



TLATLAUQUITEPEC

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

usos, costumbres y tradiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“REGISTRO CIVIL”

2021-2024



INDICE

TÍTULO	PÁGINA
Introducción	3
Marco Legal	4
Relación de Procedimientos de la Dirección del Registro Civil.	5
Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo	7
Registro de Nacimientos	7
Reconocimiento de hijos y/o Tutela	17
Matrimonio	20
Divorcio	26
Defunción	31
Otros Trámites	36
Reporte mensual de actividades	42
Expedición de la Cartilla del Servicio Nacional Militar No Liberada	45
Balance de Cartillas Expedidas	48
Lista de sorteo	51
Lista Inicial	54
Acta de inutilización	57



INTRODUCCIÓN

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Dirección del Registro Civil del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2021 – 2024.

Este manual forma parte del activo fijo de la Dirección del Registro Civil, por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



MARCO LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Nacionalidad

Ley General de Población

Reglamento de la Ley General de Población

Código Civil del estado de Puebla

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.

Código Civil del estado de Puebla.

Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla

Ley Orgánica Municipal



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- NACIMIENTOS

- a) Registro Oportuno de Nacimiento
- b) Registro de Nacimiento a Domicilio y en Hospitales en la Ciudad de Puebla
- c) Registro de Traslado de Acta de Nacimiento Asentada en el Extranjero
- d) Registro Extemporáneo de Nacimiento (después de los 180 días siguientes a éste y menos de 18 años)
- e) De 7 Años Cumplidos a Menores de 18 Años
- f) Autorización del Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)
- g) Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)

2.- RECONOCIMIENTOS

- a) Del Reconocimiento de Hijo
- b) Tutela

3.- MATRIMONIO

- a) Contrayentes Mayores de Edad 2.
- b) Contrayentes Menores de Edad
- c) Contrayentes Nacional con Extranjero(a)
- d) Contrayentes Extranjeros
- e) Registro de Traslado de Acta de Matrimonio Asentada en el Extranjero

4.- DIVORCIO

- a) Trámite de Divorcio Administrativo
- b) Registro de Acta de Divorcio
- c) Registro de Acta de Divorcio Administrativo
- d) Registro de Acta de Divorcio Judicial

5. DE LA DEFUNCIÓN

- a) Feto



- b) Presentado Muerto
- c) Persona registrada de 1982 en adelante
- d) Adulto
- e) Muerte Violenta
- f) Desconocido
- g) Registro extemporáneo de defunción
- h) Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero

6.- OTROS TRÁMITES

- a) De la expedición de copia certificada
- b) De la inscripción de sentencia
- c) De la nulidad de acta
- d) De la rectificación administrativa de acta Anotación en el libro duplicado
- e) De la búsqueda
- f) De la constancia
- g) Del cotejo de acta vía telefónica

7. REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

8. EXPEDICION DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL NO LIBERADA

9. BALANCE DE CARTILLAS EXPEDIDAS

10. LISTA DE SORTEO

11. LISTA INICIAL

12. ACTA DE INUTILIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: **Registro de Nacimientos**

Objetivo: Hacer constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.

Políticas de Operación: **REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO**

- Cuando comparecen ambos padres.
- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de los padres y los testigos. Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).
- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos. Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltero(o)).
- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos. Cuando comparece personas distintas a los padres.
- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la persona y testigos.
- Carta poder otorgada ante 2 testigos.



REGISTRO DE NACIMIENTO A DOMICILIO Y EN HOSPITALES EN LA CIUDAD DE PUEBLA (en casos de urgencia por salud del menor de edad)

- Cuando existen ambos padres
- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de los padres y los testigos. Cuando existe sólo la madre o el padre (casada(o)).
- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.

REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADA EN EL EXTRANJERO

- Cuando comparecen ambos padres.
- Cuando comparecen sólo la madre o el padre (casada (o))
- Cuando comparecen sólo la madre o el padre (soltera (o))
- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la persona distinta y testigos.
- Carta poder



REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 180 DÍAS SIGUIENTES A ÉSTE Y MENORES DE 18 AÑOS)

Cuando comparecen ambos padres.

A. DE 181 DÍAS DE NACIDO O MENORES DE 7 AÑOS.

- ✓ Presentación del menor.
- ✓ Certificado de nacimiento
- ✓ Comparecencia de testigos.
- ✓ Identificación oficial los padres y los testigos.
Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).

Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).

B. DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 7 AÑOS.

- ✓ Presentación del menor.
- ✓ Certificado de nacimiento.
- ✓ Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
- ✓ Comparecencia de 2 testigos.
- ✓ Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.

DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS

Cuando comparece ambos padres.

C. DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:

- ✓ Presentación del menor.
 - ✓ Certificado de nacimiento.
 - ✓ Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo, de los que a continuación se detallan: (con la finalidad de llenar el reporte de cobertura por parte del juzgado).
1. Copia certificada de nacimiento del padre.
 2. Copia certificada de nacimiento de la madre.



3. Copia certificada de matrimonio de los padres.
4. Credencial para votar del padre.
5. Credencial para votar de la madre.
6. Copia certificada de acta de defunción del padre.
7. Copia certificada de acta de defunción de la madre.
8. Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
9. Copia certificada de acta de matrimonio de algún otro hijo.
10. Copia certificada de acta de defunción de algún otro hijo.
11. Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo).
12. Documento escolar (por ejemplo: boleta, credencial, etc.)
13. Credencial de afiliación a institución de salud. Cuando comparecen la madre o el padre (soltera (o)).

D. DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la persona y de los testigos.
- Carta poder.
- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo.
- Constancia de Inexistencia del menor no registrado.

AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)

- Solicitud del interesado.



- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, expedida por el juez del registro del estado civil donde nació el solicitante.
- Constancia de vecindad expedida por el departamento de registro Ciudadano y Extranjería del Municipio de Puebla o Presidente Municipal

Lista ejemplificativa más no limitativa, pueden ser estos u otros:

- 1) Copia certificada del acta de matrimonio del solicitante.
- 2) Copia certificada del acta de nacimiento del padre.
- 3) Copia certificada del acta de nacimiento de la madre.
- 4) Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.
- 5) Copia certificada de acta de defunción del padre.
- 6) Copia certificada de acta de defunción de la madre.
- 7) Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
- 8) Copia certificada de acta de nacimiento de algún nieto.).
- 9) Copia certificada de acta de reconocimiento de algún hijo.
- 10) Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo).
- 11) Copia fotostática simple de la credencial para votar.
- 12) Cartilla de servicio militar.
- 13) Copia fotostática simple de alguna escritura pública.
- 14) Credencial del IEEA (instituto estatal de educación para adultos).



- 15) Credencial del INAPAM (Instituto Nacional de Atención Para Adultos Mayores)
- 16) Credencial de trabajo.
- 17) Credencial de afiliación a algún sindicato.
- 18) Credencial del servicio postal mexicano.
- 19) Credencial de afiliación a alguna institución de salud.
- 20) Licencia para conducir.
- 21) Carta de antecedentes no penales.
- 22) Certificado de derechos agrarios.
- 23) Constancia del registro agrario nacional.
- 24) Constancia de origen con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.
- 25) Constancia de identidad con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.
- 26) Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta de nacimiento.
- 27) Información testimonial de identidad de persona.
- 28) Escrituras Públicas o Título Parcelaria a su nombre. Otros.

Observaciones:

Exclusivamente para personas nacidas en el Estado de Puebla, y para personas nacidas fuera del estado deberán de tener cumplidos 60 años o más. Deberá realizar un procedimiento de carácter administrativo que es gratuito, ante la dirección del registro del estado civil, en el estado, ubicada en la 11 oriente 2003 col. Azcarate.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)

Cuando comparece ambos padres

- ✓ Presentación del mayor.
- ✓ Resolución administrativa.



- ✓ Comparecencia de 2 testigos.
- ✓ Identificación oficial de los padres y de los testigos.

Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).

- Presentación del mayor.
- Resolución administrativa.
- Copia del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.

Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).

Cuando comparece persona distinta a los padres.

- ✓ Presentación del mayor
- ✓ Resolución administrativa.
- ✓ Comparecencia de 2 testigos.
- ✓ Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos

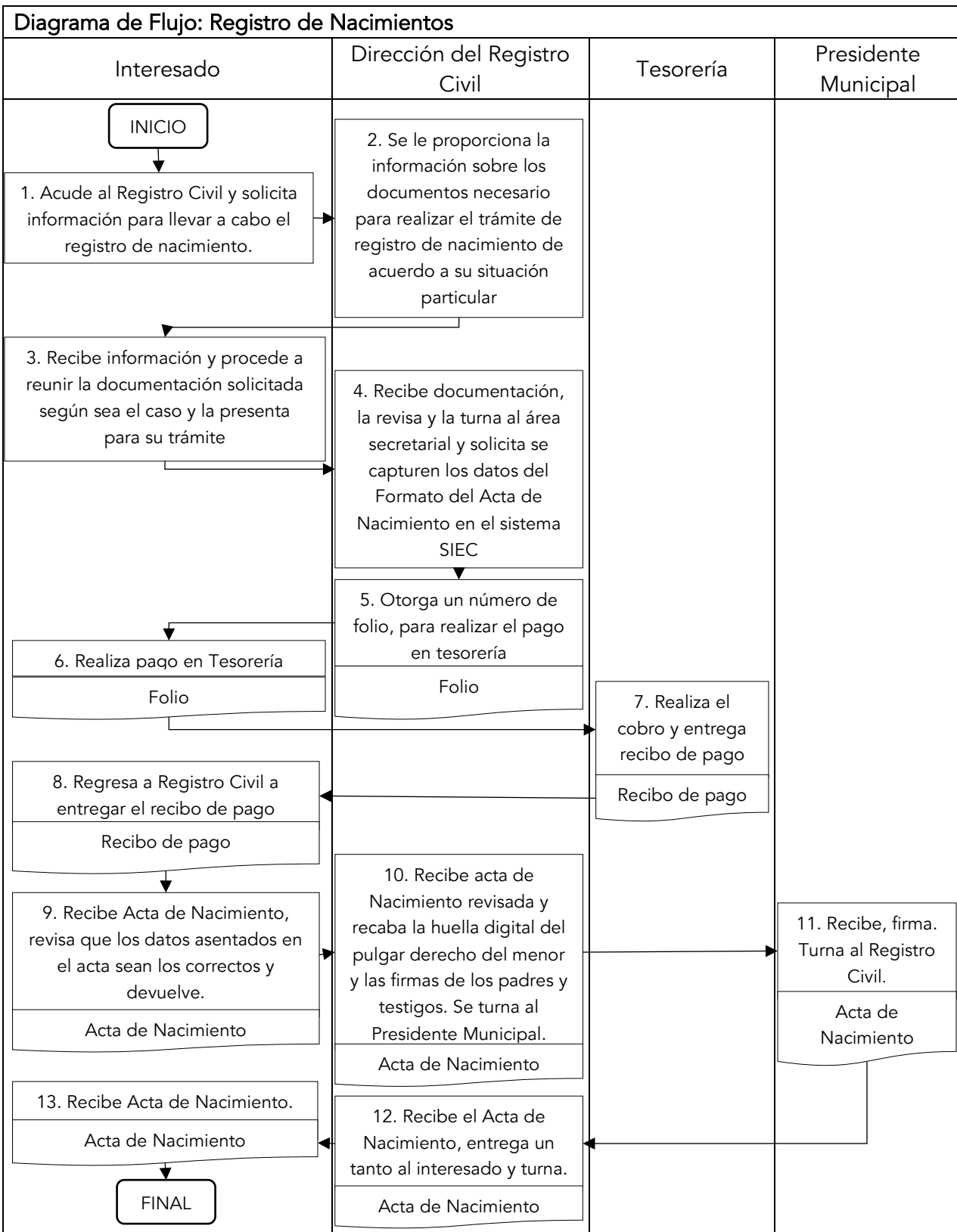


Nombre del Procedimiento: **Registro de Nacimientos**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Interesado	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.	
2	Dirección del Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular	
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite	
4	Dirección del Registro Civil	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial y solicita se capturen los datos del Formato del Acta de Nacimiento en el sistema SIEC	
5	Dirección del Registro Civil	Otorga un número de folio, para realizar el pago en tesorería	Folio
6	Interesado	Realiza pago en Tesorería	Folio
7	Tesorería	Realiza el cobro y entrega recibo de pago	Recibo de pago
8	Interesado	Regresa a Registro Civil a entregar el recibo de pago	Recibo de pago
9	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve	Acta de Nacimiento
10	Dirección del Registro Civil	Recibe acta de Nacimiento revisada y recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos. Se turna al Presidente Municipal.	Acta de Nacimiento
11	Presidente Municipal	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta de Nacimiento
12	Dirección del Registro Civil	Recibe el Acta de Nacimiento y sella, entrega un tanto al interesado y turna los cuatro tantos restantes junto con la documentación a la Coordinación del Registro Civil de Puebla. (en el	Acta de Nacimiento



		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 del SESA por cualquier defunción tanto de adultos como muertes fetales e infantiles. Este reporte es quincenalmente.	
13	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento	Acta de Nacimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Nombre del procedimiento: **Reconocimiento de hijos y/o Tutela**

Objetivo:

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.

Políticas de Operación:

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.

DEL RECONOCIMIENTO DE HIJO

MENOR DE EDAD

- ✓ Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.
- ✓ Comparecencia del reconocido (de preferencia).
- ✓ Comparecencia del (os) reconocedor (es).
- ✓ Comparecencia de 2 testigos.
- ✓ Identificación oficial del (os) reconocedor (es) y testigos.
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 (os) reconocedor (es).
- ✓ Comparecencia de 2 testigos.
- ✓ Identificación oficial de (os) reconocedor (es) y testigos.

TUTELA

- ✓ Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.
- ✓ Copia certificada del auto de discernimiento.

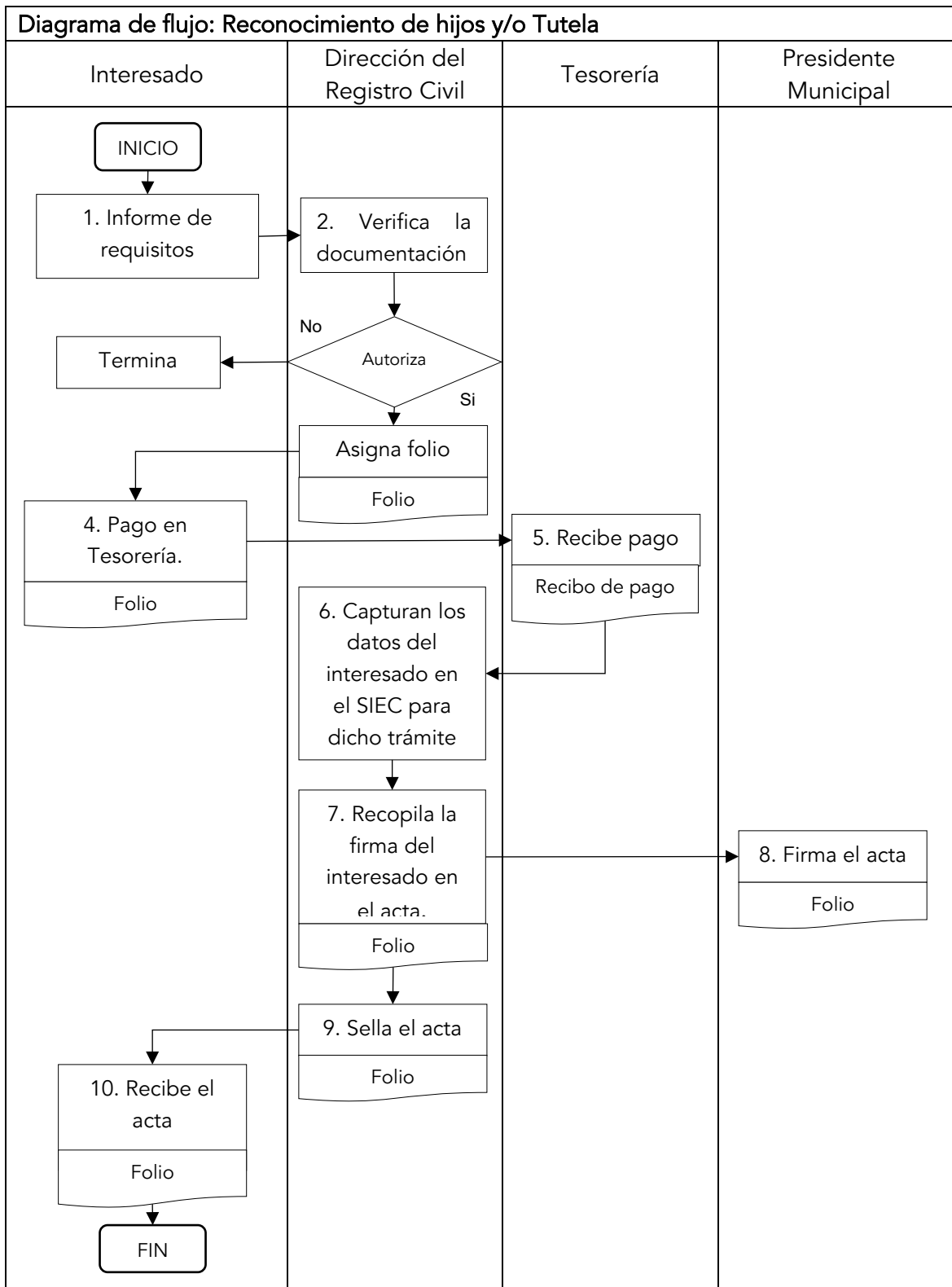


Nombre del Procedimiento: **Reconocimiento de hijos y/o Tutela**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Interesado	El interesado recibe requisitos en el módulo de registro civil.	
2	Dirección del Registro Civil	Verifica la documentación (anexo lista de requisitos)	
3	Dirección del Registro Civil	Autoriza y proceden mandar a pagar al interesado con el folio asignado.	Folio
4	Interesado	Paga derechos en Tesorería Municipal con el folio asignado	Folio
5	Tesorería	Recibe pago de derechos	Recibo de pago
6	Dirección del Registro Civil	Se capturan los datos del interesado en el Sistema SIEC, para dicho trámite.	
7	Dirección del Registro Civil	Se recopila la firma del interesado en el formato	Acta
8	Presidente Municipal	Ya elaborado el trámite pasa a firma del presidente.	Acta
9	Dirección del Registro Civil	Sella el documento.	Acta
10	Interesado	Se entrega acta de reconocimiento al interesado.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Diagrama de flujo: Reconocimiento de hijos y/o Tutela





Nombre del procedimiento: **Matrimonio**

Objetivo:

Es un contrato civil por el cual un solo hombre y una sola mujer 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 diez 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 diez 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 en día y hora de oficina, dentro de su circunscripción territorial. (opcional)
- Celebración de matrimonio: A domicilio en día inhábil, dentro de su circunscripción territorial. (opcional)
- Sujeto a consulta de agenda del Juez del Registro del Estado Civil.

Políticas de Operación:

CONTRAYENTES MAYORES DE EDAD.

- 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 tengan muchos años de vivir juntos.
- Dos 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 a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los



solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 8 días antes de la celebración del matrimonio

No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad, si es su deseo después de los 16 años con autorización y consentimiento de los padres y constancia de identidad de la menor de edad y certificado de institución educativa según corresponda.

2. CONTRAYENTES MENORES DE EDAD.

- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Comparecencia del padre y/o la madre debidamente identificados para otorgar consentimiento de los solicitantes.
- O en su caso, la resolución judicial dictada por un juez de lo familiar competente, donde resuelva la suplencia del consentimiento.
- 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 ya vivieran muchos años juntos o estuviese embarazada.
- Dos testigos por cada uno de los solicitantes.
- Identificación oficial de los solicitantes y testigos. No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad. Que sean menores de 18 años, pero mayores de 16 años con autorización y consentimiento de los padres y constancia de identidad de la menor de edad y certificado de institución educativa según corresponda.

3. CONTRAYENTES NACIONAL CON EXTRANJERO (A)

- Oficio de autorización de la Secretaría de gobernación (Instituto Nacional de Migración, Delegación Puebla)
- 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 ya tengan años de vivir juntos o ella este embarazada.
- 2 o 3 testigos por cada uno de los solicitantes.
- Identificación oficial de los solicitantes y testigos.

4. CONTRAYENTES EXTRANJEROS.

- Demostrar su estancia legal en el país. A través del documento oficial por migración y pasaporte vigente.
- 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 ya tengan años viviendo juntos o ella este embarazada.
- 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 Civil a quien esté sujeto al domicilio de cualquiera de los solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 10 días antes de la celebración matrimonial. Los pretendientes deberán demostrar su legal estancia en el país.

5. REGISTRO DE TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.

- Constancia documento probatorio de registro del matrimonio expedido por la autoridad extranjera competente.
- Constancia documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.



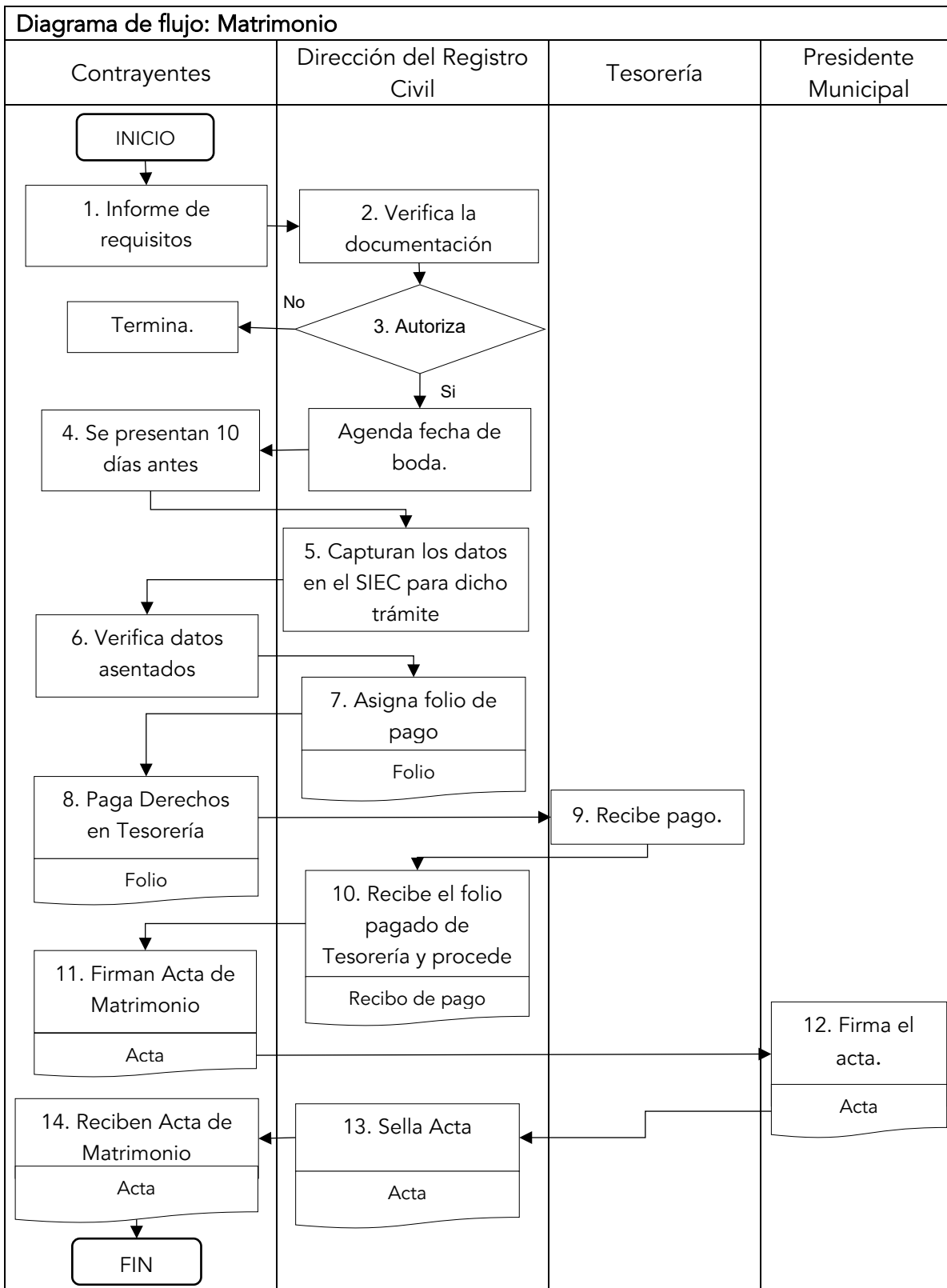
- Traducción de los documentos al español por un perito, en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste.
- No es necesario la presencia de los dos interesados, sin embargo, el que comparezca debe tener la nacionalidad mexicana.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del interesado y los testigos.

Las bodas a domicilio en día y hora hábil, también en sábado o domingo. Boda en juzgado de lunes a viernes. Bodas por cuestión de salud urgentes también se realizan.



Nombre del Procedimiento: **Matrimonio**

Paso	Responsable	Actividad	
1	Contrayentes	Reciben requisitos en el Registro Civil	
2	Dirección del Registro Civil	Verifica la documentación (anexo lista de requisitos)	
3	Dirección del Registro Civil	Se agenda fecha de boda	
4	Contrayentes	Se realiza presentación matrimonial diez días antes de la boda	
5	Dirección del Registro Civil	Se capturan datos de los pretendientes en el Sistema SIEC.	
6	Contrayentes	Se verifican datos.	
7	Dirección del Registro Civil	Asigna Folio de pago en Tesorería	Folio
8	Contrayentes	Realiza pago en Tesorería	Folio
9	Tesorería	Realiza cobro de derechos	
10	Dirección del Registro Civil	Recibe recibo de pago de Tesorería, procediendo a realizar el protocolo de Matrimonio	Recibo de pago
11	Contrayentes	Firman el acta de matrimonio	Acta
12	Presidente Municipal	Pasa a firma con el presidente	Acta
13	Dirección del Registro Civil	Se sella todo el juego	Acta
14	Contrayentes	Reciben acta de matrimonio.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Nombre del Procedimiento: **Divorcio**

Objetivo: Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro.
Asentar las anotaciones correspondientes a los juicios de divorcios los cuales ya están con sentencia por parte de un Juez de lo familiar

Políticas de Operación: TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

- Tener más de 1 año de casados.
- Ser mayores de 18 años.
- Copia certificada del acta de matrimonio.
- No haber procreado ni adoptado hijos.
- Certificado médico de no-gravidez de la solicitante (en el que se acredite que no se encuentra embarazada).
- Identificación de los solicitantes.
- Constancia de no propiedad expedida por el registro público de la propiedad.
- Estar sometidos a separación de bienes, como régimen económico actual de su matrimonio o, en caso de ser ese régimen el de sociedad conyugal no haber adquirido bienes inmuebles que sean gananciales y haber liquidado esa sociedad por convenio.
- Solicitud de divorcio por escrito.
- Una vez reunidos estos requisitos, deberán comparecer ante el juez del registro el estado civil de su domicilio si dicho juez es abogado titulado o en su caso ante el director del registro del estado civil en la Capital del Estado.

REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

- Acta de divorcio administrativo
- Copia certificada del acta de matrimonio.
- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.



- Copia certificada de la resolución administrativa

DIVORCIO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL

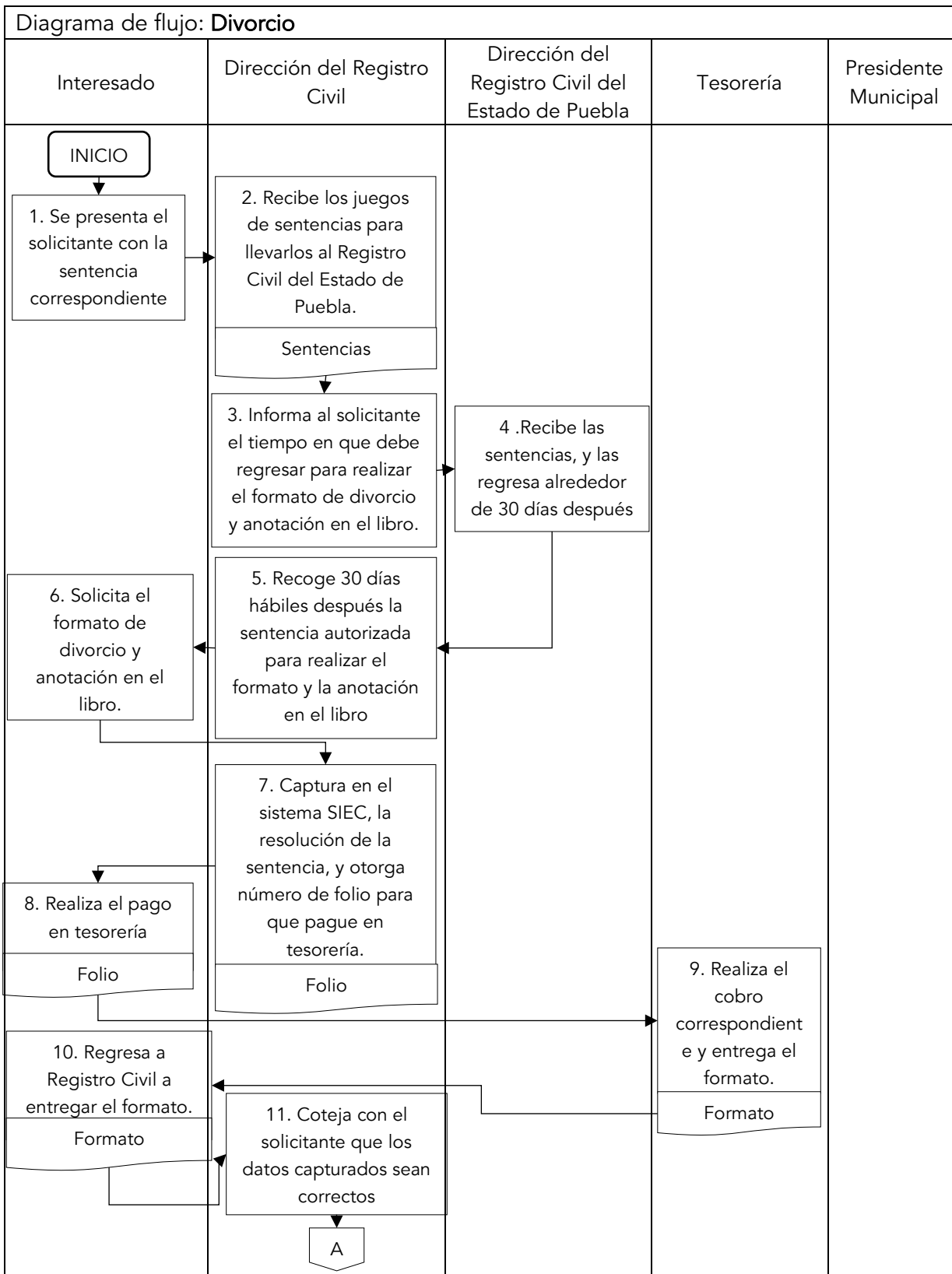
- 1) Acta de divorcio judicial
 - ✓ Copia certificada del acta de matrimonio.
 - ✓ Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.
 - ✓ Copia certificada de sentencia.
 - ✓ Auto que declare ejecutoriada la sentencia.

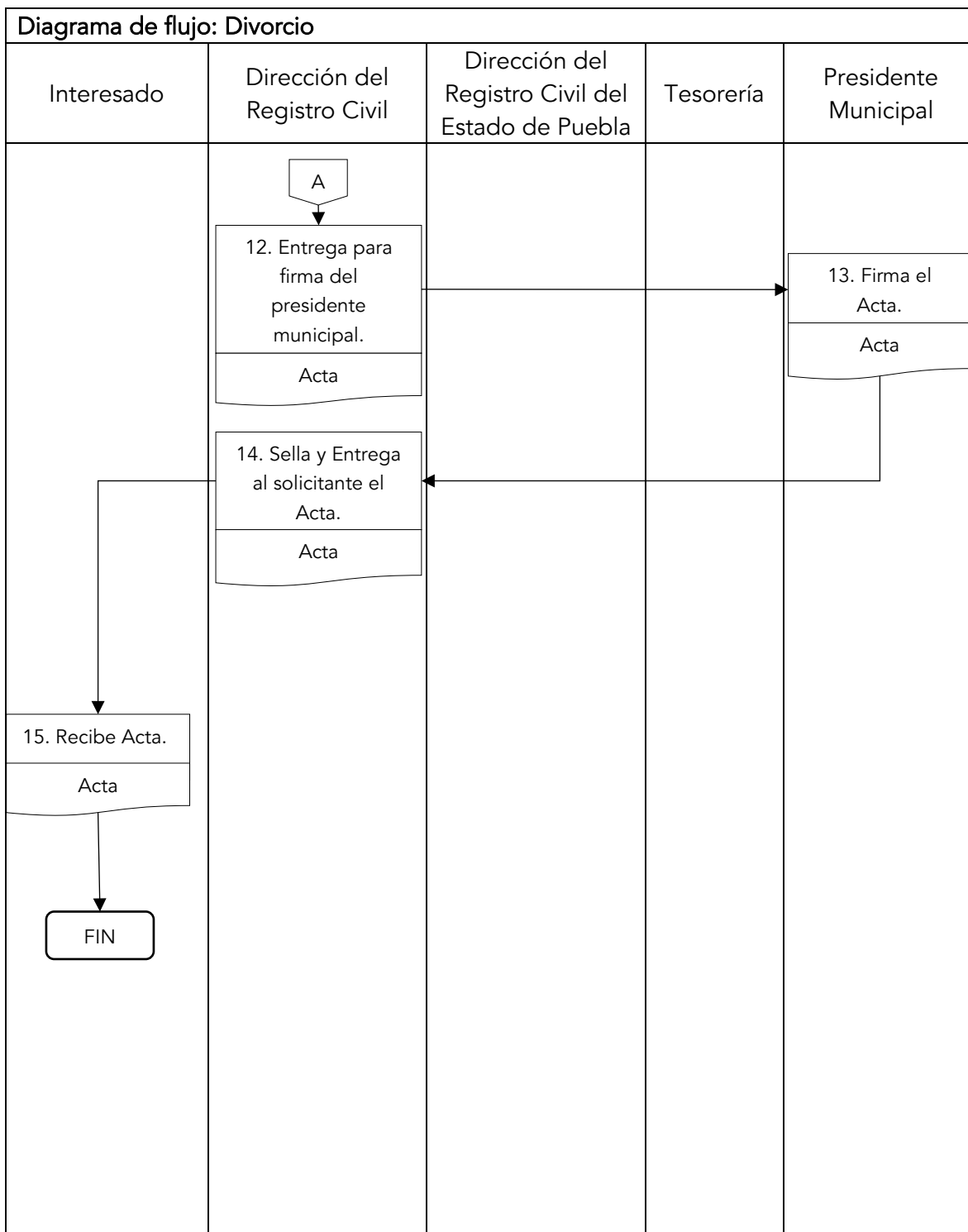
El trámite del Divorcio Administrativo se realiza en la Dirección del Registro Civil de Puebla y a su vez lo registran en oficialía de partes de la misma, y nos lo entregan bajo un número de control para así poder registrar y comprar el formato para el registro y anotación marginal correspondiente de dicho Divorcio, así sucede con el Divorcio Judicial debe ser enviado por el Juez de lo Civil y Familiar competente a la Dirección del Registro Civil de Puebla, lo registran y lo notifican cada mes que se entrega el informe Mensual



Nombre del Procedimiento: **Divorcio**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Interesado	Se presenta el interesado con la sentencia correspondiente	
2	Dirección del Registro Civil	Recibe los juegos de sentencias para llevarlos al Registro Civil del Estado de Puebla	Sentencias
3	Dirección del Registro Civil	Informa al solicitante el tiempo en que debe regresar para realizar el formato de divorcio y anotación en el libro.	
4	Dirección del Registro Civil del Estado de Puebla	Recibe las sentencias, y las regresa alrededor de 30 días después	Sentencias
5	Dirección del Registro Civil	Recoge 30 días hábiles después la sentencia autorizada para realizar el formato y la anotación en el libro	
6	Interesado	Solicita el formato de divorcio y anotación en el libro	Formato
7	Dirección del Registro Civil	Captura en el sistema SIEC, la resolución de la sentencia, y otorga número de folio para que pague en tesorería	Folio
8	Interesado	Realiza el pago en tesorería	Folio
9	Tesorería	Realiza el cobro correspondiente y entrega el formato	Formato
10	Interesado	Regresa a Registro Civil a entregar el formato	Formato
11	Dirección del Registro Civil	Coteja con el solicitante que los datos capturados sean correctos	
12	Dirección del Registro Civil	Entrega para firma del presidente municipal en su carácter de Juez del Registro Civil.	Acta
13	Presidente Municipal	Firma el Acta	Acta
14	Dirección del Registro Civil	Entrega al solicitante el acta correspondiente	Acta
15	Interesado	Recibe Acta	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			







Nombre del procedimiento: **Defunción**

Objetivo: Registrar la defunción para que el ciudadano pueda inhumar o trasladar el cuerpo de su familiar. Por medio del documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona.

- Orden de inhumación.
- Orden de traslado dentro o fuera del Estado.

Políticas de Operación:

FETO

- Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Un declarante
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

PRESENTADO MUERTO

- Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

PERSONA REGISTRADA DE 1982 EN ADELANTE

- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Copia certificada del acta de nacimiento del finado.
- En el caso de que el finado fuera mayor de edad de ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

ADULTO

- 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.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

MUERTE VIOLENTA

- 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.
- Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si este nació de 1982 en adelante.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

DESCONOCIDO

- Oficio del 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.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN

- 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.
- Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si este nació de 1982 en adelante.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

REGISTRO DE TRASLADO DE ACTA DE DEFUNCIÓN ASENTADA EN EL EXTRANJERO

- 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.



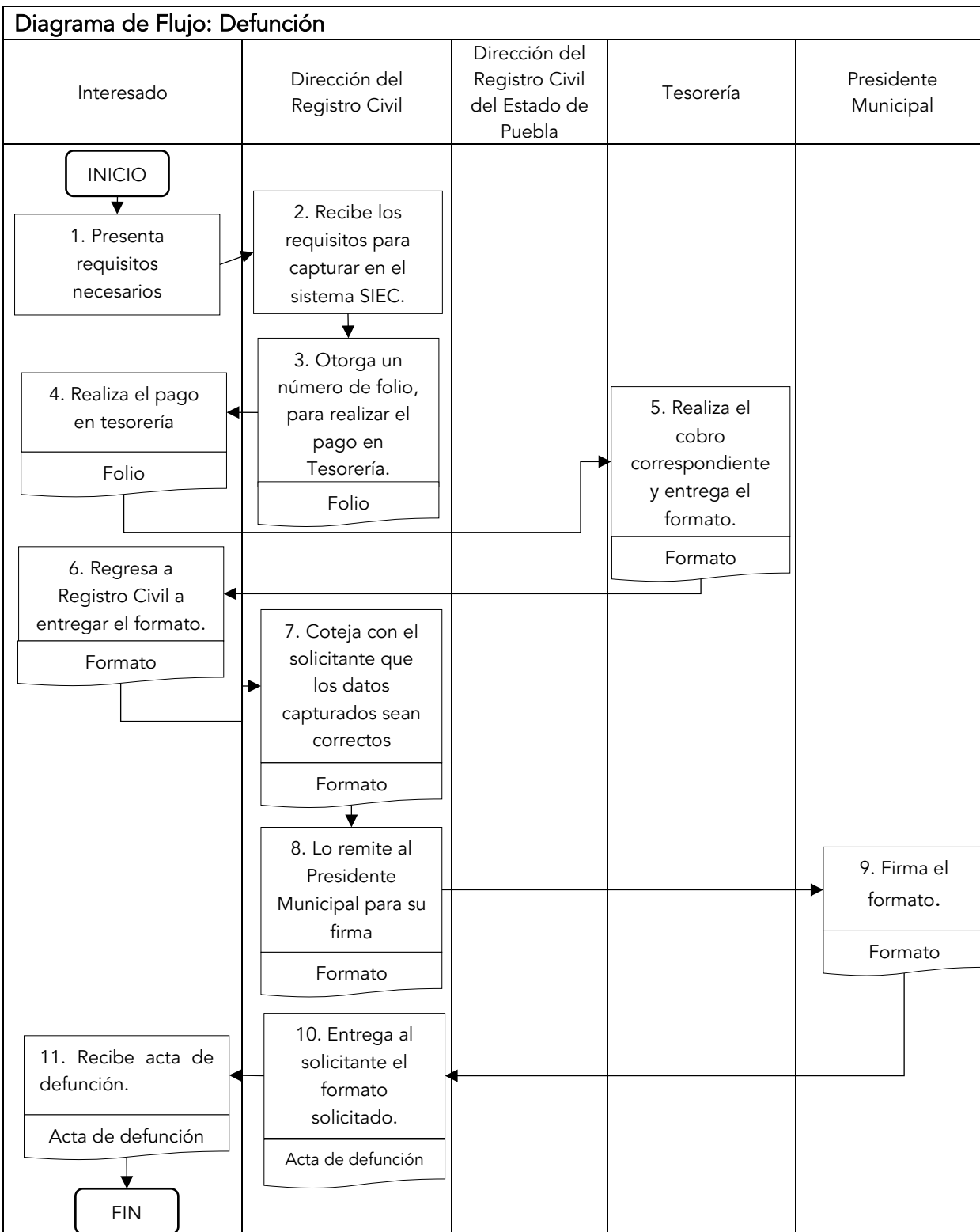
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

Existen muchas variantes, puede ser traslado, fetal, en calidad de desconocido u otros.



Nombre del Procedimiento: **Defunción**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Interesado	Dirección del Registro Civil	
2	Dirección del Registro Civil	Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante (si la muerte fue normal). Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante agregando la constancia de hechos del Ministerio Público (si la muerte fue violenta o accidental). Recibe los requisitos para capturar en el sistema SIEC	
3	Dirección del Registro Civil	Otorga un número de folio, para realizar el pago en Tesorería	Folio
4	Solicitante	Realiza el pago en tesorería	Folio
5	Tesorería	Realiza el cobro correspondiente y a su vez entrega el formato	Formato
6	Interesado	Regresa a Registro Civil a entregar el formato	Formato
7	Dirección del Registro Civil	Coteja con el solicitante que los datos capturados en el sistema SIEC sean correctos, imprime y toma firmas.	Formato
8	Dirección del Registro Civil	Lo remite al Presidente Municipal para su firma	Formato
9	Presidente Municipal	Firma el formato	Formato
10	Dirección del Registro Civil	Entrega al solicitante el acta solicitada	Acta de defunción
11	Interesado	Recibe acta de defunción	Acta de defunción
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Nombre del procedimiento: **Otros Tramites**

Objetivo: Registrar, anotar, buscar en un documento público en el que se hace constar un hecho y/o voluntad, surtiendo efectos jurídicos dentro y fuera de un juicio.

Es un documento en el cual la Autoridad Judicial declara la ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes.

Una sanción impuesta por las normas a las actuaciones particulares que no se apegan a derecho.

Anotación no transcrita que hace referencia a la modificación de un acta o la referencia con otra.

Es un servicio que presta la Institución con la finalidad de encontrar registros o libros.

Es un documento probatorio expedido por esta institución sobre un hecho.

Es un servicio que 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.

Políticas de Operación: DE LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA O TAMBIÉN LLAMADA COPIA FIEL DEL LIBRO

Normal

- Boleta de registro o
- Fotocopia del acta que solicita o
- Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro.

Urgente

- Boleta de registro o
- Fotocopia del acta que solicita o



- Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: Número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro

Fotocopia certificada del acta asentada en el libro original o duplicado

- Boleta de registro o
- Fotocopia del acta que solicita o
- 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.

Servicio Foráneo de Expedición de Extractos de Nacimiento

- Vía Mail se pide la solicitud del interesado, escaneo del acta a realizar, pago de servicios y comprobación de ambas cosas, y envió por estafeta o correos mexicanos a costa del interesado, tiempo variable según sea el caso.

DE LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA

1) DECLARACIÓN DE AUSENCIA

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

2) PRESUNCIÓN DE MUERTE

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

3) PÉRDIDA O LIMITACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento

DE LA NULIDAD DE ACTA

- Copia certificada del acta que se va a anular.
- Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.
- Copia certificada de sentencia.
- Auto que declare ejecutoriada la sentencia.



DE LA RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA

- 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).

DE LA BÚSQUEDA

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.

De libro duplicado

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



- Año del libro.
- Juzgado.

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.

DE LA CONSTANCIA RESULTADO DE LA BÚSQUEDA

- Constancia de inexistencia de registro.
- Constancia de inexistencia del libro duplicado.
- Constancia de inexistencia de no matrimonio y/o soltería.
- Constancia de extemporaneidad.

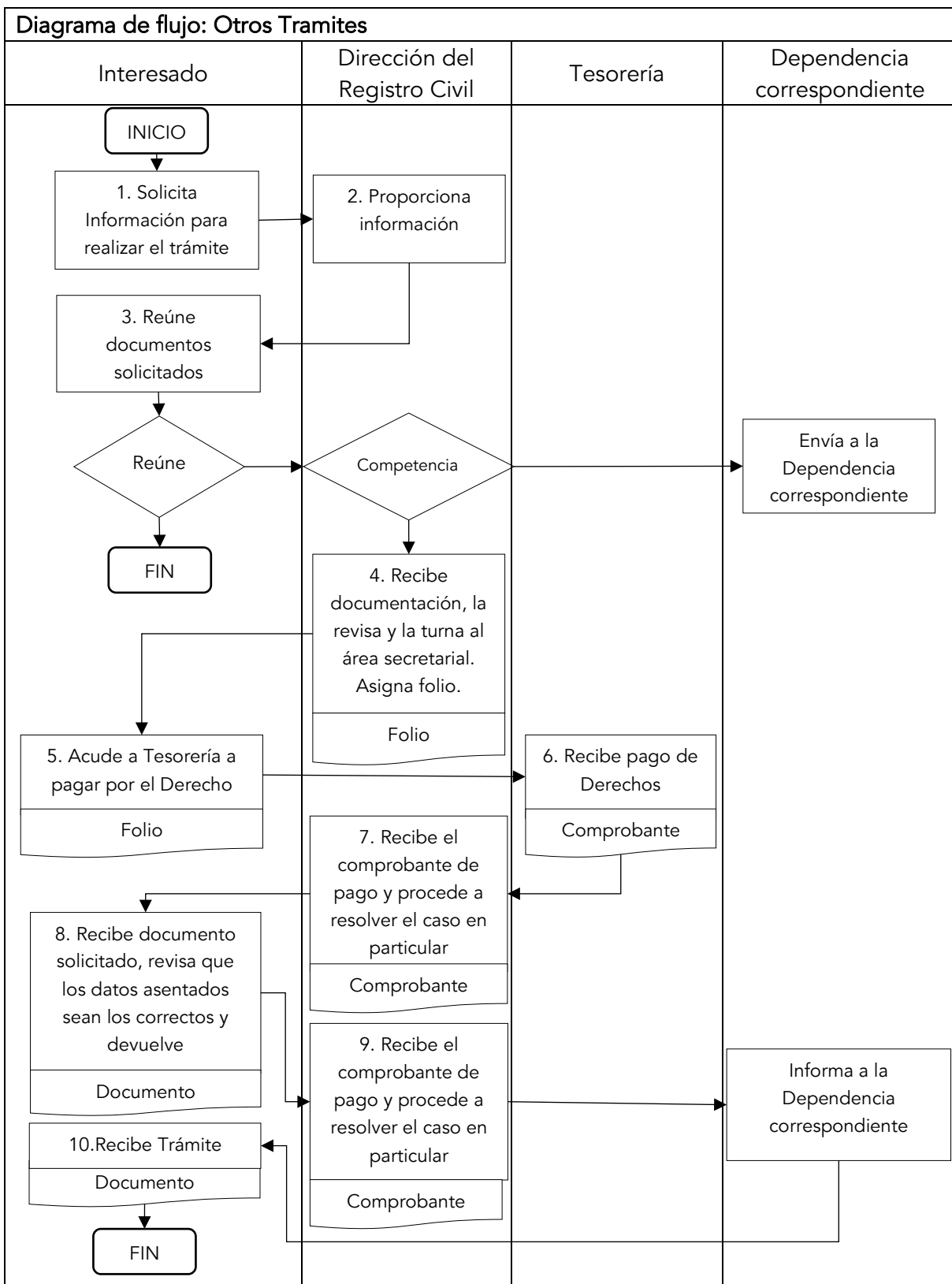
DEL COTEJO DE ACTA VÍA TELEFÓNICA (por diferentes Dependencias Estatales, Federales y hasta particulares radicados en otros Estados de la República Mexicana)

- Que no exista libro duplicado.
- 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).
- Presentarse ante el departamento de servicios al ciudadano para que el ejecutivo realice servicio.
- Resultado de la búsqueda.



Nombre del Procedimiento: **Otros Tramites**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Interesado	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo tramite en particular	
2	Dirección del Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de acuerdo a su situación particular	
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	
4	Dirección del Registro Civil	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial o turna a la Dependencia correspondiente que resuelva el caso en particular. Asigna Folio.	Folio
5	Interesado	Acude a Tesorería a pagar por el Derecho	Folio
6	Tesorería	Recibe el pago de derechos	Comprobante
7	Dirección del Registro Civil	Recibe el comprobante de pago y procede a resolver el caso en particular	Comprobante
8	Interesado	Recibe documento solicitado, revisa que los datos asentados sean los correctos y devuelve.	Documento
9	Dirección del Registro Civil	Recibe y sella, entrega un tanto al interesado y turna a las Dependencias correspondientes	Documento
10	Interesado	Recibe trámite en particular.	Documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Nombre del procedimiento: **Reporte mensual de actividades**

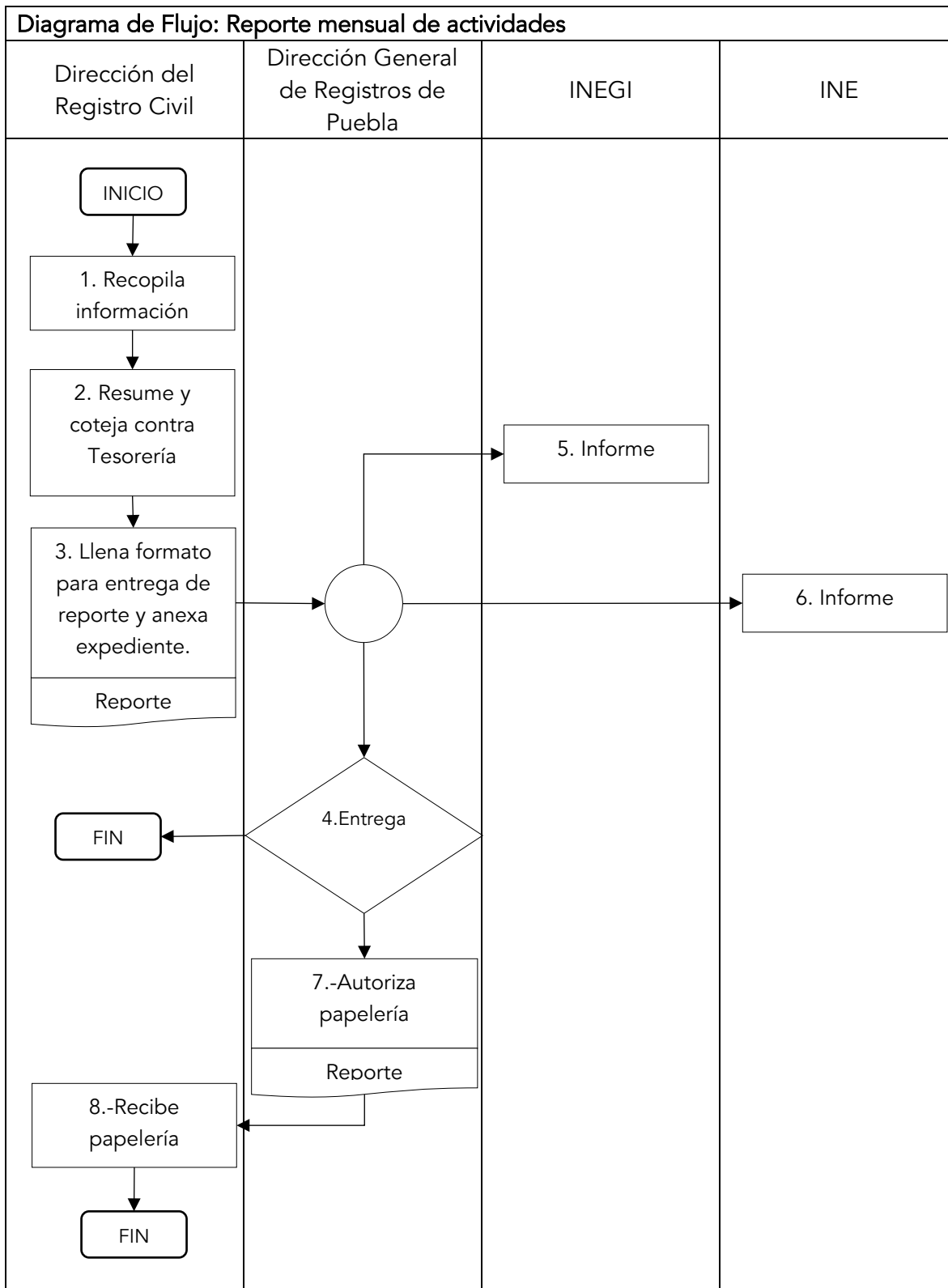
Objetivo: El Director del Registro Civil, dependerá del Director General del Director General de Registros y Notarías del Gobierno del Estado, siendo éste, el inmediato superior al cual deberá informar oportunamente del despacho de los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Políticas de Operación: El reporte lo realizara la Dirección de Registro Civil en el formato autorizado.
Realizando un reporte y anexando cada uno de los apéndices (expedientes) del trámite correspondiente
Se reporta todo lo actuado a INEGI y al IFE (en cuanto a defunciones y nacimientos)
Se registra en el área de informática de Registro Civil de Puebla
Pasa al control de expedientes de sentencias de divorcios y de rectificaciones de actas



Nombre del Procedimiento: **Reporte mensual de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección del Registro Civil	Recopila información de formatos utilizados en el periodo de un mes.	
2	Dirección del Registro Civil	Resume y coteja contra Tesorería.	
3	Dirección del Registro Civil	Llena formato para entrega de reporte y anexa expediente	Reporte
4	Dirección General de Registros de Puebla	Recibe Documentación	
5	Dirección del Registro Civil	Informa a INEGI	
6	Dirección del Registro Civil	Informa a IFE	
7	Dirección General de Registros de Puebla	Si está bien el reporte se le autoriza la papelería.	Reporte
8	Dirección del Registro Civil	Recibe papelería para las actuaciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Nombre del procedimiento: **Expedición de la Cartilla del Servicio Nacional Militar No Liberada**

Objetivo: Expedir cartillas del servicio nacional militar no liberada, a los jóvenes que cumplan con los requisitos para realizarlo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de esta obligación militar.

Políticas de Operación: 1.- La Secretaría de la Defensa Nacional por medio de la Oficina de Reclutamiento Municipal determinará el período en el que el interesado deberá registrarse para que se le expida la cartilla.
2.- La entrega de la cartilla no liberada al interesado deberá realizarse en un máximo de 24 horas, una vez que se presentaron todos los requisitos.
3.- Los requisitos para los solicitantes son:

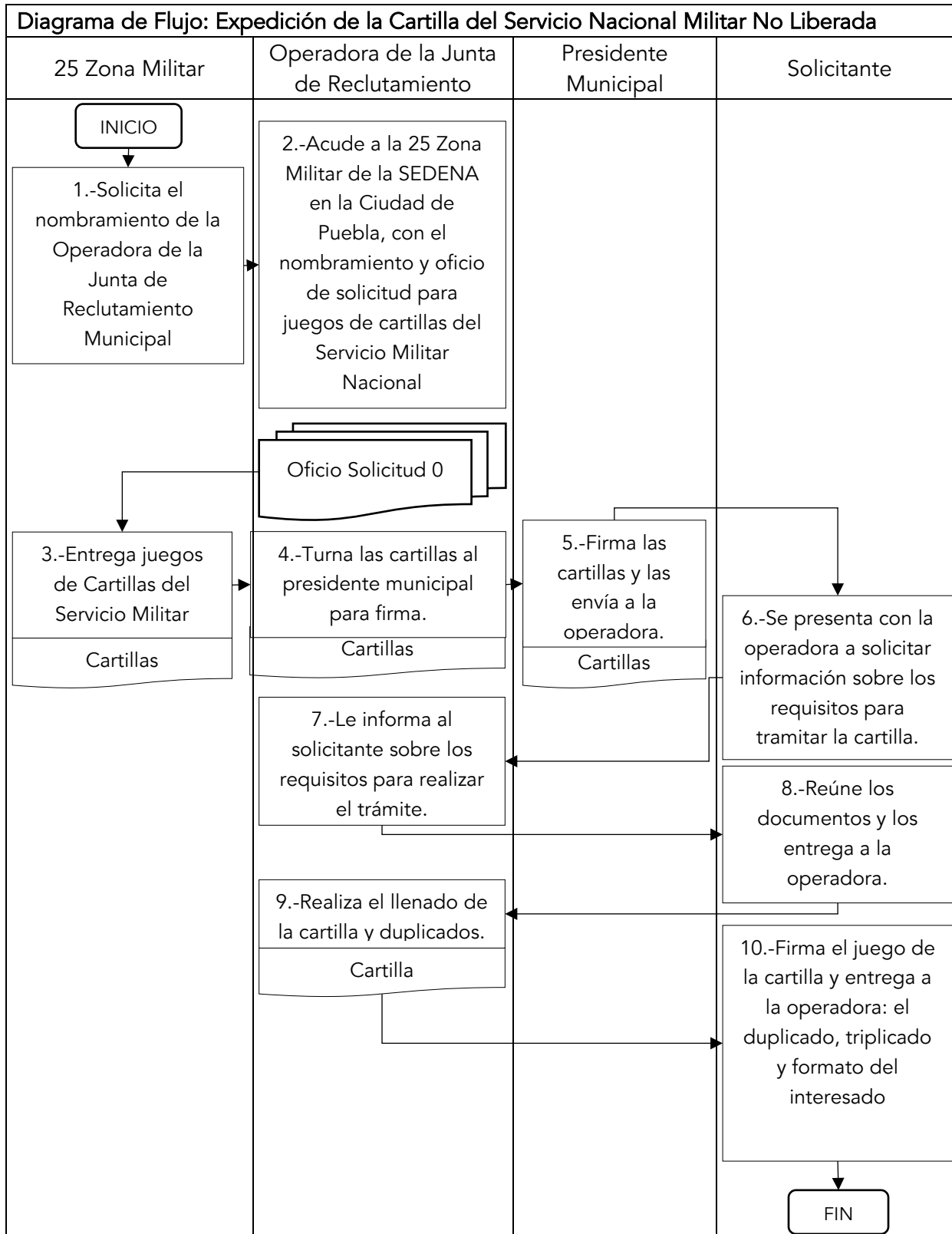
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Credencial de Elector
- Comprobante de Domicilio
- Comprobante de Estudios

4 fotografías T/cartilla (con camisa o playera blanca, sin bigote, barba, aretes y corte de cabello militar)



Nombre del Procedimiento: **Expedición de la Cartilla del Servicio Nacional Militar No Liberada**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	XXV Zona Militar	Solicita el nombramiento de la Operadora de la Junta de Reclutamiento Municipal.	
2	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Acude a la 25 Zona Militar de la SEDENA en la Ciudad de Puebla, con el nombramiento y oficio de solicitud para juegos de cartillas del Servicio Militar Nacional.	Oficio Solicitud
3	XXV Zona Militar	Entrega juegos de Cartillas del Servicio Militar Nacional	Cartillas
4	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Turna las cartillas al presidente municipal para firma.	Cartillas
5	Presidente Municipal	Firmas las cartillas y las envía a la operadora. Cartillas	Cartillas
6	Solicitante	Se presenta con la operadora a solicitar información sobre los requisitos para tramitar la cartilla. N	
7	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Le informa al solicitante sobre los requisitos para realizar el trámite	
8	Solicitante	Reúne los documentos y los entrega a la operadora.	
9	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Realiza el llenado de la cartilla y duplicados.	Cartilla
10	Solicitante	Entrega a la operadora: el duplicado, triplicado y formato del interesado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Nombre del Procedimiento: **Balance de Cartillas Expedidas**

Objetivo: Llevar un registro de cada uno de los solicitantes para llevar un control de cada matricula que fue ministrada por la 25 Zona Militar de la SEDENA

Políticas de Operación: 1.- La Operadora de la Junta de Reclutamiento Municipal deberá llevar un registro de cada una de las matrículas ministradas por la 25 Zona Militar del Estado de Puebla.

2.- La 25 Zona Militar del Estado de Puebla entrega el archivo en cual deberá llevar el registro, con los siguientes campos:

- a) Numero
- b) Matricula
- c) Nombre
- d) Expedida
- e) Inutilizada
- f) Extraviada

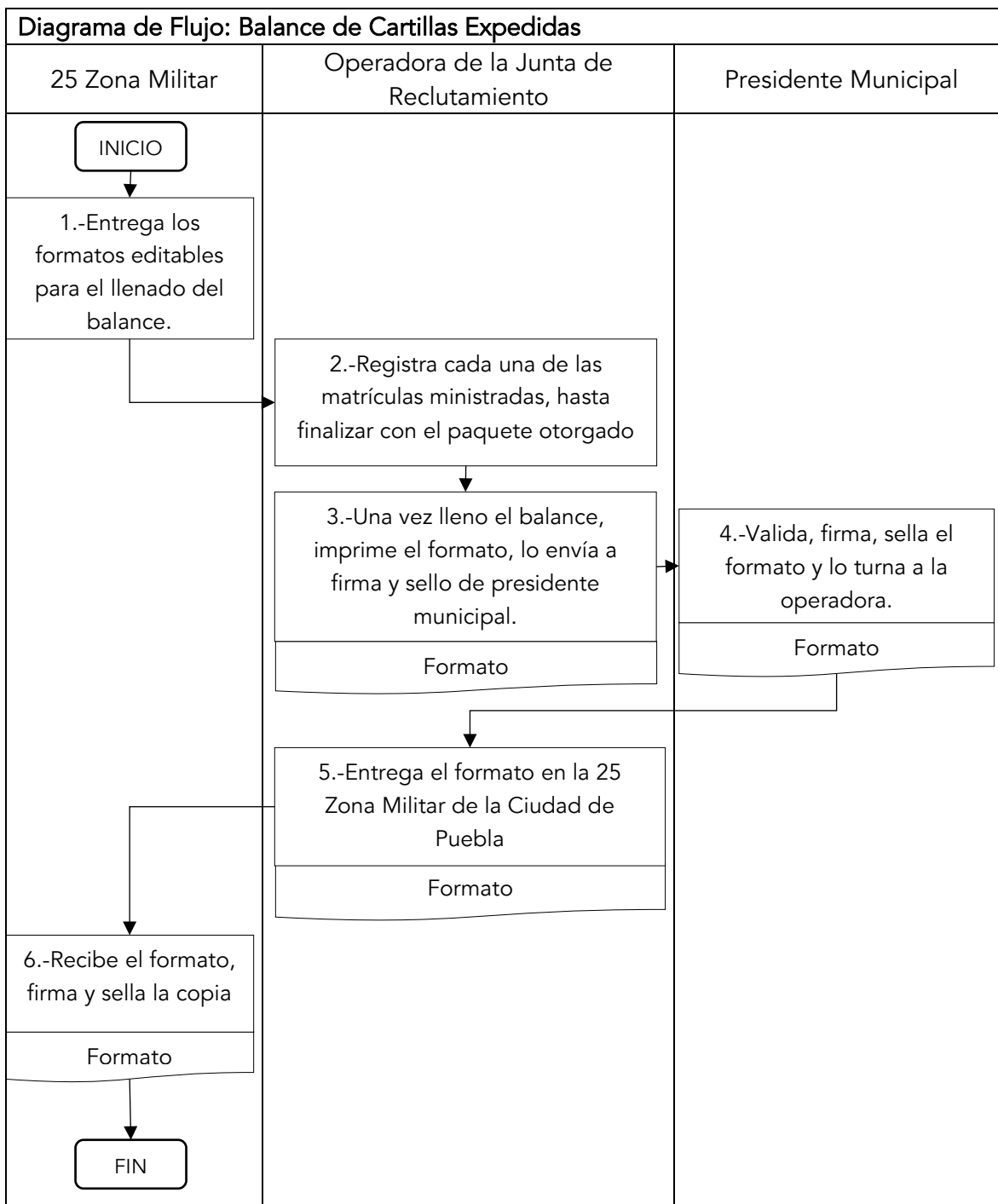
3.- Al finalizar el llenado del balance el documento deberá llevar los siguientes datos:

- g) g. Total de matriculas
- h) h. Matriculas expedidas
- i) Matriculas inutilizadas
- j) j. Matriculas sobrantes
- k) k. Firma y sello del Presidente Municipal



Nombre del Procedimiento: **Balance de Cartillas Expedidas**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	XXV Zona Militar	Entrega los formatos editables para el llenado del balance	
2	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Registra cada una de las matrículas ministradas, hasta finalizar con el paquete otorgado	
3	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Una vez lleno el balance, imprime el formato, lo envía a firma y sello de presidente municipal.	Formato
4	Presidente Municipal	Valida, firma, sella el formato y lo turna a la operadora.	Formato
5	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Entrega el formato en la 25 Zona Militar de la Ciudad de Puebla	Formato
6	XXV Zona Militar	Recibe el formato, firma y sella la copia	Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Nombre del Procedimiento: **Lista de sorteo**

Objetivo: Llevar el registro de cada uno de los solicitantes para así tener un control de cada matrícula que fue ministrada por la 25 Zona Militar

Políticas de Operación: 1.- La Operadora de la Junta de Reclutamiento Municipal deberá llevar un registro de cada una de las matrículas ministradas por la 25 Zona Militar del Estado de Puebla.

2.- La 25 Zona Militar del Estado de Puebla entrega el archivo en cual deberá llevar el registro, con los siguientes campos:

- a. Numero
- b. Matrícula
- c. Nombre
- d. Lista de bola negra
- e. Lista de bola blanca
- f. Clase
- g. Grado máximo de estudios
- h. Domicilio

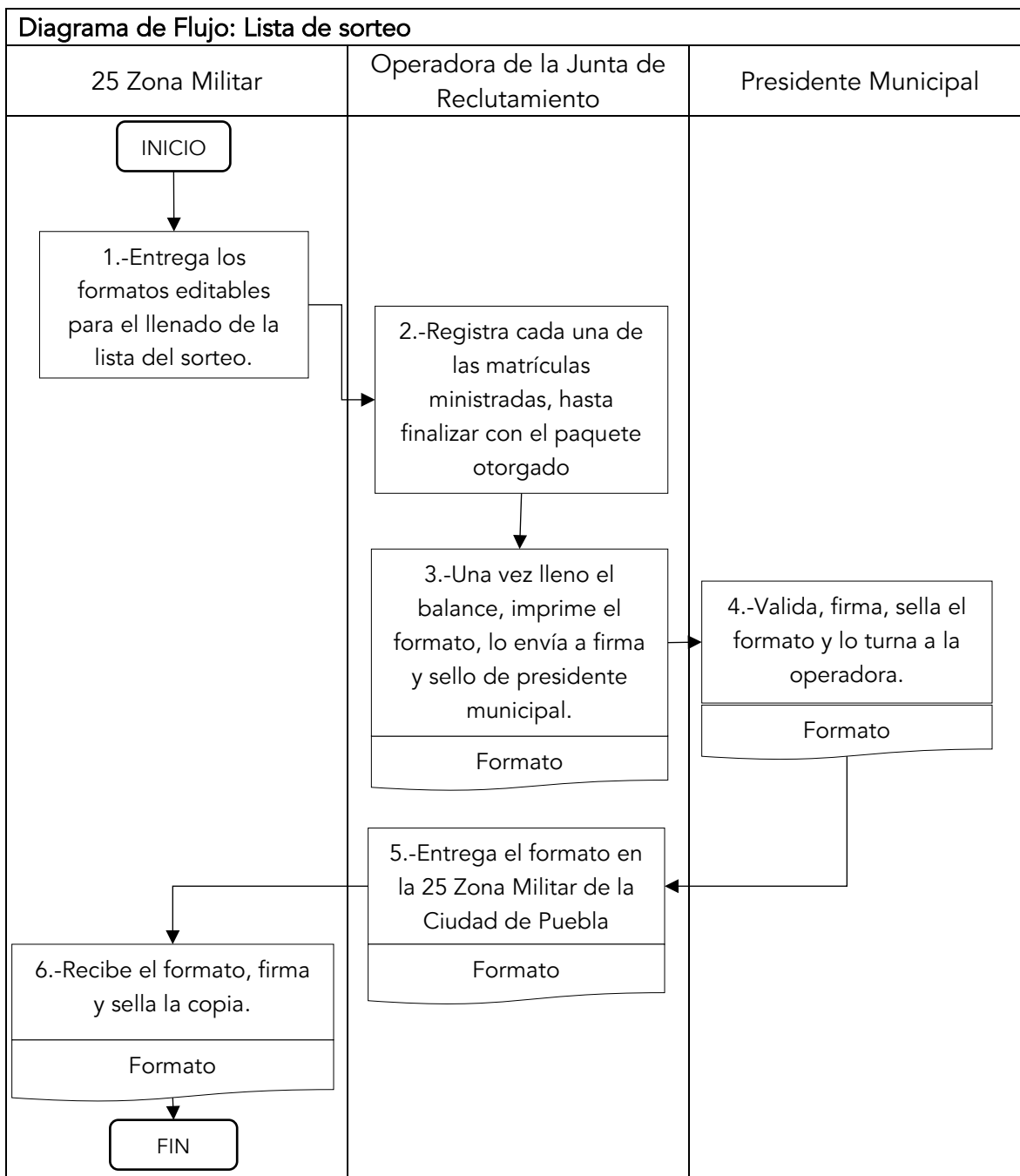
3.- Al finalizar el llenado del balance el documento deberá llevar los siguientes datos:

- l) Resumen de cada clase y total
- m) Firma y sello del Presidente Municipal



Nombre del Procedimiento: **Lista de sorteo**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	XXV Zona Militar	Entrega los formatos editables para el llenado de la lista del sorteo	
2	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Registra cada una de las matrículas ministradas, hasta finalizar con el paquete otorgado	
3	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Una vez lleno el balance, imprime el formato, lo envía a firma y sello de presidente municipal.	Formato
4	Presidente Municipal	Valida, firma, sella el formato y lo turna a la operadora.	Formato
5	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Entrega el formato en la 25 Zona Militar de la Ciudad de Puebla	Formato
6	XXV Zona Militar	Recibe el formato, firma y sella la copia	Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Nombre del procedimiento: **Lista Inicial**

Objetivo: Llevar el registro de cada uno de los solicitantes para tener control de cada una de las matrículas que fueron ministradas por la 25 Zona Militar

Políticas de Operación: 1.- La Operadora de la Junta de Reclutamiento Municipal deberá llevar un registro de cada una de las matrículas ministradas por la 25 Zona Militar del Estado de Puebla.

2.- La 25 Zona Militar del Estado de Puebla entrega el archivo en cual deberá llevar el registro, con los siguientes campos:

- a) Numero
- b) Matricula
- c) Nombre
- d) Domicilio

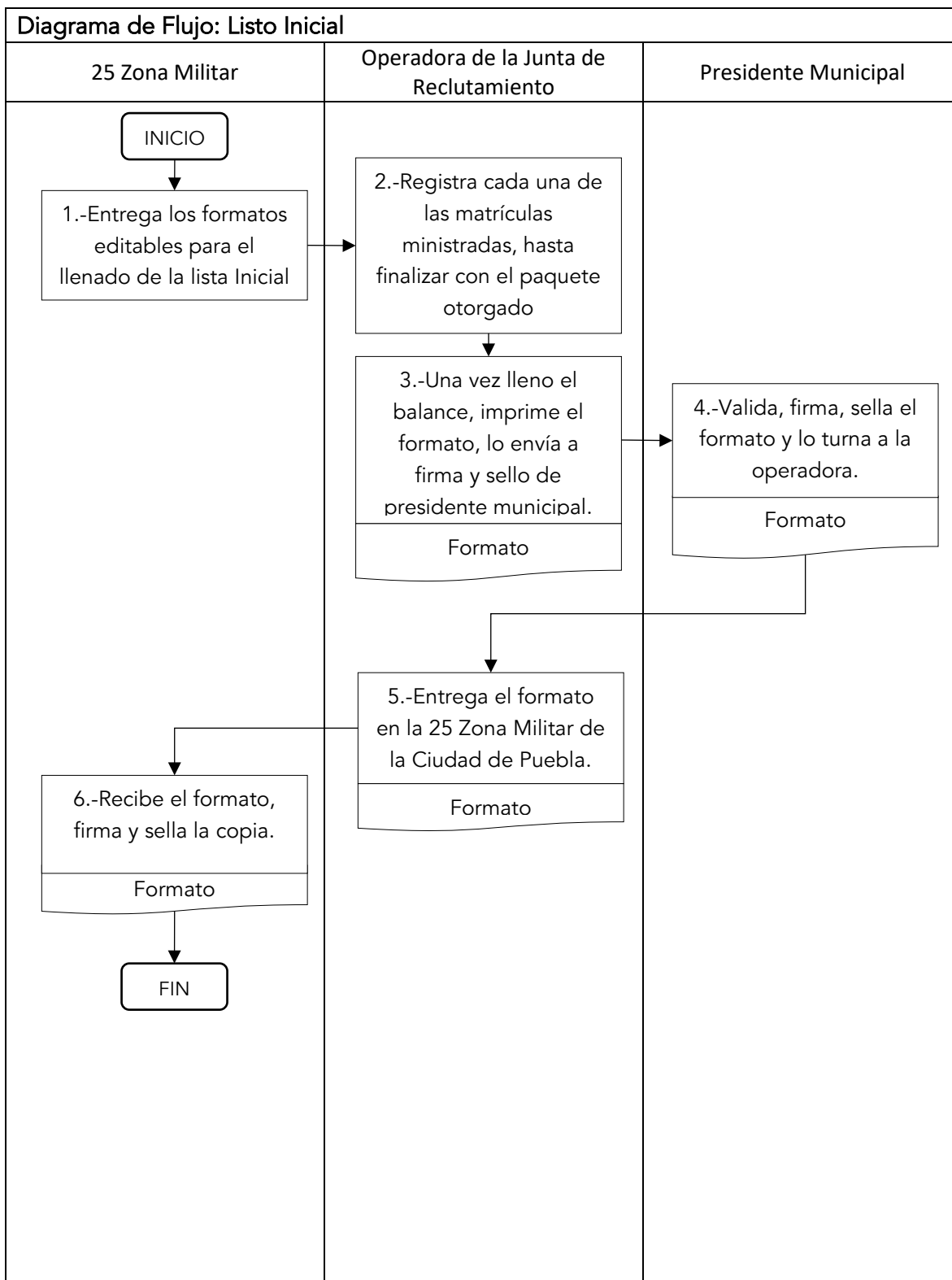
3.- Al finalizar el llenado del balance el documento deberá llevar los siguientes datos:

- e) Firma y sello del Presidente Municipal



Nombre del Procedimiento: **Lista Inicial**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	XXV Zona Militar	Entrega los formatos editables para el llenado de la lista inicial	
2	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Registra cada una de las matrículas ministradas, hasta finalizar con el paquete otorgado	
3	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Una vez lleno el balance, imprime el formato, lo envía a firma y sello de presidente municipal.	Formato
4	Presidente Municipal	Valida, firma, sella el formato y lo turna a la operadora.	Formato
5	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Entrega el formato en la 25 Zona Militar de la Ciudad de Puebla	Formato
6	XXV Zona Militar	Recibe el formato, firma y sella la copia	Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Nombre del procedimiento: **Acta de inutilización**

Objetivo: Mantener un registro de cada matricula que fue inutilizada para informar a la 25 Zona militar.

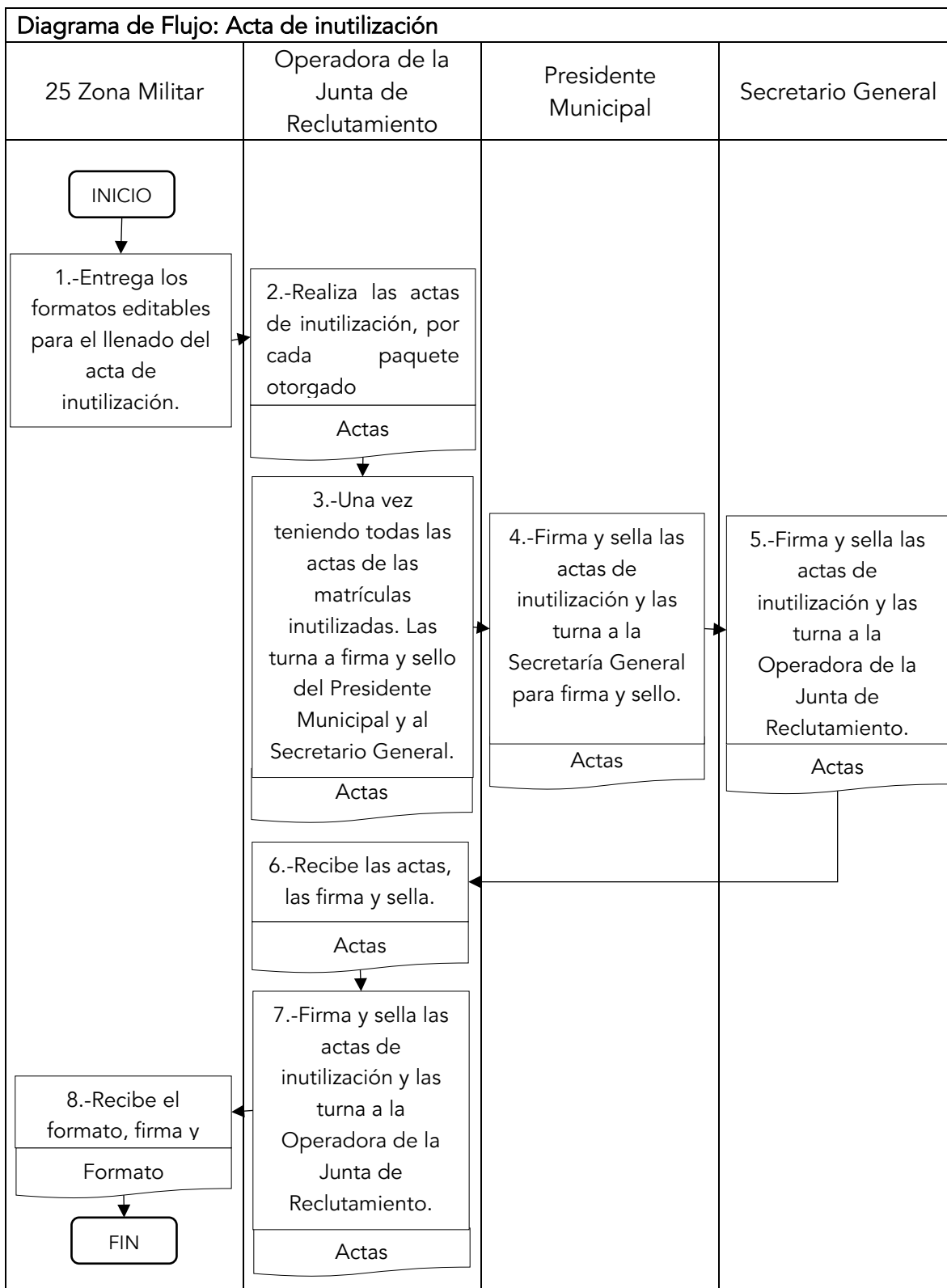
Políticas de Operación:

- 1.- La Operadora de la Junta de Reclutamiento Municipal deberá llevar un registro de cada una de las matrículas que fueron inutilizadas.
- 2.- El acta de inutilización deberá contener: Número de matrícula, fecha y hora de la inutilización, causas de la inutilización, nombre, firma y sello del Presidente Municipal Constitucional, Secretario General y Operador de la Junta de Reclutamiento Municipal.



Nombre del Procedimiento: **Acta de inutilización**

Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	XXV Zona Militar	Entrega los formatos editables para el llenado del acta de inutilización	
2	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Realiza las actas de inutilización, por cada paquete otorgado	Actas
3	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Una vez teniendo todas las actas de las matrículas inutilizadas. Las turna a firma y sello del Presidente Municipal y al Secretario General.	Actas
4	Presidente Municipal	Firma y sella las actas de inutilización y las turna a la Secretaria General para firma y sello.	Actas
5	Secretario General	Firma y sella las actas de inutilización y las turna a la Operadora de la Junta de Reclutamiento.	Actas
6	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Recibe las actas, las firma y sella	Actas
7	Operadora de la Junta de Reclutamiento	Entrega todas las actas de inutilización generadas, a la 25 Zona Militar	Actas
8	XXV Zona Militar	Recibe el formato, firma y sella la copia	Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





TLATLAUQUITEPEC
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —
usos, costumbres y tradiciones