



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MPP-RC-16

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 49

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OFICIA DEL REGISTRO CIVIL

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EXTEMPORANEO, NACIMIENTO Y/O DEFUNCION.	VIII	8
PROCEDIMIENTO ACLARACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE ACTAS	IX	14
PROCEDIMIENTO DE ACTAS FORÁNEAS	X	20
PROCEDIMIENTO DE MATRIMONIOS	XI	24
PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE ACTAS (NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO, Y DIVORCIO)	XII	29
PROCEDIMIENTO DE DEFUNCIONES Y ORDEN DE INHUMACION	XIII	32
PROCEDIMIENTO DE CURP	XIV	36
PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA	XV	39
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO	XVI	43
DIRECTORIO	XVII	48
HOJA DE PARTICIPACION	XVIII	49



III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

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 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil**, 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.


Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

REVISÓ


Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ


Lic. Rosa Isela González Pedraza
Oficialía del Registro Civil



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
REGISTRO CIVIL
2016 - 2018

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS 	49



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
SECRETARIA GENERAL
2016-2018



IV.- INTRODUCCION

El presente manual de políticas y procedimientos, es un documento formal que los ayuntamientos elaboran para plasmar la forma de cómo están conformado y como aplican sus políticas y sus procedimientos en el desarrollo de las actividades, por lo que este servirá como guía al personal. Se elabora también para facilitar el conocimiento y la ejecución del mismo y en lo particular de las actividades propias de la dependencia, para que el personal cumpla con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menor grado de dificultad y siguiendo un orden establecido.

Este documento es de observancia general, es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforma, mediante la consulta se permite identificar las funciones y responsabilidades que tiene cada uno de los integrantes de la Oficialía del Registro Civil y así evitar duplicidad en las funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Este manual es de consulta frecuente, debe ser actualizado cada año, para poder brindar una información actualizada de cómo está conformado y si habido algunos cambios en la misma.



Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MPP-RC-16

EMISION: 01

PÁG. 5 DE 49

V.- AREAS DE APLICACIÓN

- Ciudadanía en general.



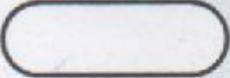
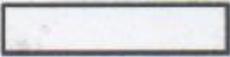
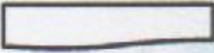


VI. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Cumplir las leyes y reglamentos de esta dependencia de Registro civil
2. Trato digno y amable hacia al usuario.
3. Todas las solicitudes de los usuarios deberán ser atendidas.
4. Todo tipo de trámite requiere de requisitos que son indispensables para poder realizarlo.
5. Todos los Documentos oficiales deberán llevar firma y sello.
6. En los registros de nacimiento la documentación se revisa de 9 a 11 de la mañana si el usuario trae la documentación completa se le dará cita después de las 12 am, del mismo día para poder registrar.
7. Los primeros días de cada mes, la oficial entregara un informe a la Dirección General de registro civil de Cuernavaca.
8. La oficialía de registro civil tiene que solicitar el papel seguridad directamente en la Dirección general de registro civil.
9. En la oficialía de registro civil Se brinda el trámite o servicio en un horario de 09:00 a.m. a 04:00 p.m. de la tarde.



VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	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.
	DECISION 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.
	DIRECCION 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.



XVIII.- PROCEDIMIENTO: REGISTROS EXTEMPORANEOS DE NACIMIENTOS Y/O DEFUNCIÓN.

1.- PROPÓSITO:

Es promover el Registro de Nacimiento y proporcionar el servicio a las Personas Mayores y a niños de 7 años en adelante que aún no han sido registrados y que necesitan contar con su acta de nacimiento, también este servicio es para identificación oficialmente a las personas que no se registraron y que han fallecido.

2.- ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas del municipio de Tlayacapan, Morelos, que no han cumplido con la obligación de registrarse debidamente, este trámite tiene un costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del estado de Morelos.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial de Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Registro Extemporáneo: Es la acción civil que se promueve para lograr el registro del nacimiento de una persona mayor o menor de edad, o persona que haya fallecido, y no haya sido registrado.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REGISTROS EXTEMPORANEOS
DE NACIMIENTOS Y/O DEFUNCIÓN.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita informes para saber cómo tramitar de Registro Extemporáneo de Nacimiento y el Registro Extemporáneo de Defunción.	
2	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	<p>Se brinda la información necesaria de la documentación que deberá presentar hacer el trámite del Registro Extemporáneo de Nacimiento y el Registro Extemporáneo de Defunción.</p> <p>Aparte de los requisitos deberá anexar documentos personales si cuenta con ellos, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial (IFE, licencia de conducir, cartilla militar, etc.), original y copia. • Documentos Religiosos (Fe de bautizo, boleta de confirmación, de primera comunión, etc. original y copia). • Documentos escolares, original y copia. • Documentos de salud original y copia. • Documentos laborales, original y copia. • Actas de nacimiento y/o de matrimonio de los padres original y copia. • Identificación de los padres original y copia. • Actas de nacimiento de familiares (hermanos e hijos) original y copia. • Documentos de propiedad original y copia. 	<p>Registro Extemporáneo de Nacimiento requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento (Se solicita en la Oficialía del registro Civil del lugar donde nació el interesado o por la Dirección General) La Constancia debe comprender una búsqueda a partir de la fecha de nacimiento del interesado hasta seis meses antes de la solicitud. • Constancia de Residencia en los Adultos (Expedida por el Ayudante de la localidad donde reside el interesado, con una fotografía, firma y huella digital). • Información Testimonial (Se solicita ante el Juzgado de Paz del Municipio donde reside el interesado). • Certificación o Constancia de Nacimiento (En caso de ser Menor de edad) <p>Registro Extemporáneo de Defunción requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito al director (a) del Registro Civil del estado de Morelos, solicitando la Autorización. • Original y copia del Certificado médico de Defunción (En caso de extravío levantar acta ante el Ministerio Público). • Original y copia del Acta de Nacimiento actualizada o cotejada del Finado. • Original y copia de la identificación del finado (Credencial de elector, Licencia de manejo, Cartilla de Servicio militar, Cédula Profesional, Pasaporte o Constancia de Inexistencia).



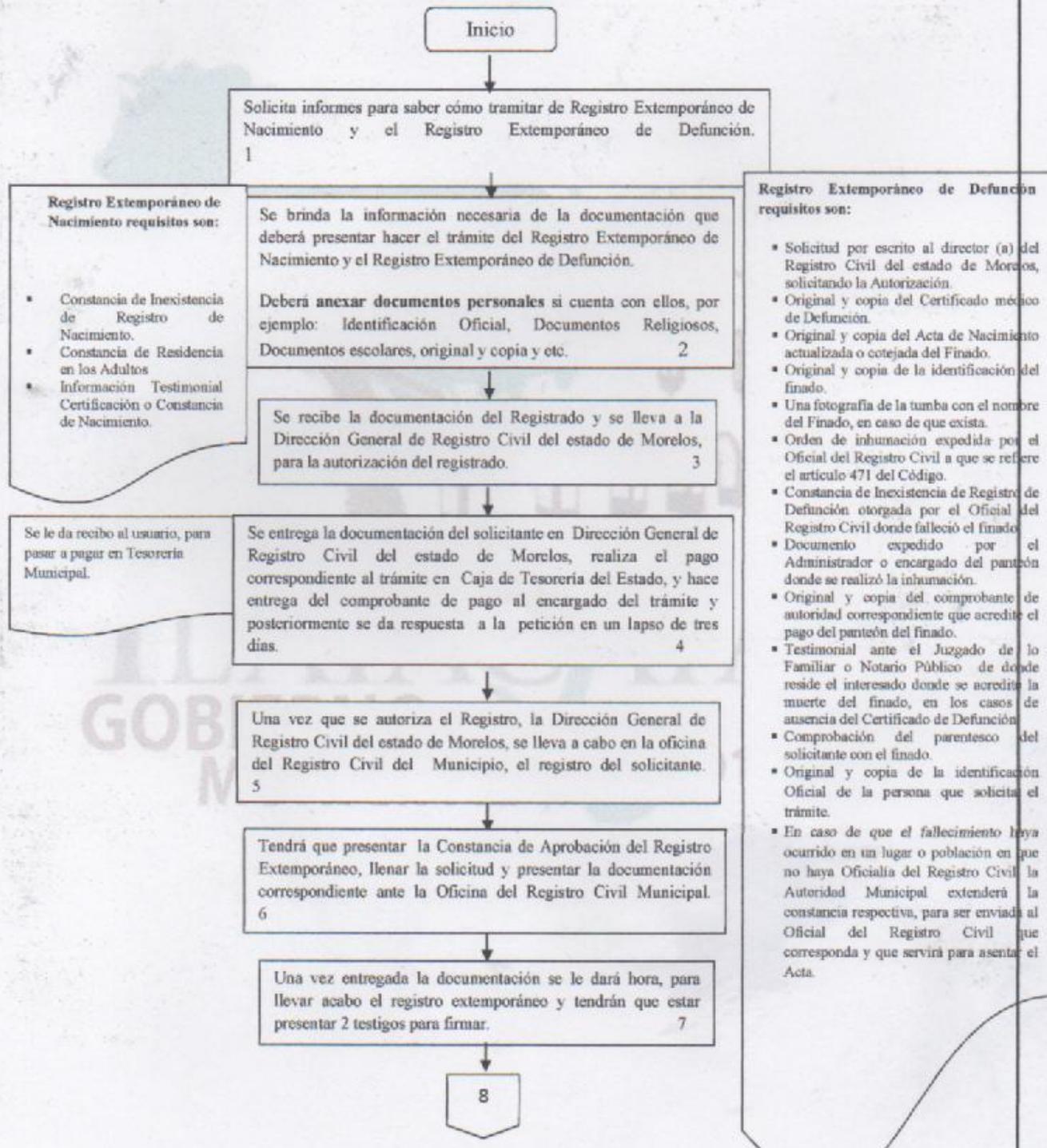
			<ul style="list-style-type: none">▪ Una fotografía de la tumba con el nombre del Finado, en caso de que exista.▪ Orden de inhumación expedida por el Oficial del Registro Civil a que se refiere el artículo 471 del Código.▪ Constancia de Inexistencia de Registro de Defunción otorgada por el Oficial del Registro Civil donde falleció el finado.▪ Documento expedido por el Administrador o encargado del panteón donde se realizó la inhumación.▪ Original y copia del comprobante de autoridad correspondiente que acredite el pago del panteón del finado.▪ Testimonial ante el Juzgado de lo Familiar o Notario Público donde reside el interesado donde se acredite la muerte del finado, en los casos de ausencia del Certificado de Defunción.▪ Comprobación del parentesco del solicitante con el finado.▪ Original y copia de la identificación Oficial de la persona que solicita el trámite.▪ En caso de que el fallecimiento haya ocurrido en un lugar o población en que no haya Oficialía del Registro Civil, la Autoridad Municipal extenderá la constancia respectiva, para ser enviada al Oficial del Registro Civil que corresponda y que servirá para asentar el Acta.
3	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Se recibe la documentación del Registrado y se lleva a la Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, para la autorización del registrado.	
4	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Se entrega la documentación del solicitante en Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, realiza el pago correspondiente al trámite en Caja de Tesorería del Estado, y hace entrega del comprobante de pago al encargado del trámite y posteriormente se da respuesta a la petición en un lapso de tres días.	Se le da recibo al usuario, para pasar a pagar en Tesorería.



5	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Una vez que se autoriza el Registro, la Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, se lleva a cabo en la oficina del Registro Civil Municipal, el registro del solicitante.	
6	SOLICITANTE	Tendrá que presentar la Constancia de Aprobación del Registro Extemporáneo, llenar la solicitud y presentar la documentación correspondiente ante la Oficina del Registro Civil Municipal.	
7	SECRETARIA	Una vez entregada la documentación se le dará hora, para llevar a cabo el registro extemporáneo y tendrán que estar presentar 2 testigos para firmar.	
8	SECRETARIA	Se encarga de pasar los formatos oficiales al registro y entrega la preliminar al Solicitante para revisión.	
9	SOLICITANTE	Se le da la Preliminar para Revisar que los datos sean correctos del Registrado.	
10	SECRETARIA	Una vez Revisada se Firma la preliminar, y se imprime en original, posteriormente el Oficial del Registro Civil, firma y sella, y saca una copia al Acta de Nacimiento o Acta de Defunción.	
11	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Entrega al Registrado Boleta, Acta de Nacimiento o Defunción y Curp.	
12	SECRETARIA	Archiva documentación del trámite y termina el procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTROS EXTEMPORANEOS DE NACIMIENTOS Y/O DEFUNCIÓN.





8

Se encarga de pasar los formatos oficiales al registro y entrega la preliminar al Solicitante para revisión. 8

Se le da la Preliminar para Revisar que los datos sean correctos del Registrado. 9

Una vez Revisada se Firma la preliminar, y se imprime en original, posteriormente el Oficial del Registro Civil, firma y sella, y saca una copia al Acta de Nacimiento o Acta de Defunción. 10

Entrega al Registrado Boleta, Acta de Nacimiento o Defunción y Corp. 11

Termino

Archiva

12

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL  2016-2018



IX.- PROCEDIMIENTO: ACLARACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE ACTA.

1.- PROPÓSITO:

Es subsanar los errores encontrados en las Actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, y otras expedidas por el Registro Civil.

2.- ALCANCE:

Es proporcionar la información necesaria a todas las personas del municipio de Tlayacapan, Morelos y así realizar el trámite debidamente, este trámite tiene un costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial de Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Aclaración o Rectificación: es el acto y la consecuencia de aclarar. Este verbo alude a lograr que algo sea menos oscuro, ya sea en sentido físico o simbólico. La aclaración aporta claridad o nitidez.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ACLARACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE ACTA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita informes de Aclaración y/o Rectificación de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, y otras expedidas por el Registro Civil.	
2	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	<p>Se brinda la información necesaria de la documentación que deberá presentar hacer el trámite de Aclaración y/o Rectificación de Acta.</p> <p>Documentación que acredite lo solicitado en original y copia de su Expediente de Vida, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial (IFE, CARTILLA MILITAR, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL, LICENCIA DE CONDUCIR, CONSTANCIA DE RESIDENCIA CON FOTO Y FIRMA). • Documentos religiosos, fe de bautizo, de confirmación, etc. • Boleta registral. • Certificado de nacimiento. • Acta de nacimiento de contrayentes y/o familiares. • Acta de matrimonio del interesado y/o de los padres. • Resoluciones judiciales • Documentos escolares, laborales, de seguridad social (IMSS, ISSSTE o SEGURO POPULAR). • En caso de haber sido omitido el sexo o cambiado, presentar una constancia médica que manifieste el género expedida por médico con cédula profesional. • En caso de haber sido omitido el lugar de nacimiento, y no cuenta con documento que lo acredite, solicitar una constancia de origen en el lugar donde nació. 	<p>Documentación Requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Certificada actualizada del Acta con el error cuya aclaración se requiera, expedida por la Oficialía de origen. • Solicitud dirigida a la Dirección General del Registro Civil en el Estado de Morelos, firmada en original por el o los titulares del acta o representante legal (Proporcionada por la Dirección). • Copia de identificación Oficial de quien suscribe.



		<ul style="list-style-type: none">• En caso de aclarar acta de matrimonio, y que uno de los cónyuges haya fallecido, podrá firmar únicamente el sobreviviente exhibiendo el acta de defunción correspondiente.• En caso de aclarar acta de defunción se deberá presentar también certificado de defunción y un escrito bajo protesta de decir verdad de la persona que declaró los datos en el certificado, así como copia de una identificación oficial de éste• Pago de derechos.	
3	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Se recibe la documentación para poder llevar acabo la Aclaración y/o Rectificación de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción y otras expedidas por el Registro Civil. Se lleva a la Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, para la autorización del registrado.	
4	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Se entrega la documentación del solicitante en Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, realiza el pago correspondiente al trámite en Caja de Tesorería del Estado, y hace entrega del comprobante de pago al encargado del trámite y posteriormente da respuesta a la petición en un tiempo aproximado de 4 Horas.	Se le da recibo al usuario, para pasar a pagar en Tesorería.
5	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Una vez que se autoriza la Aclaración y/o Rectificación de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, y otras expedidas por el Registro Civil. La Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, le hace entrega al Solicitante de la Resolución por escrito.	
6	SOLICITANTE	Posteriormente deberá regresar el Solicitante a la Dirección de Oficialía del Registro Municipal, para hacer la entrega de la Resolución y se haga la Anotación en el Libro de la Corrección.	



7	SECRETARIA	Una vez entregada la documentación se hace su ficha de Pago de Anotación Administrativa establecida conforme a la ley, y deberá ser pagada en la caja de Tesorería Municipal, después el solicitante tendrá que entregar copia de recibo junto con la ficha.	Ficha de Pago y Recibo de Pago.
8	SECRETARIA	Hace la Anotación Administrativa en el Libro Oficial.	
9	SECRETARIA	Una vez Revisada se imprime en original, posteriormente el Oficial del Registro Civil, firma y sella, y saca una copia al Acta de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción y otras expedidas por el Registro Civil, de acuerdo al Documento que se haya hecho la Aclaración y/o Rectificación.	
10	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Se entrega al Usuario su Acta ya Corregido.	
11	SECRETARIA	Archiva documentación del trámite y termina el procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO: ACLARACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE ACTA.

Inicio

Solicita informes de Aclaración y/o Rectificación de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, y otras expedidas por el Registro Civil. 1

Documentación que acredite lo solicitado en original y copia de su Expediente de Vida, por ejemplo:

- Identificación oficial.
- Documentos religiosos, fe de bautizo, de confirmación, etc.
- Boleta registral.
- Certificado de nacimiento.
- Acta de nacimiento de contrayentes y/o familiares.
- Acta de matrimonio del interesado y/o de los padres.
- Resoluciones judiciales.
- Documentos escolares, laborales, de seguridad social.
- En caso de haber sido omitido el sexo o cambiado, presentar una constancia médica que manifieste el género expedida por médico con cédula profesional.
- En caso de haber sido omitido el lugar de nacimiento, y no cuenta con documento que lo acredite, solicitar una constancia de origen en el lugar donde nació.
- En caso de aclarar acta de matrimonio, y que uno de los cónyuges haya fallecido, podrá firmar únicamente el sobreviviente exhibiendo el acta de defunción correspondiente.
- En caso de aclarar acta de defunción se deberá presentar también certificado de defunción y un escrito bajo protesta de decir verdad de la persona que declaró los datos en el certificado, así como copia de una identificación oficial de éste.
- Pago de derechos.

Se brinda la información necesaria de la documentación que deberá presentar hacer el trámite de Aclaración y/o Rectificación de Acta 2

Documentación Requerida:

- Copia Certificada actualizada del Acta con el error cuya aclaración se requiera, expedida por la Oficialía de origen.
- Solicitud dirigida a la Dirección General del Registro Civil en el Estado de Morelos, firmada en original por el o los titulares del acta o representante legal (Proporcionada por la Dirección).
- Copia de identificación Oficial de quien suscribe.

Se recibe la documentación para poder llevar acabo la Aclaración y/o Rectificación de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción y otras expedidas por el Registro Civil. Se lleva a la Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, para la autorización del registrado. 3

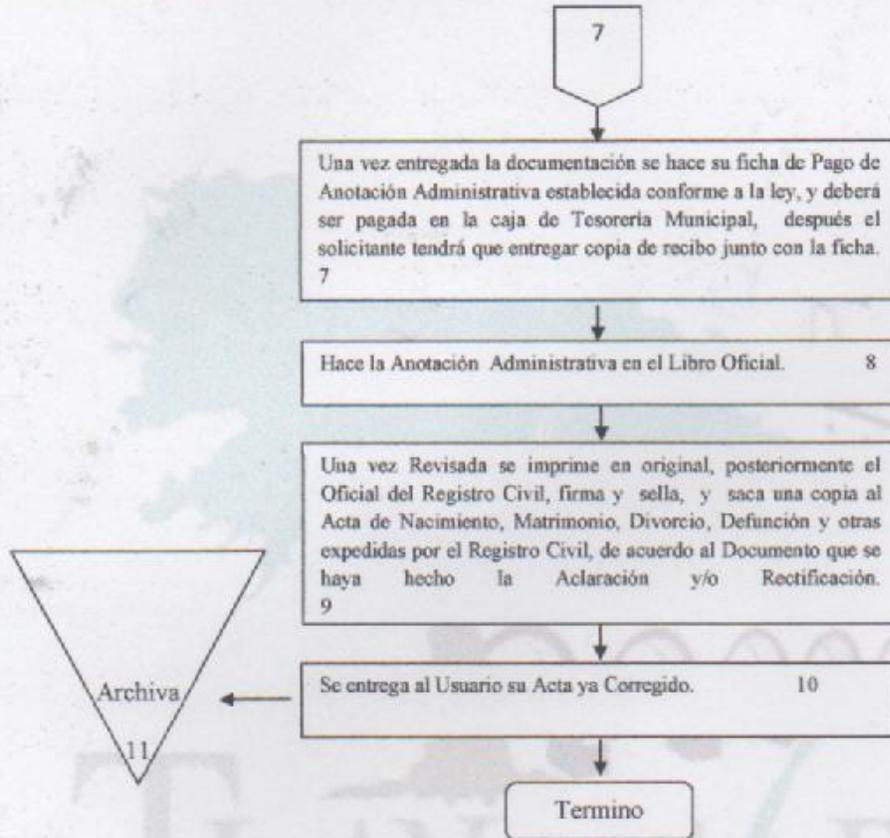
Se entrega la documentación del solicitante en Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, realiza el pago correspondiente al trámite en Caja de Tesorería del Estado, y hace entrega del comprobante de pago al encargado del trámite y posteriormente da respuesta a la petición en un tiempo aproximado de 4 Horas. 4

Ficha de Pago y Recibo de Pago.

Una vez que se autoriza la Aclaración y/o Rectificación de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, y otras expedidas por el Registro Civil. La Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, le hace entrega al Solicitante de la Resolución por escrito. 5

Posteriormente deberá regresar el Solicitante a la Dirección de Oficialía del Registro Municipal, para hacer la entrega de la Resolución y se haga la Anotación en el Libro de la Corrección. 6

7





X.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTAS FORANEAS.

1.- PROPÓSITO:

Es brindar el servicio y trámite a todas las personas que requieran de su Acta de Nacimiento Foránea, ya sean del municipio de Tlayacapan Morelos, o de otros Municipios de la misma Entidad Federativa o de Otros Estados de la Republica.

2.- ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que así requieren el Acta de Nacimiento Foránea, ya que con el nuevo Sistema de Actas, se puede proporcionar inmediatamente este documento oficial, y este trámite tiene un costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial de Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Foráneo: Que proviene de otro lugar: adoptamos costumbres foráneas.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ACTAS FORANEAS.

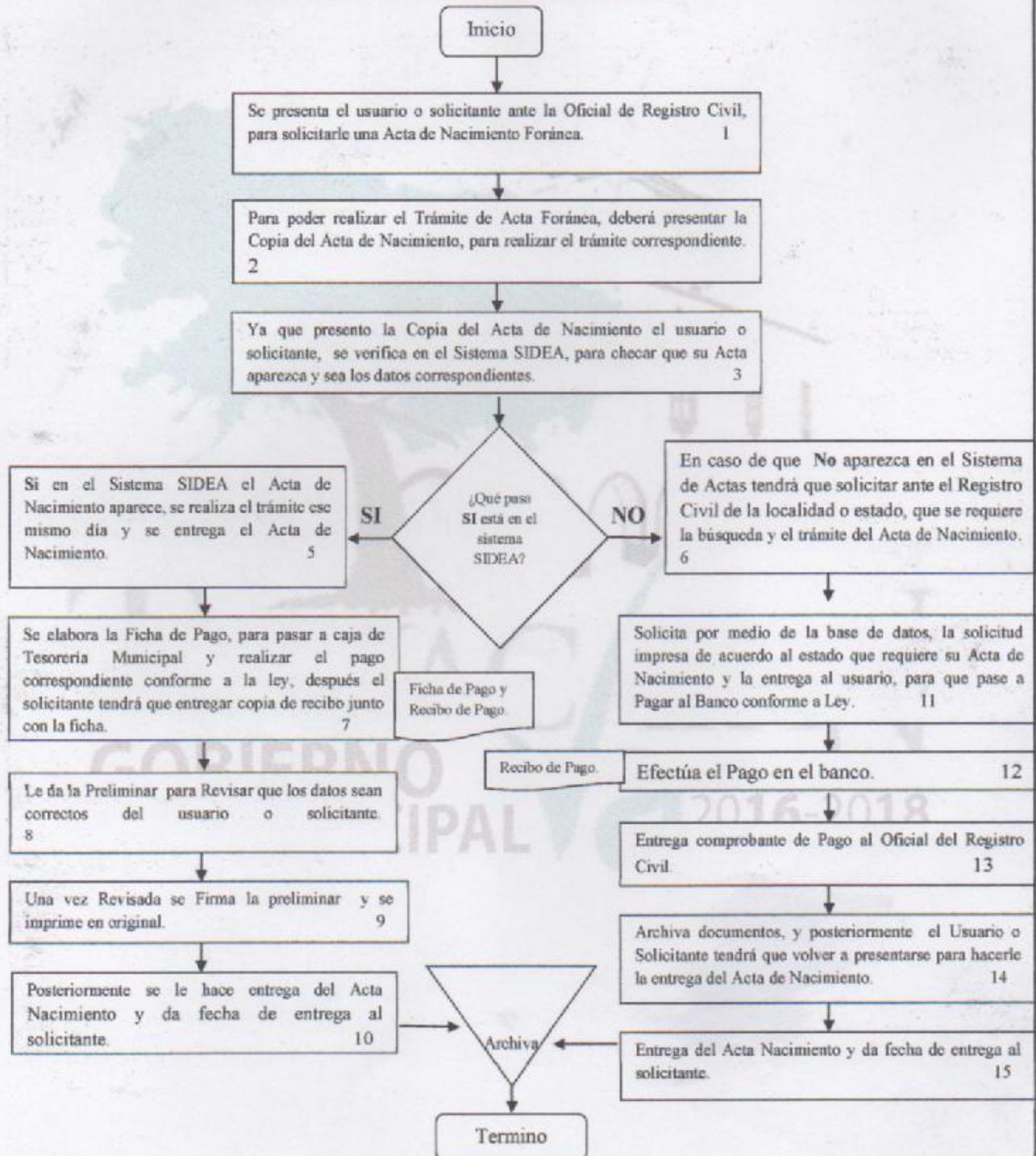
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Se presenta el usuario o solicitante ante la Oficial de Registro Civil, para solicitarle una Acta de Nacimiento Foránea, dependiendo del Estado que requiera el solicitante ya sea de Guerrero, Puebla, Veracruz, Oaxaca, D.F., Hidalgo, Baja California, Querétaro, Guanajuato, Michoacán, etc. y otros que se encuentren en el Sistema de SIDEA). También se ofrece el trámite de Actas Foráneas del estado de Morelos.	
2	SECRETARIA	Para poder realizar el Trámite de Acta Foránea, deberá presentar la Copia del Acta de Nacimiento, para realizar el trámite correspondiente.	
3	SECRETARIA	Ya que presento la Copia del Acta de Nacimiento el usuario o solicitante, se verifica en el Sistema SIDEA, para checar que su Acta aparezca y sea los datos correspondientes.	
4	SECRETARIA	¿Qué pasa SI está en el sistema SIDEA? Pasa al Paso Numero: 5. Y Si NO se encuentra pasa al Paso Numero: 6.	
5	SECRETARIA	Si en el Sistema SIDEA el Acta de Nacimiento aparece, se realiza el trámite ese mismo día y se entrega el Acta de Nacimiento. Pasa al paso Numero: 7.	
6	SECRETARIA	En caso de que No aparezca en el Sistema de Actas tendrá que solicitar ante el Registro Civil de la localidad o estado, que se requiere la búsqueda y el trámite del Acta de Nacimiento. Pasa al paso Numero: 11.	
7	SECRETARIA	Se elabora la Ficha de Pago, para pasar a caja de Tesorería Municipal y realizar el pago correspondiente conforme a la ley, después el solicitante tendrá que entregar copia de recibo junto con la ficha.	Ficha de Pago y Recibo de Pago.



8	SECRETARIA	Le da la Preliminar para Revisar que los datos sean correctos del usuario o solicitante.	
9	SECRETARIA	Una vez Revisada se Firma la preliminar y se imprime en original.	
10	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Posteriormente se le hace entrega del Acta Nacimiento y da fecha de entrega al solicitante. Pasa al paso Numero: 16.	
11	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Solicita por medio de la base de datos, la solicitud impresa de acuerdo al estado que requiere su Acta de Nacimiento y la entrega al usuario, para que pase a Pagar al Banco conforme a Ley.	
12	SOLICITANTE	Efectúa el Pago en el banco.	Recibe de pago.
13	SOLICITANTE	Entrega comprobante de Pago al Oficial del Registro Civil.	
14	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Archiva documentos, y posteriormente el Usuario o Solicitante tendrá que volver a presentarse para hacerle la entrega del Acta de Nacimiento.	
15	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Entrega del Acta Nacimiento y da fecha de entrega al solicitante.	
16	SECRETARIA	Archiva documentación del trámite y termina el procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO: ACTAS FORANEAS.





XI.- PROCEDIMIENTO: MATRIMONIOS.

1.- PROPÓSITO:

Es la unión Matrimonial Legal, mediante un contrato entre los cónyuges, con el propósito de realizar comunidad de vida, con respeto entre ambos, igualdad y ayuda mutua.

2.- ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que desean contraer matrimonio mutuamente, se brinda informes de los requisitos y costo del trámite de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial del Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Matrimonio: (Del latín: *matrimonium*) Es una institución social que crea un vínculo conyugal entre sus miembros. Este lazo es reconocido socialmente, ya sea por medio de disposiciones jurídicas o por la vía de los usos y costumbres. El matrimonio establece entre los cónyuges y en muchos casos también entre las familias de origen de estos una serie de obligaciones y derechos que también son fijados por el derecho, que varían, dependiendo de cada sociedad. De igual manera, la unión matrimonial permite legitimar la filiación de los hijos procreados o adoptados de sus miembros, según las reglas del sistema de parentesco vigente.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: MATRIMONIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita información y requisitos para Contraer Matrimonio.	
2	SECRETARIA	<p>Se brinda la información necesaria de la documentación que deberá presentar para contraer Matrimonio.</p> <p>1).-Matrimonios entre Mexicanos.</p> <p>2).-Matrimonios de Mexicanos con Extranjeros.</p> <p>3).-Matrimonio entre Extranjeros.</p> <p>Nota: Presentar los documentos 5 días antes de la fecha de matrimonio.</p>	<p>REQUISITOS PARA CONTRAER MATRIMONIO</p> <p>1).- Matrimonios entre Mexicanos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formato de solicitud de matrimonio debidamente requisitado y llenado a máquina. • Original y copia del acta de Defunción o Divorcio si algunos de los pretendientes es Viudo o Divorciado. • Formato del convenio del régimen Económico Matrimonial debidamente requisitado y llenado a máquina. • Original y 3 copias del Acta de Nacimiento actualizada de los Contrayentes (Expedida cuando más 6 meses de anterioridad a la fecha de matrimonio). • Formato de datos complementarios (<u>Llenado a máquina</u>). • Original y copia de Identificación Oficial de los Contrayentes (Credencial de elector, <u>en una sola hoja</u>) (Constancia de Residencia, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar, Licencia de conducir o cedula profesional). • Original y copia de la clave CURP de los contrayentes (<u>En una sola hoja</u>). • <u>Original del Certificado Médico Prenupcial y análisis que contenga VDRL y tipo sanguíneo con vigencia de cuando menos 15 días de anterioridad a la fecha del matrimonio.</u> • Cada contrayente deberá presentar 2 testigos mayores de edad, quien deberá presentar original y copia de la identificación oficial que puede ser Credencial de Elector, Constancia de Residencia, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar, Licencia de Conducir o Cedula Profesional (<u>En una sola hoja los 4 testigos</u>). • Si el matrimonio es a domicilio. Presentar croquis del lugar donde se llevara a cabo.



			<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que uno o ambos pretendientes tengan de 16 y menos de 18 años, deberán presentar la Autorización por escrito Padres, Abuelos, Tutores de quien tenga la patria potestad o del Juez así como original y copia de las identificaciones oficiales de los mismos. • Si alguno de los pretendientes o ambos son menores de 16 años es indispensable la dispensa del Juez de lo Familiar. • Realizar el pago de derecho para la celebración del Matrimonio con anticipación. <p>2).- Matrimonios de Mexicano con Extranjero son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los requisitos mencionados en el Numero 1 y además la documentación siguiente: • Original y 2 Copias del acta de Nacimiento del Contrayente Extranjero debidamente apostillada o Legalizada y Traducida al español por Perito oficial designados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos. • Original y 2 Copias del Pasaporte del Extranjero que contraerá matrimonio. • Si los testigos con extranjeros presentar original y 2 Copias de su pasaporte Vigente. <p>3).-Matrimonio entre Extranjeros son: Presentar los requisitos en el Numeral 1 y 2.</p>
3	SOLICITANTE	Entrega la documentación correspondiente y pone fecha y hora para el Matrimonio, ya sea en Oficina o en Domicilio.	
4	SECRETARIA	Se les hace del conocimiento a los contrayentes del costo para Contraer Matrimonio de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Matrimonio en Oficina. • Matrimonios en Oficina Horas Extras. • Matrimonio en Sábados, Domingos y días Festivos. • Matrimonios entre Semana a Domicilio.
5	SECRETARIA	Posteriormente ya que los contrayentes eligieron donde se celebrara su Matrimonio Civil, se les proporciona la ficha de Pago, para pasar a caja de Tesorería Municipal y realizar el pago correspondiente conforme a la Ley, después el solicitante tendrá que entregar copia de recibo junto con la ficha.	Ficha de Pago y Recibo de Pago.



6	SECRETARIA	Captura la información de los documentos entregados por los Contrayentes y se le da la Preliminar para Revisar que los datos sean Correctos.	
7	SECRETARIA	Una Vez revisada la preliminar se firma, y se imprime en Original y se lleva acabo el Matrimonio.	
8	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Realiza la Ceremonia, entrega boleta y acta de matrimonio a los Contrayentes.	
9	SECRETARIA	Archiva documentación del trámite y termina el procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO: MATRIMONIOS.

2).- Matrimonios de Mexicano con Extranjero son:

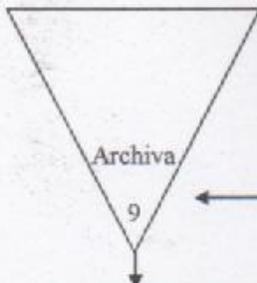
- Presentar los requisitos mencionados en el Numero 1 y además la documentación siguiente:
- Original y 2 Copias del acta de Nacimiento del Contrayente Extranjero debidamente apostillada o Legalizada y Traducida al español por Perito oficial designados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.
- Original y 2 Copias del Pasaporte del Extranjero que contraerá matrimonio.
- Si los testigos con extranjeros presentar original y 2 Copias de su pasaporte Vigente.

3).-Matrimonio entre Extranjeros son:

- Presentar los requisitos en el Numeral 1 y 2.

- Matrimonio en Oficina.
- Matrimonios en Oficina Horas Extras.
- Matrimonio en Sábados, Domingos y días Festivos.
- Matrimonios entre Semana a Domicilio.

Ficha de Pago y Recibo de Pago.



Inicio

Solicita información y requisitos para Contraer Matrimonio. 1

Se brinda la información necesaria de la documentación que deberá presentar para contraer Matrimonio.

1).-Matrimonios entre Mexicanos.

2).-Matrimonios de Mexicanos con Extranjeros.

Entrega la documentación correspondiente y pone fecha y hora para el Matrimonio, ya sea en Oficina o en Domicilio. 3

Se les hace del conocimiento a los contrayentes del costo para Contraer Matrimonio de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio. 4

Posteriormente ya que los contrayentes eligieron donde se celebrara su Matrimonio Civil, se les proporciona la ficha de Pago, para pasar a caja de Tesoreria Municipal y realizar el pago correspondiente conforme a la Ley, después el solicitante tendrá que entregar copia de recibo junto con la ficha. 5

Captura la información de los documentos entregados por los Contrayentes y se le da la Preliminar para Revisar que los datos sean Correctos. 6

Una Vez revisada la preliminar se firma, y se imprime en Original y se lleva acabo el Matrimonio. 7

Realiza la Ceremonia, entrega boleta y acta de matrimonio a los Contrayentes. 8

REQUISITOS PARA CONTRAER MATRIMONIO

1).- Matrimonios entre Mexicanos son:

- El formato de solicitud de matrimonio debidamente requisitado y llenado a máquina.
- Original y copia del acta de Defunción o Divorcio si algunos de los pretendientes es Viudo o Divorciado.
- Formato del convenio del régimen Económico Matrimonial debidamente requisitado y llenado a máquina.
- Original y 3 copias del Acta de Nacimiento actualizada de los Contrayentes.
- Formato de datos complementarios.
- Original y copia de Identificación Oficial de los Contrayentes.
- Original y copia de la clave CURP de los contrayentes (En una sola hoja).
- Original del Certificado Médico Prenupcial y análisis que contenga VDRL y tipo sanguíneo con vigencia de cuando menos 15 días de anterioridad a la fecha del matrimonio.
- Cada contrayente deberá presentar 2 testigos mayores de edad, quien deberá presentar original y copia de la identificación oficial (En una sola hoja los 4 testigos).
- Si el matrimonio es a domicilio. Presentar croquis del lugar donde se llevara a cabo.
- En caso de que uno o ambos pretendientes tengan de 16 y menos de 18 años, deberán presentar la Autorización por escrito Padres, Abuelos, Tutores de quien tenga la patria potestad o del Juez así como original y copia de las identificaciones oficiales de los mismos.
- Si alguno de los pretendientes o ambos son menores de 16 años es indispensable la dispensa del Juez de lo Familiar.
- Realizar el pago de derecho para la celebración del Matrimonio con anticipación.



**XII.-PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE ACTAS
(NACIMIENTO, DEFUNCION, MATRIMONIO Y DIVORCIO).**

1.- PROPÓSITO:

Es la renovación de Actas Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Divorcio, para uso y el fin que desea el solicitante.

2.-ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que así requieren renovar las Actas de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Divorcio, se puede proporcionar me manera eficaz este documento oficial, este trámite tiene un costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial del Registro Civil.
- Secretaría.

5.- DEFINICIONES:

Renovación: Acción y resultado de adquirir una persona o una cosa un aspecto que la haga parecer nueva, o de hacer que una cosa la adquiera.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

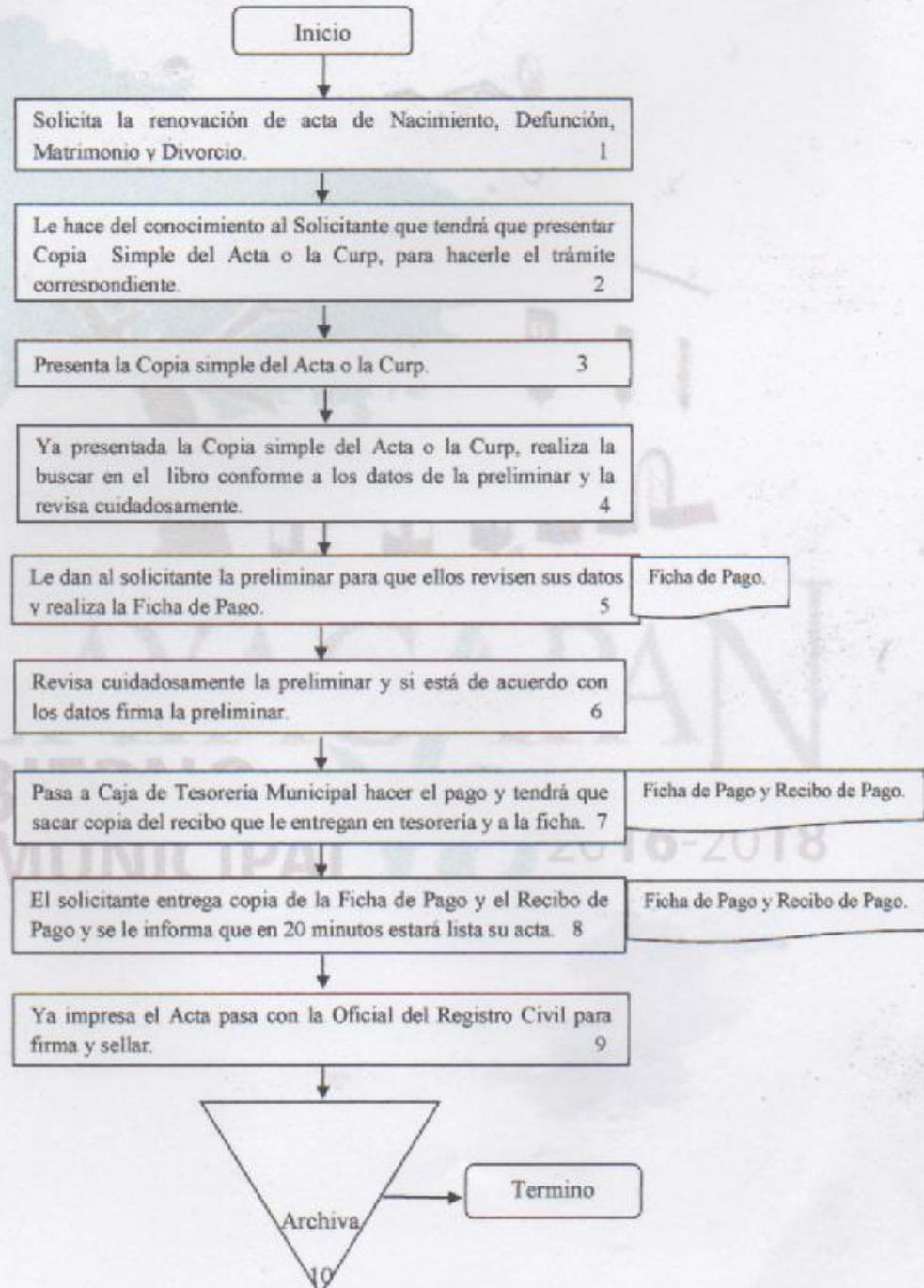


**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RENOVACION DE ACTAS (NACIMIENTO,
DEFUNCION, MATRIMONIO Y DIVORCIO).**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita la renovación de acta de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Divorcio.	
2	SECRETARIA	Le hace del conocimiento al Solicitante que tendrá que presentar Copia Simple del Acta o la Curp, para hacerle el trámite correspondiente.	
3	SOLICITANTE	Presenta la Copia simple del Acta o la Curp.	
4	SECRETARIA	Ya presentada la Copia Simple del Acta o la Curp, realiza la buscar en el libro conforme a los datos de la preliminar y la revisa cuidadosamente.	
5	SECRETARIA	Le dan al solicitante la preliminar para que ellos revisen sus datos y realiza la Ficha de Pago.	Ficha de Pago.
6	SOLICITANTE	Revisa cuidadosamente la preliminar y si está de acuerdo con los datos firma la preliminar.	
7	SOLICITANTE	Pasa a Caja de Tesorería Municipal hacer el pago y tendrá que sacar copia del recibo que le entregan en tesorería y a la ficha.	Ficha de Pago y Recibo de Pago.
8	SECRETARIA	El solicitante entrega copia de la Ficha de Pago y el Recibo de Pago y se le informa que en 20 minutos estará lista su acta.	Ficha de Pago y Recibo de Pago.
9	SECRETARIA	Ya impresa el Acta pasa con la Oficial del Registro Civil para firma y sellar.	
10	SECRETARIA	Entrega al solicitante su Acta y se Archiva la documentación. Termina el Procedimiento.	



**DIAGRAMA DE FLUJO: RENOVACION DE ACTAS
(NACIMIENTO, DEFUNCION, MATRIMONIO Y DIVORCIO).**





XIII.- PROCEDIMIENTO: DEFUNCIONES Y ORDEN DE INHUMACION.

1.- PROPÓSITO:

Es atender al usuario con el trámite de levantamiento de Defunción.

2.- ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que así requieren la Acta de Defunción y Orden de Inhumación, se puede proporcionar de manera eficaz este documento oficial, este trámite tiene un costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial del Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Defunción: s. f. Muerte de una persona.

Inhumación: Proviene del lat. «in» (en) y «humus» (tierra). «Acción de enterrar un cadáver». En consecuencia, cualquier otro destino que se dé a los cadáveres (sepulcro, nicho o cremación) no entrará dentro del concepto estricto de inhumación.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DEFUNCIONES Y ORDEN DE INHUMACION.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Requiere el trámite y solicita requisitos para levantar Acta de Defunción.	
2	SECRETARIA	Hace entrega de la solicitud para que la llene y entregue los siguientes documentos para hacer el trámite de la Defunción y Orden de Inhumación.	Requisitos siguientes son: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Defunción que expide el Medico, Original.• 2 Copias del Acta de Nacimiento del Fallecido.• 2 Copias del Acta de Matrimonio si es caso si es casado el fallecido.• Llenar un formato de identificación del cadáver que se proporciona en el registro civil a la hora de levantar el acta.• Presentar copia de la orden de inhumación.• Presentar el Curp del fallecido en caso de no contar con ella.• En caso de muerte violenta presentar oficio dirigido, al Oficial de Registro Civil y Medio Forense y levantar acta dentro de los primeros 15 días naturales de expedida la documento.• Presentar 3 personas (Un declarante y 2 testigos) con Credencial de Elector y copia de la misma, para que firmen el Acta de Defunción. (Pueden ser familiares)• Defunción con un Costo de Acuerdo a la Ley de Ingresos.
3	SOLICITANTE	Entrega la documentación correspondiente.	



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MPP-RC-16

EMISION: 01

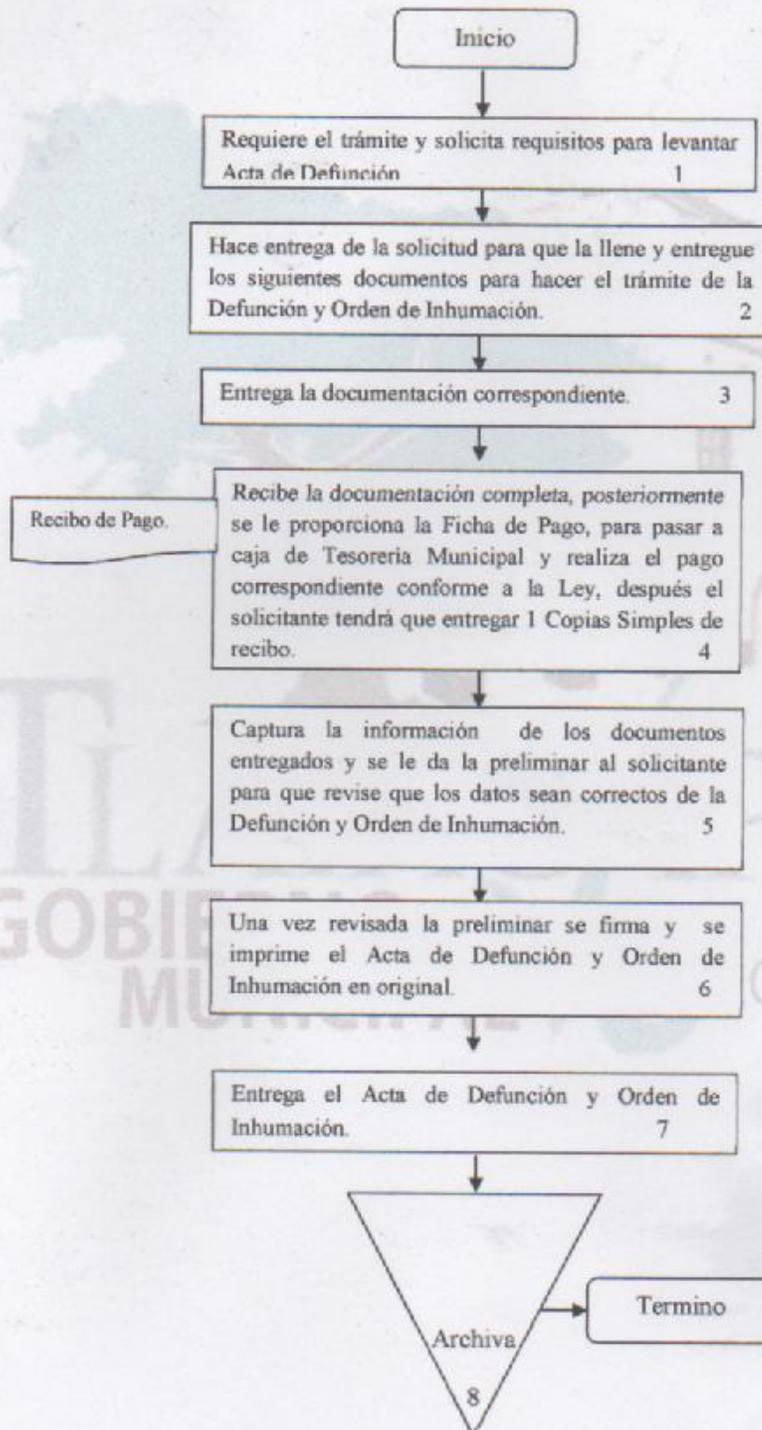
PÁG. 34 DE 49

4	SECRETARIA	Recibe la documentación completa, posteriormente se le proporciona la Ficha de Pago, para pasar a caja de Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente conforme a la Ley, después el solicitante tendrá que entregar 1 Copias Simples de recibo.	Recibo de Pago.
5	SECRETARIA	Captura la información de los documentos entregados y se le da la preliminar al solicitante para que revise que los datos sean correctos de la Defunción y Orden de Inhumación.	
6	SECRETARIA	Una vez revisada la preliminar se firma y se imprime el Acta de Defunción y Orden de Inhumación en original.	
7	SECRETARIA	Entrega el Acta de Defunción y Orden de Inhumación.	
8	SECRETARIA	Archiva documentación del trámite y termina el procedimiento.	

GOBIERNO MUNICIPAL  2016-2018



DIAGRAMA DE FLUJO: DEFUNCIONES Y ORDEN DE INHUMACION.



Requisitos siguientes son:

- Certificado de Defunción que expide el Medico, Original.
- 2 Copias del Acta de Nacimiento del Fallecido.
- 2 Copias del Acta de Matrimonio si es caso si es casado el fallecido.
- Llenar un formato de identificación del cadáver que se proporciona en el registro civil a la hora de levantar el acta.
- Presentar copia de la orden de inhumación
- Presentar el Corp del fallecido en caso de no contar con ella.
- En caso de muerte violenta presentar oficio dirigido, al Oficial de Registro Civil y Medio Forense y levantar acta dentro de los primeros 15 días naturales de expedida la documento.
- Presentar 3 personas (Un declarante y 2 testigos) con Credencial de Elector y copia de la misma, para que firmen el Acta de Defunción (Pueden ser familiares)
- Defunción con un Costo de Acuerdo a la Ley de Ingresos.



XIV.- PROCEDIMIENTO: CURP.

1.- PROPÓSITO:

Es la incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Ésta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.

2.- ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que así requiere la CURP, se puede proporcionar de manera eficaz este documento oficial y de manera gratuita.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial del Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

CURP: Clave Única de Registro de Población, es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

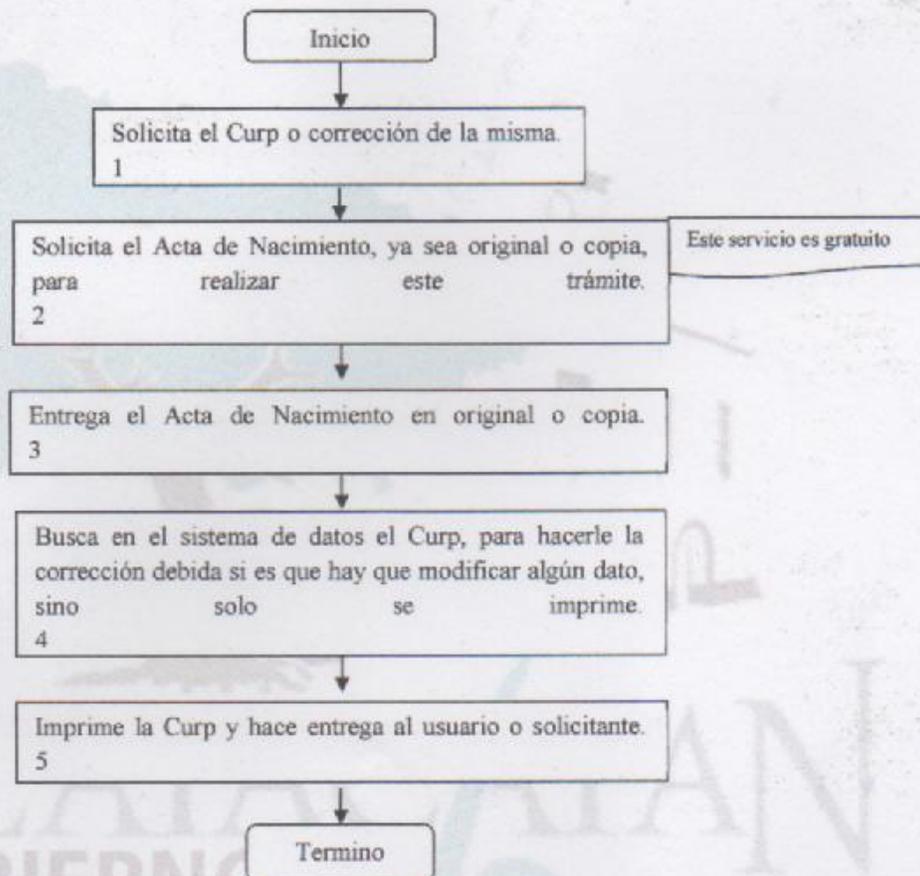


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CURP.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita el Curp o corrección de la misma.	
2	SECRETARIA	Solicita el Acta de Nacimiento, ya sea original o copia, para realizar este trámite.	Este servicio es gratuito
3	SOLICITANTE	Entrega el Acta de Nacimiento en original o copia.	
4	SECRETARIA	Busca en el sistema de datos el Curp, para hacerle la corrección debida si es que hay que modificar algún dato, sino solo se imprime.	
5	SECRETARIA	Imprime la Curp y hace entrega al usuario o solicitante. Termina el Procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO: CURP.



TLAYACAPAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018



XV.- PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.

1.- PROPÓSITO:

Es hacer constar determinado acto o situación, la Constancia de Inexistencia consta que una persona no se encuentra registrada y su finalidad es regular la situación jurídica de la misma.

2.- ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que así requieren la Constancia de Inexistencia, este trámite tiene un costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial del Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Constancia: Es la acción y efecto de hacer evidente algo de forma fehaciente y auténtica. Por extensión, al documento en que se ha hecho constar determinado acto o situación se le conoce como constancia: "¿Puedes darme una constancia del trámite? Así la presento en el trabajo", "Ya firmé todos los papeles, pero el abogado no me ha entregado ninguna constancia", "Necesito una constancia de la radio para presentar en el estadio y acreditarme".

Inexistencia: F. Falta de existencia.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita los requisitos de la Constancia de Inexistencia, cuando va a registrar a su hijo que ya tiene más de 60 días de Nacido.	
2	SECRETARIA	Hace entrega de la solicitud para que la llene y entregue los siguientes documentos para hacer el trámite de la Defunción y Orden de Inhumación.	Requisitos son: <ul style="list-style-type: none">• Llenar Solicitud• Original y Copia del Certificado de Alumbramiento• Original y Copias de las Actas de Nacimiento de los Padres o Acta de Matrimonio.
3	SECRETARIA	Recibe la documentación completa, posteriormente se le proporciona la Ficha de Pago, para pasar a caja de Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente conforme a la Ley, después el solicitante tendrá que entregar 1 Copia Simple de recibo de pago.	Recibo de Pago.
4	SOLICITANTE	Entrega copia del recibo de pago.	Recibo de Pago
5	SECRETARIA	Elabora la Constancia de Inexistencia.	
6	SECRETARIA	Entrega al solicitante la Constancia de Inexistencia ya impresa, para que revise sus datos sean los correctos y la devuelve.	
7	SECRETARIA	Imprime por duplicado la Constancia de Inexistencia y la pasa con la Oficial del Registro Civil, para firma y sellar.	



Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MPP-RC-16

EMISION: 01

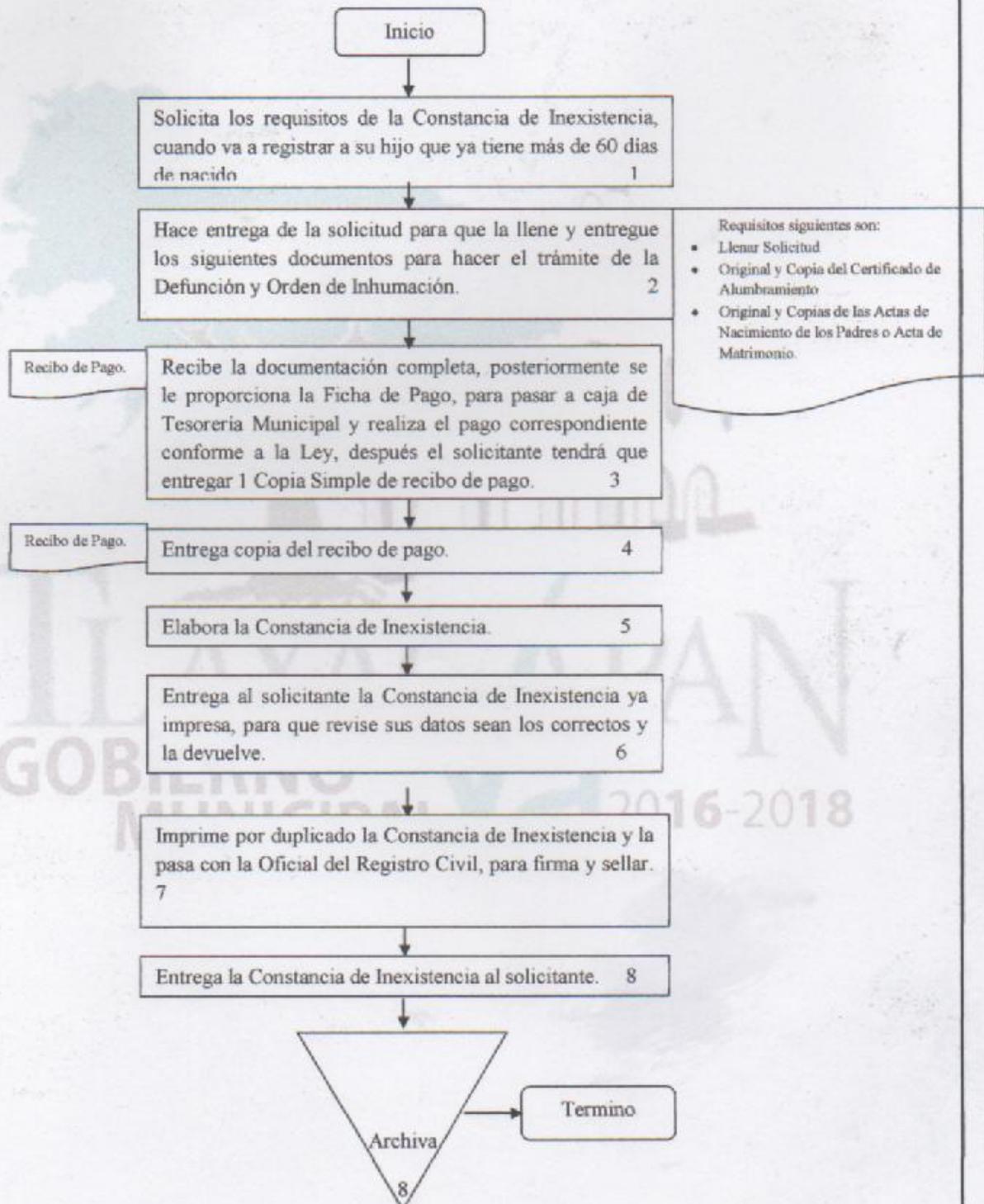
PÁG. 41 DE 49

8	SECRETARIA	Entrega la Constancia de Inexistencia al solicitante.	
9	SECRETARIA	Archiva la otra impresión de la Constancia de Inexistencia y la documentación del trámite, termina el procedimiento.	

TLAYACAPAN
GOBIERNO MUNICIPAL  **2016-2018**



DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.





XVI.- PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTO.

1.- PROPÓSITO:

Es la inscripción de los nacimientos, forma parte de un sistema eficaz de Registro Civil que reconoce la existencia de la persona ante la Ley, constituye un registro permanente y oficial de la existencia del niño.

2.- ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que así requieren un Registro de Nacimiento, este trámite tiene un costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial del Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

El Registro de Nacimiento: Es la constancia oficial del nacimiento de un niño que un determinado nivel administrativo del Estado asienta en un archivo. Constituye un registro permanente y oficial de la existencia del niño. Idealmente, la inscripción de los nacimientos forma parte de un sistema eficaz de registro civil que reconoce la existencia de la persona ante la ley, establece los vínculos familiares del niño y recorre la trayectoria de los acontecimientos fundamentales en el vivir de un individuo, desde el nacimiento con vida, hasta el matrimonio y la muerte.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REGISTRO DE NACIMIENTO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita los requisitos para el trámite de Registro de Nacimiento.	
2	SECRETARIA	Se le proporciona informes y solicitud que deberá entregar para el Registro de Nacimiento.	<p>Requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de registro de Nacimiento.• Presentar a la persona a registrarse en caso de un adulto o niño(a).• Certificado de nacimiento o en su caso constancia de parto o de alumbramiento.• Original de constancia de inexistencia cuando el menor haya nacido en el Estado de Morelos o en otro Estado a partir de los 60 días de nacido del menor.• Original y copia del acta de matrimonio de los padres si son casados. (Actualizada o cotejada del año 2003 a la fecha, en caso de que el acta sea de otro Estado deberá presentarse copia certificada actualizada).• Original y copia de actas de nacimiento de los padres en caso de que no sean casados. (Actualizada o cotejada del año 2003 a la fecha, en caso de que el acta sea de otro Estado deberá presentarse copia certificada actualizada).• Original y copia de identificaciones oficiales de los padres (Credencial de elector, constancia de residencia, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla de servicio militar).



			<ul style="list-style-type: none">• En caso de que los padres sean menores de edad y no se encuentren casados, deberán presentar constancia de residencia y ser acompañados de sus padres, abuelos o tutores quienes acreditarán su relación familiar con el acta de nacimiento e identificación y otorgar el debido consentimiento para tal registro.• En caso de que uno o ambos padres sean extranjeros deberán presentar acta de nacimiento debidamente apostillada o legalizada, traducida al español por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como pasaporte vigente y dos copias de cada documento del extranjero.• Cuando no se presenten los padres del menor, para que proceda el registro de nacimiento podrán hacerlo los ascendientes en línea recta (Abuelos, materno o paterno), los colaterales iguales en segundo grado (hermanos) y los colaterales desiguales ascendientes en tercer grado (tíos).• Para el caso de que los padres del menor se encuentren en el extranjero y para que proceda el registro de nacimiento, podrán hacerlo los familiares mencionados en el punto anterior, debiendo presentar poder notarial ante el consulado mexicano del País en que se encuentren, a efecto de que se lleve a cabo el registro del menor ante el Oficial del Registro Civil.
--	--	--	---

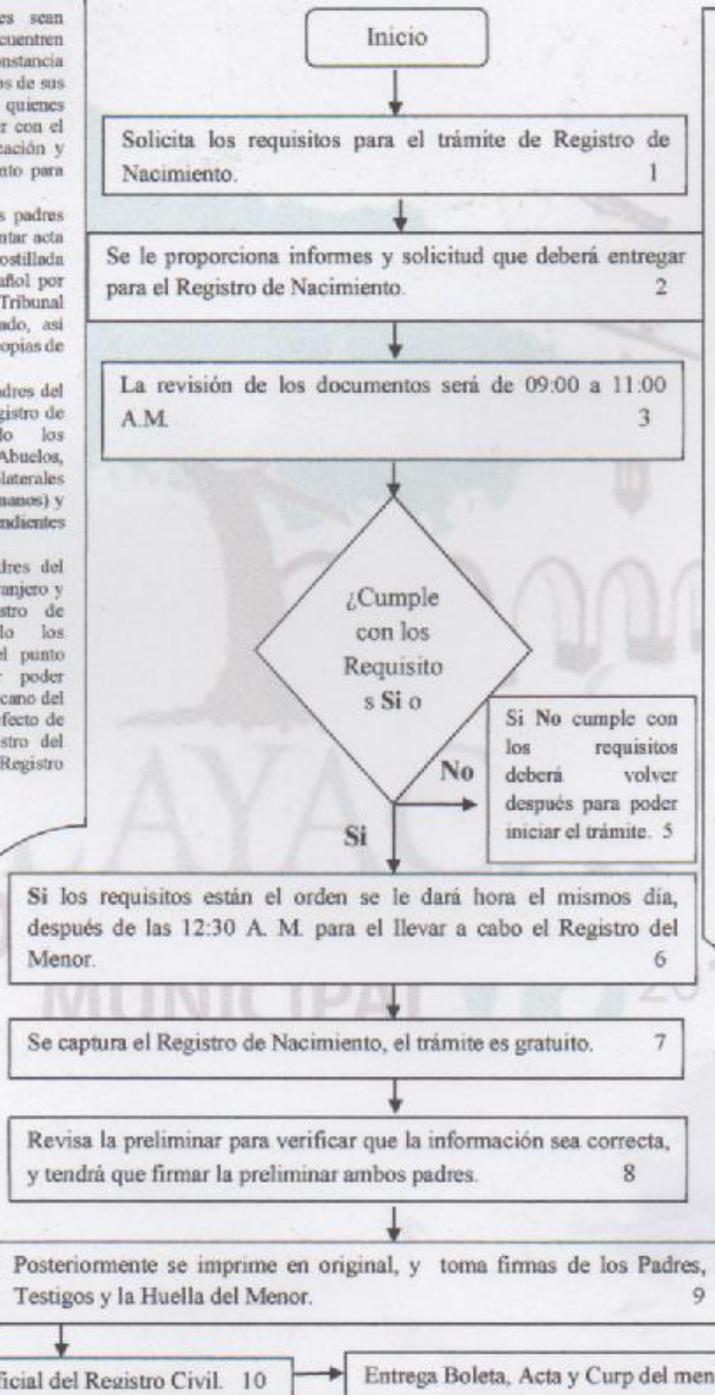


3	SECRETARIA	La revisión de los documentos será de 09:00 a 11:00 A.M.	
4	SECRETARIA	¿Cumple con los Requisitos Si o No?	
5	SECRETARIA	Si los requisitos están el orden se le dará hora el mismo día, después de las 12:30 A. M. para el llevar a cabo el Registro del Menor. Pasa al paso numero: 7	
6	SOLICITANTE	Si No cumple con los requisitos deberá volver después para poder iniciar el trámite. Termina el procedimiento.	
7	SECRETARIA	Se captura el Registro de Nacimiento, el trámite es gratuito.	
8	SOLICITANTE	Revisa la preliminar para verificar que la información sea correcta, y tendrá que firmar la preliminar ambos padres.	
9	SECRETARIA	Posteriormente se imprime en original, y toma firmas de los Padres, Testigos y la Huella del Menor.	
10	SECRETARIA	Pasa a firma y sello, del Oficial del Registro Civil.	
11	SECRETARIA	Entrega Boleta, Acta y Curp del menor registrado. Termina el Procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE NACIMIENTO.

- En caso de que los padres sean menores de edad y no se encuentren casados, deberán presentar constancia de residencia y ser acompañados de sus padres, abuelos o tutores quienes acreditarán su relación familiar con el acta de nacimiento e identificación y otorgar el debido consentimiento para tal registro.
- En caso de que uno o ambos padres sean extranjeros deberán presentar acta de nacimiento debidamente apostillada o legalizada, traducida al español por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como pasaporte vigente y dos copias de cada documento del extranjero.
- Cuando no se presenten los padres del menor, para que proceda el registro de nacimiento podrán hacerlo los ascendientes en línea recta (Abuelos, materno o paterno), los colaterales iguales en segundo grado (hermanos) y los colaterales desiguales ascendientes en tercer grado (tíos).
- Para el caso de que los padres del menor se encuentren en el extranjero y para que proceda el registro de nacimiento, podrán hacerlo los familiares mencionados en el punto anterior, debiendo presentar poder notarial ante el consulado mexicano del País en que se encuentren, a efecto de que se lleve a cabo el registro del menor ante el Oficial del Registro Civil.



- Requisitos son:
- Solicitud de registro de Nacimiento.
 - Presentar a la persona a registrarse en caso de un adulto o niño(a).
 - Certificado de nacimiento o en su caso constancia de parto o de alumbramiento.
 - Original de constancia de inexistencia cuando el menor haya nacido en el Estado de Morelos o en otro Estado a partir de los 60 días de nacido del menor.
 - Original y copia del acta de matrimonio de los padres si son casados. (Actualizada o cotejada del año 2003 a la fecha, en caso de que el acta sea de otro Estado deberá presentarse copia certificada actualizada).
 - Original y copia de actas de nacimiento de los padres en caso de que no sean casados. (Actualizada o cotejada del año 2003 a la fecha, en caso de que el acta sea de otro Estado deberá presentarse copia certificada actualizada).
 - Original y copia de identificaciones oficiales de los padres (Credencial de elector, constancia de residencia, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla de servicio militar).
 - Original y copia de identificaciones oficiales de dos testigos mayores de edad (Credencial de elector, constancia de residencia, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, cartilla de servicio militar).



XVII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Lic. Rosa Isela González Pedraza, Oficial del Registro Civil	01(735) 35 7 6727	Calle Plaza de la Constitución S/N. Tlayacapan Morelos.
C. Elizabeth Flores Pellado Secretaria	01(735) 35 7 6727	Calle Plaza de la Constitución S/N. Tlayacapan Morelos.
C. Patricia Polanco Vidal Secretaria	01(735) 35 7 6727	Calle Plaza de la Constitución S/N. Tlayacapan Morelos.





Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MPP-RC-16

EMISION: 01

PÁG. 49 DE 49

XVIII.- HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

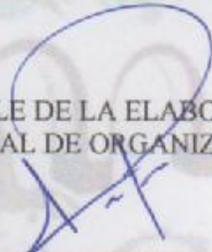
01/ENERO/2016

FECHA DE TÉRMINO:

30/ENERO/2016

PARTICIPANTES	PUESTO
ROSA ISELA GONZALEZ PEDRAZA	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN


ROSA ISELA GONZÁLEZ PEDRAZA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL



1. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCION DE
REGISTRO CIVIL
2016 - 2018

**GOBIERNO
MUNICIPAL** 2016-2018