos padres. Hay una nueva disposición de que no se le puede negar el derecho a ser registrado al menor por su madre, así que **se admite con el consentimiento de al menos uno de sus padres, pero deberá manifestar** dicho padre que concurra a dar el **consentimiento por escrito el porqué de dicha incomparecencia**, esto es a través de una **información testimonial** levantada ante el juez de paz. Aquí deberán dar copia de sus ifes los padres que autorizan al menor el registro de un hijo y se pondrán por separado antes de las demás IFEs y además deberá acompañar su solicitud por una **Constancia de Residencia del menor de edad que quiere registrar al presentado**.

6.- **Si uno de los padres es extranjero** deberá presentar su **ACTA DEBIDAMENTE APOSTILLADA JUNTO CON LA TRADUCCIÓN Y SU PASAPORTE**.

7.- **Si uno o ambos padres ya no viven** podrán registrarlo los abuelos o los parientes más cercanos que vivan pero deberán acreditar su dicho, presentando el acta de defunción respectiva, junto con el acta de nacimiento para comprobar el parentesco.

8.- **Si viven los padres, pero estos no pueden venir** por estar en el extranjero deberán presentar **PODER CONSULAR** para que puedan registrarlos en su nombre, acompañando su acta de nacimiento respectiva, así como identificación de quien se le otorga el poder y presenta al menor. Si se ignora el paradero de los padres, lo podrá registrar los abuelos levantando un acta circunstanciada en donde declaren el porqué de la ausencia e imposibilidad para traer a los padres u obtener el consentimiento

9.- **Si el menor a registrar nació hace más de 6 meses**, deberá presentar **CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DEL LUGAR DONDE NACIÓ EL MENOR**. Esta hipótesis mencionada en este párrafo es si el menor tiene menos de 7 años, en caso contrario el registro será extemporáneo. Se debe tener cuidado en las Constancias de Inexistencia toda vez que cuando se tienen dos Oficialías en un Municipio, quien deberá expedir las Constancias es la Dirección General del Registro Civil como es el caso de Cuernavaca, Cuautla, Puente de Ixtla y Jiutepec.

10.- **Si registra solamente la madre**, deberán omitirse los datos del padre y de los abuelos paternos, salvo que presente el acta de matrimonio, en la cual ya no será necesario que firme el padre, pero si este puede venir es mejor. (Art. 443 del CFVM).

11.- **Si el padre ya falleció y la madre concurre a registrarlo**, se procederá a registrarlo como hijo de matrimonio si esta presenta el acta respectiva, pero a falta del acta, se procederá a registrar como madre soltera y esta hará valer su derecho de que el menor sea reconocido como hijo del finado, a través de un juicio de reconocimiento de paternidad ante el Juzgado de lo Familiar.

12.- **Si es parto múltiple** deberá realizarse una acta de nacimiento por cada nacido, en el orden de acuerdo a lo que digan los certificados médicos, y deberán relacionarse las actas a través de una anotación. (Art. 449 del CFVM)



13.- Si el menor es presentado vivo ante el oficial del registro civil y después muere o el caso de que viva 24 horas y pasadas estas fallezca, deberá levantarse un acta de nacimiento y un acta de defunción, y le deberán expedir ambos certificados.

Se recomienda leer los art. 438 al 450 del CFVM

Todo lo anterior se entrega en **Recepción e Información** y se debe checar que no falte ningún documento ni copia y que estas cumplan los requisitos. **Recepción e Información** armara los juegos que formaran los apéndices y los entregara ordenados al Registrador de Nacimientos, el cual los checara nuevamente antes de comenzar cualquier registro, y si no cumplen los requisitos o falta alguna copia o dato, los regresara a **Recepción e Información** y este pida al usuario subsanar dicho registro.

Apéndices: Son todos los documentos necesarios que acompañan a cualquier registro y del cual se obtienen los datos para hacer tal registro.

Los apéndices deberán armarse por duplicado y acomodarse de la forma siguiente:

- Formato de inscripción de nacimiento.
- Solicitud.
- Certificado.
- Acta de nacimiento de ambos padres o de matrimonio.
- Constancias, actas extranjeras con apostilles y traducción, etc, (en caso de que halla)
- formato de consentimiento de registro de menor por parte de los padres.(si es el caso)
- Copias del IFE de los padres o padre que otorga el consentimiento para registro de menor (si es el caso)
- Copias de IFE de padre, madre y dos testigos en una sola hoja.
- acta de nacimiento.

Una vez lo anterior el **Registrador de Nacimientos** procederá a hacer el registro correspondiente de la siguiente manera:

Sistema SIC

Nos vamos a **Procesos---Tramites-----Recepción** y ahí abrimos un recibo a nombre del menor a registrar y lleno los demás campos poniendo en el campo correspondiente **Inscripción de actas de nacimiento**, cuando termino de llenar le doy en **guardar**, esto generara un recibo, del cual debo anotar el número de trámite.

Me salgo de todo y voy a **Procesos---Tramites-----Análisis** y ahí busco mi acta a nombre del registrado, checo bien que sea la que busco.

Una vez seguro le doy doble click y se abre el registro completo.

Procedo a llenar todos los campos, siendo muy cuidadoso al obtener y teclear los datos.

Cuando ya termine le doy en **Palomita** y le doy en **imprimir**, minimizo o cierro y voy a obtener la clave CURP a través de la página de internet.

Si cerré el registro y deseo buscar el registro abierto para anexar la CURP, cambiar datos o imprimir, voy a **Procesos---Tramites-----Análisis** y ahí busco mi acta a nombre del registrado o por el número de trámite, checo bien que sea la que busco y le doy doble click.

Una vez obtenida esta se le inserta en el campo correspondiente del registro y le vuelves a dar **palomita**.

De ahí hay que imprimir la preliminar para mandarla a **Calificación** y una vez que esté bien o los datos se corrigieron, se le entrega al usuario aperciéndola de que cheque bien los datos antes de firmar, porque una vez impreso el formato no puede cambiarse.

Ya con la aceptación del usuario, el Registrador de Nacimientos procederá a imprimir los formatos y recabar las firmas y las huellas correspondientes en los tres formatos y la preliminar que firmaron de aceptación.



Aquí hay que tener cuidado en no darle en definitiva hasta no tener el papel formato en nuestras manos y estar seguros de que todos los datos son correctos. De ahí hay que cerrar el registro e ir **Procesos---Tramites-----Firma** y seleccionar en firmado.

De ahí hay que generar el recibo de copia certificada de nacimiento. Vamos a **Procesos---Tramites-----Recepción** seleccionamos copia certificada de nacimiento y llenamos los demás campos, le damos en guardar y se genera un recibo, hay que anotar el número de trámite. Nos vamos a hacer la búsqueda del trámite; vamos a **Procesos---Tramites-----Recepción** ahí le doy click en la lámpara tecleo el número de trámite en el campo de trámite y le doy en lámpara y aparecerán llenados los demás campos, checo que sea el acta que busco y le doy en imprimir. Se sugiere meter primero hoja reciclable y una vez cerciorado ya imprimir en el papel seguridad.

Al usuario se le entrega el formato para interesado junto con la copia certificada sin los sellos ni la firma del oficial y se le mandan sacar dos copias de cada una.

Hecho lo anterior se le entregaran el **formato de inscripción para interesado** junto con una copia de cada uno de los demás documentos que se utilizaron en el registro unido con un click y la copia certificada de nacimiento ya con el sello y la firma. Además se le devuelven los originales que presento excepto constancias de inexistencia de registro, traducciones, actas levantadas ante autoridad los cuales irán en el apéndice que se guarda en oficialía.

El otro apéndice se guarda para los informes correspondientes.

Cada semana se entrega informe al centro de salud de los nacimientos, en el cual se anexa la hoja blanca.



REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO

Original y dos copias
De 7 años en adelante

1.- CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DEL LUGAR DONDE NACIO (se solicita en la Oficialía del Registro Civil de donde nació la persona a registrar, de otro lugar simplemente no sirve). Checar que leve el sello y la firma del Oficial del Registro Civil que la expidió.

2.- CONSTANCIA DE RESIDENCIA (Se solicita con el Ayudante Municipal o el Secretario Municipal con copia IFE y dos fotografías tamaño infantil). Se prefiere la que expide el secretario municipal. Cualquier Constancia de Residencia debe llevar forzosamente la Firma de la persona que la expide, sello si lo usa y la fotografía de la persona a la cual se le expide dicha Constancia.

3.- INFORMACION TESTIMONIAL (Se solicita con el Juez de Paz con dos testigos con identificación oficial).

4.- Si el que se va a registrar es menor de edad deberá presentar el **CERTIFICADO DE NACIMIENTO**, el cual anteriormente venia en tres hojas de colores, de la cual la amarilla nos pertenece, pero se deben de retener de preferencia las tres, de la cual la rosa es para informe para el centro de salud. Si no tiene dicho certificado por que lo extravió, deberá presentar acta de extravío o robo ante el M.P. y si se lo expidieron y de no ser posible lo anterior deberá presentar una **CONSTANCIA DE DECLARACIÓN DE NACIMIENTO ANTE EL AYUDANTE DEL LUGAR DONDE RESIDE**. En esta la madre hara declaración de lo ocurrido en la fecha del parto. No se admiten las expedidas por el juzgado de paz u otras dependencias del gobierno. Se debe de checar bien dicha Constancia como en el registro normal, que tenga todos los datos esenciales y firmas de las personas necesarias.

5.- Llenar el FORMATO CORRESPONDIENTE y ANEXAR DOCUMENTOS con los que acredite su filiación, origen y lugar y fecha de nacimiento, el nombre con el que se conoce toda su vida ante la sociedad (identificaciones, documentos laborales, religiosos, de salud, escolares, etc.) en original y copia. Se lleva el interesado la solicitud a la DGRC del estado, y en ocho días hábiles nos resuelven si es procedente o no.

6.- Con la AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO y el juego de documentos anexos que viene engrapado junto con esta autorización, se le saca un juego de copias más.

7.- Se llena el FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO y dos copias.

8.- Copia en una sola hoja del IFE la persona a registrar y de dos testigos más en una sola hoja.

Se sigue el procedimiento igual que en el registro de nacimiento, solo que aquí SI NO SE PRESENTAN LOS PADRES, NO SE PONDRÁ EN EL REGISTRO EL NOMBRE DE LOS PADRES O SOLO SE PONDRÁ EL DEL PADRE QUE SE PRESENTE.

En la parte de debajo de persona que presenta al registrado se pondrán los datos del registrado otra vez ya que es la que se presenta a si misma.

Si al generar la CURP, sale que tiene un registro en otro lugar y se tiene la sospecha que es de la misma persona, suspender dicho registro y retener dicha autorización, hasta cotejar que no sea dicha persona, y se trate de una homonimia. En caso de que sea la misma persona, entonces cancelara dicha autorización la DGRC.



RECONOCIMIENTO O ADMISIÓN DE HIJOS

Original y dos copias

- 1.- **SOLICITUD** debidamente llenada. Esta ya no se llena en el campo de la madre que ya hizo el registro, sino únicamente en cuanto al padre que va a reconocer.
- 2.- Presentar a la persona que va ser reconocida.
- 3.- Original y dos copias del **ACTA ACTUALIZADA DEL QUE VA SER RECONOCIDO** donde aparezca que fue registrado por madre soltera.
- 4.- Original y 2 copias del **FORMATO DE INSCRIPCIÓN** que se le entrego cuando se realizó el nacimiento. En dado caso de que ya no lo tenga para recogerse, deberá aceptarse el registro, pero solo en casos muy especiales.
- 5.- Original y 2 copias del **ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA DEL QUE VA A RECONOCER** o admitir. Si es acta extranjera deberá venir debidamente apostillada con su traducción.
- 6.- 2 Copias del IFE del reconocido y dos testigos en una sola hoja.

Si es mayor de edad el reconocido es necesario obtener su consentimiento expreso; 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.

Se recomienda leer los art. 451 al 455 del CFVM

Los apéndices deberán armarse por duplicado y acomodarse de la forma siguiente:

- Solicitud.
- Formato de inscripción de nacimiento que se expidió en el registro de madre soltera.
- Acta de nacimiento de la menor actualizada.
- Acta de nacimiento del reconocido actualizada.
- Constancias, actas extranjeras con apostillas y traducción, etc., (en caso de que halla)
- Copias de IFE del reconocido y dos testigos en una sola hoja.

Una vez lo anterior el **Registrador de Nacimientos** procederá a hacer el registro correspondiente de la siguiente manera:

Sistema SIC

Nos vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción** y ahí abrimos un recibo a nombre del menor a registrar y lleno los demás campos poniendo en el campo correspondiente **Inscripción de actas de Reconocimiento**, cuando termino de llenar le doy en **guardar**, esto generara un recibo,del cual debo anotar el número de trámite.

Me salgo de todo y voy a **Procesos----Tramites-----Análisis** y ahí busco mi acta a nombre del registrado, checo bien que sea la que busco.

Una vez seguro le doy doble click y se abre el registro completo.

Procedo a llenar todos los campos, siendo muy cuidadoso al obtener y teclear los datos.

Cuando ya termine le doy en **Palomita** y le doy en **imprimir**, minimizo o cierro y voy a obtener la clave CURP a través de la página de internet. Si ya existe clave CURP la modifico e integro la nueva clave CURP.

Si cerré el registro y deseo buscar el registro abierto para anexar la CURP, cambiar datos o imprimir, voy a **Procesos----Tramites-----Análisis** y ahí busco mi acta a nombre del registrado o por el número de trámite, checo bien que sea la que busco y le doy doble click.



Una vez obtenida esta se le inserta en el campo correspondiente del registro y le vuelves a dar **palomita**.

De ahí hay que imprimir la preliminar para mandarla a **Calificación** y una vez que esté bien o los datos se corrigieron, se le entrega al usuario apercibiéndola de que cheque bien los datos antes de firmar, porque una vez impreso el formato no puede cambiarse.

Ya con la aceptación del usuario, el Registrador de Nacimientos procederá a imprimir los formatos y recabar las firmas y las huellas correspondientes en los tres formatos y la preliminar que firmaron de aceptación.

Aquí hay que tener cuidado en no darle en definitiva hasta no tener el papel formato en nuestras manos y estar seguros de que todos los datos son correctos.

De ahí hay que cerrar el registro e ir **Procesos----Tramites-----Firma** y seleccionar en firmado.

De ahí hay que modificar el acta en la que fue registrado el reconocido como madre soltera. Vamos a **Procesos----Actas-----Temporales** y damos los datos del acta, cambiamos su status a temporal, abrimos el acta y procedemos a cambiar los apellidos del registrado, así como el padre del registrado y los abuelos. Se realiza la anotación interna del reconocimiento, guardamos todos los cambios. Cerramos y nos vamos a hacer la búsqueda del trámite; vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción** y ahí le doy click en la lámpara tecleo el número de trámite en el campo de trámite y le doy en lámpara y aparecerán llenados los demás campos, checo que sea el acta que busco y le doy en imprimir. Se sugiere meter primero hoja reciclable y una vez cerciorado ya imprimir en el papel seguridad.

Al usuario se le entrega el formato para interesado junto con la copia certificada del acta actualizada en la cual está inscrito el reconocido, ya con los apellidos que le corresponden a partir de ese día y el nombre del padre que lo reconoció, sin los sellos ni la firma del oficial y se le mandan sacar tres copias de cada una.

Hecho lo anterior se le entregaran el **formato de inscripción para interesado** junto con una copia de cada uno de los demás documentos que se utilizaron en el registro unido con un click y la copia certificada de nacimiento ya con el sello y la firma. Aquí no se devuelve el formato original ni el acta ya que se integran al apéndice de reconocimiento de hijos el cual es separado al de inscripciones de nacimiento.

Se debe de hacer una anotación marginal interna al acta de nacimiento del menor para vincularla al acta nueva de reconocimiento.

Recuerda que se informa la anotación con una copia del acta de nacimiento del menor y una copia del formato de inscripción de reconocimiento y con su exportación respectiva.



INSCRIPCION DE DEFUNCION

Original y tres copias

1.- **CERTIFICADO DE DEFUNCION.** Consta de tres hojas de colores una blanca, una azul verde y otra rosa. Checar que el lugar donde ocurrió la defunción sea dentro del municipio de Tlaltizapán, si es otro municipio el registro deberá hacerse en ese y si esta incorrecto por que digan que murió aquí deberá corregir su certificado con el médico que lo emitió. Checar que el nombre del difunto coincida con el acta de nacimiento o los datos declarados esté debidamente llenado con el nombre correcto del difunto así como la fecha y lugar de nacimiento, además checar que tenga firma y sello en caso de ser institución la que declaro el fallecimiento. En caso de haber sido medico particular se admite con la firma. Checar que el lugar de defunción este bien descrito con calle o descripción del lugar. Que no haya borrones o remarcados y si los hay que estén debidamente salvados.

2.- **ACTA DE NACIMIENTO del finado** actualizada de 2003 a la fecha en el nuevo formato. Si no trae actualizada, se admite con la que traiga, aunque de preferencia si la pueden actualizar o cotejar, se recomienda.

3.- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL del finado.**

4.- **IFEs del declarante y dos testigos.** Dichas IFEs deberán ser acomodadas en una sola hoja en el orden de declarante y testigos.

En caso de desconocer si tiene acta y IFE por ser persona desconocida, se llenara el formato de **IDENTIFICACIÓN DE CADÁVER**, y si tiene ife o acta o solo una de ellas se anexan a dicho formato.

5.- **Si la persona fue casada,** deberá presentar el **ACTA DE MATRIMONIO ACTUALIZADA** para que se le pueda poner el estado civil de casado y por ende el nombre de la cónyuge. En caso de que el certificado médico diga soltero o viudo, se les preguntara si tienen el acta de matrimonio y en su caso la de defunción de la cónyuge, y se les explicara que si no la tienen se testara el estado civil y el nombre de la cónyuge. Si si se presenta acta de matrimonio, se debe poner el nombre de la cónyuge, tal cual este en el acta de matrimonio y se debe de checar antes para decirles a las personas en caso de error u omisión.

6.- Si presentan certificado de muerte fetal, no se levantara acta, se les genera la orden de inhumación y la orden de traslado si es el caso y se guardan dichos originales del certificado para los informes correspondientes.

Todo lo anterior se entrega en **Recepción e Información** y se debe checar que no falte ningún documento ni copia y que estas cumplan los requisitos. **Recepción e Información** armara los juegos que formaran los apéndices y los entregara ordenados al Registrador de Nacimientos, el cual los checara nuevamente antes de comenzar cualquier registro, y si no cumplen los requisitos o falta alguna copia o dato, los regresara a **Recepción e Información** y este pida al usuario subsanar dicho registro.

Apéndices: Son todos los documentos necesarios que acompañan a cualquier registro y del cual se obtienen los datos para hacer tal registro.

Los apéndices deberán armarse por duplicado y acomodarse de la forma siguiente:

- formato de inscripción de defunción.
- Certificado de defunción.
- Acta de nacimiento del difunto.
- IFE del difunto
- Identificación de Cadáver (en su caso)
- IFEs del declarante y dos testigos



-acta de defunción.

Una vez lo anterior el **Registrador de Defunciones** procederá a hacer el registro correspondiente de la siguiente manera:

Sistema SIC

Nos vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción** y ahí abrimos un recibo a nombre del finado y lleno los demás campos poniendo en el campo correspondiente **Inscripción de actas de Defunción**, cuando termino de llenar le doy en **guardar**, esto generara un recibo, del cual debo anotar el número de trámite.

Me salgo de todo y voy a **Procesos----Tramites-----Análisis** y ahí busco mi acta a nombre del finado, checo bien que sea la que busco.

Una vez seguro le doy doble click y se abre el registro completo.

Procedo a llenar todos los campos, siendo muy cuidadoso al obtener y teclear los datos.

Cuando ya termine le doy en **Palomita** y le doy en **imprimir**, imprimir la preliminar para mandarla a **Calificación** y una vez que esté bien o los datos se corrigieron, se le entrega al usuario apercibiéndola de que cheque bien los datos antes de firmar, porque una vez impreso el formato no puede cambiarse.

Ya con la aceptación del usuario, el Registrador de Defunciones procederá a imprimir los formatos y recabar las firmas correspondientes en los tres formatos y la preliminar que firmaron de aceptación.

Aquí hay que tener cuidado en no darle en definitiva hasta no tener el papel formato en nuestras manos y estar seguros de que todos los datos son correctos.

De ahí hay que cerrar el registro e ir **Procesos----Tramites-----Firma** y seleccionar en firmado.

De ahí hay que generar el recibo de copia certificada de nacimiento. Vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción** seleccionamos copia certificada de Defunción y llenamos los demás campos, le damos en guardar y se generara un recibo, hay que anotar el número de trámite. Nos vamos a hacer la búsqueda del trámite; vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción** ahí le doy click en la lámpara tecleo el número de trámite en el campo de trámite y le doy en lámpara y aparecerán llenados los demás campos, checo que sea el acta que busco y le doy en imprimir. Se sugiere meter primero hoja reciclable y una vez cerciorado ya imprimir en el papel seguridad.

Al usuario se le entrega el **formato para interesado** junto con la copia certificada sin los sellos ni la firma del oficial y se le mandan sacar tres copias de cada una.

Hecho lo anterior se le entregaran el **formato de inscripción para interesado** junto con una copia de cada uno de los demás documentos que se utilizaron en el registro unido con un click y la copia certificada de nacimiento ya con el sello y la firma. Además se le devuelven los originales.

El otro apéndice se guarda para los informes correspondientes y además hay que hacer la anotación marginal correspondiente en el acta si es que esta registrado en esta Oficialía y se avisa de dicha anotación a la DGRC, o mandar los oficios en el informe a la Oficialía que corresponda para realizar dicha anotación.

Se integra por el oficio, copia del acta de defunción y el acta de defunción.

Las muertes fetales se informan igual que una defunción normal, solo que en el apéndice de muerte fetal solo va el formato verde del certificado, y se informa al centro de salud con el formato blanco y a INEGI con el formato rosa y llenando la forma correspondiente.



REGISTRO DE MATRIMONIO

1.- SOLICITUD DEBIDAMENTE LLENADA de matrimonio el cual consta de tres hojas. Aquí hay que preguntarle a las personas porque régimen patrimonial desean casarse para que la última hoja se les de la correcta y en caso de duda hay que darles las dos. (Art. 456 y 457 fracción V del CFVM)

Dichas hojas deberán estar llenadas correctamente checando que no falte alguna firma o llenar datos.

Si los pretendientes son menores de edad, deberán aprobar el convenio las personas cuyo consentimiento previo es necesario para la celebración del matrimonio.

2.- ACTAS DE NACIMIENTO DE AMBOS CONTRAYENTES actualizadas máximo hasta 6 meses a la fecha de celebración del matrimonio. (Tres copias de cada acta).

3.- Un CERTIFICADO SUSCRITO POR MÉDICO TITULADO Y REGISTRADO LEGALMENTE, bajo protesta de decir verdad, en que determine, que los solicitantes no padecen alguna de las enfermedades consideradas como impedimento, establecido en el artículo 77, fracciones VII y XV del CFVM, anexas los **EXÁMENES PREPNUCIALES Y GRUPO SANGINEO RECIENTES**, máximo de 15 días a la fecha de realización del matrimonio. (Art. 457 fracción IV CFVM)

4.- CONSTANCIA DE PLÁTICAS PREMATRIMONIALES, expedidas por el DIF Municipal o por el multiplicador de pláticas prematrimoniales autorizado.

5.- CURP de ambos contrayentes.

6.- IFES DE LOS CONTRAYENTES Y DOS TESTIGOS POR CADA CONTRAYENTE en una hoja tamaño oficio acomodadas en el orden de arriba hacia abajo del contrayente, la contrayente, testigos del contrayente y testigos de la contrayente. (Tres copias).

Los padres de los contrayentes no pueden ser testigos

7.- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN O DE DIVORCIO si alguno de los pretendientes es viudo o divorciado; o **COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA FIRME DE NULIDAD DE MATRIMONIO** en caso de que alguno de los pretendientes declarase haber estado casado anteriormente.

8.- En caso de ser menores o menor uno de los cónyuges pero mayor de dieciséis años, se necesita llenar el **FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA MATRIMONIO DE HIJO MENOR DE EDAD** por ambos padres para poder contraer matrimonio. Se deberá anexar copia de los IFEs de los padres, además de la **CONSTANCIA DE RESIDENCIA DEL MENOR**. Además ellos autorizaran el régimen por el cual se casara el hijo o hija menor de edad.

En caso de ser menor de dieciséis años uno o ambos cónyuges, se necesita forzosamente la autorización por parte del Juez de lo Familiar para poder contraer matrimonio.

En caso de ser extranjero uno de los cónyuges se necesita el acta apostillada, su traducción y el pasaporte.

Se recomienda que lean del art. 456 al 467 del CFVM

Los apéndices deberán armarse por duplicado y acomodarse de la forma siguiente:

- formato de inscripción de matrimonio.
- Solicitud debidamente llenada



- Exámenes prenupciales.
- Constancia de pláticas prematrimoniales.
- Actas de nacimiento de ambos cónyuges
- CURPs de ambos cónyuges
- IFE de los contrayentes y los testigos.
- copia certificada del acta de matrimonio.

Una vez que se tiene la Solicitud con todos los documentos, **Recepción e Información** pasara dicha solicitud al Oficial del Registro Civil, para su revisión. En caso de ser aceptada, solicitará a **Recepción e Información** que haga los recibos correspondientes para su pago, el cual deberá ser pagado al momento o máximo 3 días antes de la celebración del matrimonio.

Ya con todos los documentos que formaran el apéndice, el **Registrador de Matrimonios** procederá a anotar la fecha de matrimonio, el lugar la hora y teléfonos de contacto, además de que se informara que tres días antes de la celebración del matrimonio deberán de pasar a revisarlo en caso de ser matrimonio a domicilio y el mismo día con media hora de anticipación en caso de celebrarse en el registro civil, apercibiéndolas de en caso de no asistir a revisarlo, no se aceptara excusa para cambio en caso de error en los datos que proporcionaron, salvo que paguen el costo del papel formato.

Una vez acercada la fecha de la celebración de matrimonio, el **Registrador de Matrimonios**, procederá a hacer el registro correspondiente de la siguiente manera:

Sistema SIC

Nos vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción** y ahí abrimos un recibo a nombre del difunto y lleno los demás campos poniendo en el campo correspondiente **Inscripción de actas de Matrimonio**, cuando termino de llenar le doy en **guardar**, esto generara un recibo,del cual debo anotar el número de trámite.

Me salgo de todo y voy a **Procesos----Tramites-----Análisis** y ahí busco mi acta a nombre del contrayente, checo bien que sea la que busco.

Una vez seguro le doy doble click y se abre el registro completo.

Procedo a llenar todos los campos, siendo muy cuidadoso al obtener y teclear los datos.

Cuando ya termine le doy en **Palomita** y le doy en **imprimir**, imprimir la preliminar para mandarla a **Calificación** y una vez que esté bien o los datos se corrigieron, se le entrega al usuario apercibiéndola de que cheque bien los datos antes de firmar, porque una vez impreso el formato no puede cambiarse.

Ya con la aceptación del usuario, el Registrador de Matrimonios procederá a imprimir los formatos y recabar las firmas correspondientes en los tres formatos y la preliminar que firmaron de aceptación.

Aquí hay que tener cuidado en no darle en definitiva hasta no tener el papel formato en nuestras manos y estar seguros de que todos los datos son correctos.

De ahí hay que cerrar el registro e ir **Procesos----Tramites-----Firma** y seleccionar en firmado.

De ahí hay que generar el recibo de copia certificada de nacimiento. Vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción**seleccionamos copia certificada de Defunción y llenamos los demás campos, le damos en guardar y se generara un recibo, hay que anotar el número de trámite. Nos vamos a hacer la búsqueda del trámite; vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción**y ahí le doy click en la lámpara tecleo el número de trámite en el campo de trámite y le doy en lámpara y aparecerán llenados los demás campos, checo que sea el acta que busco y le doy en imprimir. Se sugiere meter primero hoja reciclable y una vez cerciorado ya imprimir en el papel seguridad.

El juego de la solicitud, las IFEs, los formatos de inscripción de Matrimonio y la Copia Certificada, se le darán al Oficial para que se las lleve al lugar donde se celebrara el matrimonio.

Se deberá llevar a cabo conforme a los Art. 463 al 465 del CFVM

Una vez Realizado el matrimonio se deben de recabar las firmas de los contrayentes y los testigos, así como las huellas respectivas.



Se debe de checar que firmen y pongan las huellas en la parte de atrás de la Solicitud, así como en el formato de régimen patrimonial que hayan elegido.

Al usuario se le entrega el **formato para interesado** junto con la copia certificada sin los sellos ni la firma del oficial y se le mandan sacar tres copias de cada una.

Hecho lo anterior se le entregaran el **formato de inscripción para interesado** junto con una copia de cada uno de los demás documentos que se utilizaron en el registro ya con el sello y la firma. Además se le devuelven los originales, con excepción del certificado médico, exámenes de laboratorio y la constancia de pláticas prematrimoniales.

El otro apéndice se guarda para los informes correspondientes y además hay que hacer las anotaciones marginales correspondientes en las actas si es que están registrados en esta Oficialía y se avisa de dicha anotación a la DGRC, o mandar los oficios en el informe a la Oficialía que corresponda para realizar dichas anotaciones a las Oficialías a donde correspondan las actas.

Se integra por el oficio, copia del acta de nacimiento del cónyuge y el acta de matrimonio.



REGISTRO DE DIVORCIO

1.- **LA COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA CON SU EJECUTORIA**, en donde se ordena al Oficial del registro civil de Tlaltizapán hacer el registro correspondiente. (Una copia)

2.- **OFICIOS** dirigidos al **Oficial del registro civil de Tlaltizapán en donde se ordena hacer el registro correspondiente. (Una copia)**

3.- **COPIAS CERTIFICADAS DEL ACTA DE MATRIMONIO** de los divorciantes que se encuentre registrada en esta Oficialía (chechar que sea en la que ordena asentar la anotación de divorcio el juez). (Tres copias)

4.- **COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO** de ambos cónyuges divorciantes (Se necesita forzosamente las dos actas a fin de que el Registro Civil pueda estar en condiciones de hacer las anotaciones marginales correspondientes en ambas actas. (tres copias)

5.- **IFE** de ambos divorciantes y si no se puede, se admite con el **IFE** del cónyuge que va a hacer el registro.

Una vez reunidos los requisitos **Recepción e Información** los revisa totalmente que no falte documento alguno, que estén actualizados de 2003 a la fecha y que no contengan errores.

Hecho lo anterior **Recepción e Información** le generara su recibo correspondiente.

Cuando ya se tenga el recibo Correspondiente, **Recepción e Información** pasara los juegos armados al **Registrador de Divorcios**, el cual revisara otra vez los documentos y si falta un documento o hay error lo devolverá a **Recepción e Información** para recabar los datos o documentos que falten. Si se admite comenzara con la inscripción del acta de Divorcio.

Apéndice: se genera por triplicados.

- Formato de registro de divorcio
- Oficios con la resolución.
- Acta de matrimonio
- Actas de nacimiento de ambos divorciantes.
- IFEs
- Copia certificada del acta de divorcio

Sistema SIC

Nos vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción** y ahí abrimos un recibo a nombre del Cónyuge divorciante y lleno los demás campos poniendo en el campo correspondiente Inscripción de actas de Divorcio, cuando termino de llenar le doy en **guardar**. Esto generara un recibo, del cual debo anotar el número de trámite.

Me salgo de todo y voy a **Procesos----Tramites-----Análisis** y ahí busco mi acta a nombre del Divorciante, checo bien que sea la que busco.

Una vez seguro el doy doble click y se abre el registro completo.

Procedo a llenar todos los campos, siendo muy cuidadoso al obtener y teclear los datos. Abajo me pide los puntos resolutivos, los cuales se pondrán totalmente como vienen en la sentencia.

Cuando ya termine le doy en Palomita y le doy en imprimir preliminar.

El **Registrador de Divorcios** lo pasa a calificación con el Oficial.

Una vez calificado, se le devuelve al **Registrador de Divorcios**, el cual le mostrara al usuario para su firma de conformidad y una vez hecho lo anterior y que no halla error alguno se procede a imprimir los formatos de inscripción.

Ya impresos los Formatos de Inscripción, cerramos y nos vamos a **Procesos----Tramites-----Firma** y seleccionar en firmado.



De ahí hay que generar el recibo de copia certificada de Divorcio. Vamos a **Procesos---Tramites-----Recepción** seleccionamos copia certificada de divorcio y llenamos los demás campos incluido el número de acta y año, ledamos en el cuadrado gris a un lado del número de acta y abajo aparecerá el acta, checamos que sea la correcta y si es el buscado le damos en guardar y se generara un recibo, hay que anotar el número de trámite. Nos vamos a hacer la búsqueda del trámite; vamos a **Procesos---Tramites-----Recepción** y ahí le doy click en la lámpara tecleo el número de trámite en el campo de trámite y le doy en lámpara y aparecerán llenados los demás campos, checo que sea el acta que busco y le doy en imprimir. Se sugiere meter primero hoja reciclable y una vez cerciorado ya imprimir en el papel seguridad.

Al usuario se le entrega el formato para interesado junto con la copia certificada sin los sellos ni la firma del oficial y se le mandan sacar cuatro copias de cada una. Hecho lo anterior se le entregaran el formato de inscripción para interesado junto con una copia de cada uno de los demás documentos que se utilizaron en el registro unido con un click y la copia certificada de divorcio ya con el sello y la firma.

Hay que hacer las anotaciones marginales que correspondan en el acta de matrimonio y en las actas de nacimiento de ambos cónyuges.

Se debe llevar un control de dichas anotaciones y si son de otras oficialías se hará en el informe con oficio dirigido a la oficialía correspondiente, una copia del acta de nacimiento y una copia del acta de divorcio.

El mismo informe se hace con las anotaciones que se hicieron en el acta de nacimiento si está registrado en esta oficialía y en el acta de matrimonio.

Los otros dos juegos formaran uno el apéndice de dicho registro y con los otros servirán para dar cuenta a la DGRC de las anotaciones marginales que se mencionan arriba.



INSERCIÓN DE ACTOS (MATRIMONIO, NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN) REALIZADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

Original y tres copias

1.- ACTA ORIGINAL A INSERTAR

2.- APOSTILLE DE DICHA ACTA

3.- TRADUCCION AL ESPAÑOL por perito autorizado y SU CERTIFICACIÓN

4.- ACTA DE NACIMIENTO y CURP de la persona que hace la inserción.

Todo en tres copias.

El apéndice se arma por triplicado el en cual se compone:

- Formato de inscripción.
- La solicitud
- El apostille
- El acta extranjera a insertar.
- Certificación y traducción en original.
- Acta de nacimiento de la persona que hace la inserción.
- Copia IFE de la persona que hace la inserción.

Una vez que se tienen los documentos anteriores, **Recepción e Información** pasara dicha solicitud al Oficial del Registro Civil, para su revisión. En caso de ser aceptada, solicitará a **Recepción e Información** que haga los recibos correspondientes para su pago, el cual deberá ser pagado al momento.

Ya con todos los documentos que formaran el apéndice, el **Registrador de Matrimonios, Defunción o Nacimientos según corresponda** procederá a hacer el registro correspondiente de la siguiente manera:

Sistema SIC

Nos vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción** y ahí abrimos un recibo a nombre del que se insertara el acta y lleno los demás campos poniendo en el campo correspondiente **Inscripción de actas de Matrimonio, Defunción o Nacimiento según sea el caso**, Cuando termino de llenar le doy en **guardar**, esto generara un recibo, del cual debo anotar el número de trámite.

Me salgo de todo y voy a **Procesos----Tramites-----Análisis** y ahí busco mi acta a nombre del contrayente, checo bien que sea la que busco.

Una vez seguro le doy doble click y se abre el registro completo.

Procedo a llenar todos los campos dependiendo de la inserción que sea, siendo muy cuidadoso al obtener y teclear los datos. Puedo proceder primero a hacer la anotación o después de llenar el cuerpo. Para hacer la anotación voy a abrir en **Anotaciones** y ahí le daré en inscripción de acta. Se abrirá una nueva ventana en la cual se deberá llenar tal cual venga en el acta extranjera, sin agregar o corregir datos.

Cuando ya termine le doy en **Palomita** y le doy en **imprimir**, imprimir la preliminar para mandarla a **Calificación** y una vez que esté bien o los datos se corrigieron, se le entrega al usuario apercibiéndola de que cheque bien los datos antes de firmar, porque una vez impreso el formato no puede cambiarse.

Ya con la aceptación del usuario, el Registrador procederá a imprimir los formatos y recabar las firmas correspondientes en los tres formatos y la preliminar que firmaron de aceptación.

Aquí hay que tener cuidado en no darle en definitiva hasta no tener el papel formato en nuestras manos y estar seguros de que todos los datos son correctos.

De ahí hay que cerrar el registro e ir **Procesos----Tramites-----Firma** y seleccionar en firmado.

De ahí hay que generar el recibo de copia certificada del registro. Vamos a **Procesos----Tramites-----Recepción** seleccionamos copia certificada del registro que corresponda y llenamos los demás campos, le damos en guardar y se



generara un recibo, hay que anotar el número de trámite. Nos vamos a hacer la búsqueda del trámite; vamos a **Procesos---Tramites-----Recepción** y ahí le doy click en la lámpara tecleo el número de trámite en el campo de trámite y le doy en lámpara y aparecerán llenados los demás campos, checo que sea el acta que busco y le doy en imprimir. Se sugiere meter primero hoja reciclable y una vez cerciorado ya imprimir en el papel seguridad.

Al usuario se le entrega el **formato para interesado** junto con la copia certificada sin los sellos ni la firma del oficial y se le mandan sacar tres copias de cada una.

Hecho lo anterior se le entregaran el **formato de inscripción para interesado** junto con una copia de cada uno de los demás documentos que se utilizaron en el registro ya con el sello y la firma. Además se le devuelven los originales, con excepción de la traducción, la cual se va en el apéndice la original.

En todas las inserciones de actas extranjeras, se crea por duplicado el apéndice.



INSERCIÓN DE ACTA

Cuando el acta del libro está deteriorada o extraviada.
Dos copias

- 1.- Dos **COPIAS DE ACTA DE NACIMIENTO** de al menos seis meses de antigüedad con dos copias.
- 2.- Dos **copias** de **IFE** de la persona que se le va a insertar el acta, o si no tiene una **constancia de residencia**. Si es menor la persona a insertar el acta copias de IFE de los padres.
- 3.- Dos **copias** de la **CURP**
- 4.- **FORMATO DE SOLICITUD** debidamente llenada con una o dos firmadas en blanco por si hay error.
- 5.- **COPIA FIEL DEL LIBRO** en sobre donde se vea el acta deteriorada.

Se ingresa la solicitud en la DGRC y tardan unos 8 días en resolver. No tiene costo y este trámite nosotros podemos llevarnoslo.

La DGRC les entrega una autorización junto con la copia que se envió, la cual trae una leyenda en la parte de atrás. **Se les piden el original y dos juegos de copias**. Una copia se le entrega al usuario, la copia se inserta en el libro en el lugar que corresponda y el original se le entrega al **Coordinador** para su resguardo.



ACLARACION DE ACTAS

Cuando hay errores de datos no sustanciales en el libro

1.- **COPIA FIEL DEL LIBRO** con el error cuya aclaración se requiera expedida por la Oficialía.

2.- **SOLICITUD** debidamente llenada y firmada por el que aparece registrado en el acta.

Anexar a la solicitud y la copia fiel del libro, documentos del expediente de vida que acrediten el dicho de la persona como son:

Fe de bautismo y confirmación, documentos escolares, médicos, de salud, laborales, identificaciones, actas anteriores, documentos del apéndice, etc.

Si se quiere aclarar el nombre porque tiene dos nombres en el libro y solo es uno o viceversa, deberán anexar la fe de bautismo y de confirmación.

Si se quiere aclarar el sexo, anexar certificado médico en donde se declare el sexo real de la persona.

Si esta omitido el lugar de nacimiento, anexar una constancia de origen del lugar donde nació con foto y sello.

Si se aclara un acta de matrimonio y que uno de los cónyuges halla fallecido, podrá firmar únicamente el sobreviviente exhibiendo el acta de defunción correspondiente, pero si desconoce su paradero deberá firmar en medio y manifestarlo a la hora de hacer el aclaratorio y ahí le dirán lo que sea conducente, ya sea si necesita anexar una testimonial u otra cosa.

En caso de aclarar acta de defunción presentar certificado de defunción y un escrito bajo protesta de decir verdad (en los formatos se encuentra) de la persona que declaro los datos en el certificado de defunción, así como copia del IFE de este.

Ya teniendo todo se manda la persona a la DGRC, le dan una resolución en tres días aproximadamente después de admitido su trámite y con ella viene a realizar su anotación marginal.

A esa resolución que trae el usuario **Recepción e Información** le solicitara **El original, dos juegos de copias** y le hará el recibo correspondiente.

Una vez que **Recepción e Información** tengan el recibo rosa, pasara el juego junto con el recibo a **Búsqueda y Captura** para que busquen el libro y lo pasaran a **Calificación** con el Oficial.

Una vez que el **oficial** tenga realizada la **anotación marginal**, devolverá está a **Búsqueda y Captura**.

En **Búsqueda y Captura** subirán tal cual se hizo la anotación por parte del Oficial al sistema. Se abre **Procesos----Actas-----temporales** y se anota el año de registro y el número de acta, checamos que sea la que buscamos y le damos click derecho con el mouse, una vez hecho lo anterior se abre una pestaña de la cual seleccionamos cambiar status a temporales, le anotamos el usuario y la clave le damos aceptar, le damos doble click en el acta seleccionada y se abrirá el acta. Corregimos en los campos correspondientes y además hay que hacer la anotación marginal. Ahí seleccionamos anotaciones marginales y damos click en interna, hacemos la anotación y le damos en **Guardar**

Una vez realizada la captura, se imprime le preliminar y se Manda a **Calificación** junto con el libro. Realizado lo anterior el Oficial devolverá la preliminar calificada y si tiene el visto bueno, se le mostrara al usuario para su firma de conformidad. Se procede a realizar la impresión de la Copia Certificada y se le entrega al usuario. Si desea más copias certificadas estas tienen costo normal.



DEPENDENCIA: OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL DE TLALTIZAPÁN, MORELOS

Se le manda sacar una copia de la Copia certificada para ponerle los sellos y juntar esta con el recibo.

Los dos juegos de la resolución pasan a poder de **Recepción e Información para su resguardo**, hasta que se los solicite el Registrador de anotaciones para el informe mensual correspondientes.



ANOTACIONES MARGINALES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

1.- **ORIGINAL Y UNA COPIA DE LA RESOLUCIÓN Y OFICIOS.** Se debe checar en las resoluciones Judiciales que lleven los Oficios Dirigidos al Oficial del registro Civil de Tlaltizapán, que valla la sentencia, que valla la ejecutoria y que sean Copias certificadas. Todos en original y una copia

2.- En las Administrativas deberá ir una original y una copia.

A esa resolución que trae el usuario **Recepción e Información** checara que sean los originales y una copia de cada uno y le hará el recibo correspondiente.

Una vez que **Recepción e Información** tengan el recibo rosa, pasara el juego junto con el recibo a **Búsqueda y Captura** para que busquen el libro y lo pasaran a **Calificación** con el Oficial.

Una vez que el oficial tenga realizada la anotación marginal, mandara está al **Registrador de Anotaciones.**

El registrador subirá tal cual se hizo la anotación por parte del Oficial al sistema.

Se abre **Procesos----Actas----- Temporales** y se anota el año de registro y el número de acta, checamos que sea la que buscamos y le damos click derecho con el mouse, una vez hecho lo anterior se abre una pestaña de la cual seleccionamos **cambiar status a temporales**, le anotamos el usuario y la clave le damos aceptar y damos doble click en el acta seleccionada y se abrirá el acta. Corregimos en los campos correspondientes y además hay que hacer la anotación marginal. Ahí seleccionamos **anotaciones marginales** y damos click en insertar, se abre una línea con varios campos a llenar. Si ya hay una anotación con el número 1, la siguiente será el 2 y así sucesivamente. En fecha dejamos en ceros y en anotación le damos en **internas**, hacemos la anotación en el siguiente campo, el signo de mas es para ampliar y una vez terminada le damos en **guardar.**

Una vez realizada la captura, se imprime le preliminar y se Manda a **Calificación** junto con el libro. Realizado lo anterior el Oficial devolverá la preliminar calificada y si tiene el visto bueno, se le mostrara al usuario para su firma de conformidad. Se procede a realizar la impresión de la Copia Certificada y se le entrega al usuario.

Si desea más copias certificadas estas tienen costo normal.

Se le manda sacar una copia de la Copia certificada para ponerle los sellos y juntar esta con el recibo.

Los dos juegos de la resolución pasan a poder de **Recepción e Información para su resguardo**, hasta que se los solicite el Registrador de anotaciones para el informe mensual correspondiente.



CAMBIO DE REGIMEN MATRIMONIAL

Original y un juego de copias

- 1.- **LA COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA CON SU EJECUTORIA**, en donde se ordena al Oficial del registro civil de Tlaltizapán hacer el registro correspondiente.
- 2.- **OFICIOS** dirigidos al Oficial del registro civil de Tlaltizapán en donde se ordena hacer el registro correspondiente.
- 3.- **COPIAS CERTIFICADAS DEL ACTA DE MATRIMONIO** (chechar que sea en la que ordena asentar la anotación el juez.

A esa resolución que trae el usuario **Recepción e Información** le solicitara **El original, dos juegos de copias** y le hará el recibo correspondiente. Se les sugiere a las personas sacar un juego de copias de la resolución para ellos.

Una vez que **Recepción e Información** tengan el recibo rosa, pasara el juego junto con el recibo a **Búsqueda y Captura** para que busquen el libro y lo pasaran a **Calificación** con el Oficial.

Una vez que el oficial tenga realizada la anotación marginal, devolverá está al **Registrador de Anotaciones**, para la captura en el sistema tal cual se hizo la anotación por parte del Oficial al sistema

Se abre **Procesos----Actas-----Temporales** y se anota el año de registro y el número de acta, checamos que sea la que buscamos y le damos click derecho con el mouse, una vez hecho lo anterior se abre una pestaña de la cual seleccionamos cambiar status a temporales, le anotamos el usuario y la clave le damos aceptar, le damos doble click en el acta seleccionada y se abrirá el acta. Ahí cambiamos el régimen en el campo correspondiente y vamos a hacer la anotación marginal. Ahí seleccionamos anotaciones marginales y damos click en internas, hacemos la anotación y le damos en guardar

Una vez realizada la captura, se imprime le preliminar y se Manda a **Calificación** junto con el libro. Realizado lo anterior el Oficial devolverá la preliminar calificada y si tiene el visto bueno, se le mostrara al usuario para su firma de conformidad. Se procede a realizar la **impresión de la Copia Certificada** y se le entrega al usuario.

Los dos juegos de la resolución pasan a poder de **Recepción e Información para su resguardo**, hasta que se los solicite el Registrador de anotaciones para el informe mensual correspondiente.

Hay que enviar en el informe dicha anotación marginal con la resolución y copia del acta de matrimonio.

