



OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 03 de marzo de 2022.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25 de abril de 2022.



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
MARCO JURÍDICO.....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
REGISTROS DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN.....	5
DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
REGISTRO DE MATRIMONIO.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL.....	11
DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
REGISTRO DE DOBLE NACIONALIDAD.....	14
DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
EMISIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS.....	17
DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
COPIAS CERTIFICADAS.....	19
DIAGRAMA DE FLUJO.....	20
CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA.....	21
DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
FORMATOS.....	23
INSTRUCTIVO LLENADO DE FORMATOS.....	25



INTRODUCCIÓN.

El Registro Civil es una institución de carácter público y de interés social, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes.

Por lo anterior, la Oficialía del Registro Civil, preparó el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quién debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos de la función registral y sobre todo, recibir un servicio de calidad y eficiencia, acorde a sus necesidades y definir los procesos administrativos en correspondencia con los trámites y servicios que presta el Registro Civil.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos para eficientar la inscripción de los actos y hechos relativos al Estado Civil de las personas, con alto sentido humano y con la más alta calidad.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley General de Población.
- Código Civil del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio del Estado de Guerrero.
- Ley 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Ley General de Población.



MISIÓN

Ofrecer a la sociedad taxqueña los servicios requeridos de tramites de matrimonio, anotaciones marginales de sentencias de divorcio y correcciones administrativas, llevar a cabo los registros y expedición de actas en sus diversas modalidades: extemporáneas, reconocimiento de hijos, expedición de actas de nacimiento y defunción, entrega de constancias de inexistencia; correcciones de la Clave Única de Registro de Población (CURP), que permitan legitimar, asentar y modificar el estado civil de las personas, buscando inscribir e integrar jurídicamente a toda la niñez y población en general del municipio, otorgando el derecho a la identidad desde el nacimiento.

VISIÓN

Ser un área modernizada que permita a la población satisfacer sus necesidades en tiempo y forma, de manera más atenta y servicial, optimizando los servicios que presta esta oficialía, realizándolo de manera honesta, responsable, de calidad y trato humano, que permita producir un impacto positivo para la población usuaria, traducido en beneficios palpables e inmediatos en los trámites que se realizan en la dependencia. Logrando un Registro Civil a la vanguardia de los servicios prestados.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

REGISTRO DE NACIMIENTO Y/O DEFUNCIÓN.

Objetivo: El nacimiento es el hecho en el que se inicia la personalidad jurídica, es decir, la aptitud de ser sujeto/a de relaciones jurídicas.

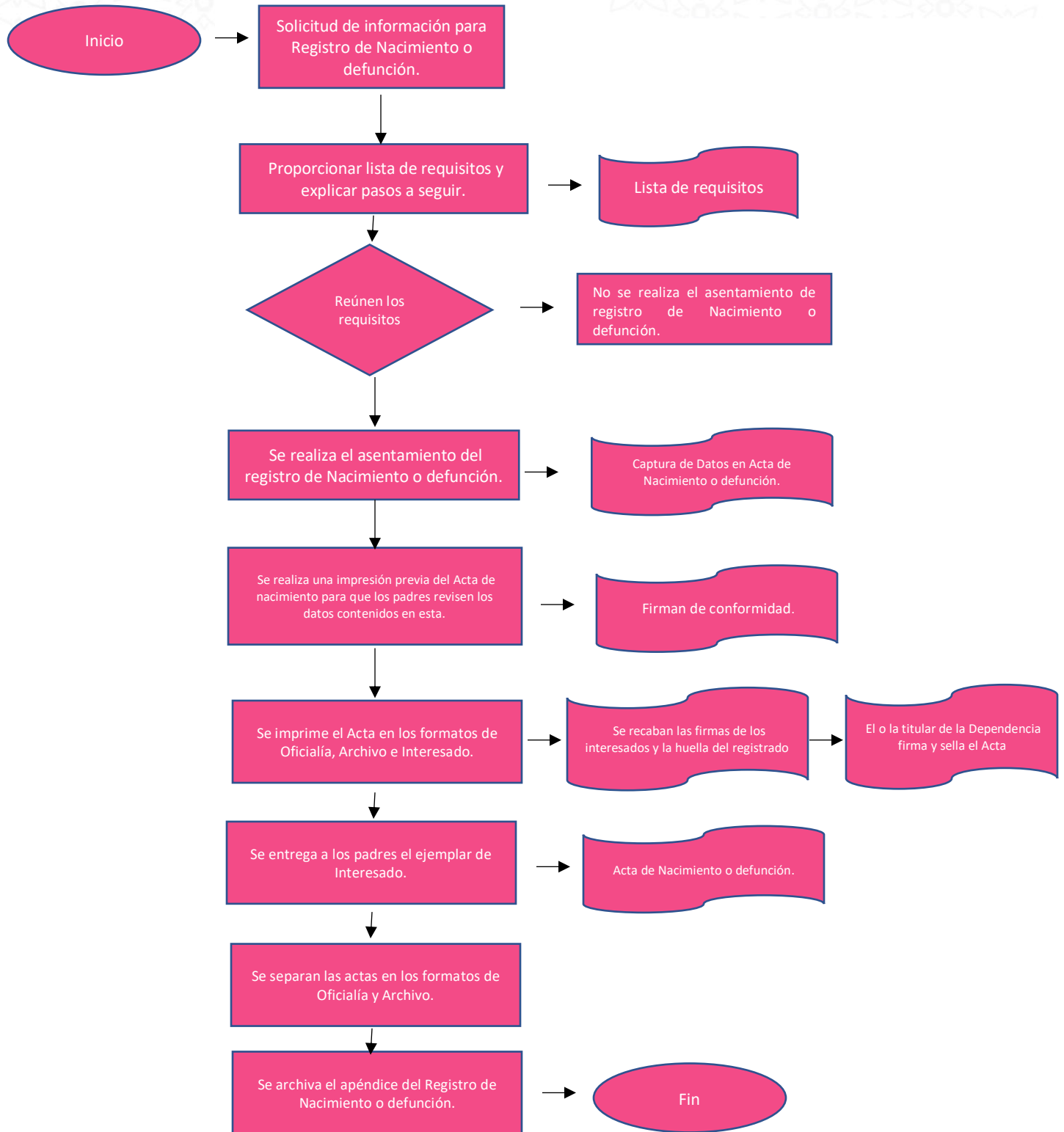
Descripción del procedimiento.

Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento o defunción.		
Oficialía del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro .		
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos.	1
Interesado (a)	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	5	No reúne los requisitos, no se realiza el asentamiento del Registro.		
Oficialía del Registro Civil	6	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del Registro de Nacimiento o Defunción.		
Oficialía del Registro Civil	7	Se conforma el Apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos en el Acta de Nacimiento o Defunción.		
Oficialía del Registro Civil	8	Se realiza una impresión previa del Acta de Nacimiento o Defunción para que los familiares, o la persona que presenta el registro revisen los datos contenidos en esta.	Impresión previa de Acta de Nacimiento	1
Interesado (a)	9	Firman de conformidad.	Impresión previa de Acta de Nacimiento	3



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO

Oficialía del Registro Civil	10	Impresión de Acta de Nacimiento o Defunción en los formatos oficiales (Oficialía, Archivo e Interesado).		
Oficialía del Registro Civil	11	Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (solo para el caso de registro de nacimiento). Para el registro de defunción se recaban la firma de familiares y testigos.	Acta de Nacimiento	3
Oficialía del Registro Civil	12	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Nacimiento.	Acta de Nacimiento	3
Oficialía del Registro Civil	13	Se entrega el acta de Nacimiento o defunción a los interesados.	Acta	1
Oficial del Registro Civil	14	Se separan los formatos de Actas por Oficialía y Archivo.	Acta	2
Oficial del Registro Civil	15	Se archiva el Apéndice del Registro de Nacimiento o defunción asentados.	Apéndice	1



REGISTRO DE MATRIMONIO

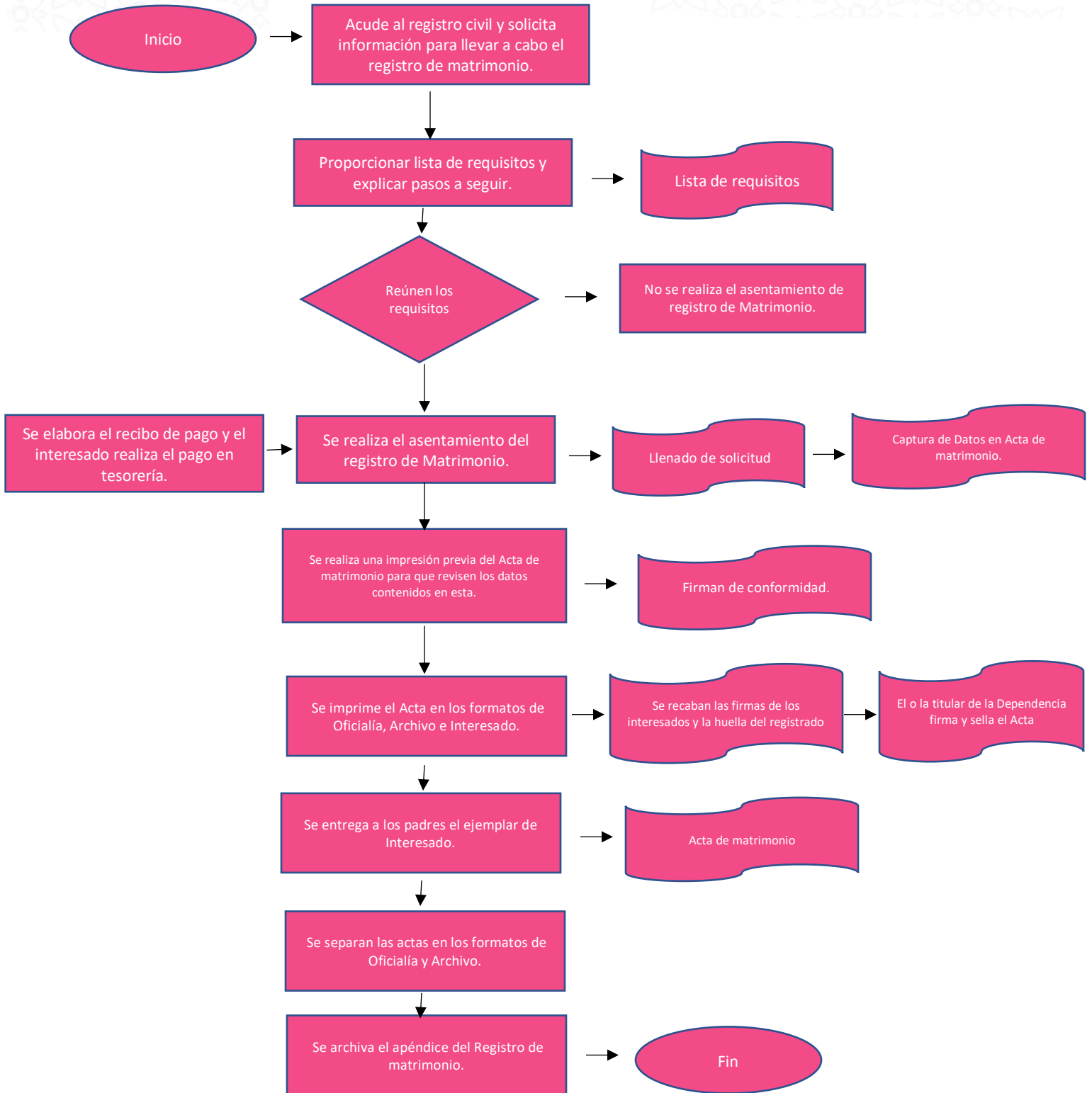
Objetivo: Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual dos personas voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

Descripción del Procedimiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de matrimonio.		
Oficialía del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro.		
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	5	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la solicitud de matrimonio; programando día y hora para celebrar el matrimonio, mismo que podrá ser en la oficina del Registro Civil o en el domicilio de los contrayentes.	Documentos	Original y copia
Oficialía del Registro Civil	6	Se elabora el recibo del costo del matrimonio.	Recibo	Original
Interesado (a)	7	Realiza el pago en la tesorería Municipal.	Recibo	Original
Oficialía del Registro Civil	8	Se captura el Acta de Matrimonio.	Impresión previa de Acta de Matrimonio	1
Oficialía del Registro Civil	9	Impresión de Acta de Matrimonio en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Impresión de Acta de Matrimonio	3



Interesado (a)	10	Se recaban firmas de los Contrayentes y padres de estos en su caso.	3	3
Oficialía del Registro Civil e Interesado	11	El o la Oficial del Registro Civil realiza la celebración del Matrimonio en la oficina del Registro Civil o en el domicilio de los contrayentes.		
Oficialía del Registro Civil	12	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Matrimonio.	Acta de Matrimonio	3
Oficialía del Registro Civil	13	Se entrega el acta de Matrimonio a los cónyuges (ejemplar de Interesado).	Acta	1
Oficialía del Registro Civil	14	Se separan las Actas en los formatos de Oficialía y Archivo.	Acta	2
Oficialía del Registro Civil	15	Se archiva el Apéndice del Registro de Matrimonio asentado.	Apéndice	1



REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL.

Objetivo: Es el acto por medio del cual se disuelve el vínculo matrimonial y deja a los cónyuges la posibilidad de contraer otro.

Descripción del procedimiento.

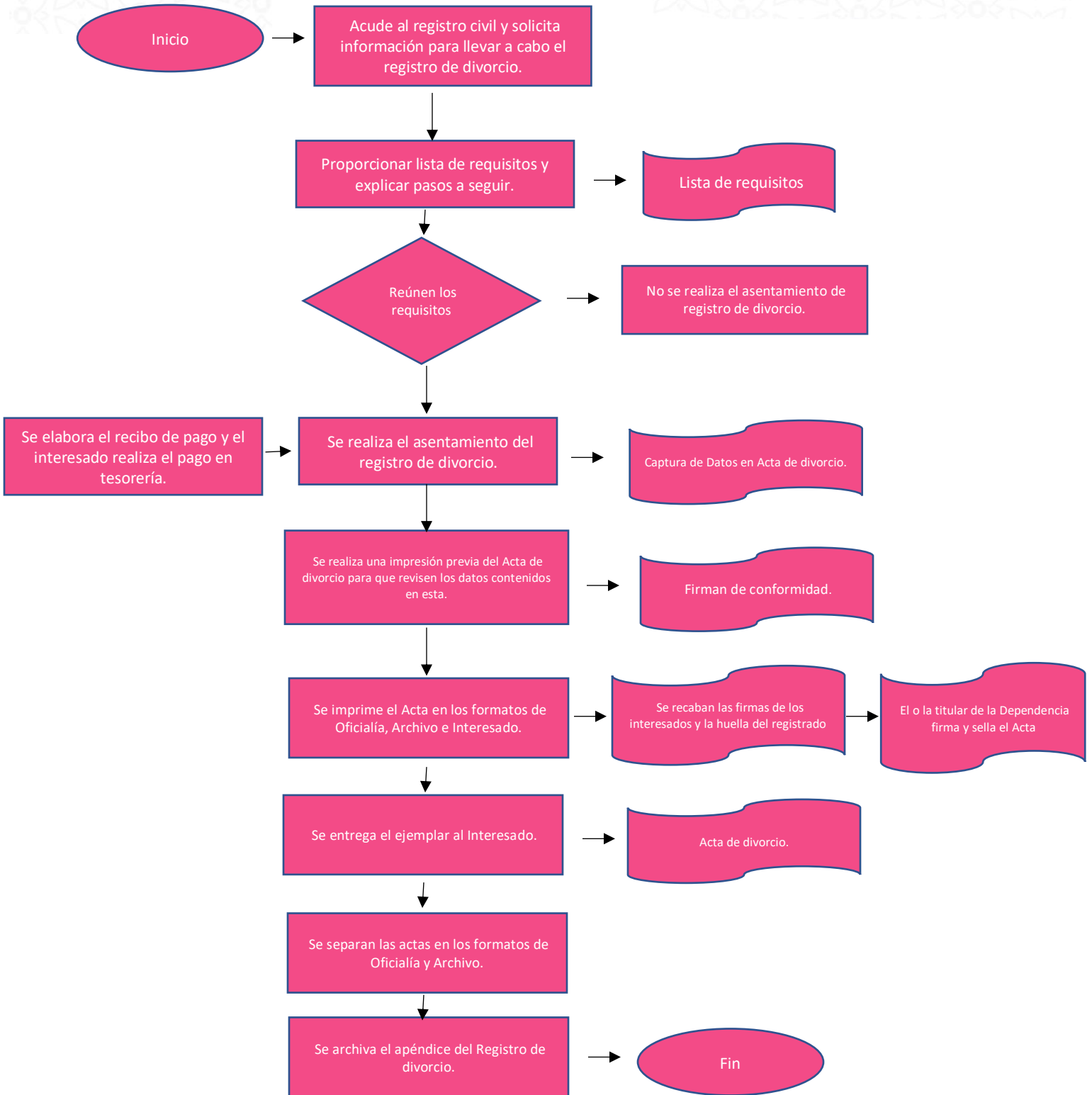
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al Registro civil con el oficio de envió y copia certificada de la Sentencia Ejecutoriada que ordena la inscripción del Divorcio.	Sentencia	
Oficialía del Registro Civil	2	Se recibe dicha sentencia y se le proporciona la información sobre los documentos que además necesita para realizar el asentamiento de Acta de Divorcio.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	5	No reúne los requisitos, no se realiza el asentamiento de Divorcio.		
Oficialía del Registro Civil	6	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento de Divorcio.	Documentos	
Oficialía del Registro Civil	7	Se elabora el recibo de pago del Asentamiento del Divorcio.	Recibo	Original
Interesado (a)	8	Realiza el pago en la tesorería Municipal.	Recibo	Original
Oficialía del Registro Civil	9	Se captura el Acta de Divorcio.		
Oficialía del Registro Civil	10	Impresión de Acta de Divorcio en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Impresión de Acta de Divorcio	
Oficialía del Registro Civil e Interesado	11	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Divorcio.	Acta de Divorcio	3



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO



Interesado (a)	12	Se entrega el acta de Divorcio al o a los solicitantes. (Ejemplar de interesado).	Acta de Divorcio	1
Oficialía del Registro Civil	13	Se separan las Actas en los formatos de Oficialía y Archivo.	Acta de Divorcio	2
Oficialía del Registro Civil	14	Se archiva el Apéndice del Registro de Nacimiento asentado.	Apéndice	1



REGISTRO DE DOBLE NACIONALIDAD.

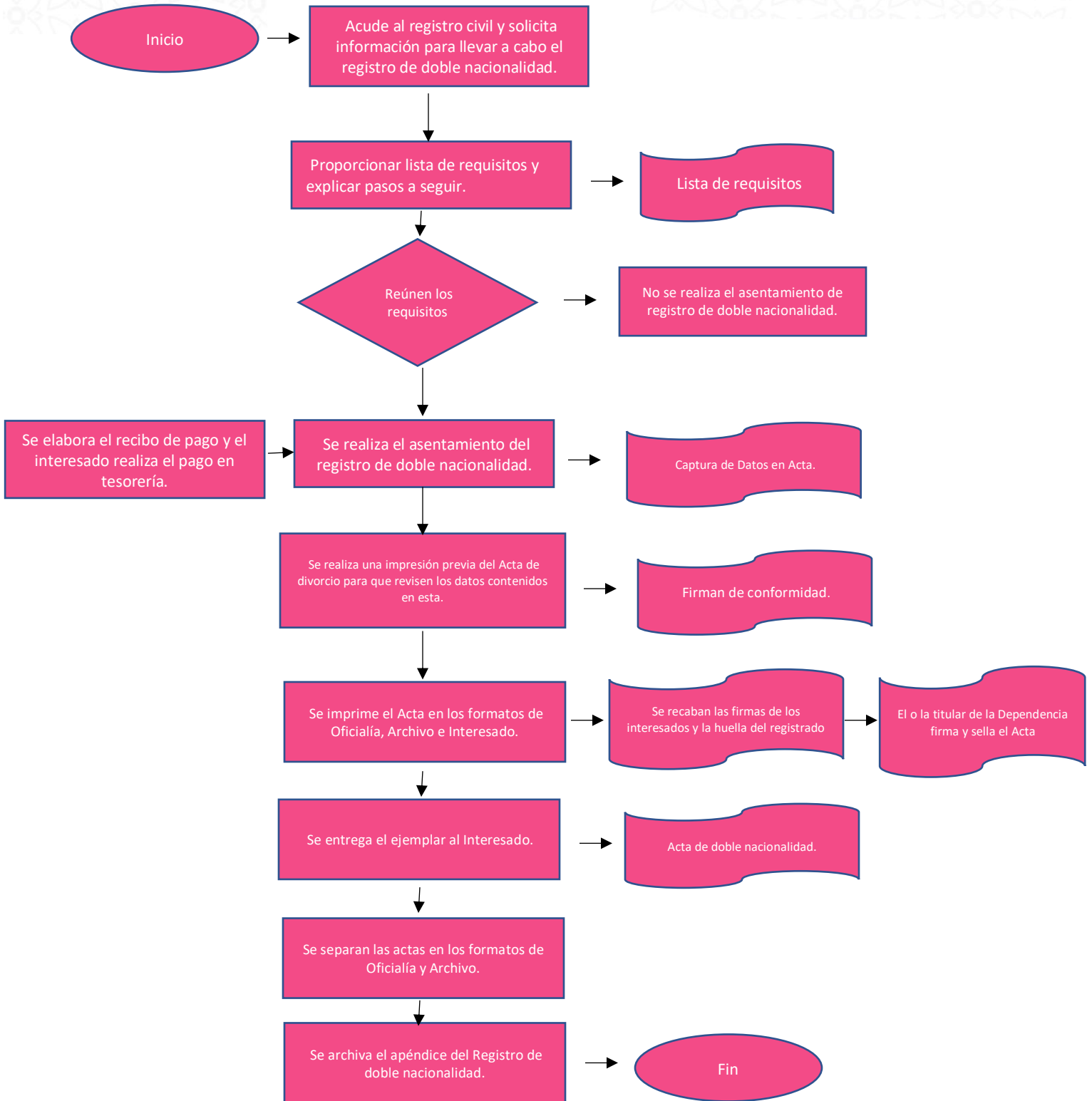
Objetivo: Es la inserción y/o inscripción en los formatos respectivos de los actos y/o hechos del Estado Civil (Nacimiento, Matrimonio) de Mexicanos realizados en el extranjero.

Descripción del procedimiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de doble nacionalidad.		
Oficialía del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite.	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	3	En caso de no presentar los requisitos (Acta apostillada y demás documentos requeridos para el asentamiento de la Transcripción), no se realiza el registro.	Documentos	
Interesado (a) y Oficialía del Registro Civil	4	Si presenta el Acta Apostillada, se revisa la traducción al idioma Español.	Documentos	Original y copia
Oficialía del Registro Civil	5	Presentada el Acta apostillada con su debida traducción y demás documentos requeridos para el asentamiento del registro solicitado.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	6	Se realiza el llenado del registro de doble nacionalidad.		
Oficialía del Registro Civil	7	Se elabora el recibo de pago.	Recibo de Pago	1
Interesado (a)	8	Realiza el pago en la tesorería.	Recibo de Pago	1
Oficialía del Registro Civil	9	Se conforma el Apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos del Acta.	Apéndice	1
Oficialía del Registro Civil	10	Se realiza una impresión previa del Acta para que el o los solicitantes revisen los datos contenidos en esta.	Impresión Previa del Acta	1



Interesado (a)	11	Firma o firman de conformidad.	Impresión Previa del Acta	
Oficialía del Registro Civil	12	Impresión del registro en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Registro de la doble nacionalidad.	3
Oficialía del Registro Civil	13	El titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de doble nacionalidad.	Acta	3
Oficialía del Registro Civil	14	Se entrega el acta al Interesado.	Acta	1
Oficialía del Registro Civil	15	Se separan las Actas en los formatos de Oficialía y Archivo.	Acta	2
Oficialía del Registro Civil	16	Se archiva el Apéndice del asentamiento de Transcripción.	Apéndice	1

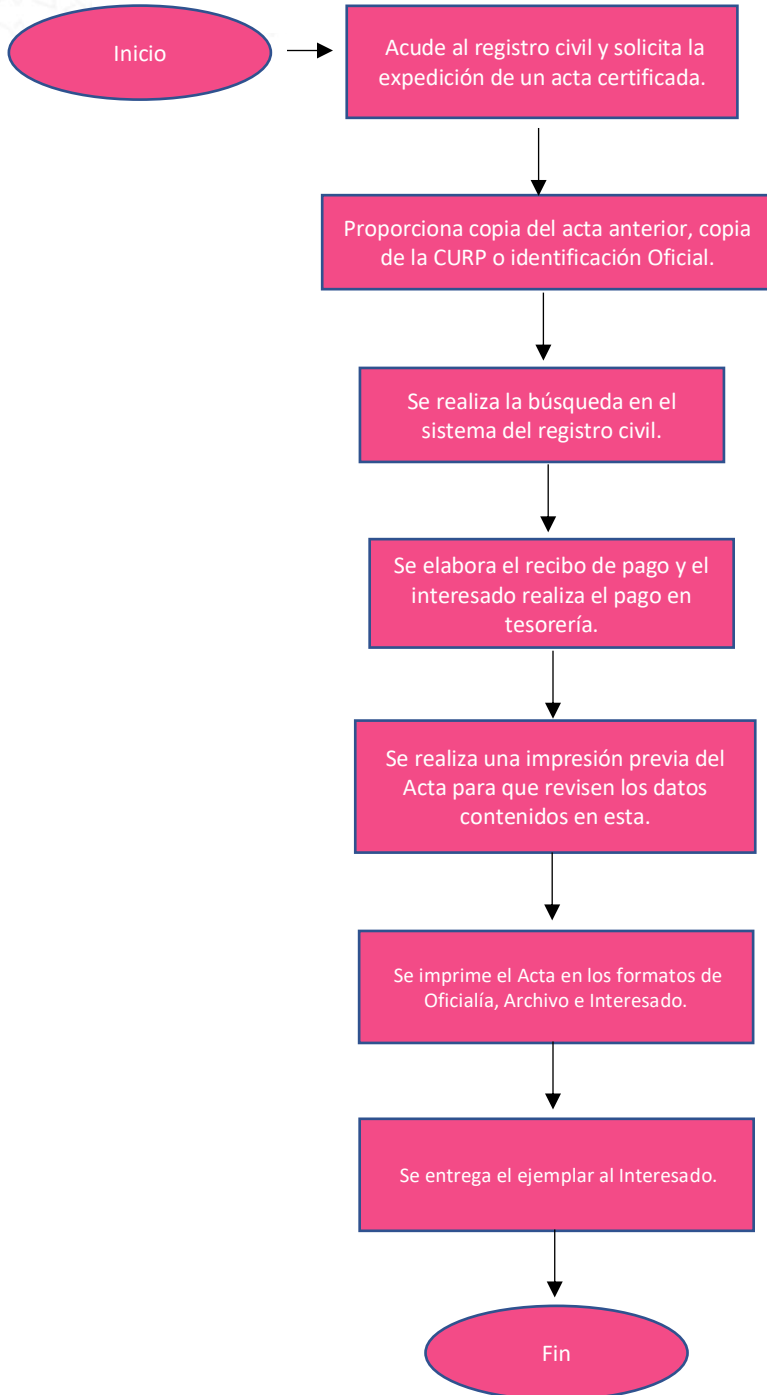


EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS.

Objetivo: Trámite que realiza la ciudadanía en general del municipio con la finalidad de actualizar los actos modificatorios del estado civil de las personas.

Descripción del procedimiento:

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita la expedición del acta certificada de nacimiento, defunción, matrimonio, adopción, reconocimiento, etc.	Copia de su anterior acta, copia de la CURP o identificación oficial.	1
Oficialía del Registro Civil	2	Recibe el documento respectivo.	Copia de su anterior acta, copia de la CURP o identificación oficial.	1
Oficialía del Registro Civil	3	Procede a realizar la búsqueda en el sistema y coteja en el archivo la documentación requerida.	Acta	1
Oficialía del Registro Civil	4	Se elabora el recibo de pago.	Recibo de Pago	1
Interesado (a)	5	Realiza el pago en la tesorería.	Recibo de Pago	1
Oficialía del Registro Civil	6	Se realiza una impresión previa de la copia del registro para que el o los solicitantes revisen los datos contenidos en esta.	Impresión previa del Acta	1
Oficialía del Registro Civil	7	El titular de la Oficialía Firma y sella La copia certificada del registro solicitada.	Acta	1
Oficialía del Registro Civil	8	Se entrega la acta al Interesado.	Acta	1

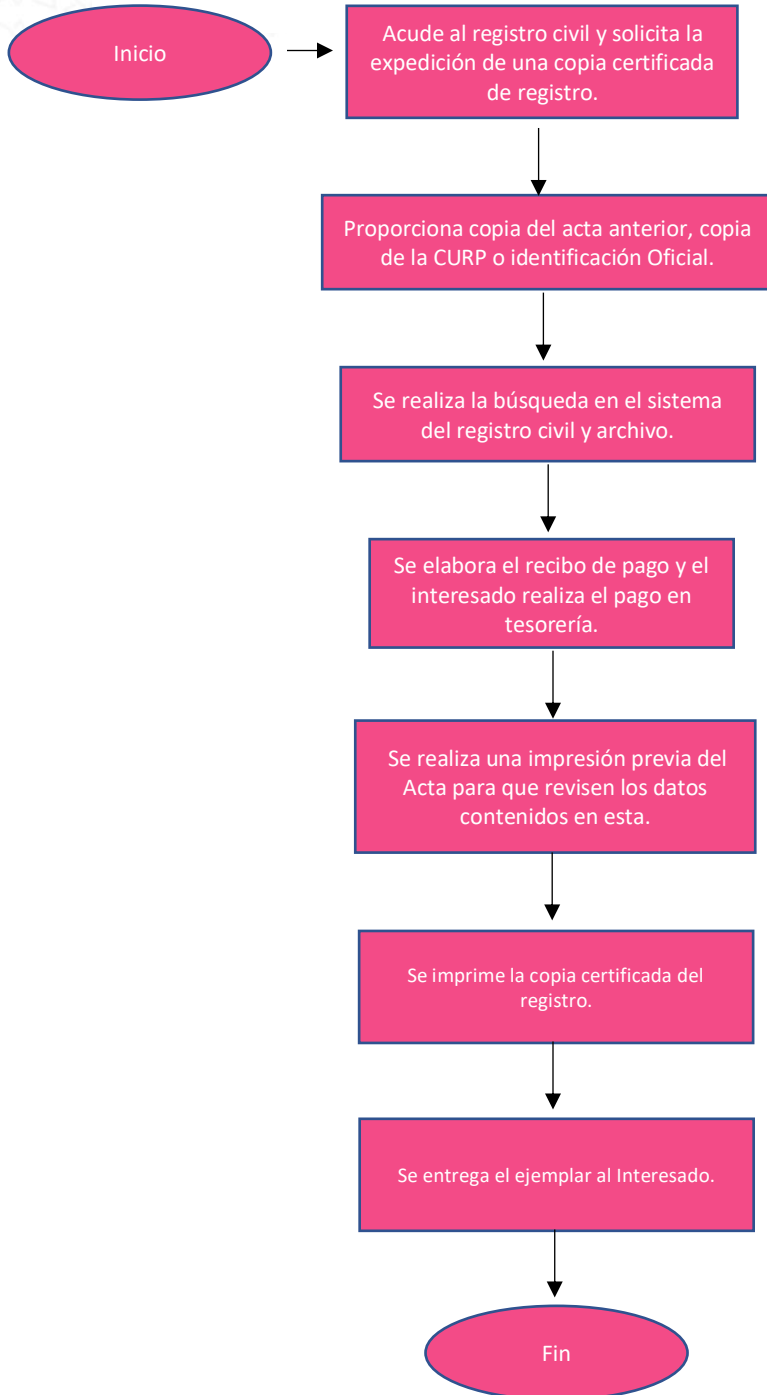


EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.

Objetivo: Trámite que realiza la ciudadanía en general del municipio con la finalidad de obtener una copia certificada del registro de nacimiento, defunción, matrimonio, etc., misma que le servirá para realizar trámites administrativos.

Descripción del procedimiento:

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita la expedición del acta requerida (nacimiento, defunción, matrimonio, adopción, reconocimiento, etc).	Copia de su anterior acta, copia de la CURP o identificación oficial.	1
Oficialía del Registro Civil	2	Recibe el documento respectivo.	Copia de su anterior acta, copia de la CURP o identificación oficial.	1
Oficialía del Registro Civil	3	Procede a realizar la búsqueda en el sistema y coteja en el archivo la documentación requerida.	Copia certificada	1
Oficialía del Registro Civil	4	Se elabora el recibo de pago.	Recibo de Pago	1
Interesado (a)	5	Realiza el pago en la tesorería.	Recibo de Pago	1
Oficialía del Registro Civil	6	Se realiza una impresión previa del Acta para que el o los solicitantes revisen los datos contenidos en esta.	Impresión previa de la Copia certificada	1
Oficialía del Registro Civil	7	El titular de la Oficialía Firma y sella el Acta solicitada.	Copia certificada	1
Oficialía del Registro Civil	8	Se entrega el acta al Interesado.	Copia certificada	1

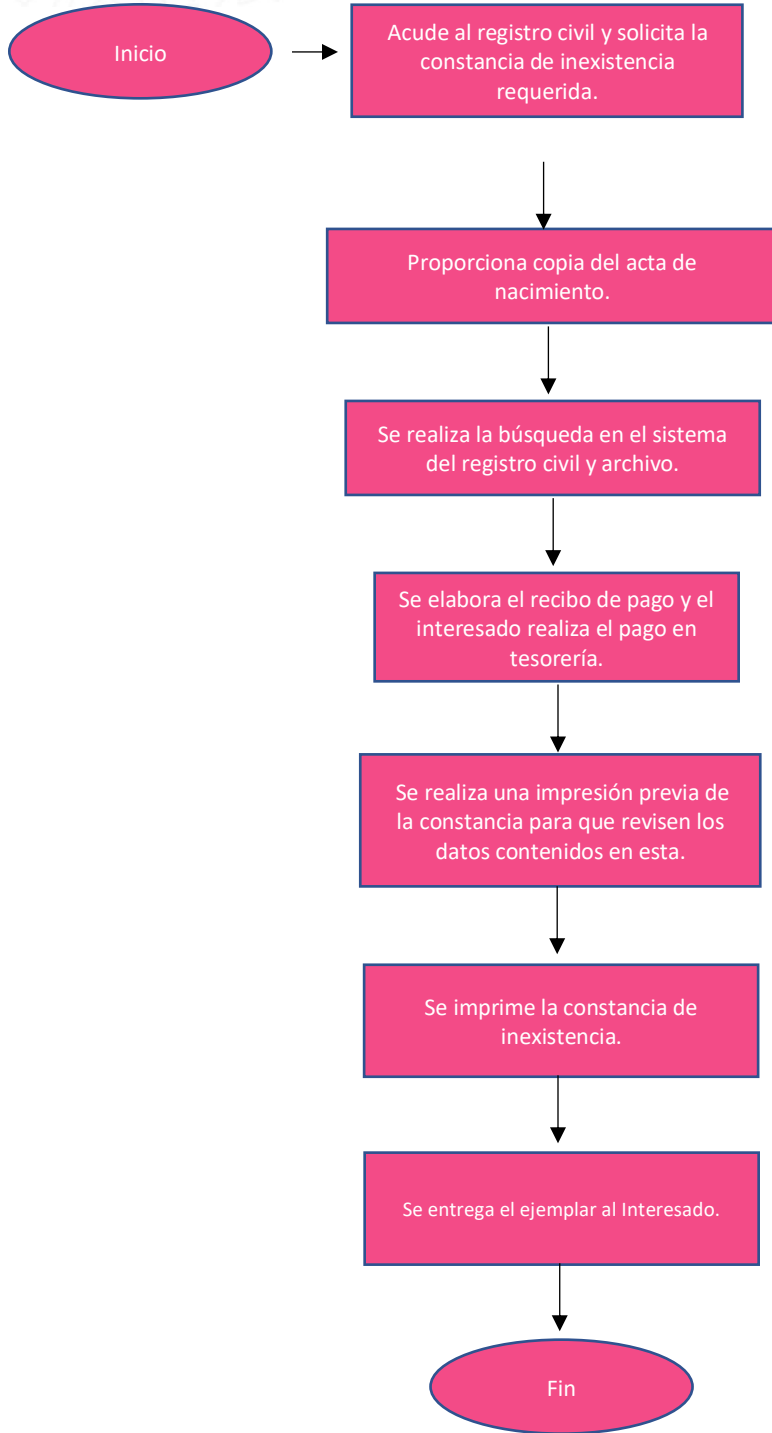


CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA.

Objetivo: Búsqueda que se hace en los archivos de la oficialía del Registro Civil para acreditar que no se encuentra el registro de algún acto o hecho modificatorio del estado civil de las personas.

Descripción del procedimiento:

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita la expedición de la constancia de inexistencia requerida (nacimiento, defunción, matrimonio, adopción, reconocimiento, etc).	Copia del acta de nacimiento.	1
Oficialía del Registro Civil	2	Recibe el documento respectivo.	Copia del acta de nacimiento.	1
Oficialía del Registro Civil	3	Procede a realizar la búsqueda en el sistema y coteja en el archivo la documentación requerida.	Constancia de inexistencia.	1
Oficialía del Registro Civil	4	Se elabora el recibo de pago.	Recibo de Pago	1
Interesado (a)	5	Realiza el pago en la tesorería.	Recibo de Pago	1
Oficialía del Registro Civil	6	Se realiza una impresión de la constancia.	Impresión de la constancia de inexistencia.	1
Oficialía del Registro Civil	7	El titular de la Oficialía Firma y sella el Acta solicitada.	Constancia de inexistencia.	1
Oficialía del Registro Civil	8	Se entrega el acta al Interesado.	Constancia de inexistencia.	1



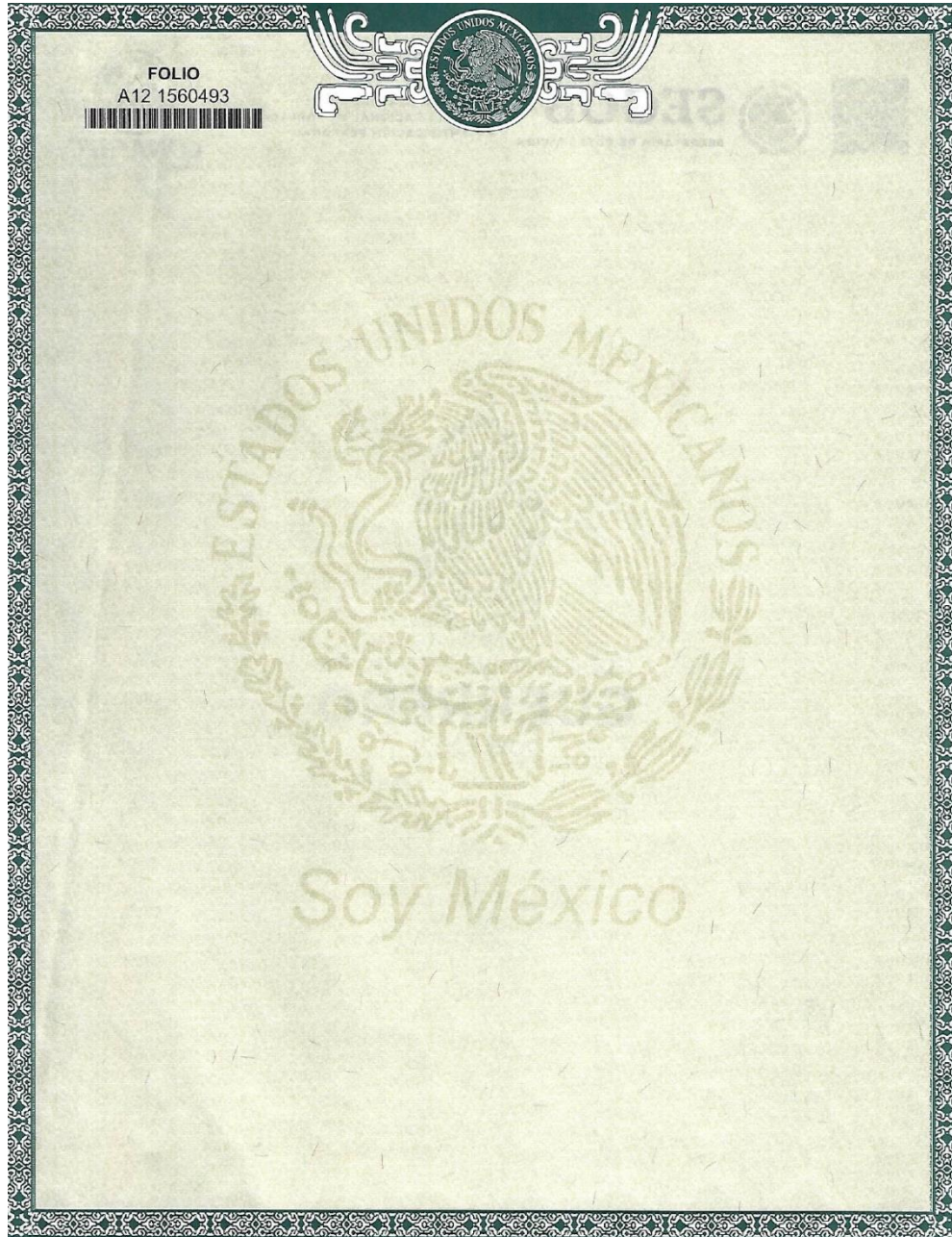


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



FORMATOS

1. FORMA VALORADA

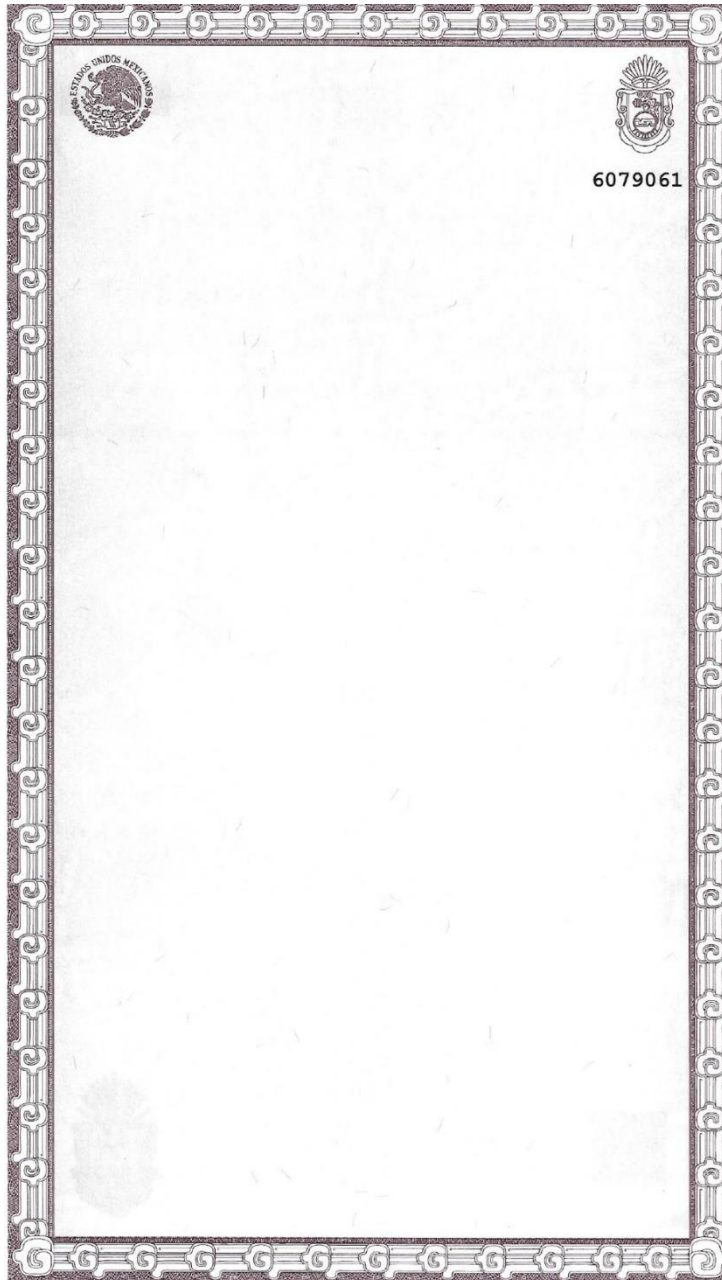




H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024



2. FORMA AUTOMATIZADA.



ARCHIVO



INSTRUCTIVO LLENADO DE FORMATOS.

1. FORMA VALORADA.

- a) Recepción de la información de la persona buscada. (copia del acta de nacimiento, CURP, INE).
- b) Búsqueda en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID).
- c) Impresión de la vista previa del acta.
- d) Cotejo manual con el libro de registro.
- e) Revisión por parte de la persona interesada del acta.
- f) Impresión del acta.

2. FORMA AUTOMATIZADA.

- a. Recepción y revisión de documentos para registro (nacimiento, defunción, doble nacionalidad, etc.)
- b. Captura de los datos en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID).
- c. Impresión de la vista previa del acta.
- d. Revisión por parte de la persona interesada.
- e. Impresión de la forma.

FECHA DE ELABORACIÓN

Taxco de Alarcón, Guerrero, 04 de marzo de 2022.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Taxco de Alarcón, Guerrero, 25 de abril de 2022.