



# Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

*¡Juntos Gobernemos!*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*i Juntos Gobernemos!*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ

*[Signature]*  
**JAIME ERICK HUELITZ GARCIA**  
TITULAR DEL REGISTRO CIVIL



**AUTORIZO**  
*[Signature]*  
DEL H.  
**IGNACIO GUTIERREZ RODRIGUEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**REVISO**  
*[Signature]*  
**C. SILVIA CHAVARRIA ROCHA**  
TITULAR DE CONTRALORIA MUNICIPAL



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos	7
VI	Glosario de Términos	44

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una materialización detallada de lo que es el manual de organización en el cual se establecen las obligaciones, facultades y actividades de cada miembro en el área de Registro Civil específicamente, el procedimiento de los trámites y servicios que se llevan a cabo en el área por todos y cada uno de los integrantes, aportando cada uno con su granito de arena para mejorar la calidad de dichos servicios y que la Ciudadanía, se sienta segura de acudir a ventanilla para solicitar los diversos trámites u orientación que Registro Civil ofrece con base en lo que nuestras leyes establecen, el objetivo del presente manual, como ya en líneas anteriores se explicó es brindar certeza y confianza a la ciudadanía, del como procede cada tramite cuales son los requisitos y pasos a seguir para la obtención de algún trámite el proceso, canalización y tiempo de entrega de dichos servicios.

En este punto se contempla la presentación del documento, su objetivo, utilidad e información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará, cuando se harán revisiones y actualizaciones.

También, se deberá de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos del Ayuntamiento, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional-

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

## II. OBJETIVO

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de Puebla.

## III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### Normatividad Federal:

1. Código civil federal.
2. Ley de migración
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Normatividad Estatal:

1. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2023
2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla

### Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.

## IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS DE CORONANGO

1. Procedimiento de Registro de Nacimiento y Reconocimiento de hijos.
2. Procedimiento de Matrimonio.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

3. Procedimiento de Divorcio.
4. Procedimiento de Registro de defunción.
5. Otros trámites.
6. Entrega de Copias Fieles y Constancias.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

## V. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de Nacimiento y Reconocimiento de hijos.
<b>Objetivo:</b>	<p>Procedimiento administrativo para dar certeza jurídica e identidad a una persona como sujeto de derechos y obligaciones. Es un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.</p> <p>En el reconocimiento de hijos es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de considerar como hijo al habido fuera del matrimonio. Tiene por objeto la guarda de la persona y bienes o solamente de los bienes de los que, no están bajo la patria potestad y son incapaces de gobernarse por sí mismos. <b>NOTA: Existe solo el reconocimiento de hijos por el padre biológico, y lo sabremos en el acta de nacimiento del reconocido porque la madre hizo mención del padre aunque él no haya comparecido ni firmado el acta de nacimiento en su momento.</b></p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Artículos 1, 8, 30, 32 y 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículos 3, 12, 13 de la Ley de Nacionalidad.</p> <p>Artículos 4, 91, 92, 93, y 94 de la Ley General de Población.</p> <p>Artículos 23, 45, 52, 60, 65, 67, 68, y 75 del Reglamento de la Ley General de Población.</p> <p>Artículos 63, 64, 65, 858, 859, 860, 862, 863, 864, 874, 875 ter, 876, 877, 880 Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Artículos 15, 20, 56, 57, 59, 60 y 61 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>❖ <b>REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecer ambos padres con identificación oficial vigente y acta de nacimiento.</li> <li>• Comprobante domiciliario.</li> <li>• Presentación del menor.</li> <li>• Certificado de nacimiento. (original)</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos, con identificación oficial (vigente)</li> </ul>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*i Juntos Gobernemos!*

- Cuestionario bien requisitado (dicho cuestionario se les proporciona en ventanilla de registro civil).
- Nota: todos los documentos son en original y 1 copia.
- ❖ **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADA EN EL EXTRANJERO. (INSERCIÓN)**
  - Comparecer ambos padres con identificación oficial vigente y acta de nacimiento.
  - Comprobante domiciliario.
  - Presentación de la persona titular del acta.
  - Cuestionario bien requisitado (dicho cuestionario se les proporciona en ventanilla de registro civil).
  - Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente, legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostilladas.
  - Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste.
- ❖ **REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 180 DÍAS SIGUIENTES A ÉSTE Y MENORES DE 18 AÑOS).**
  - Comparecer ambos padres
  - Presentación del menor.
  - Certificado de nacimiento. (original)
  - Comparecencia de 2 testigos.
  - Identificación oficial de los padres y los testigos. (vigente)
  - Nota: todos los documentos son en original y 1 copia.
  - Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.
  - Cartilla de Vacunación.
  - Constancia de inexistencia de no registro (del lugar de nacimiento).
- ❖ **REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)**
  - Presentación del mayor.
  - Resolución administrativa

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

	<p>Comparecencia de 1 declarante y 2 testigos, con identificación oficial vigente.</p> <p>❖ <b>DEL RECONOCIMIENTO DE HIJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor de edad. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. Comparecencia del reconocido. Comparecencia del (los) reconocedor (es). Comparecencia de 2 testigos. Identificación oficial del (los) reconocedor (es) y 2 testigos.</li> <li>• Mayor de edad. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. Comparecencia del reconocido, con la finalidad de otorgar su consentimiento para ser reconocido. Comparecencia del (los) reconocedor (es). Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del (los) reconocedor (es) y 2 testigos.</li> </ul>
<p>Tiempo promedio de gestión:</p>	<p>De 30 a 40 minutos.</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Registro de Nacimiento y Reconocimiento de hijos			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Registro Civil	1	Usuario acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el proceso de registro de nacimiento.	_____
	2	Se le proporciona la información al usuario, sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular, o en su caso del reconocimiento de hijo y se entrega un formato para conocer los requisitos.	Volante de requisitos y adjunto al mismo va el cuestionario.
	3	Personal administrativo del registro civil, recibe la información y documentos que el usuario presenta en ese momento, según sea el caso.	Documentos (original y copia)
	4	Personal administrativo revisa la documentación y verifica si la información es correcta.	Documentos (original y copia)
	5	En caso de que la información y/o documentos que presenta el usuario sean incorrectos se le regresa al usuario para que solvete los errores correspondientes.	Documentos (original y copia)
	6	Una vez verificada la información y que esta es correcta el auxiliar administrativo, le genera una referencia de pago al usuario, en el sistema de cobros del H. Ayuntamiento, quien debe pagar la misma en el área de cajas del H. Ayuntamiento, una vez pagado, el usuario entrega el recibo de pago al	Referencia de pago
<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

Dirección de Registro Civil		personal administrativo para que se pueda realizar el trámite.	
	7	El personal administrativo procede a registrar la información entregada por el usuario, en el sistema nacional de identidad (SID), imprimiendo un borrador de los datos que aparecerán en el acta, el cual se entrega al usuario para su revisión.	Recibo de pago y Borrador del acta
	8	Usuario revisa los datos asentados en el borrador del acta, si estos son correctos, escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa. Devolviendo el borrador al personal administrativo para su impresión. En caso de que la información sea incorrecta el usuario indica que errores tiene el borrador y lo regresa al personal administrativo, para que los subsane.	Borrador del acta
	9	En caso de que la información asentada en el borrador del acta es incorrecta, el personal administrativo, solventa los errores que este presenta, imprimiendo el borrador del acta, para que el usuario nuevamente revise si la información es correcta y en caso afirmativo, escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa, entregando el documento al personal administrativo para su impresión.	Borrador del acta

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

Dirección de Registro Civil	10	<p>Se imprime el acta en 5 tantos originales de formas valoradas, y el personal administrativo recaba la huella digital del pulgar derecho de la persona a registrar en cada una de las actas, así como las firmas de los padres y testigos según sea el caso y le estampa el sello oficial del Juzgado.</p> <p>El Registro Civil guarda 4 actas originales y las turna en el mes siguiente junto con el apéndice de documentos, a la Dirección General del Registro Civil de Puebla (en el informe mensual). También se reporta a INEGI, de todos y cada uno de los trámites del Estado Civil de las Personas. Así como a la Jurisdicción Sanitaria de Huejotzingo, por cuanto hace al nacimiento de los menores.</p>	Acta
	11	Se entrega el Acta de Nacimiento al usuario.	Acta

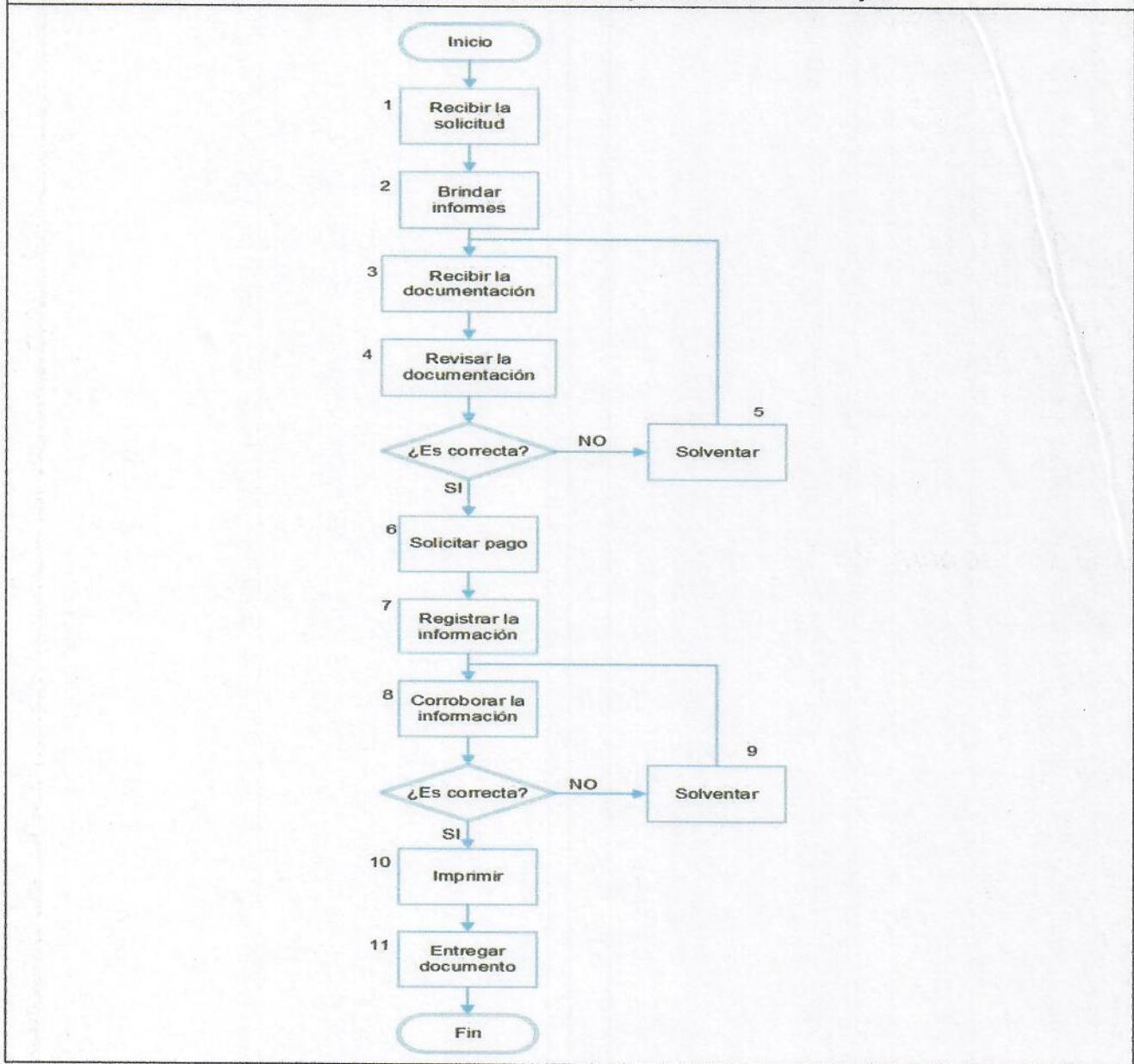
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Registro de Nacimiento y Reconocimiento de hijos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Matrimonio
<b>Objetivo:</b>	<p>Es un contrato civil por el cual dos personas se unen en sociedad para perpetuar la especie y ayudarse en la lucha por la existencia. Registro de acta de matrimonio. Registro del acta. Presentación de matrimonio (obligatorio quince días antes de la boda, cumpliendo con todos los requisitos de ley). Dispensa de publicación. (Cuando no cumplen lo establecido por el Código Civil del Estado de Puebla, esto es publicaciones con quince días de anticipación a la fecha de la boda). Registro de matrimonio. Celebración de matrimonio en el juzgado día y hora hábil (opcional). Celebración de matrimonio: A domicilio cualquier y hora hábil, dentro de su circunscripción territorial (opcional) (No días festivos). Sujeto a consulta de agenda del Juez del Registro del Estado Civil.</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Artículos 1, 8, 30, 32 y 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.          Artículo 23 del Reglamento de la Ley General de Población.          Artículos 296, 299, 300 Código Civil del estado de Puebla.          Artículos 15, 19, del Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p><b>CONTRAYENTES.</b>          Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio. Exámenes de VIH (sida).          Obligatorio, aunque estén embarazadas o ya vivan juntos. 2 testigos por cada uno de los solicitantes. Identificación oficial de los solicitantes y testigos.          Una vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentarán ante el juez del registro del estado civil de Coronango, Puebla con la</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernamos!*

	finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 15 días antes de la celebración del matrimonio.
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 hora para el registro de datos.  20 minutos el protocolo de matrimonio civil ya sea en oficina o a domicilio.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Matrimonio.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Registro Civil	1	Usuarios acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el acto de contrato de matrimonio.	_____
	2	Se les proporciona la información a los usuarios, sobre los documentos necesarios para celebración del matrimonio y se entrega un formato para conocer los requisitos.	Volante de requisitos y adjunto al mismo va el formato del cuestionario.
	3	Personal administrativo del registro civil, recibe la información y documentos que el usuario presenta en ese momento.	Documentos (original y copia)
Dirección de Registro Civil	4	Personal administrativo revisa la documentación entregada por el usuario y verifica si la información es correcta.	Documentos (original y copia)
	5	En caso de que la información y/o documentos que presenta el usuario sean incorrectos se le regresa al usuario para que solvante los errores correspondientes.	Documentos (original y copia)
	6	Una vez verificada la información y que esta es correcta el personal administrativo, le genera una referencia de pago al usuario, en el sistema de cobros del Ayuntamiento, ya sea para matrimonio en oficina o matrimonio a domicilio según corresponda, quien debe pagar la misma en el área de cajas del H. Ayuntamiento, debiendo entregar el recibo de pago al personal	Recibo de pago
<b>CLAVE:</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
DRC-2124		DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024
			<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
			2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

		administrativo para que se pueda realizar el trámite.	
	7	Personal administrativo procede a registrar la información entregada por el usuario en el sistema nacional de identidad (SID), imprimiendo un borrador del acta, la cual se entrega al usuario para su revisión.	Recibo de pago y Borrador de acta
	8	Usuario revisa los datos asentados en el borrador del acta, si estos son correctos escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa. Devolviendo el borrador al personal administrativo para su impresión. En caso de que la información sea incorrecta el usuario indica que errores tiene el borrador y lo regresa al personal administrativo.	Borrador de acta
	9	En caso de que la información asentada en el borrador del acta es incorrecta, el personal administrativo, solventa los errores que este presenta, imprimiendo nuevamente el borrador del acta, para que el usuario revise si la información es correcta y en caso afirmativo, escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa, entregando el documento al personal administrativo para su impresión.	Borrador de acta
Dirección de Registro Civil	10	Se imprime el acta de la presentación matrimonial en 3 tantos de formas valoradas y del matrimonio en 5 tantos	Acta

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

	<p>de formas valoradas, y el personal administrativo sella las actas y recaba las firmas de los contrayentes y testigos en las actas de presentación matrimonial, quedando pendientes de firmar las 5 actas de matrimonio para el protocolo de unión civil.</p> <p>El Registro Civil guarda 7 de las actas impresas, para turnarlas en el mes siguiente, junto con el apéndice de documentos, a la Dirección General del Registro Civil de Puebla (en el informe mensual). También se reporta a INEGI, de todos y cada uno de los trámites del Estado Civil de las Personas.</p>	
11	<p>Se realiza el protocolo de ceremonia civil ya sea en oficina o a domicilio según corresponda y los contrayentes y testigos firman las 5 actas de matrimonio; entregándose un original del Acta de Matrimonio a los contrayentes concluyendo el trámite.</p>	Acta

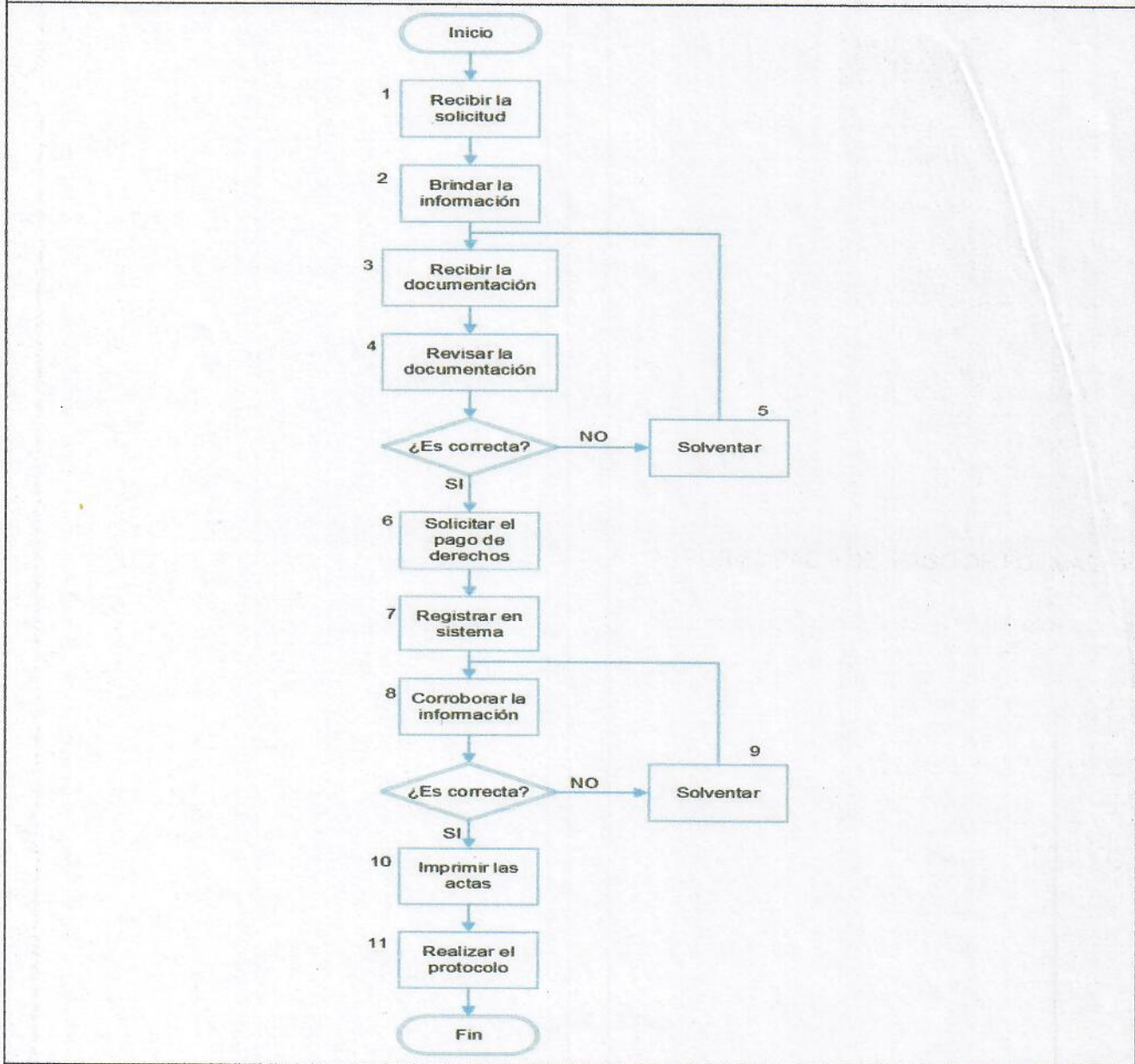
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Matrimonio



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2





**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Divorcio			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Registro Civil	1	Usuario acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el procedimiento de divorcio.	
	2	Se le proporciona la información al usuario, sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de divorcio, debiendo presentar la resolución judicial cuando esté se haya tramitado en juzgado, y en caso de ser divorcio administrativo los documentos que corresponden a este.	Documentos (Originales y copia).
	3	Personal administrativo del registro civil recibe la información y documentos que el usuario recaba de acuerdo al tipo de divorcio a tramitar.	Documentos (Originales y copia).
	4	Personal administrativo revisa la documentación entregada por el usuario y verifica si esta es correcta, de ser así se solicita la autorización a la dirección del Registro Civil del Estado de Puebla para la compra de la forma valorada de divorcio.	Documentos (Originales y copia).
	5	En caso de que la información y/o documentos que presenta el usuario sea incorrecta se le regresa al usuario para que solvante la misma.	Documentos (Originales y copia).
	6	Una vez verificada la información y que esta es correcta el personal administrativo, le genera una referencia de pago al usuario, en el sistema de cobros del H. Ayuntamiento, quien debe	Referencia de pago
<b>CLAVE:</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
DRC-2124		DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024
			<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
			2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

		pagar la misma en el área de cajas del H. Ayuntamiento, debiendo entregar el recibo de pago al personal administrativo para que se pueda realizar el trámite.	
	7	Personal administrativo procede a registrar la información entregada por el usuario en el sistema nacional de identidad (SID), imprimiendo un borrador del acta, la cual se entrega al usuario para su revisión. .	Borrador de acta
	8	Usuario revisa que los datos asentados en el borrador sean los correctos y los corrobora, si son correctos escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa. Devolviendo el borrador al personal administrativo para su impresión. En caso de que la información sea incorrecta el usuario indica que errores tiene el borrador y lo regresa al personal administrativo.	Borrador de acta
	9	Cuando la información asentada en el borrador del acta es incorrecta, el personal administrativo, solventa los errores que este presenta, imprimiendo nuevamente el borrador del acta, para que el usuario revise si la información es correcta y en caso afirmativo, escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa, entregando el documento al auxiliar administrativo para su impresión.	Borrador de acta

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

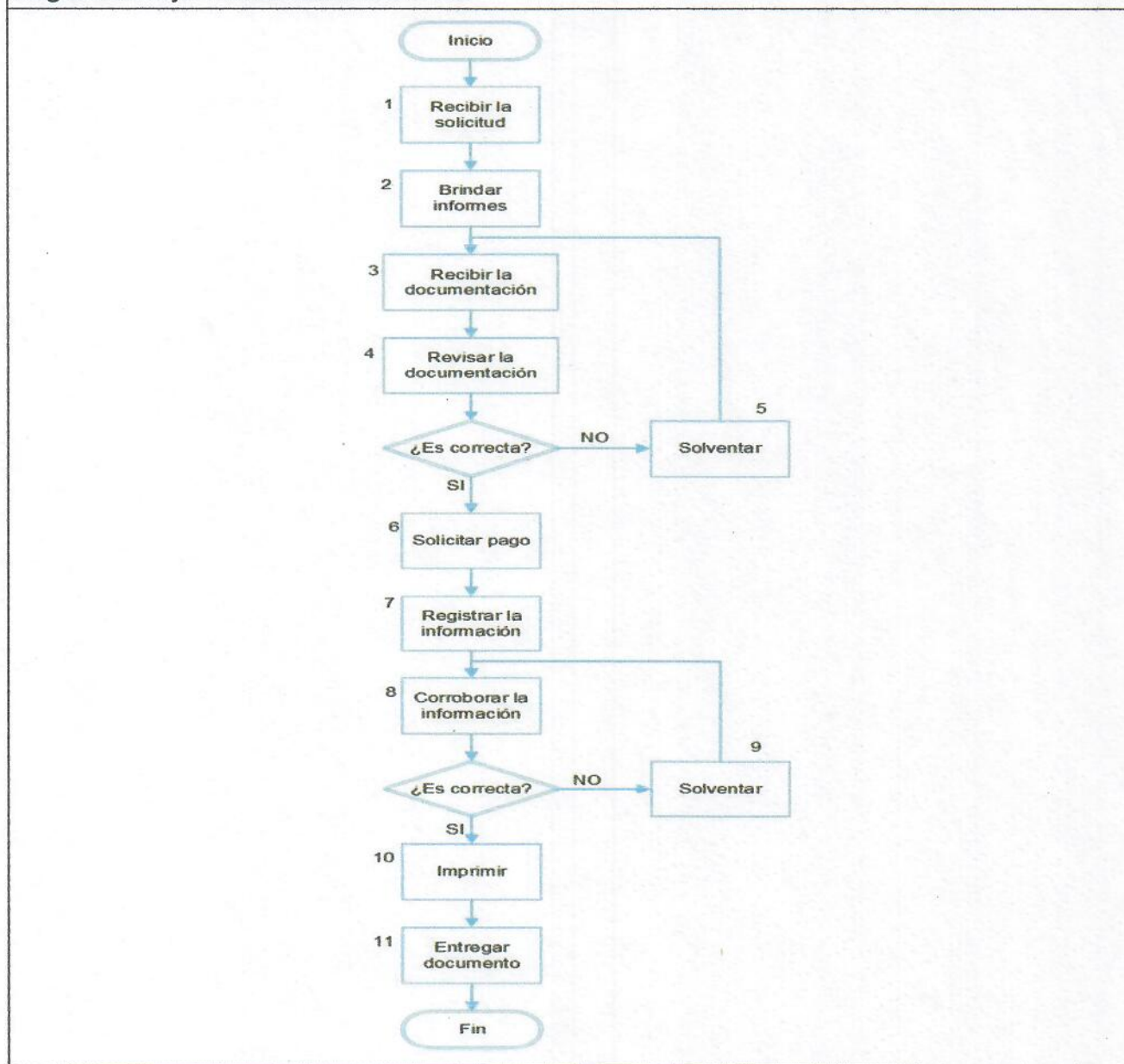
	10	<p>Se imprime el acta de divorcio en 4 tantos de formas valoradas, y el auxiliar administrativo sella las actas; y en caso de divorcio administrativo recaba las firmas de los ex cónyuges.</p> <p>El Registro Civil guarda las 3 actas de divorcio restantes, para turnarlas en el mes siguiente al del registro del acto, junto con el apéndice de documentos, a la Dirección General del Registro Civil de Puebla (en el informe mensual). También se reporta a INEGI, de todos y cada uno de los trámites del Estado Civil de las Personas.</p>	Acta
Dirección de Registro Civil	11	Se entrega el Acta correspondiente al usuario y concluye el trámite.	Acta

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2

**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Divorcio



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Registro de Defunción
<b>Objetivo:</b>	Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona. de inhumación. traslado dentro o fuera del Estado. <span style="float: right;">Orden Orden de</span>
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 1, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4 y 93 de la Ley General de Población. Artículos 874, 912, 915, 916, 918, 919, 923 y 926 Código Civil del estado de Puebla. Artículos 15 y 19 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p><b>1. Muerte fetal</b></p> <p>Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. Un declarante (Identificación oficial, vigente) Comparecencia de 2 testigos. (Identificación oficial, vigente).</p> <p><b>2. Fallecimiento natural (Adulto o adolescente)</b></p> <p>Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. Fotocopia simple de la credencial para votar Acta de nacimiento <span style="float: right;">Clave Única</span> de Registro de Población. <span style="float: right;">(En caso de que</span> la persona haya estado casada, presentar copia del acta de matrimonio). Un declarante. (Identificación oficial, vigente). Comparecencia de 2 testigos. (Identificación oficial, vigente).</p> <p><b>3. Muerte Violenta</b> <span style="float: right;">Oficio de</span></p> <p>ministerio público que ordene levantar el registro de defunción. Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

	<p>Un declarante. (Identificación oficial, vigente). Comparecencia de 2 testigos. (Identificación oficial, vigente).</p> <p><b>4. Registro extemporáneo de defunción</b> Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción. Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar. Acta de nacimiento Clave Única de Registro de Población. (En caso de que la persona haya estado casada, presentar copia del acta de matrimonio). Un declarante. (Identificación oficial, vigente). Comparecencia de 2 testigos. (Identificación oficial, vigente).</p> <p><b>5. Registro de acta de defunción asentada en el extranjero</b> Constancia o documento probatorio del registro de la defunción expedido por la autoridad extranjera competente. Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda. Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a este. Un declarante. (Identificación oficial, vigente). Comparecencia de 2 testigos. (Identificación oficial, vigente).</p>
Tiempo promedio de gestión:	40 Minutos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2


**MUNICIPIO DE CORONANGO**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**
*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Defunción			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Registro Civil	1	Usuario acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el proceso de defunción.	
	2	Se le proporciona la información al usuario, sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de registro de defunción de acuerdo a su situación particular y se entrega un formato para que conozca los requisitos.	Documentos (Originales y copia).
	3	Personal del Registro Civil recibe la información y documentos que el usuario recaba según sea el caso.	Documentos (Originales y copia).
	4	Personal administrativo revisa la documentación entregada por el usuario y verifica si es correcta.	Documentos (Originales y copia).
	5	En caso de que la información y/o documentos que presenta el usuario sea incorrecta se le regresa al usuario para que solvante la misma.	Documentos (Originales y copia).
	6	Una vez verificada la información y que esta es correcta el personal administrativo, le genera una referencia de pago al usuario, en el sistema de cobros del Ayuntamiento, quien debe pagar la misma en el área de cajas del Ayuntamiento, debiendo entregar el recibo de pago al personal administrativo para que se pueda realizar el trámite.	Referencia de pago
	7	Personal administrativo procede a registrar la información entregada por el	Recibo de pago y borrador del acta

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

		usuario en el sistema nacional de identidad (SID), imprimiendo un borrador del acta, la cual se entrega al usuario para su revisión.	
8		Usuario revisa que los datos asentados en el borrador del acta sean los correctos y los corrobora, si son correctos escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa. Devolviendo el borrador al personal administrativo para su impresión. En caso de que la información sea incorrecta el usuario indica que errores tiene el borrador y lo regresa al personal administrativo.	Borrador del acta
9		En caso de que la información asentada en el borrador del acta es incorrecta, el auxiliar administrativo, solventa los errores que este presenta, imprimiendo nuevamente el borrador del acta, para que el usuario revise si la información es correcta y en caso afirmativo, escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa, entregando el documento al personal administrativo para su impresión.	Borrador del acta
10		Se imprime el acta de defunción en 5 tantos de formas valoradas, así como 3 tantos de formas valoradas de inhumación; en caso de que el finado sea sepultado en otro municipio, se imprimen 3 tantos de formas valoradas de orden de traslado, y el personal	Acta

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

		<p>administrativo sella las actas y recaba las firmas del declarante y de los testigos en las actas correspondientes.</p> <p>El Registro Civil guarda 7 de las actas junto con el apéndice de documentos para entregarlos en el mes siguiente en que se realizó el acto registral, a la Dirección General del Registro Civil de Puebla (en el informe mensual). También se reporta a INEGI, de todos y cada uno de los trámites del Estado Civil de las Personas.</p>	
Dirección de Registro Civil	11	Se entrega el Acta correspondiente al usuario y concluye el trámite.	Acta de Defunción

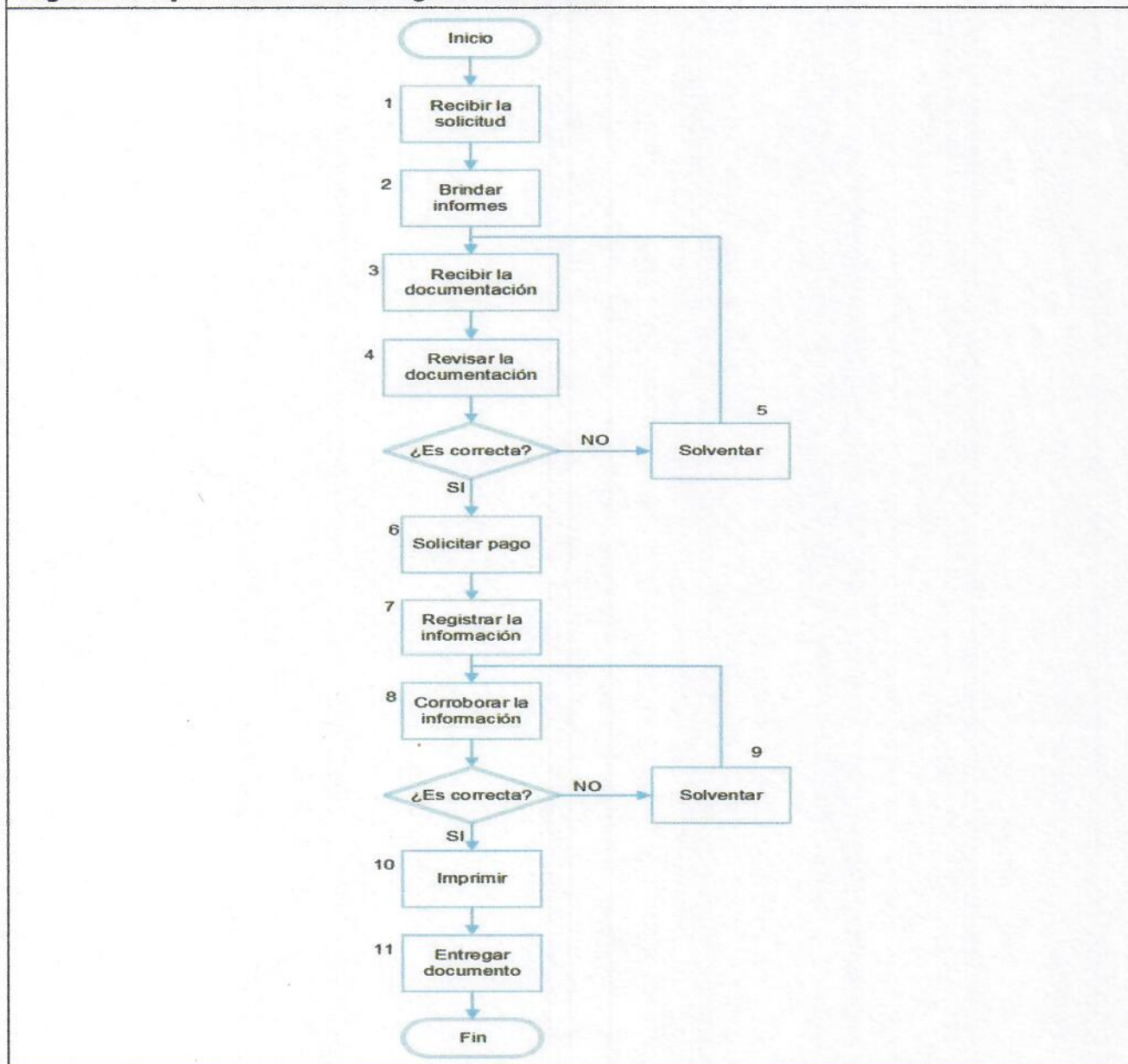
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Registro de Defunción



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Otros Trámites
<b>Objetivo:</b>	<p>Realizar la anotación marginal correspondiente para dejar asentado en un acta del estado civil de las personas, que se llevó a cabo un procedimiento administrativo y/o judicial respecto al contenido de un acta.</p> <p>Respecto a las búsquedas, es un servicio que presta la Institución con la finalidad de encontrar registros o libros.</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Artículos 1, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículos 841, 854 y 936 del Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Artículos 15, 19 y 54 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p><b>DE LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA</b></p> <p><b>1. DECLARACIÓN DE AUSENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión del juzgado de procedencia.</li> <li>• Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento. <b>PRESUNCIÓN DE MUERTE</b></li> <li>• Oficio de remisión del juzgado de procedencia.</li> <li>• Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.</li> </ul> <p><b>2. PÉRDIDA O LIMITACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión del juzgado de procedencia.</li> <li>• Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento. <b>DE LA NULIDAD DE ACTA</b></li> <li>• Copia certificada del acta que se va a anular.</li> <li>• Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.</li> <li>• Copia certificada de sentencia.</li> <li>• Auto que declare ejecutoriada la sentencia-</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DE LA RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA</b></p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

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

#### ANOTACIÓN EN EL LIBRO DUPLICADO

##### 1. Reconocimiento de hijos

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

##### 2. Adopción

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

##### 3. Divorcio

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

##### 4. Nulidad de acta

- Fotocopia del acta que se va a anular.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernamos!*

- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.
- Rectificación de acta Administrativa o Judicial
  - a. Fotocopia simple del acta rectificada.
  - b. Resolución administrativa o sentencia y auto que declare ejecutoriada la sentencia.

#### DE LA BÚSQUEDA

##### 1. De acta

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

##### 2. De libro duplicado

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

##### 3. De registro de matrimonio

- Que exista libro duplicado.
- Fotocopia del acta de nacimiento del interesado.
- Nombre del interesado.
- Lugar de nacimiento.
- Datos del registro del acta de nacimiento (juzgado, fecha de registro, número de libro y número de acta).
- Años de búsqueda que solicita.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

	<p><b>DEL COTEJO DE ACTA VÍA TELEFÓNICA</b> (por diferentes Dependencias Estatales, Federales y hasta particulares radicados en otros Estados de la República Mexicana)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no exista libro duplicado.</li> <li>• Fotocopia del acta correspondiente o datos de ubicación registral (número de libro, número de acta y/o foja, fecha de registro y juzgado de registro.</li> <li>• Presentarse ante el departamento de servicios al ciudadano para que el ejecutivo realice servicio.</li> </ul> <p>Resultado de la búsqueda.</p>
<p><b>Tiempo promedio de gestión:</b></p>	<p>De la Inscripción de Sentencia de Divorcio.  2 Días  De la Nulidad de Acta: 1 Día  De la Rectificación Administrativa de Acta: 20 a 30 días  Anotación en el Libro Duplicado: 1 día  De la búsqueda: 4 días.  De la constancia: 3 días.  Del cotejo de Acta vía telefónica: 1 hora o 1 día posterior.  Servicio Foráneo de Expedición de Extractos de Nacimiento por Internet tiempo variable según sea el caso</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Otros trámites.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Registro Civil	1	Usuario acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el trámite correspondiente.	
	2	Se le proporciona la información al usuario, sobre los documentos necesarios para realizar el trámite.	Documentos (Originales y copia).
	3	Personal del Registro Civil recibe la información y documentos que el usuario recaba según sea el caso.	Documentos Originales y 1 copia.
	4	Personal administrativo revisa la documentación entregada por el usuario y verifica si es correcta.	
	5	En caso de que la información y/o documentos que presenta el usuario sea incorrecta se le regresa al usuario para que solvente la misma.	Documentos Originales y 1 copia.
	6	Una vez verificada la información y que esta es correcta el personal administrativo, le genera una referencia de pago al usuario, en el sistema de cobros del Ayuntamiento, quien debe pagar la misma en el área de cajas del Ayuntamiento, debiendo entregar el recibo de pago al personal para que se pueda realizar el trámite.	Interesado
	7	Personal administrativo procede a registrar la información entregada por el usuario en el sistema nacional de identidad (SID), imprimiendo un borrador del acta y en su caso de la	Borrador del acta

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*i Juntos Gobernemos!*

		anotación a realizar, la cual se entrega al usuario para su revisión.	
	8	Usuario revisa que los datos asentados en el borrador del acta y en su caso de la anotación sean los correctos, si son correctos escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa. Devolviendo el borrador al personal administrativo para su impresión. En caso de que la información sea incorrecta el usuario indica que errores tiene el borrador y lo regresa al auxiliar administrativo.	Borrador del acta
	9	Cuando la información asentada en borrador es incorrecta, el personal administrativo, solventa los errores que este tenga, imprimiendo el borrador, para que el usuario nuevamente revise si la información es correcta y en caso afirmativo, escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa,	Borrador del acta
	10	Se realiza la anotación correspondiente.	

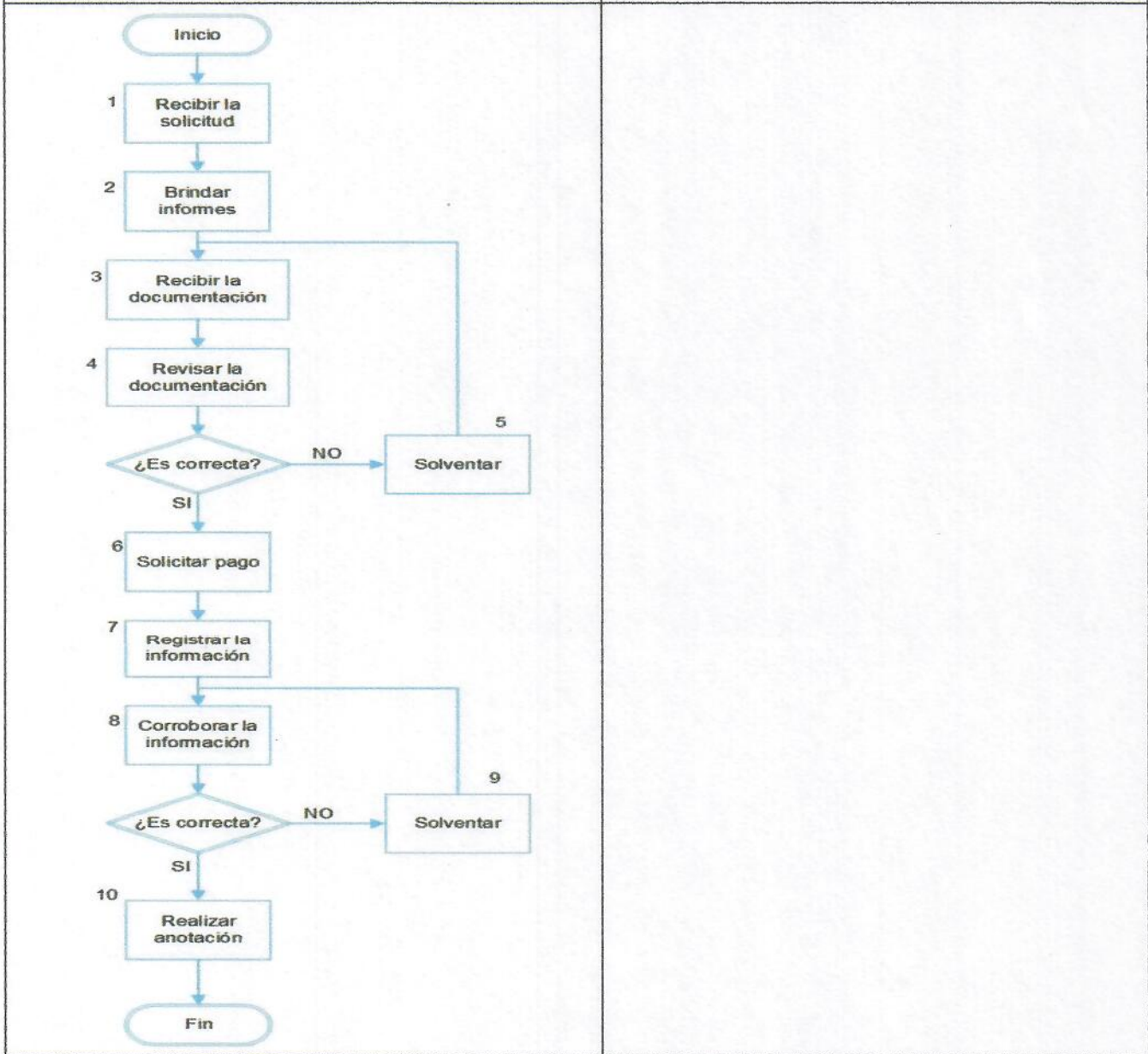
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Otros Trámites



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*i Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Entrega de Copias Fieles y Constancias</b>
<b>Objetivo:</b>	<p>Es un documento público en el que se hace constar un hecho y/o voluntad, surtiendo efectos jurídicos dentro y fuera de un juicio.</p> <p>Respecto a las constancias son un documento probatorio expedido por esta institución sobre un hecho y para efecto de dar fe de los mismos.</p> <p>Por cuanto hace a las copias fieles, esta Institución da de Buena Fe (así lo señala el Código Civil del Estado de Puebla) otorga con la finalidad de apoyar al ciudadano para la obtención de una copia certificada y evitando con esto el traslado al Juzgado del Registro Civil donde se encuentra registrada el acta.</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículos 23 y 60 del Reglamento de la Ley General de Población.</p> <p>Artículos 856 y 936 Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Artículos 15 y 19 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p><b>DE LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA O TAMBIÉN LLAMADA COPIA FIEL DEL LIBRO</b></p> <p>1. Normal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del acta que solicita o</li> <li>• Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro.</li> </ul> <p>2. Urgente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del acta que solicita o fotocopia de CURP impresa.</li> <li>• Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: Número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro.</li> </ul> <p>3. <b>Fotocopia certificada del acta asentada en el libro original o duplicado</b></p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*Juntos Gobernemos!*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del acta que solicita o fotocopia de CURP impresa</li> <li>• Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro. Indispensable para tramitar una Rectificación de Acta de Nacimiento, para corroborar datos ante alguna Embajada, o medio probatorio en algún Juicio.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DE LA CONSTANCIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RESULTADO DE LA BÚSQUEDA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de inexistencia de registro.</li> <li>2. Constancia de inexistencia del libro duplicado.</li> <li>3. Constancia de inexistencia de no matrimonio y/o soltería.</li> <li>4. Constancia de extemporaneidad.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 día si es urgente y 3 días hábiles en los demás casos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Entrega de copias fieles y constancias.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Registro Civil	1	Usuario acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.	
	2	Se le proporciona la información al usuario, sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de copia fiel o constancia según corresponda, de acuerdo a su situación particular	Documentos Originales y copia.
	3	Personal del Registro Civil recibe la información y documentos que el usuario recaba según sea el caso.	
	4	Personal administrativo revisa la documentación entregada por el usuario y verifica si es correcta. O en caso de copia fiel verifica si la información de la copia solicitada se encuentra en los libros del registro civil de Coronango, Puebla.	Documentos Originales y copia.
	5	En caso de que la información y/o documentos que presenta el usuario sea incorrecta se le regresa al usuario para que solvante la misma.	Documentos Originales y copia.
	6	Una vez verificada la información y que esta es correcta el personal administrativo, le genera una referencia de pago al usuario, en el sistema de cobros del Ayuntamiento, quien debe pagar la misma en el área de cajas del H. Ayuntamiento, debiendo entregar el recibo de pago al	Referencia de pago

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

*¡Juntos Gobernemos!*

		auxiliar para que se pueda realizar el trámite.	
	7	Personal administrativo procede a registrar la información entregada por el usuario en el sistema nacional de identidad (SID) cuando es constancia de inexistencia de cualquiera de los actos registrales según corresponda, o realiza la constancia correspondiente que no sea de las que incluye el sistema nacional de identidad (SID), imprimiendo un borrador de la constancia, la cual se entrega al usuario para su revisión.	Recibo de pago
	8	<p>Usuario revisa y corrobora que los datos asentados en el borrador de la constancia sean los correctos, si son correctos escribe sobre el borrador que la información asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa. Devolviendo el borrador al personal administrativo para su impresión.</p> <p>En caso de que la información sea incorrecta el usuario indica que errores tiene el borrador y lo regresa al personal administrativo.</p>	Borrador de la constancia
	9	Cuando la información asentada en el borrador de la constancia es incorrecta, el personal administrativo, solventa los errores que este presenta, imprimiendo nuevamente el borrador del acta, para que el usuario revise si la información es correcta y en caso afirmativo, escribe sobre el borrador que la información	Borrados de la constancia

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

		asentada es correcta poniendo su nombre, la fecha del trámite y su firma autógrafa, entregando el documento al personal administrativo para su impresión.	
	10	Se imprime la constancia correspondiente solicitada por el usuario, en caso de que sea copia certificada se procede a emitir la copia del acto registral correspondiente.	Constancia o copia fiel.
Dirección de Registro Civil	11	Se entrega el documento correspondiente.	Copia fiel o constancia.

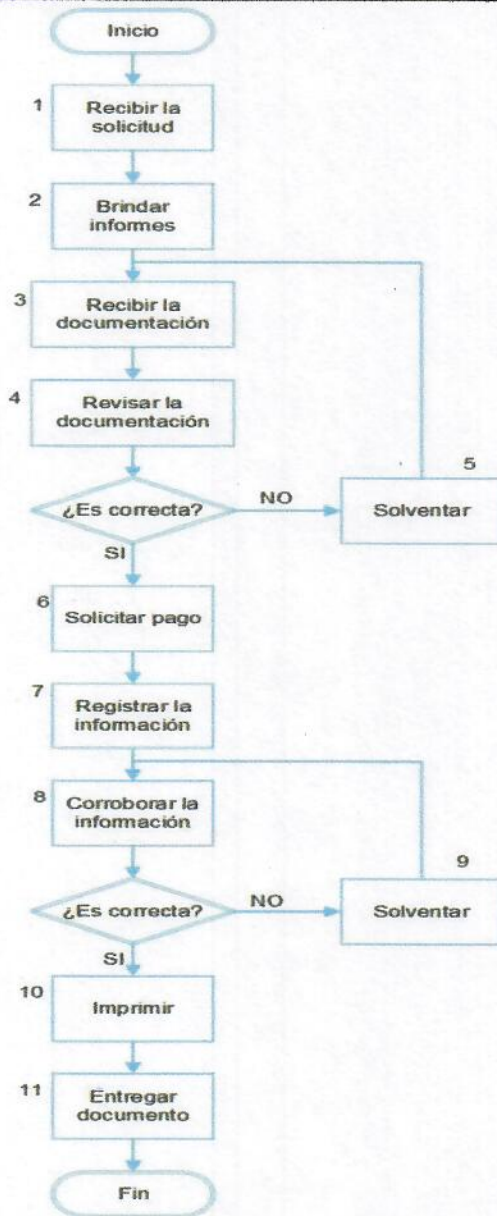
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

**Diagrama de flujo: Entrega de Copias Fieles y Constancias**



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

*¡Juntos Gobernemos!*

#### IV. GLOSARIO DE TERMINOS

**FORMA VALORADA:** Es el formato en el cual se imprimen los actos registrales verificados y certificados por el registro civil. Los cuales se adquieren en la Dirección General del Registro Civil de las Personas del estado de Puebla.

**ACTA DE NACIMIENTO:** Es el documento oficial de los Estados Unidos Mexicanos que acredita tu nombre y apellidos, tu sexo, tu nacionalidad mexicana.

**REGISTRO CIVIL:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

**ACTA DE DEFUNCION:** Es el documento oficial que acredita el fallecimiento de la persona, fecha y lugar en que se produjo. Existen varias modalidades: **Certificados Positivos:** Extracto: Es un resumen de la información relativa al hecho del fallecimiento que consta en el Registro Civil.

**NULIDAD:** Falta de valor, fuerza o efecto de una cosa por no estar hecha de acuerdo con las leyes.

**DIVORCIO:** Disolución legal de un matrimonio, a solicitud de uno o de los dos cónyuges, cuando se dan las causas previstas por la ley.

**ADOPCION:** Acto jurídico en virtud del cual un adulto toma como propio a un hijo ajeno, con el fin de establecer con él una relación paterno-filial con idénticos o análogos vínculos jurídicos que los que resultan de la procreación.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2