



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO NORMATIVO

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Procedimiento para el Desarrollo de Sesiones de Cabildo.
- Procedimiento para la elaboración de Circulares y Disposiciones Administrativas.
- Procedimiento para la expedición de copias certificadas.

PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES

- Procedimiento en recepción de correspondencia.

PROCEDIMIENTOS DE CRONISTA DE LA CIUDAD

- Asesoría en temas históricos y patrimoniales del municipio.
- Consulta de documentación del Archivo Histórico Municipal.

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

- Actas certificadas.
- Procedimiento de anotación marginal judicial y/o administrativa en los libros originales de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Constancia de inexistencia de nacimiento.
- Constancia de inexistencia de matrimonio o soltería.



- Copia fiel del libro.
- Registro de nacimiento oportuno.
- Registro de nacimiento extemporáneo menor de 18 años.
- Registro de nacimiento extemporáneo mayor de 18 años.
- Registro defunción oportuno.
- Registro defunción extemporáneo.
- Presentación matrimonial.
- Registro de divorcio judicial.
- Registro de reconocimiento de hijo.
- Asesoría para registros extemporáneos.
- Inserción de actas de nacimiento asentadas en el extranjero.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

- Organización de documentos.
- Búsqueda de documentos

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL



	Manual de Procedimientos de Secretaría del Ayuntamiento	Clave: IM2124/MP-SA/131022
		Fecha de Elaboración: 11/11/2021
		Fecha de Actualización: 00
		No. de Revisión: 01

Manual de Procedimientos

Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Clave: IM2124/MP-SA/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



INTRODUCCIÓN

El presente manual obedece a la necesidad de contar con un documento que transmita las funciones y atribuciones que las Leyes y Reglamentos le confieren a quienes fungen como titulares en la Secretaría del Ayuntamiento, con el propósito de que esta área de la Administración Pública Municipal esté en posibilidades de eficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma correspondan. En esa medida contribuir con el trabajo institucional de los Gobiernos Locales en los asuntos que competan a dicho cargo, los cuales deberán tener como finalidad la atención a diferentes necesidades de los habitantes del Municipio. Esta edición contiene los procedimientos que a continuación se describen:



OBJETIVO DEL MANUAL

Diseñar estrategias para entregar de forma eficiente y oportuna las solicitudes y requerimientos de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla; Garantizado el cumplimiento de las funciones sustantivas de cada una de las áreas y al mismo tiempo generar una plataforma de servicios que permita realizar una línea de comunicación directa con los Ciudadanos, así como la prontitud y el buen servicio.



MARCO NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DE
CABILDO

Enero 2022



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DE
CABILDO

ÍNDICE

	Página
I. Objetivo del Procedimiento.....	1
II. Normas de Operación	2
III. Descripción Narrativa	3
IV. Diagrama de Flujo	4



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar a la Presidenta Municipal en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, dar el puntual seguimiento y cumplimiento de los Puntos de Acuerdo aprobados en Sesión de Cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en las mismas.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DE
CABILDO

NORMAS DE OPERACIÓN

- A las sesiones deberán asistir la Presidenta Municipal, los Regidores, el Síndico Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento.
- Las Sesiones consideradas como ordinarias únicamente serán aquellas calendarizadas formalmente mediante sesión de no encontrarse en el calendario se considerarán de carácter extraordinaria.
- Las Sesiones deberán efectuarse en el salón de Cabildos o cuando el caso lo requiera en el recinto previamente declarado como oficial.
- Las Sesiones se celebrarán previa convocatoria la cual se deberá realizar a través de la notificación pertinente.
- Cuando exista un empate en la votación la Presidenta Municipal tendrá el voto de Calidad.
- La Secretaria asiste a las Sesiones con voz, pero sin voto.
- Para el uso de la palabra durante la Sesión deberán solicitarla a la Secretaria del Ayuntamiento.
- Los Puntos de acuerdo podrán ser presentados por los titulares de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

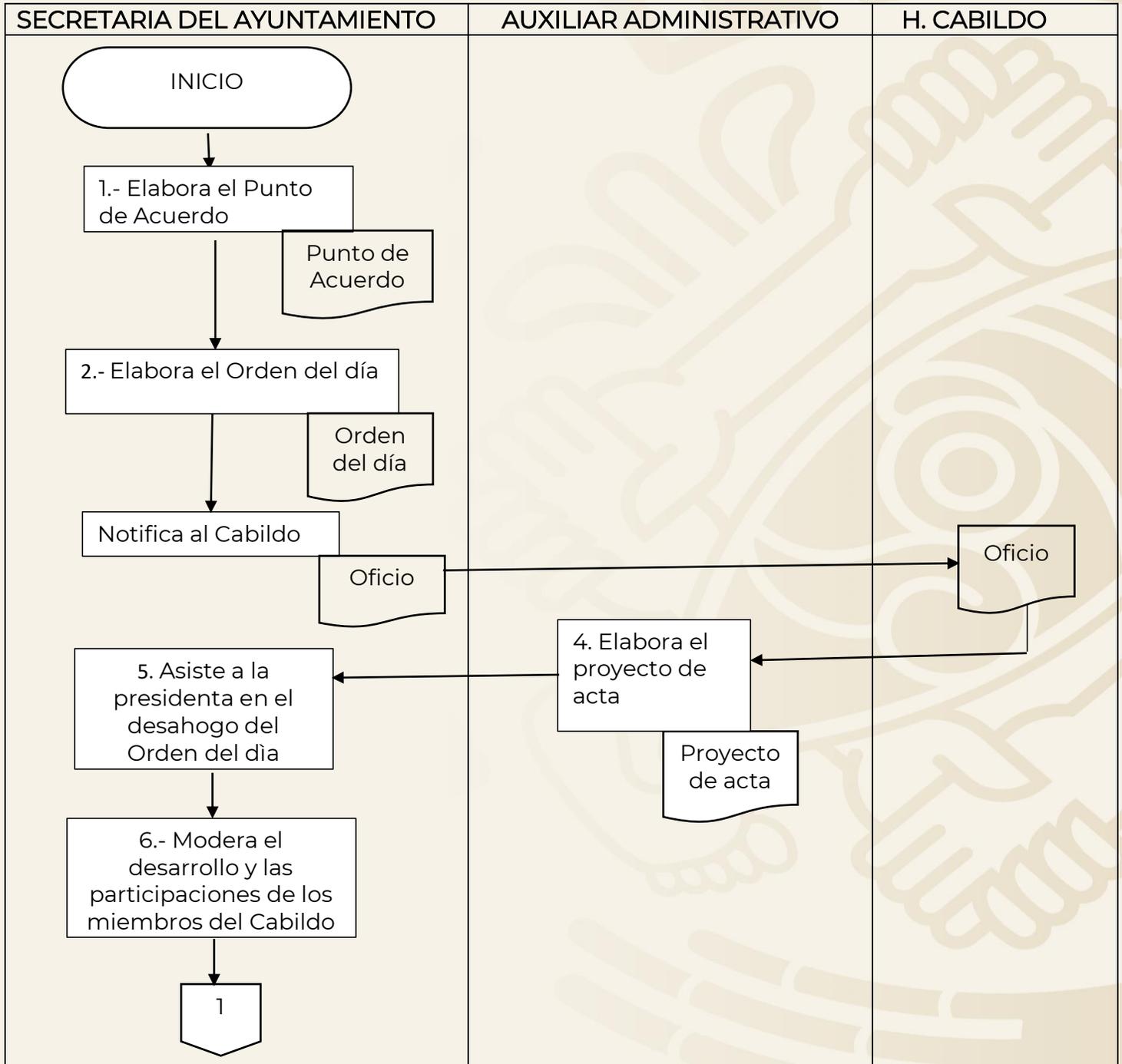
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO

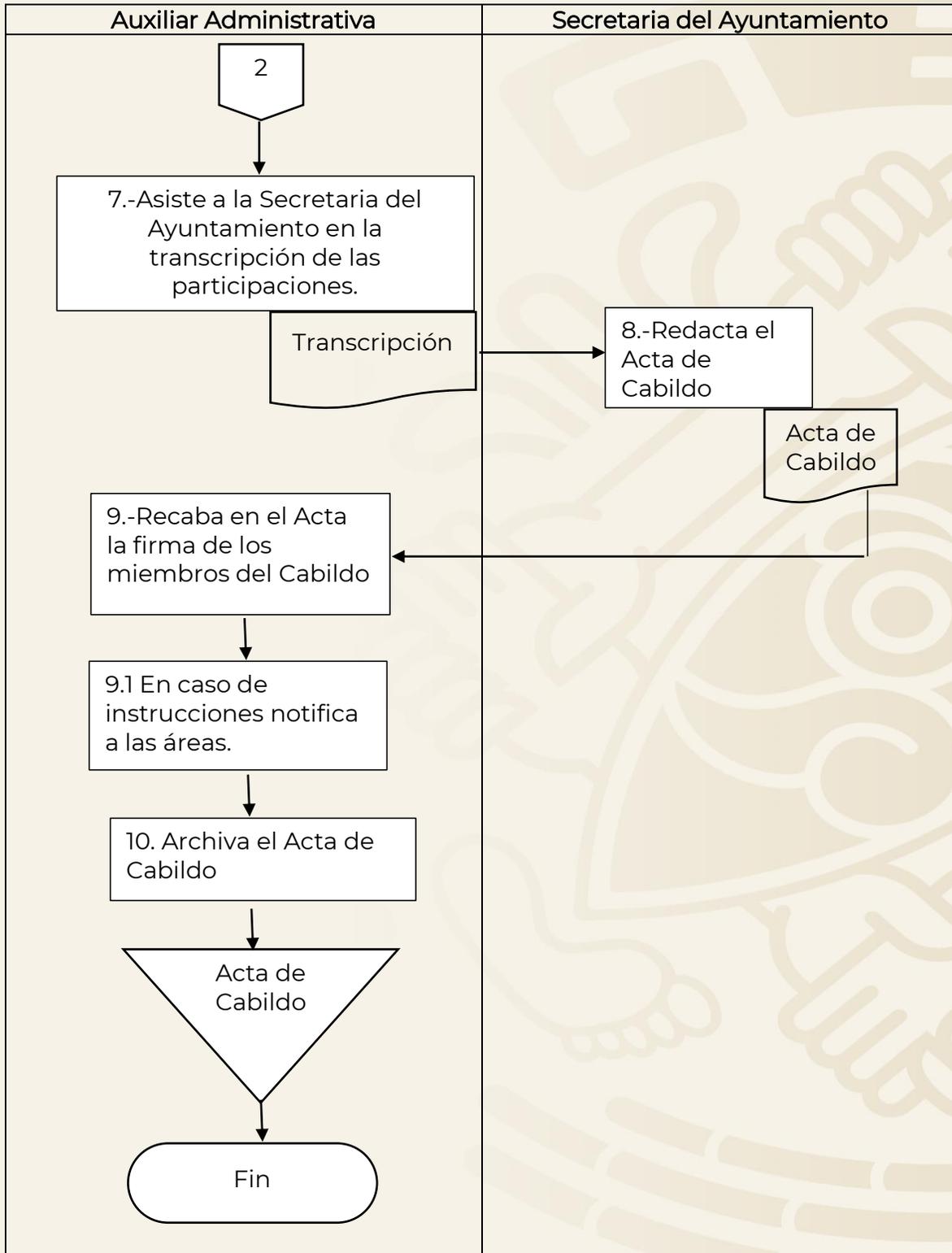
Nombre del responsable	Actividad
Secretaria del Ayuntamiento Secretaria del Ayuntamiento	1. Elabora el Punto de Acuerdo. 2. Elabora el Orden de día con los Puntos de Acuerdo a desahogar en la Sesión de Cabildo.
Secretaria del Ayuntamiento	3. Notifica al H. Cabildo mediante oficio el día la hora, el lugar y los Puntos del Orden del día a tratar en la Sesión de Cabildo.
Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	4. Elabora el Proyecto de acta con los puntos de acuerdo agregados en el orden del día para la celebración de la Sesión.
Secretaria del Ayuntamiento	5. Asiste en el desarrollo del orden del día a la Presidenta Municipal.
Secretaria del Ayuntamiento	6. Modera el desarrollo y las participaciones de los miembros del Cabildo.
Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	7. Asiste a la Secretaria del Ayuntamiento en la transcripción de las participaciones de los miembros del Cabildo, vertidas durante la Sesión de Cabildo.
Secretaria del Ayuntamiento	8. Redacta el Acta de Sesión de Cabildo con los Acuerdos, votaciones y participaciones vertidos durante la Sesión.
Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento Secretaria del Ayuntamiento	9. Recaba en el acta la firma de los miembros del H. Cabildo.
	9.1 En caso de que existan instrucciones para las Unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento se notifican los acuerdos tomados en la sesión de Cabildo para su debido cumplimiento.
Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	10. Resguarda en carpetas el acta de Cabildo.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES Y
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Enero 2022



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ÍNDICE

	Página
I. Objetivo del Procedimiento.....	1
II. Normas de Operación	2
III. Descripción Narrativa	3
IV. Diagrama de Flujo	4



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES Y
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar en tiempo y forma todas aquellas, normas de carácter General dictadas por la Autoridad Municipal y que deberán ser de obligado cumplimiento, pero con un valor por debajo de la ley, así como todos aquellos documentos de carácter interno, que contienen instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES Y
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las circulares serán documentos de información internos,
- Para su elaboración deberán ser solicitadas con por lo menos 72 horas de anticipación.
- Las Disposiciones Administrativa deberán ser documentos de carácter General
- Para su elaboración deberán ser previamente autorizadas por la Presidenta Municipal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Nombre del responsable	Actividad
Secretaria del Ayuntamiento	1. Recibe el oficio de Presidencia por el que se solicita la elaboración de la Circular o la Disposición Administrativa.
Secretaria del Ayuntamiento	2.- Instruye al Auxiliar Administrativo para la elaboración de la Circular o en su caso la Disposición Administrativa.
Auxiliar Administrativo	3. Redacta el documento oficial.
Auxiliar Administrativo	4. Una vez que se redactó el documento se envía para visto bueno. 4.1 En caso de ser circular se envía a la secretaria del ayuntamiento para revisión y aprobación. 4.2 Si es disposición administrativa se envía a la Presidenta Municipal Constitucional para su revisión y aprobación.
Presidenta Municipal Constitucional Secretaria del ayuntamiento	5. Realiza las revisiones correspondientes y autoriza. 5.1 En caso de observaciones se regresa al auxiliar para su corrección. 5.2 Cuando haya correcciones se realizan y se remite documento para firma.
Auxiliar Administrativo	
Presidenta Constitucional Municipal	6. Cuando son disposiciones administrativas firma documento y sella. 7. Da indicaciones para su publicación.
Secretaria del Ayuntamiento	8. Cuando es circular firma documento y sella.



Auxiliar Administrativo

9. Da indicaciones al auxiliar administrativo para la notificación del documento oficial a quien corresponda.

9.1 Cuando son circulares se notificarán las áreas administrativas del Honorable Ayuntamiento.

9.2 En caso de disposiciones administrativas se publican en la página oficial (Gobierno de Izúcar de Matamoros).

Auxiliar Administrativo

10. Notifica el documento oficial.

10.1 En caso de circular recaba firma y sello de las áreas.

10.2 Cuando es disposición administrativa se da indicaciones a la Dirección de Comunicación Social para subir la disposición administrativa a la página oficial (Gobierno de Izúcar de Matamoros.)

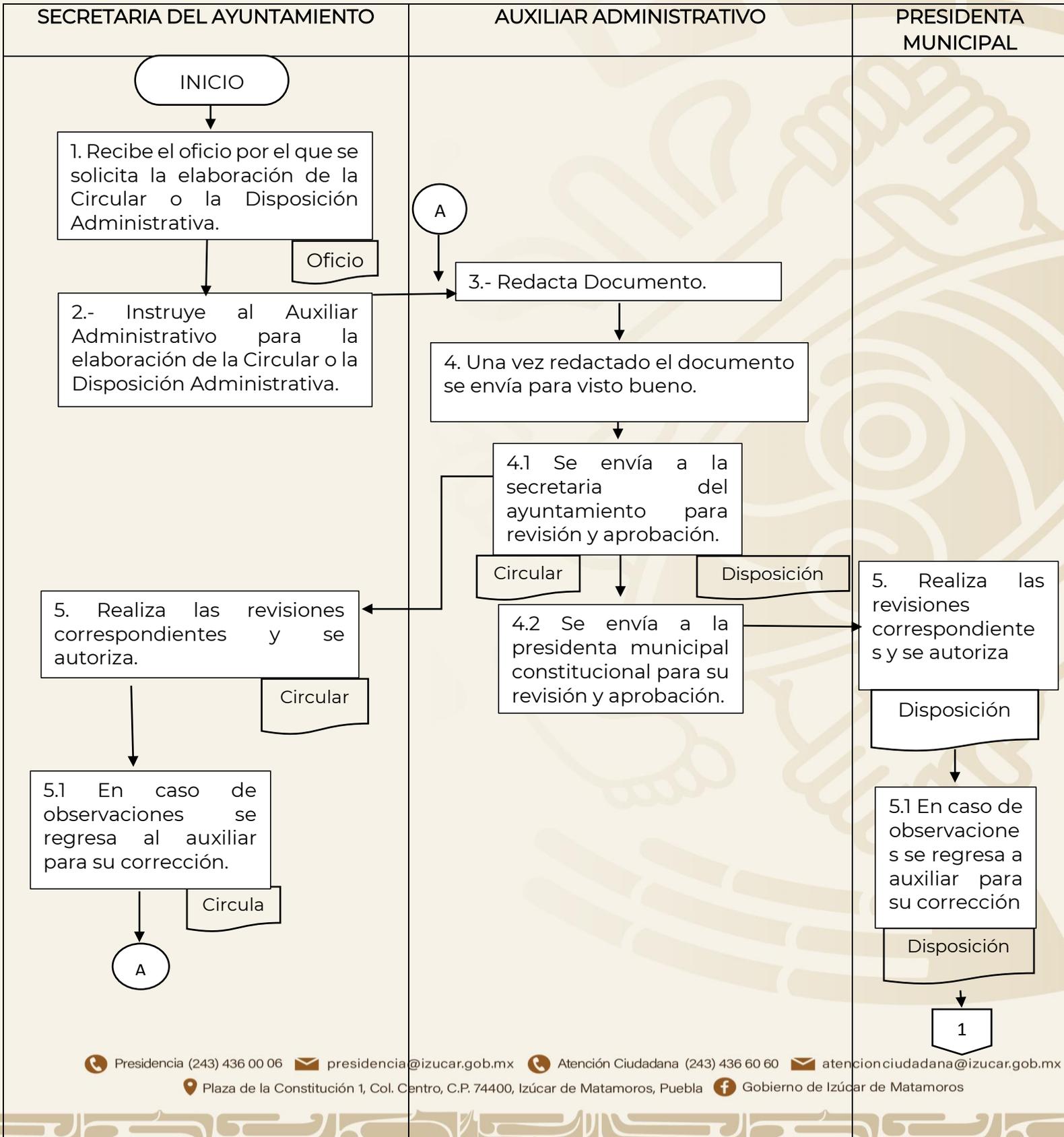
Auxiliar Administrativo

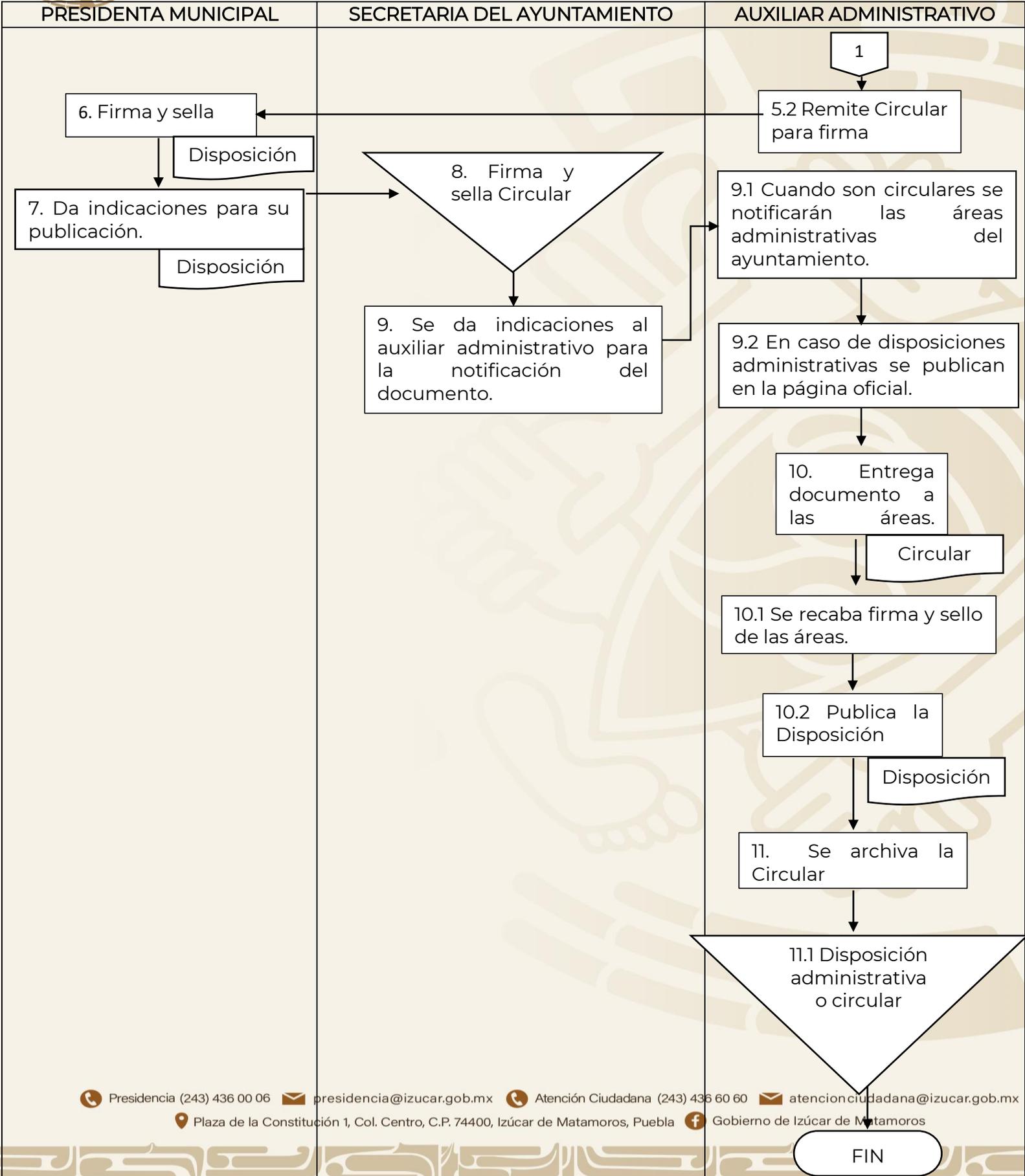
11. Se archiva acuse de la circular.

11.1 En caso de ser disposición administrativa se archiva en su carpeta correspondiente.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES Y
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Enero 2022



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE COPIAS
CERTIFICADAS.

ÍNDICE

	Página
I. Objetivo del Procedimiento.....	1
II. Normas de Operación	2
III. Descripción Narrativa	3
IV. Diagrama de Flujo	4
V. Anexo	5



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer constar la existencia de los documentos que obran en los archivos del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, dando certeza jurídica a las copias simples con la finalidad de que tengan el valor de un documento original.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Únicamente se podrán certificar documentos que emanen del H. Ayuntamiento.
- No se podrán certificar documentos originales.
- Los legajos deberán venir debidamente foliados, puede realizarse mediante foliador o manual, el cual deberá ir colocado en el margen superior derecho).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Nombre del responsable

Actividad

Auxiliar Administrativo

1. Recibe la copia debidamente requisitada para su certificación.

Auxiliar Administrativo

2. Coteja que la copia concuerde fielmente con el documento original.

Auxiliar Administrativo

3. Rubrica la copia, marcando con una línea sobre la copia con tinta color azul o en su caso color negro.

Auxiliar Administrativo

4. Sella con la leyenda "SIN TEXTO", en las páginas que no contengan texto y entre sellan las páginas que conformen.

Auxiliar Administrativo

5. Imprimen en el documento el formato **Anexo 1**.

Auxiliar Administrativo

6. Remite para firma de la Secretaria.

Secretaria del Ayuntamiento

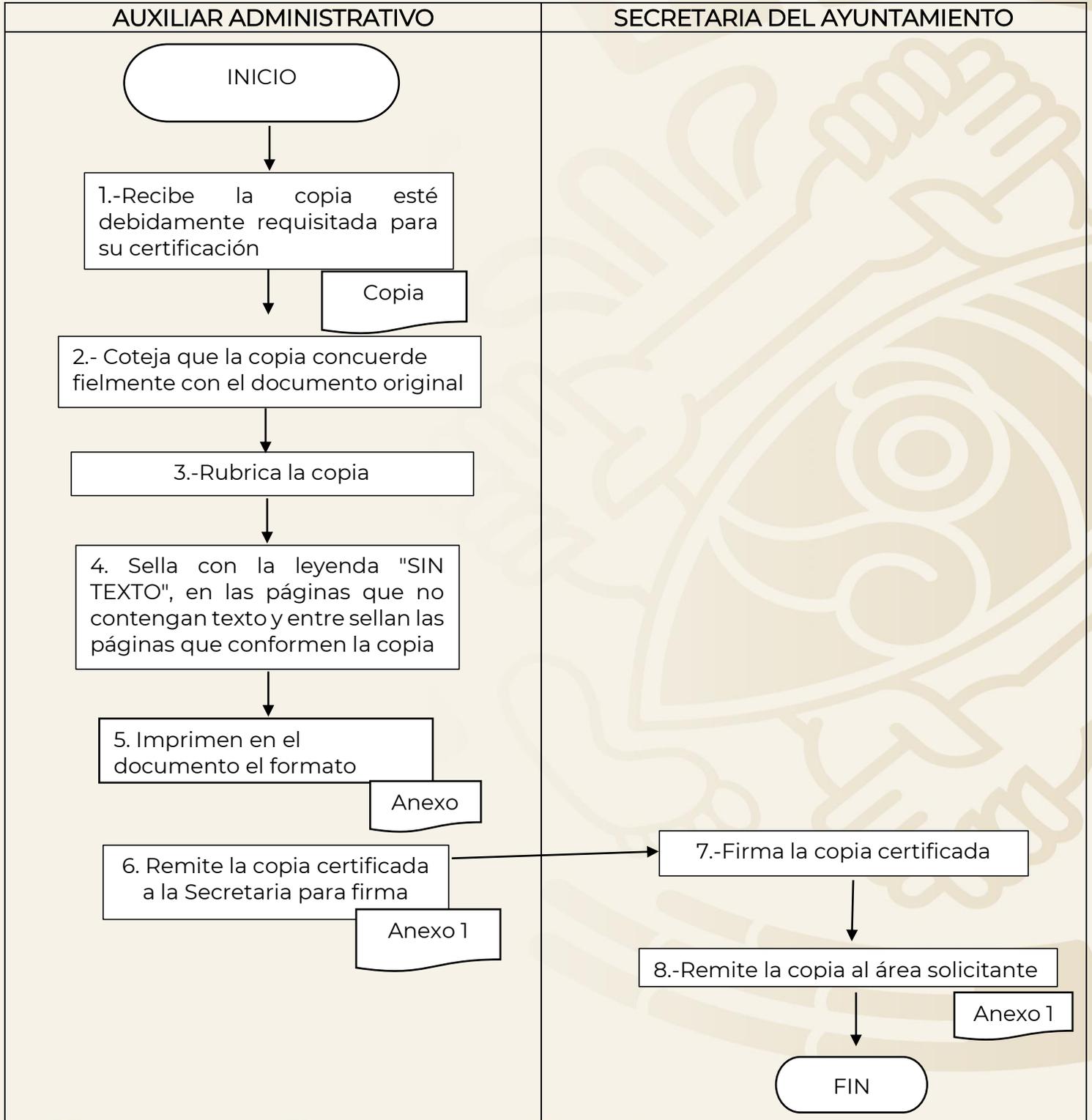
7.-Firma la copia certificada.

Secretaria del Ayuntamiento

8.-Remite la copia al área solicitante.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS





CERTIFICACIÓN

Nombre del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Número de fojas que contiene el documento

Descripción del documento

Fecha de expedición, indicando, día mes y año

Nombre y firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

La que suscribe _____, Secretaria (o) del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, En términos de lo que establece el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado Libre y Soberano de Puebla. -----

----- **CERTIFICO** -----

Que la(s) presente(s) copia(s) fotostática(s) consistente(s) en _____ foja(s) útil(es) corresponde(n) a _____; misma(s) que tuve a la vista, coteje y concuerda(n) fielmente con la(s) que obra(n) en el archivo de este Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla; al que me remito y doy fe para los efectos legales a los que haya lugar. A los _____.

ATENTAMENTE

LIC. _____

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
2021-2024**

OFICIALÍA DE PARTES
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ENERO 2022

OFICIALÍA DE PARTES
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	8
NORMAS DE OPERACIÓN	9
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	10
DIAGRAMA DE FLUJO	11
ANEXO.....	14

OFICIALÍA DE PARTES
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y atender oportuna y congruentemente toda la documentación o solicitudes asentando en el original y con su copia correspondiente, la fecha y la hora de su recepción, así como su respectivo folio en el documento que formule la ciudadanía u organización al gobierno municipal, mismo que se llevará un " **control de correspondencia** " con el objetivo de rendir cuenta a presidencia Municipal y así finalmente despacharlos, túrnalos, Archivarlos.

**OFICIALÍA DE PARTES
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Quedaran excluidos de los lineamientos previstos aquellos oficios o correspondencia que no vaya dirigida a la presidencia municipal o a alguno de los regidores.
- Aquellos oficios que pertenezcan a otras dependencias o institutos que establezcan términos previstos en alguna ley aplicable será turnada en lo inmediato al área correspondiente para su pronto despacho.
- Los oficios en los que soliciten espacios públicos o áreas del ayuntamiento que no estén solicitadas con un mínimo de 72 horas previas no será recibida, para así evitar el entorpecimiento de las actividades.
- Las solicitudes que se entreguen de otro instituto en los cuales se lleven a cabo campañas, eventos o jornadas en el municipio de Izúcar de matamoros y sean entregados con un tiempo menor a 72 horas para realizar el evento serán turnados a presidencia de manera inmediata para su aprobación y pronto despacho.

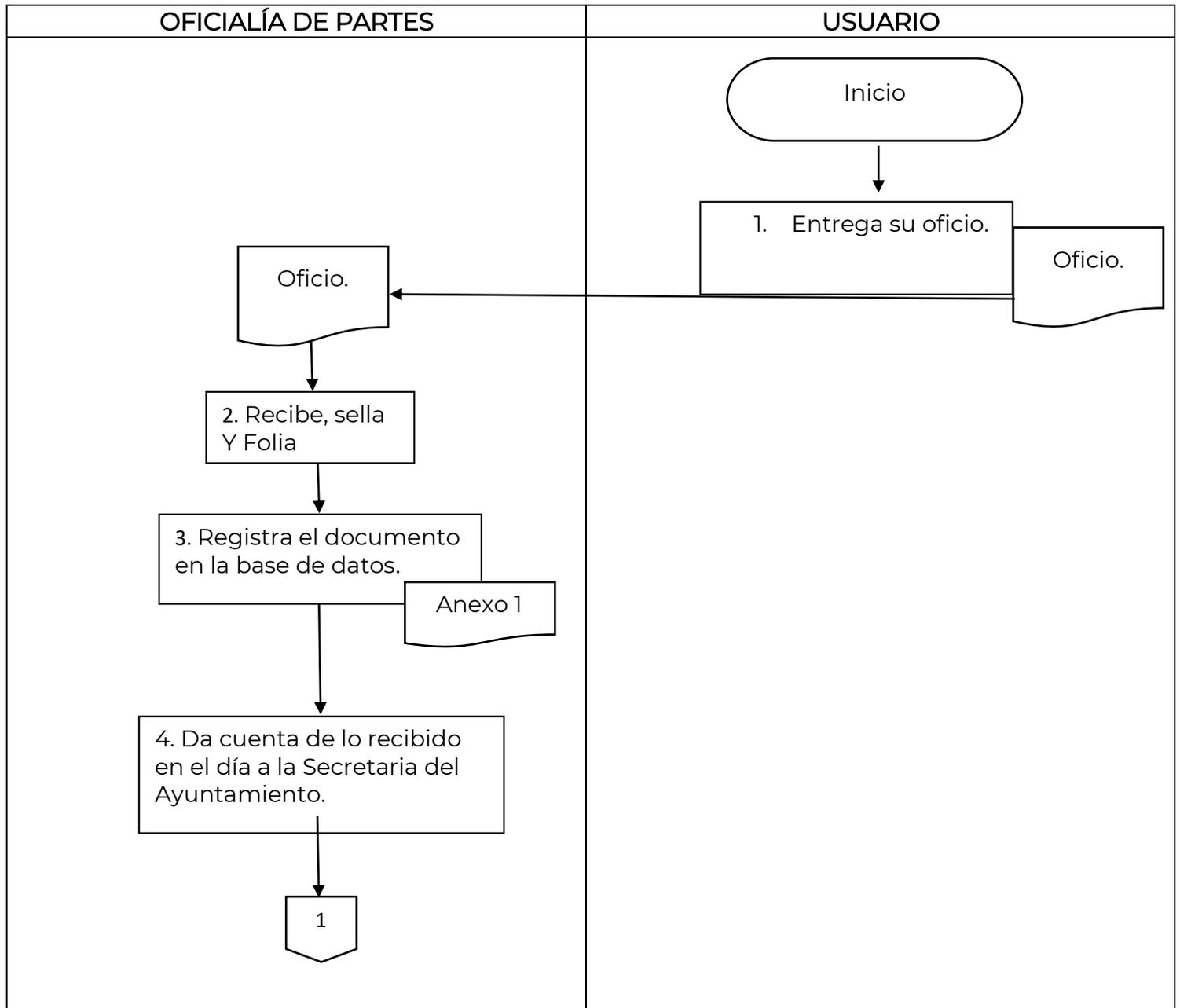
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

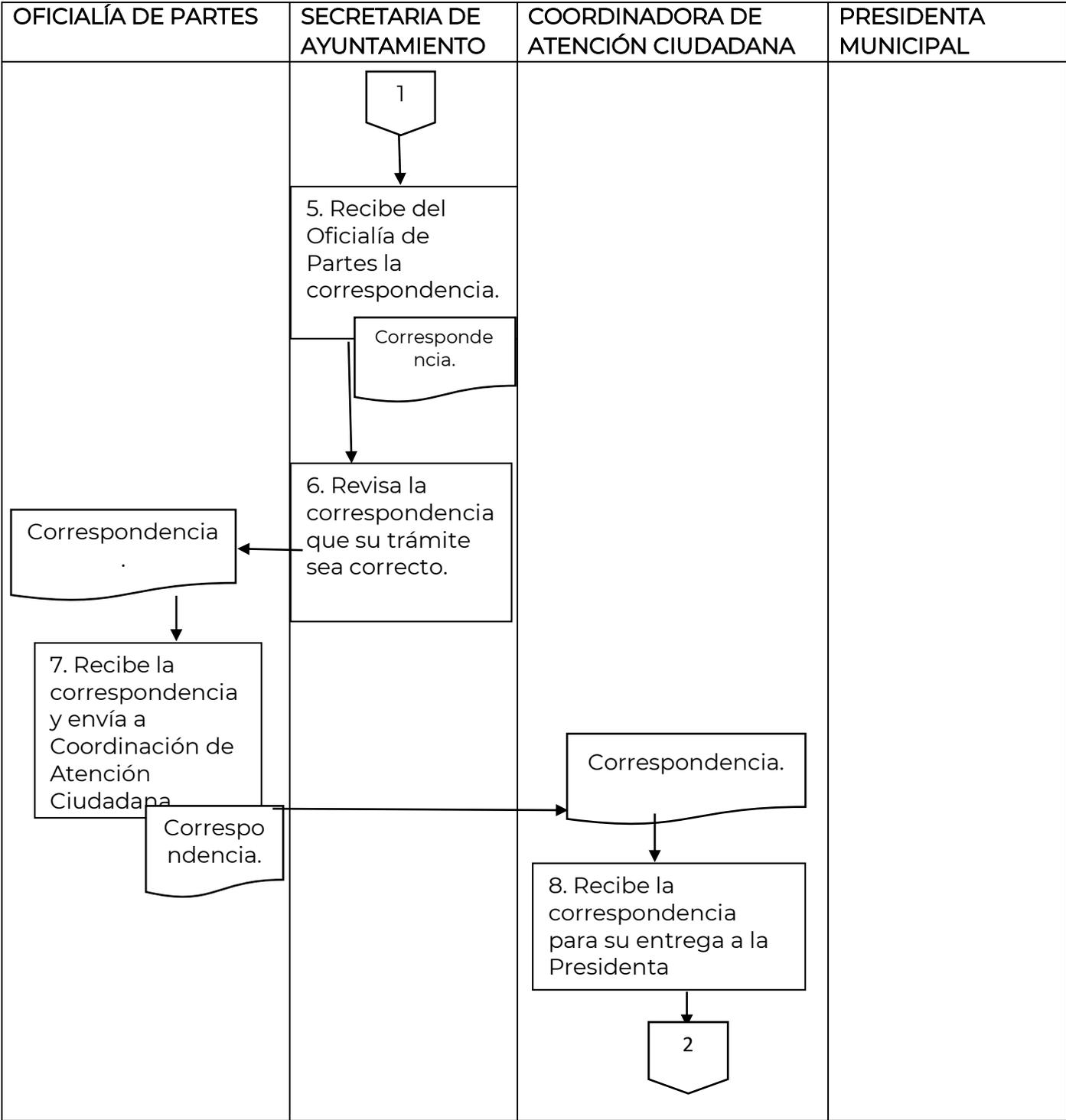
PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

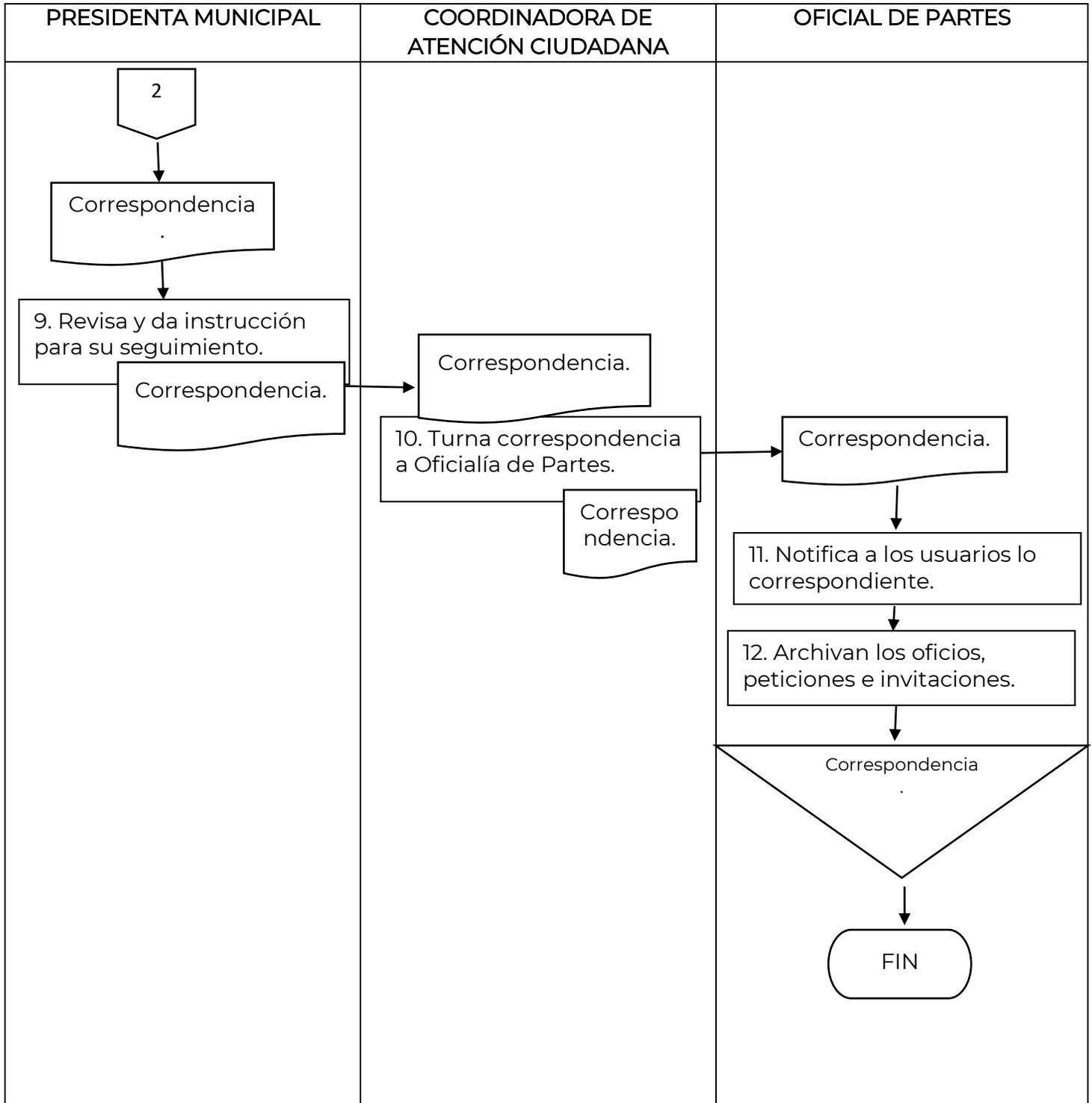
Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1.- Entrega su solicitud u oficio en Oficialía de partes.
Oficial de partes	2.- Recibe la solicitud u oficio asentando en el mismo, así como en el acuse que presente el usuario el sello oficial de recepción de documentos, así como un número de folio y la hora en la que entrego el mismo.
Oficial de partes	3.- Una vez recibidos los documentos del día registra en una base de datos asentando el número de folio, nombre de quien firma el documento, a quien va dirigido, el asunto del mismo y el tratamiento que recibirá. (anexo 1)
Oficial de partes	4.- Ya registrados y con el sello de recepción da cuenta a la Secretaria del Ayuntamiento de todo lo recibido en el transcurso del día.
Secretaria del ayuntamiento	5.-Recibe la correspondencia de Oficialía de Partes.
Secretaria del ayuntamiento	6.-Revisa la correspondencia y que el tratamiento de la misma sea el correcto.
Oficial de partes	7.-Recibe la correspondencia revisada y entrega a la Coordinación de Atención Ciudadana.
Coordinadora de atención ciudadana	8.- Recibe la correspondencia para entrega a la Presidenta Municipal.
Presidenta Municipal	9.- La Presidenta revisa y da alguna instrucción para el seguimiento.
Coordinadora de atención ciudadana	10.- Una vez que la Presidenta hace las revisiones o da instrucciones la regresa a Oficialía de Partes.
Oficialía de partes	11.- Una vez que recibe la correspondencia notifica a los usuarios lo correspondiente.
Oficialía de partes	12.- Archiva los oficios, peticiones e invitaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS







Anexo 1.

 CONCENTRADO CORRESPONDENCIA						
N°	FOLIO	FECHA	DEPENDENCIA O PERSONA QUE REMITE	ÁREA	ASUNTO	OBSERVACIONES

Consecutivo de los oficios ingresados en el día.

Nombre de la Persona u organización que presenta el documento o solicitud

Breve descripción del contenido del documento o solicitud.

Fecha del día.

Número de Folio otorgado a cada oficio

Fecha del día de su recepción.

Área hacia la cual va dirigido el documento.

Observación o instrucción realizada por Presidencia o área a la cual fue reasignada.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CRONISTA DE LA CIUDAD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN TEMAS HISTÓRICOS Y
PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO

Enero 2022



PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN TEMAS HISTÓRICOS Y
PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CRONISTA DE LA CIUDAD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN TEMAS HISTÓRICOS Y
PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir al conocimiento de estudiantes y profesionales, interesados en la Historia del municipio, teniendo como apoyo el corpus documental, bibliográfico y patrimonial existente sobre Izúcar y su región.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CRONISTA DE LA CIUDAD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN TEMAS HISTÓRICOS Y
PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO

NORMAS DE OPERACIÓN

- La asesoría se realizara previa valoración de la pertinencia de la información solicitada.
- Los soportes documentales o digitales para la información de la asesoría serán responsabilidad de quien solicite el apoyo.
- La asesoría estará en función y se adaptará a las otras actividades del responsable del archivo.



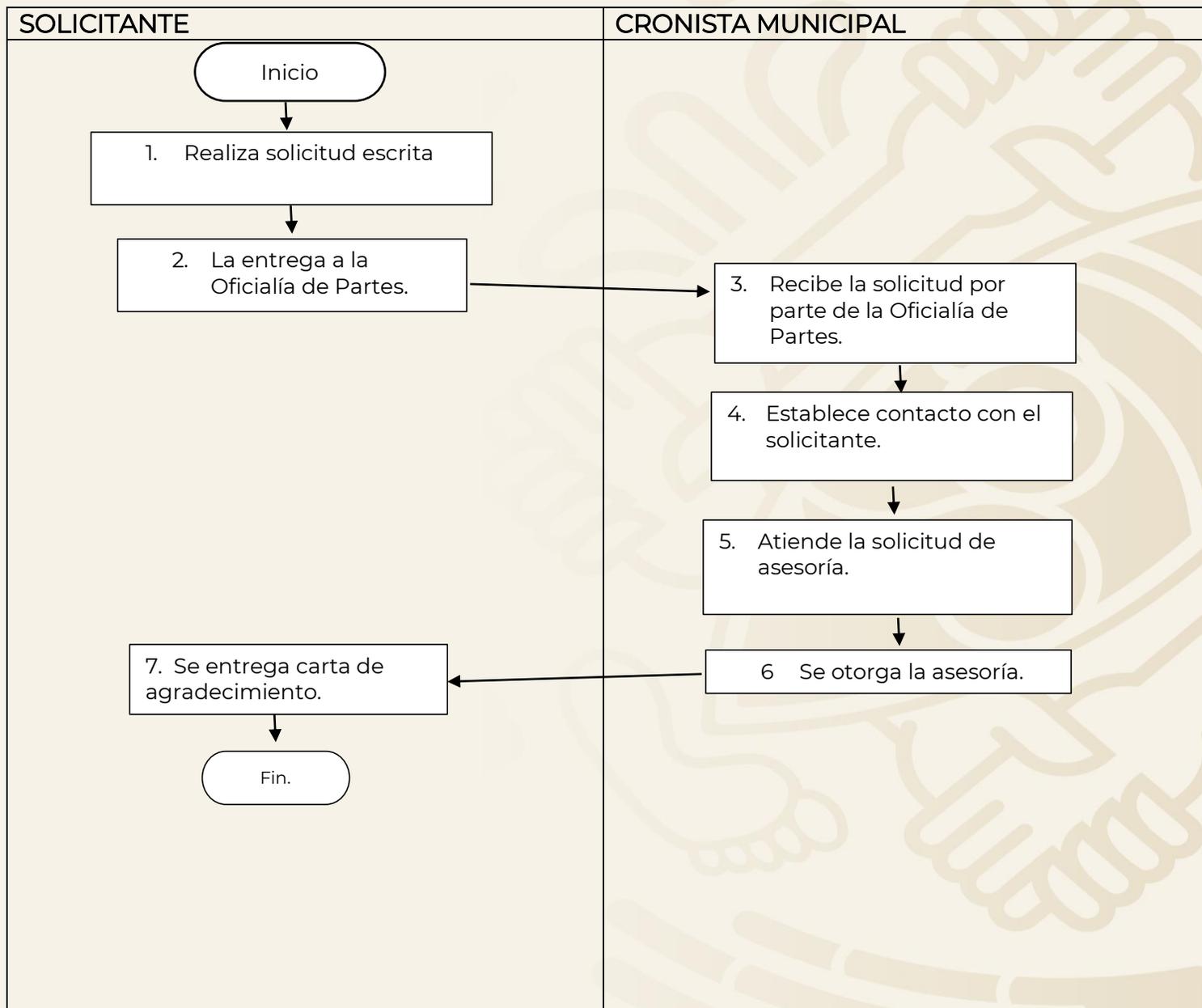
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ASESORÍA EN TEMAS HISTÓRICOS Y PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO

Nombre del responsable	Actividad
Solicitante	1 Elabora solicitud escrita de asesoría o apoyo en temas históricos y/o patrimoniales.
Solicitante	2 Entrega solicitud escrita de asesoría o apoyo en temas históricos y/o patrimoniales.
Oficialía de Partes	3 Recibe solicitud escrita de asesoría o apoyo en temas históricos y/o patrimoniales.
Cronista Municipal	4 Atiende la solicitud recibida en Oficialía de Partes.
Cronista Municipal	5 Establece contacto con el solicitante vía electrónica o telefónica.
Cronista Municipal	6 Se otorga de manera presencial la asesoría necesaria, dependiendo de los recursos existentes y las temáticas.
Solicitante	7 Se extiende carta de agradecimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO ASESORÍA EN TEMAS HISTÓRICOS Y PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CRONISTA DE LA CIUDAD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO
HISTÓRICO MUNICIPAL

Enero 2022



CRONISTA DE LA CIUDAD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
MUNICIPAL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CRONISTA DE LA CIUDAD
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición del público interesado, los documentos del archivo, que dan cuenta de la historia del municipio, teniendo como referencia el manejo institucional de la administración municipal.



CRONISTA MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
MUNICIPAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- La consulta de la documentación del archivo estará sujeta al estado de conservación de la misma.
- En tanto no se cuenten con instrumentos de consulta, propios del trabajo archivístico, no se podrá realizar la consulta pública del repositorio.
- En todo momento la manipulación de los documentos requerirá de los cuidados, medidas preventivas y de conservación, tanto para la seguridad de los mismos, como del quien los consulte.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

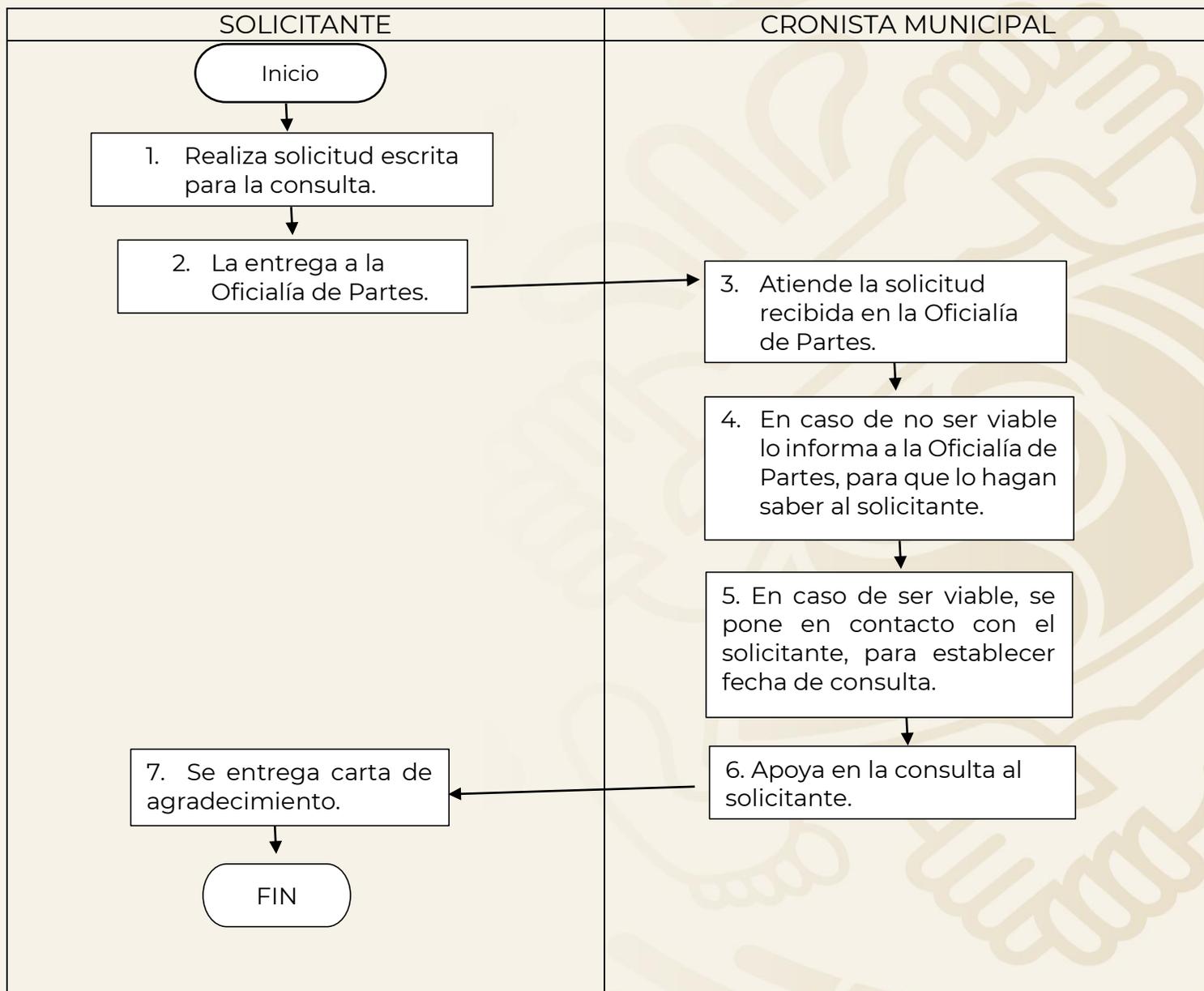
CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Nombre del responsable	Actividad
Solicitante	1 Elabora solicitud escrita para consultar el acervo del Archivo Histórico Municipal.
Oficialía de Partes	2 Recibe solicitud escrita para consultar el acervo del Archivo Histórico Municipal.
Cronista Municipal	3 Atiende la solicitud recibida en Oficialía de Partes y evalúa su viabilidad.
Cronista Municipal	3.1 En caso de no ser viable, por la temática, lo informa vía oficio a la Oficialía, para que se informe al solicitante.
Cronista Municipal	5 Establece contacto con el solicitante vía electrónica o telefónica, para establecer fecha y horario de consulta
Cronista Municipal	6 Apoya al solicitante en la consulta de los documentos del acervo, de acuerdo a la temática buscada, en la fecha acordada.
Solicitante	7 Se extiende carta de agradecimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO

CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE ACTAS CERTIFICADAS

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ACTAS CERTIFICADAS

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ACTAS CERTIFICADAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer el procedimiento que se debe de realizar para expedir el acta de nacimiento, matrimonio o defunción, en forma valorada que solicitan los usuarios, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convengan a la persona interesada.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ACTAS CERTIFICADAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Solo se podrá expedir un extracto de acta cuando el registro se haya levantado en este juzgado.
- No se podrá expedir el extracto cuando el usuario presente un acta apócrifa.
- Cuando en el libro el acta se encuentra cancelada no se podrá expedir el extracto del acta.
- Cuando tenga anotación de identidad de género auto percibida.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

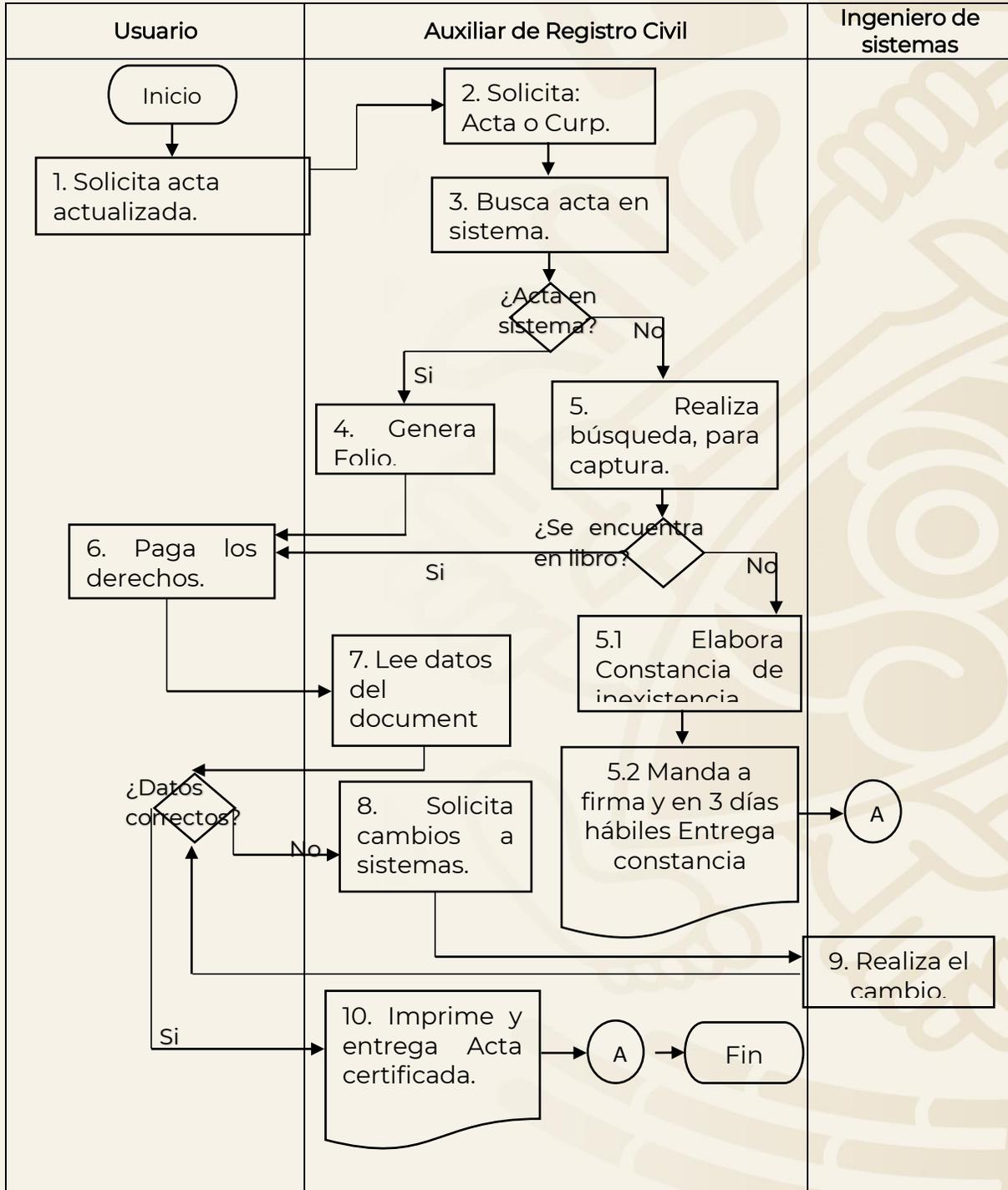
PROCEDIMIENTO DE ACTAS CERTIFICADAS

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita acta certificada.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Solicita los siguientes requisitos: -Acta que requiera actualizar (original o copia) -Curp
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Busca con los datos de registro si se encuentra en sistema.
EL Auxiliar administrativo de registro civil	4. Cuando el acta se encuentra en sistema, genera folio.
Auxiliar administrativo de registro civil	5. Busca en los libros originales para captura y genera folio. 5.1 Cuando no se encuentra el registro, elabora constancia de inexistencia. 5.2 Manda a firma de la Juez y en 3 días hábiles entrega al usuario.
Usuario	6. Paga el derecho correspondiente en caja de tesorería Municipal.
Auxiliar administrativo de registro civil	7. Lee los datos para saber si son correctos.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Cuando los datos estén mal, enviar datos correctos al área de sistema según corresponda en el libro.
Ingeniero de sistemas	9. Realiza cambios en sistema
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Imprime acta certificada.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ACTAS CERTIFICADAS





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN MARGINAL JUDICIAL Y/O
ADMINISTRATIVA EN LOS LIBROS ORIGINALES DE
NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN MARGINAL JUDICIAL Y/O
ADMINISTRATIVA EN LOS LIBROS ORIGINALES DE
NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN MARGINAL JUDICIAL Y/O
ADMINISTRATIVA EN LOS LIBROS ORIGINALES DE
NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer los requisitos y pasos que se deben de seguir, para que se asiente en los libros la anotación que derive de una aclaración administrativa y/o judicial en el que se aclare, modifique, anule o disuelva un acto registral.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN MARGINAL JUDICIAL Y/O
ADMINISTRATIVA EN LOS LIBROS ORIGINALES DE
NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La anotación se realizará cuando el usuario presente una sentencia judicial o administrativa, debidamente con sello de oficialía de partes de la Ciudad de Puebla en caso de ser judicial.
- No se podrá hacer anotación de rectificación si la sentencia no pertenece al juzgado 085-01.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

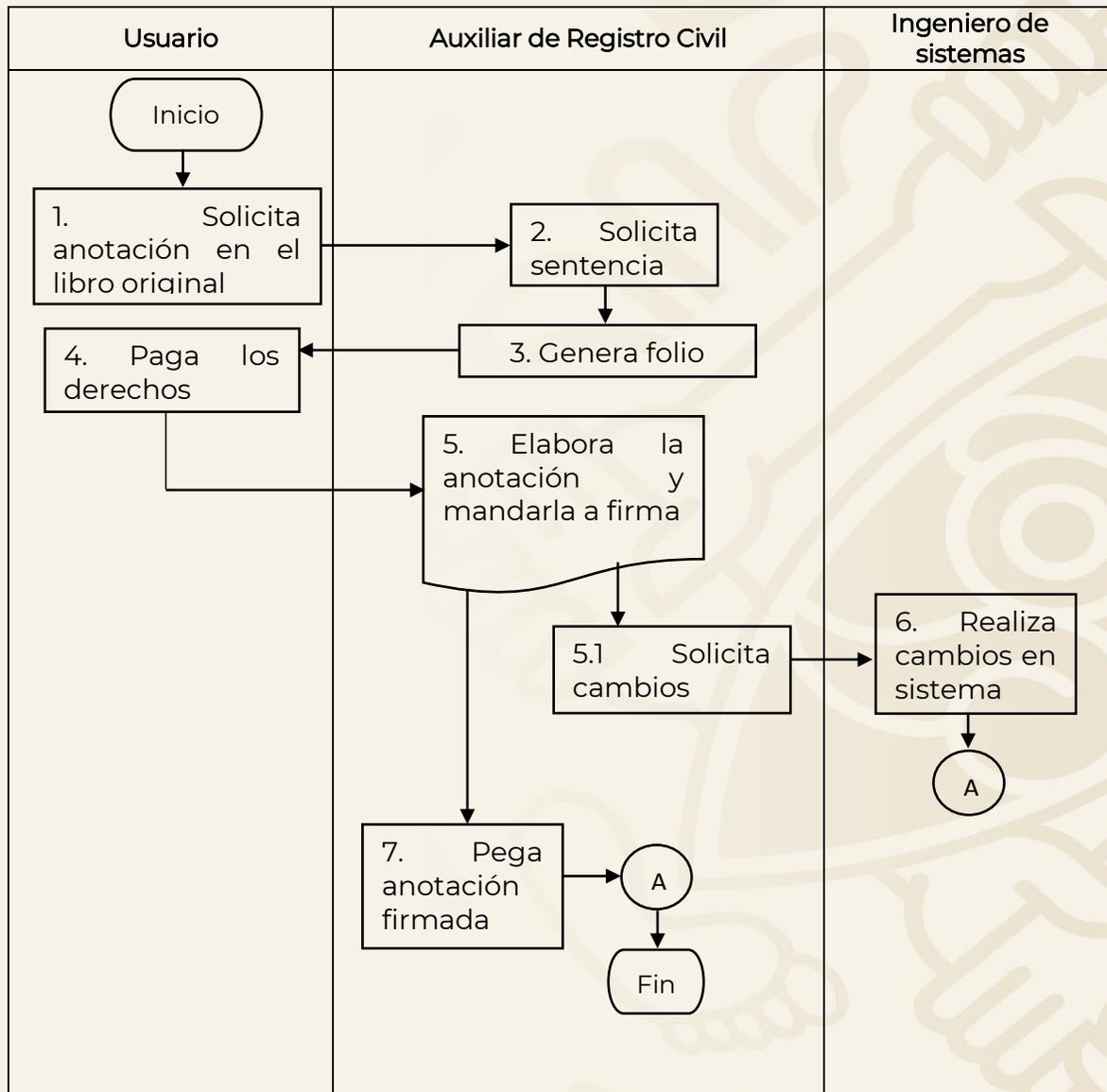
PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN MARGINAL JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVA EN LOS LIBROS ORIGINALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita anotación Judicial y/o Administrativa.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Solicita sentencia de rectificación. -Sentencia Judicial -Resolución Administrativa (copia)
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Genera folio de pago.
Usuario	4. Paga el derecho en caja de Tesorería Municipal.
Auxiliar administrativo de registro civil	5. Elabora la anotación y manda a firma con el comprobante de pago.
Ingeniero de sistemas	5.1 Solicita al área de sistema los cambios del acta.
Auxiliar administrativo de registro civil	6. Realiza cambio en base de datos correspondientes.
	7. Pega anotación en el libro.



Diagrama De Flujo

PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN MARGINAL JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVA EN LOS LIBROS ORIGINALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE
INEXISTENCIA DE NACIMIENTO

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE
INEXISTENCIA DE NACIMIENTO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos que se seguirán para llegar a expedir la constancia de inexistencia de nacimiento, demostrando con dicha constancia que el registro por el que se hizo la búsqueda no se encuentra asentado en los libros del registro, y ya con la expedición de constancia en comento, el usuario pueda realizar sus trámites.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE
INEXISTENCIA DE NACIMIENTO

NORMAS DE OPERACIÓN

- Solo se podrá realizar la constancia si no cuenta con registro de nacimiento.
- Se podrá elaborar la constancia siempre y cuando el usuario conozca los datos completos como son: Nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre de los padres; que son los datos que debe contener la constancia de inexistencia de nacimiento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

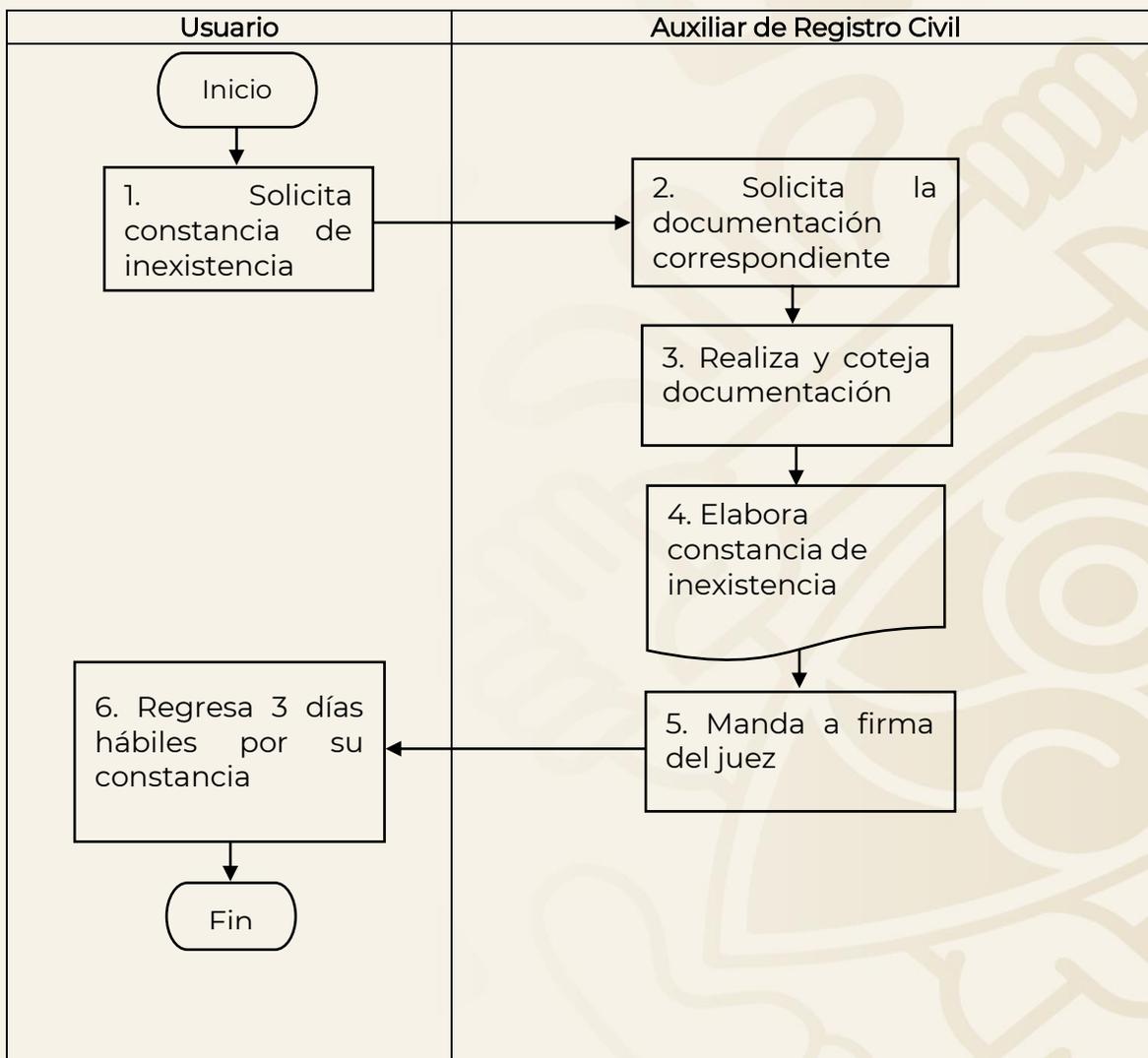
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita constancia de inexistencia.2. Solicita la siguiente documentación. Requisitos: Constancia de inexistencia de menor: -Certificado de nacimiento (copia) -Acta de nacimiento o matrimonio de los padres (copia) -INE de los padres o constancia de identidad
Auxiliar administrativo de registro civil	<p>Constancia de inexistencia de mayor de edad (Registro extemporáneo):</p> <ul style="list-style-type: none">- Constancia de inexistencia- Identificación oficial o constancia de Identidad- Constancia de Vecindad- Constancia de Origen <p>Toda la documentación deberá ser presentada en Original y copia. Y dicho trámite es gratuito</p>
Auxiliar administrativo de registro civil	<ol style="list-style-type: none">3. Realiza revisión de documentos y coteja la información.
Auxiliar administrativo de registro civil	<ol style="list-style-type: none">4. Elabora constancia de inexistencia.
Auxiliar administrativo de registro civil	<ol style="list-style-type: none">5. Manda a firma de la juez.
Usuario	<ol style="list-style-type: none">6. Regresa por su constancia después de 3 días hábiles.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO





Constancia de inexistencia de nacimiento

REGISTRO CIVIL
ASUNTO: **CONSTANCIA DE INEXISTENCIA
DE REGISTRO DE NACIMIENTO**

**C. DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE:**

En base a lo establecido en los artículos 290, 828, 842, 855 y 875, del código civil vigente y artículos 2 y 9 del reglamento del registro civil de las personas para el estado de Puebla, hago constar:

Que habiéndose hecho la búsqueda en los libros originales de nacimiento en este archivo a mi cargo a partir del **26 de agosto de 2018 al 01 de abril de 2022**, se comprobó que no existe registro alguno a nombre de: **Ignacio Flores Sampedro**, quien dice haber nacido el **26 de agosto de 2010** en Localidad, **Izúcar de Matamoros**, Municipio, **Izúcar de Matamoros**, Estado, **Puebla** Siendo sus Padres: **Alfredo Flores Camacho y Sonia Libertad Sampedro García**.

Se extiende la presente a petición de parte interesada para los usos y fines legales a los que haya lugar a 01 de abril de 2022 en Izúcar de Matamoros Puebla.

ATENTAMENTE

IZÚCAR DE MATAMOROS PUEBLA, CUNA DEL EJERCITO MEXICANO
"IDENTIDAD QUE TRANSFORMA"

JUEZA DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

IRENE OLEA TORRES
NOMBRE

FIRMA

SELLO



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN CONSTANCIA DE
INEXISTENCIA DE MATRIMONIO O SOLTERÍA

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN CONSTANCIA DE
INEXISTENCIA DE MATRIMONIO O SOLTERÍA

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN CONSTANCIA DE
INEXISTENCIA DE MATRIMONIO O SOLTERÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y actuaciones que se realizarán para la expedición de la constancia de inexistencia de matrimonio o soltería para demostrar que no existe el registro de matrimonio y/o se encuentra soltera la persona que la solicita.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE
MATRIMONIO O SOLTERÍA

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se podrá expedir la constancia de inexistencia cuando exista el registro de matrimonio.
- Se realiza la búsqueda a partir del año cuando el usuario haya cumplido la mayoría de edad.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

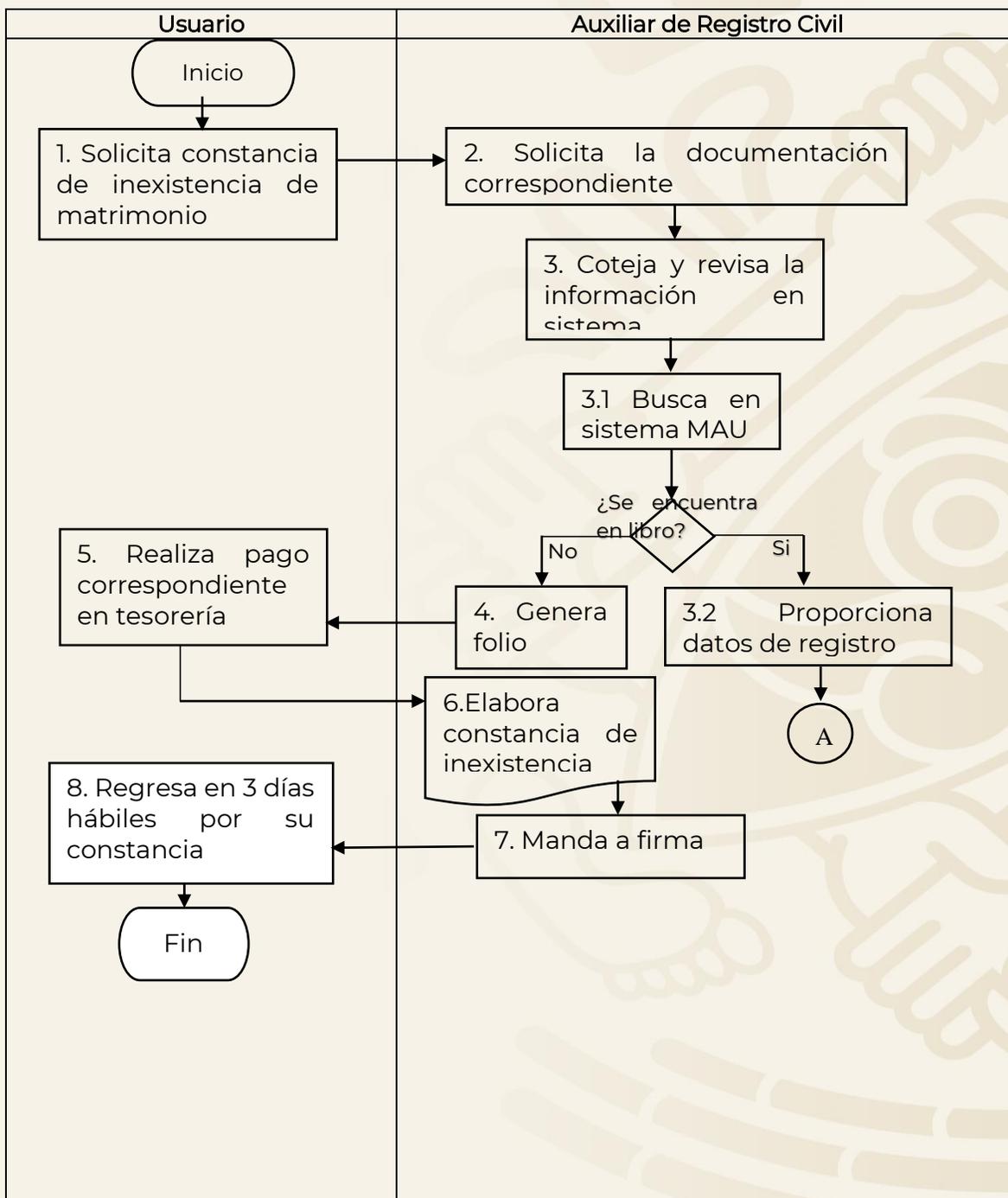
PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO O SOLTERÍA

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita constancia de inexistencia de matrimonio. 2. Solicita los siguientes requisitos: -Acta de nacimiento actualizada -Identificación oficial -Carp -En caso de que la persona haya sido casada, acta de divorcio
Auxiliar administrativo de registro civil	-En caso de que la persona sea viudo(a), acta de defunción -En caso de actualización, constancia de soltería anterior Todos los documentos deberán presentarse en original y copia.
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Coteja y revisa la información, si no se encuentra en sistema. 3.1 Busca en sistema MAU 3.2 Proporciona datos de registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	4. Genera folio para pago en tesorería.
Usuario	5. Realiza los pagos correspondientes.
Auxiliar administrativo de registro civil	6. Elabora la constancia de inexistencia de matrimonio.
Auxiliar administrativo de registro civil	7. Manda a firma de la Juez.
Usuario	8. Regresar 3 días hábiles para recoger su constancia, con el comprobante de pago.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO O SOLTERÍA





Constancia de inexistencia de matrimonio.

CONSTANCIA DE NO MATRIMONIO

La que suscribe **Irene Olea Torres**, Jueza del Registro Civil del Estado de las Personas de Izúcar de Matamoros Puebla, con clave 085-01 hace constar:

Que habiendo hecho la búsqueda en los libros originales de matrimonio y en sistema SIEC de este juzgado a mi cargo, del año 1997 al 23 de diciembre de 2021, se comprobó que no existe ningún registro de matrimonio a nombre de: **MAYRA HERRERA SAID.**

Se extiende la presente a petición del interesado para los usos y fines legales a los que haya lugar, a 23 de diciembre de 2021 en Izúcar de Matamoros del Estado de Puebla.

ATENTAMENTE

IZUCAR DE MATAMOROS PUEBLA, CUNA DEL EJERCITO MEXICANO
“IDENTIDAD QUE TRANSFORMA”

JUEZA DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

IRENE OLEA TORRES

NOMBRE

FIRMA

SELLO



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIA FIEL DEL LIBRO

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIA FIEL DEL LIBRO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	1
Normas de operación	2
Descripción narrativa	3
Diagrama de flujo	4
Anexos	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIA FIEL DEL LIBRO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los requerimientos necesarios para Certificar copia fotostática del registro original con los datos que se encuentran asentados en el libro de registro.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIA FIEL DEL LIBRO

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se podrá expedir la copia del libro si no corresponde a este juzgado.
- Solo se podrá expedir la copia fiel del libro si se encuentra en el libro de registro.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

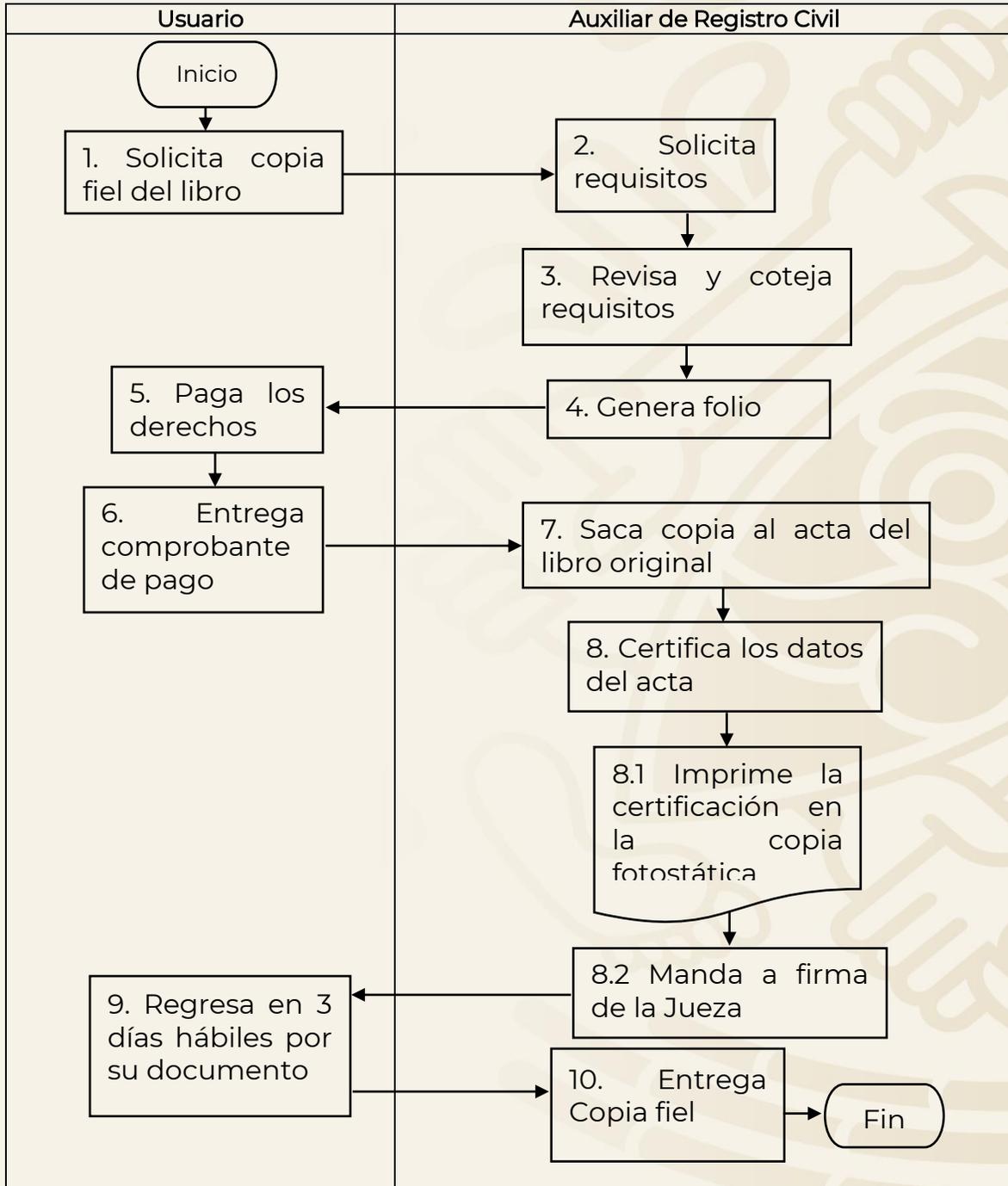
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIA FIEL DEL LIBRO

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita copia fiel del libro.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Solicita los siguientes requisitos: -Acta de nacimiento -Curp -Datos registrales: Juzgado, Municipio, número de libro, número de acta, año registral.
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Revisa y coteja los requisitos.
Auxiliar administrativo de registro civil	4. Generar folio.
Usuario	5. Realiza los pagos correspondientes en tesorería.
Usuario	6. Entrega Comprobante de pago al auxiliar administrativo.
Auxiliar administrativo de registro civil	7. Saca copia fotostática al libro.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Certifica copia fotostática del acta. 8.1 Imprime certificación. 8.2 Manda a firma de la Juez.
Usuario	9. Regresa en 3 días hábiles por su copia fiel certificada del libro.
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Entrega copia fiel del libro certificada.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIA FIEL DEL LIBRO





COPIA FIEL CERTIFICADA DEL LIBRO.

LA QUE SUSCRIBE **IRENE OLEA TORRES**, JUEZ DEL REGISTRO CIVIL DE IZUCAR DE MATAMOROS, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 848 Y 849 DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CERTIFICA

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA EN EL LIBRO DE:

-----NACIMIENTO-----	
LIBRO: 2	ACTA: 00289 CON FECHA DE REGISTRO: 27 DE MARZO DE 1991
A NOMBRE DE: EDGAR VELAZQUEZ RAMIREZ	
FECHA DE NACIMIENTO: 16 DE DICIEMBRE DE 1990	LUGAR DE NACIMIENTO: PUEBLA PUEBLA PUEBLA
NOMBRE DE SUS PADRES: LUIS ANGEL VELAZQUEZ MIALMA / GABRIEL RAMIREZ DE VELAZQUEZ	
NOMBRE DE SUS ABUELOS: PATERNOS: ANGEL VELAZQUEZ GIL / GLORIA MIALMA DE VELAZQUEZ MATERNOS: BLAS RAMIREZ OCAMPO / PETRA ESTRADA AGUILAR	
OBSERVACIONES: CONTIENE ANOTACION DE JUICIO DE RECTIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO CON NUMERO DE EXPEDIENTE 1632/2013 CON FECHA DE SENTENCIA DEFINITIVA 23 DE ENERO DE 2015 Y CAUSO EJECUTORIA EL 27 DE FEBRERO DE 2015 ASI LO SENTENCIO LA LIC. BLANCA LAURA OLLIVER PALACIOS JUEZ DE LO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.	

MISMA QUE TUVE A LA VISTA Y QUE EXPIDO EN UNA FOJA COTEJADA, SELLADA Y FIRMADA.

ATENTAMENTE

IZUCAR DE MATAMOROS PUEBLA, CUNA DEL EJERCITO MEXICANO
A VIERNES 22 DE ABRIL DE 2022
"IDENTIDAD QUE TRANSFORMA"
JUEZA DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

IRENE OLEA TORRES



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	1
Normas de operación	2
Descripción narrativa	3
Diagrama de flujo	4
Anexos	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer constar de manera fehaciente el nacimiento, nacionalidad, filiación de una persona. El registro de nacimiento oportuno se considera cuando se realiza en un plazo no mayor a 180 días posteriores al nacimiento.



COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se podrá realizar el registro si el certificado de nacimiento presenta algún error de llenado por parte del hospital.
- Podrá registrar la mamá con apellidos del padre en los siguientes casos:
 - ✓ Si presenta acta de matrimonio civil.
 - ✓ Carta poder del padre autorizando utilizar sus apellidos para el registro de su hijo.
 - ✓ Constancia de concubinato.
 - ✓ Juicio de reconocimiento de paternidad y filiación.
- En caso de que alguno de los padres sea extranjero tendrá que presentar acta de nacimiento y apostilla traducida al español y certificada ante notario público.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

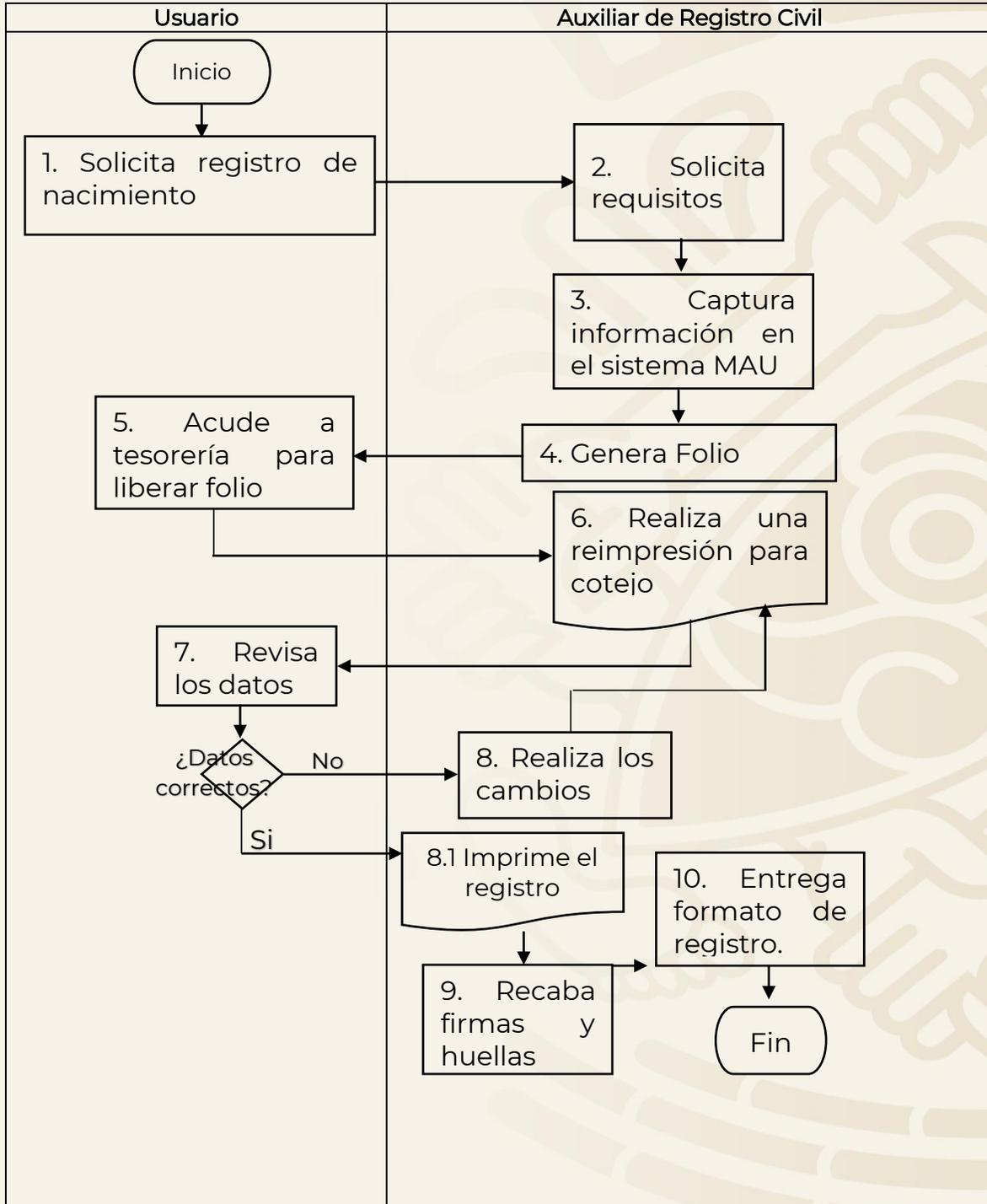
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita Registro de nacimiento de un menor.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Solicita requisitos. -Certificado de nacimiento -Acta de nacimiento o matrimonio de los padres -INE de los padres -2 Testigos con INE Copia -Cartilla de vacunación
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Captura información correspondiente en sistema MAU.
Auxiliar administrativo de registro civil	4. Genera folio para liberación de registro.
Usuario	5. Acude a tesorería para liberar folio.
Auxiliar administrativo de registro civil	6. Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.
Usuario	7. Revisa que los datos estén correctos.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Realiza cambios en caso de que haya error de captura.
Auxiliar administrativo de registro civil	8.1 Imprime Registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	9. Recaba firmas y huellas.
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Entrega registro firmado y sellado.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO
EXTEMPORÁNEO MENOR DE 18 AÑOS

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO
EXTEMPORÁNEO MENOR DE 18 AÑOS

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO
EXTEMPORÁNEO MENOR DE 18 AÑOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer constar de manera fehaciente el nacimiento, nacionalidad, filiación de una persona. El registro de nacimiento extemporáneo se considera cuando se realiza en un plazo mayor a 180 días posteriores al nacimiento.



COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO
EXTEMPORÁNEO MENOR DE 18 AÑOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se podrá realizar el registro si el certificado de nacimiento presenta algún error de llenado por parte del hospital.
- Podrá registrar la mamá con apellidos del padre en los siguientes casos:
 - ✓ Si presenta acta de matrimonio civil.
 - ✓ Carta poder del padre autorizando utilizar sus apellidos para el registro de su hijo.
 - ✓ Constancia de concubinato, (por 5 años).
 - ✓ Juicio de reconocimiento de paternidad y filiación.
- En caso de que alguno de los padres sea extranjero tendrá que presentar acta de nacimiento y apostilla traducida al español y certificada ante notario público.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

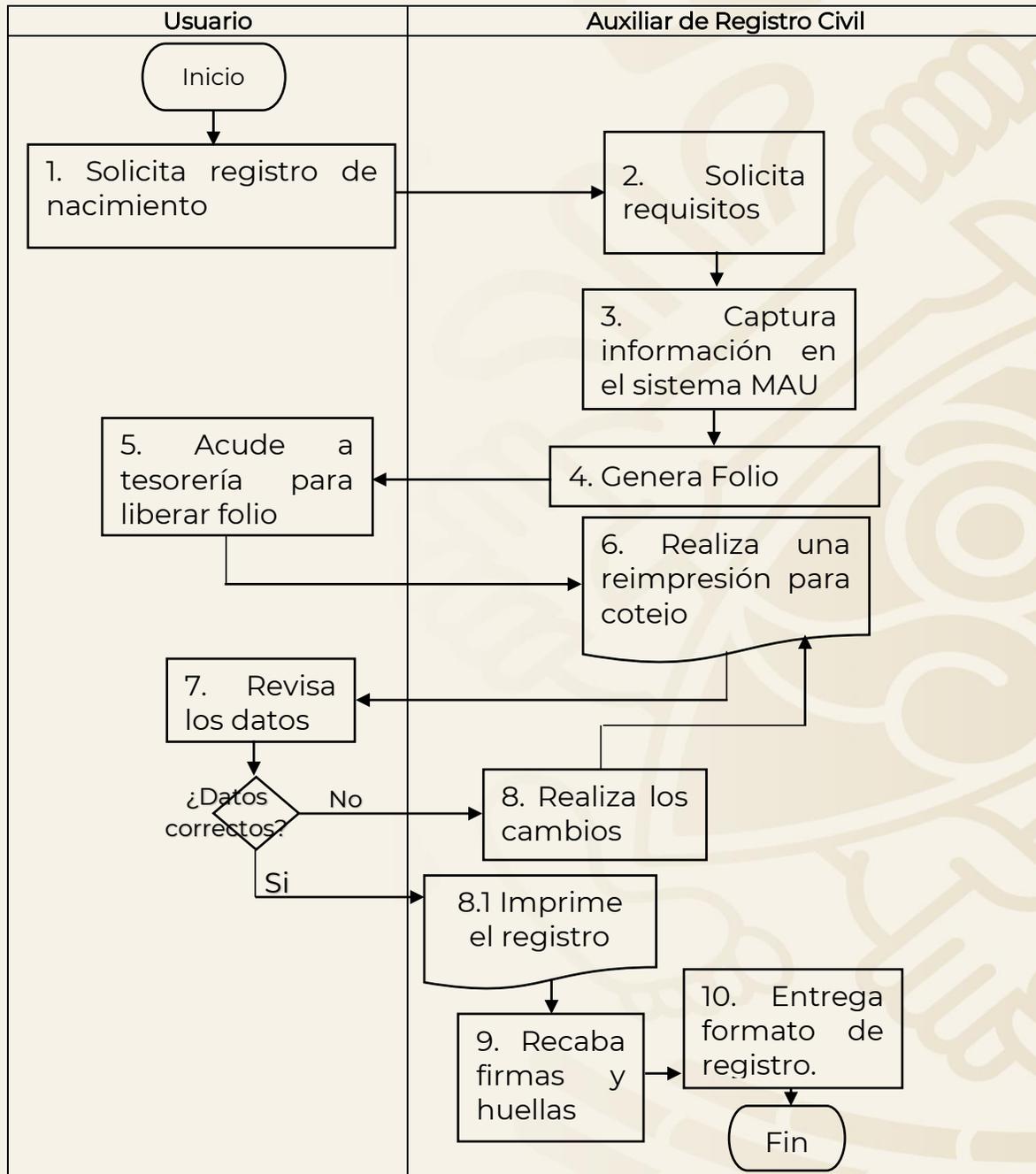
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO MENOR DE 18 AÑOS

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita Registro de nacimiento de un menor.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Solicita requisitos. -Constancia de inexistencia (del lugar de nacimiento) -Certificado de nacimiento -Acta de nacimiento o matrimonio de los padres -INE de los padres -2 Testigos con INE Copia -Cartilla de vacunación
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Captura información correspondiente en sistema MAU.
Auxiliar administrativo de registro civil	4. Genera folio para liberación de registro.
Usuario	5. Acude a tesorería para liberar folio.
Auxiliar administrativo de registro civil	6. Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.
Usuario	7. Revisa que los datos estén correctos.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Realiza cambios en caso de que haya error de captura.
Auxiliar administrativo de registro civil	8.1 Imprime Registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	9. Recaba firmas y huellas.
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Entrega registro firmado y sellado.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO MENOR DE 18 AÑOS





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO
EXTEMPORÁNEO MAYOR DE 18 AÑOS

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO
EXTEMPORÁNEO MAYOR DE 18 AÑOS

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO
EXTEMPORÁNEO MAYOR DE 18 AÑOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer constar de manera fehaciente el nacimiento, nacionalidad, filiación de una persona. El registro de nacimiento extemporáneo para mayor de edad se realiza después de haber cumplido los 18 años.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO
EXTEMPORÁNEO MAYOR DE 18 AÑOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- El registro extemporáneo se realizará siempre y cuando el usuario presente su resolución del Registro Civil del Estado de Puebla.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

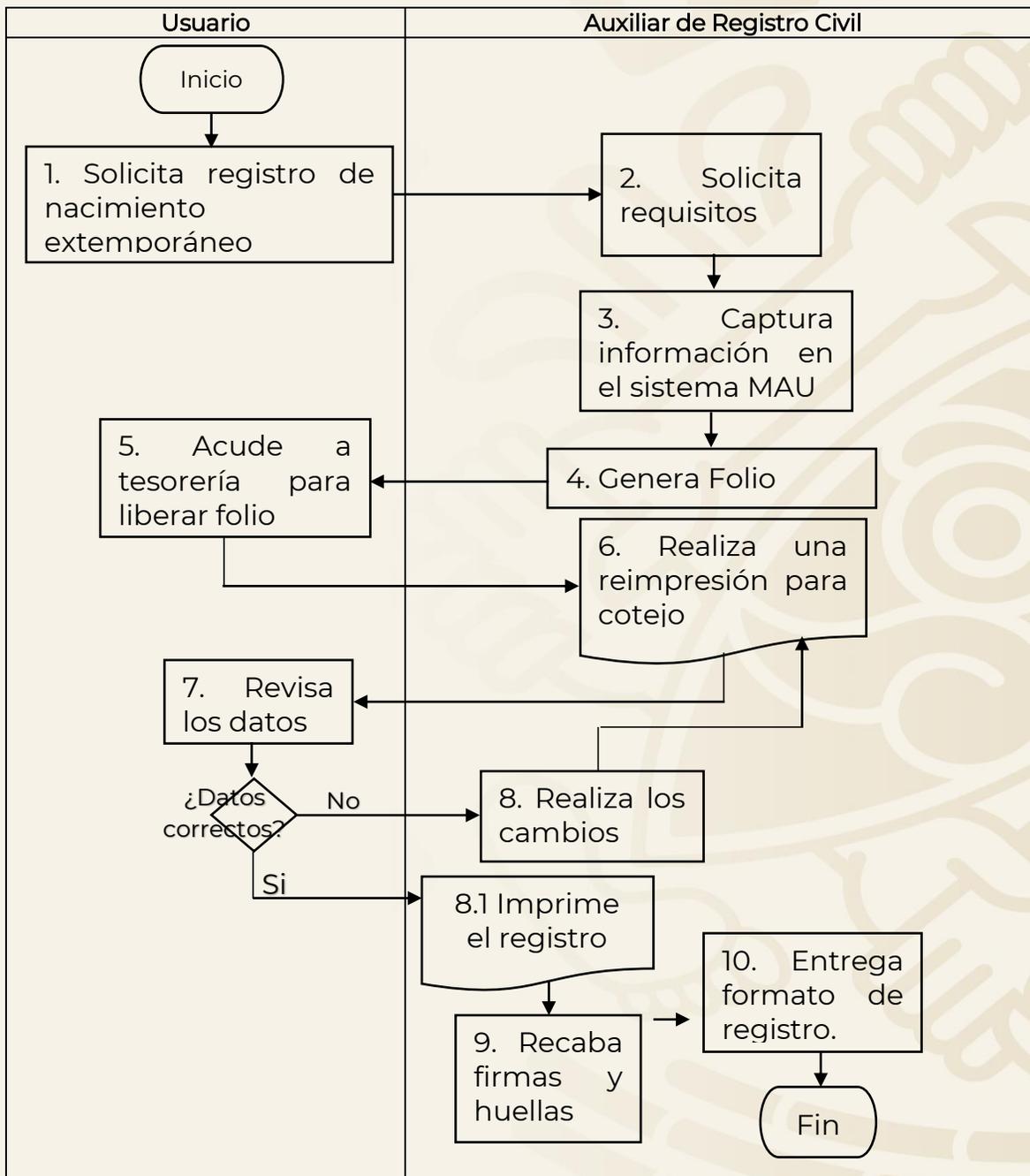
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO MAYOR DE 18 AÑOS

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita de Registro extemporáneo.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Solicita los siguientes requisitos: -Expediente de registro extemporáneo -1 declarante con INE -2 Testigos con INE
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Captura información correspondiente en sistema MAU.
Auxiliar administrativo de registro civil	4. Genera folio para liberación de registro.
Usuario	5. Acude a tesorería para liberar folio.
Auxiliar administrativo de registro civil	6. Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.
Usuario	7. Revisa que los datos estén correctos.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Realiza cambios en caso de que haya error de captura.
Auxiliar administrativo de registro civil	8.1 Imprime Registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	9. Recaba firmas y huellas.
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Entrega registro firmado y sellado.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO MAYOR DE 18 AÑOS





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL DE LAS
PERSONAS DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN OPORTUNO

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN OPORTUNO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	1
Normas de operación	2
Descripción narrativa	3
Diagrama de flujo	4
Anexos	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN OPORTUNO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos que se deben de seguir para realizar el Registro la Defunción de una persona dentro de las horas que marca la ley para poder entregar el acta como tal a los usuarios y no haya problemas legales con la autoridad correspondiente en ambos sentidos.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN OPORTUNO

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se podrá realizar el registro de defunción si el certificado se encuentra incompleto en el llenado y o le falte algún dato.
- Solo se realizará el trámite en este juzgado cuando la persona finada haya fallecido dentro de la competencia de este juzgado.
- La defunción se realizará después de las 24 horas de haber fallecido y antes de las 48 horas, que marca la ley.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN OPORTUNO

Nombre del responsable

Actividad

Usuario

1. Solicita Registro de defunción.

Auxiliar administrativo
de registro civil

2. Solicita requisitos.
-Certificado de defunción
-Acta de nacimiento y/o matrimonio
-Curp
-1 Declarante con INE Copia
-2 Testigos con INE Copia

Auxiliar administrativo
de registro civil
Auxiliar administrativo
de registro civil

3. Captura información correspondiente en sistema MAU.
4. Genera folio para liberación de registro.

Usuario

5. Acude a tesorería para liberar folio.

Auxiliar administrativo
de registro civil

6. Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.

Usuario

7. Revisa que los datos estén correctos.

Auxiliar administrativo
de registro civil

8. Realiza cambios en caso de que haya error de captura.

Auxiliar administrativo
de registro civil

8.1 Imprime Registro.

Auxiliar administrativo
de registro civil

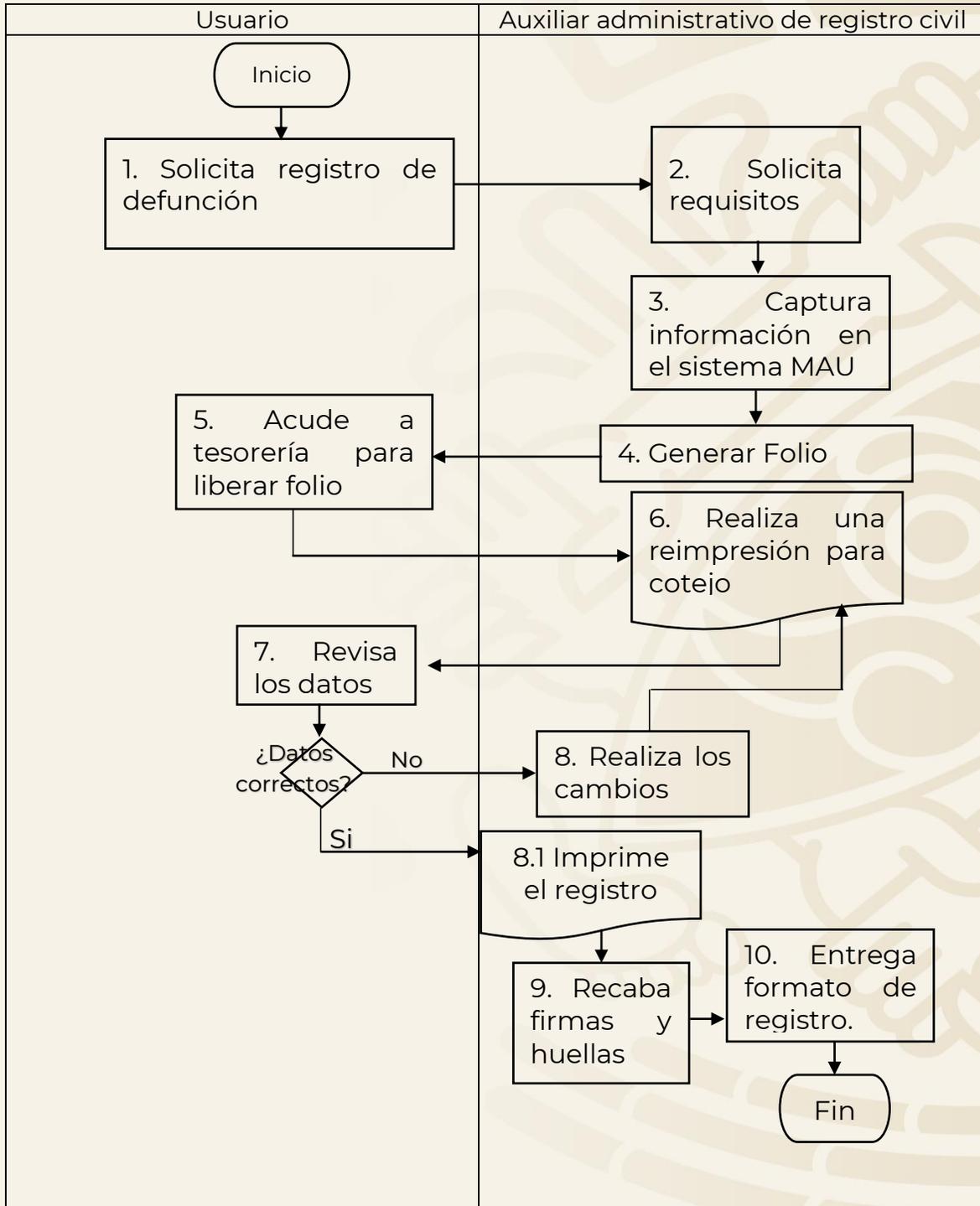
9. Recaba firmas y huellas.

10. Entrega registro firmado y sellado.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN OPORTUNO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN
EXTEMPORÁNEO

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN
EXTEMPORÁNEO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN EXTEMPORÁNEO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para realizar el registro de la defunción después de las 48 horas posteriores a lo que establece la ley, siempre y cuando se tenga el oficio de fiscalía para poder levantar dicha defunción.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN EXTEMPORÁNEO

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se podrá realizar el registro de la defunción de manera extemporánea cuando se presente el oficio de fiscalía dirigido a este juzgado 085-01.
- No se podrá realizar el registro de defunción si el certificado se encuentra incompleto en el llenado y o le falte algún dato.
- Solo se realizará el trámite en este juzgado cuando la persona finada haya fallecido dentro de la competencia de este juzgado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

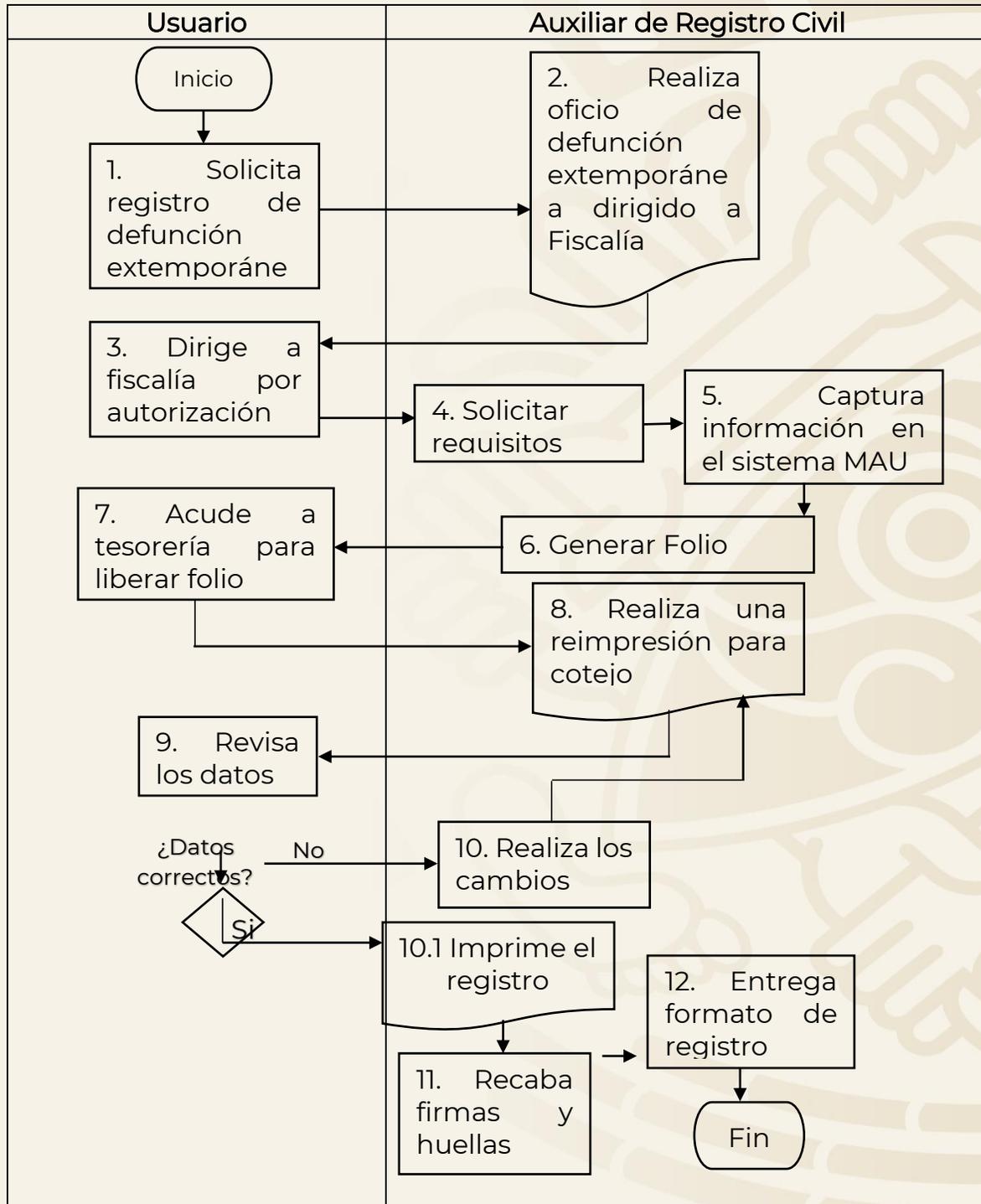
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN EXTEMPORÁNEO

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita Registro de defunción extemporánea.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Realiza oficio dirigido a fiscalía para autorización.
Usuario	3. Se dirige a fiscalía por el oficio de autorización de registro extemporáneo de defunción.
Auxiliar administrativo de registro civil	4. Solicita requisitos -Oficio de fiscalía -Certificado de defunción -Acta de nacimiento y/o matrimonio -Carp
Auxiliar administrativo de registro civil	-1 Declarante con INE Copia
Auxiliar administrativo de registro civil	-2 Testigos con INE Copia
Auxiliar administrativo de registro civil	5. Captura información correspondiente en sistema MAU.
Auxiliar administrativo de registro civil	6. Genera folio para liberación de registro.
Usuario	7. Acude a tesorería para liberar folio.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.
Usuario	9. Revisa que los datos estén correctos.
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Realiza cambios en caso de que haya error de captura.
Auxiliar administrativo de registro civil	10.1 Imprime Registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	11. Recaba firmas y huellas.
Auxiliar administrativo de registro civil	12. Entrega registro firmado y sellado.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN EXTEMPORÁNEO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN
MATRIMONIAL

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	1
Normas de operación	2
Descripción narrativa	3
Diagrama de flujo	4
Anexos	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar publicidad a la solicitud de los pretendientes para contraer matrimonio, se debe realizar 8 días como mínimo antes del registro de matrimonio.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN
MATRIMONIAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- No podrán casarse personas que sean menores de 18 años.
- No podrán casarse si son obligados a contraer matrimonio.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

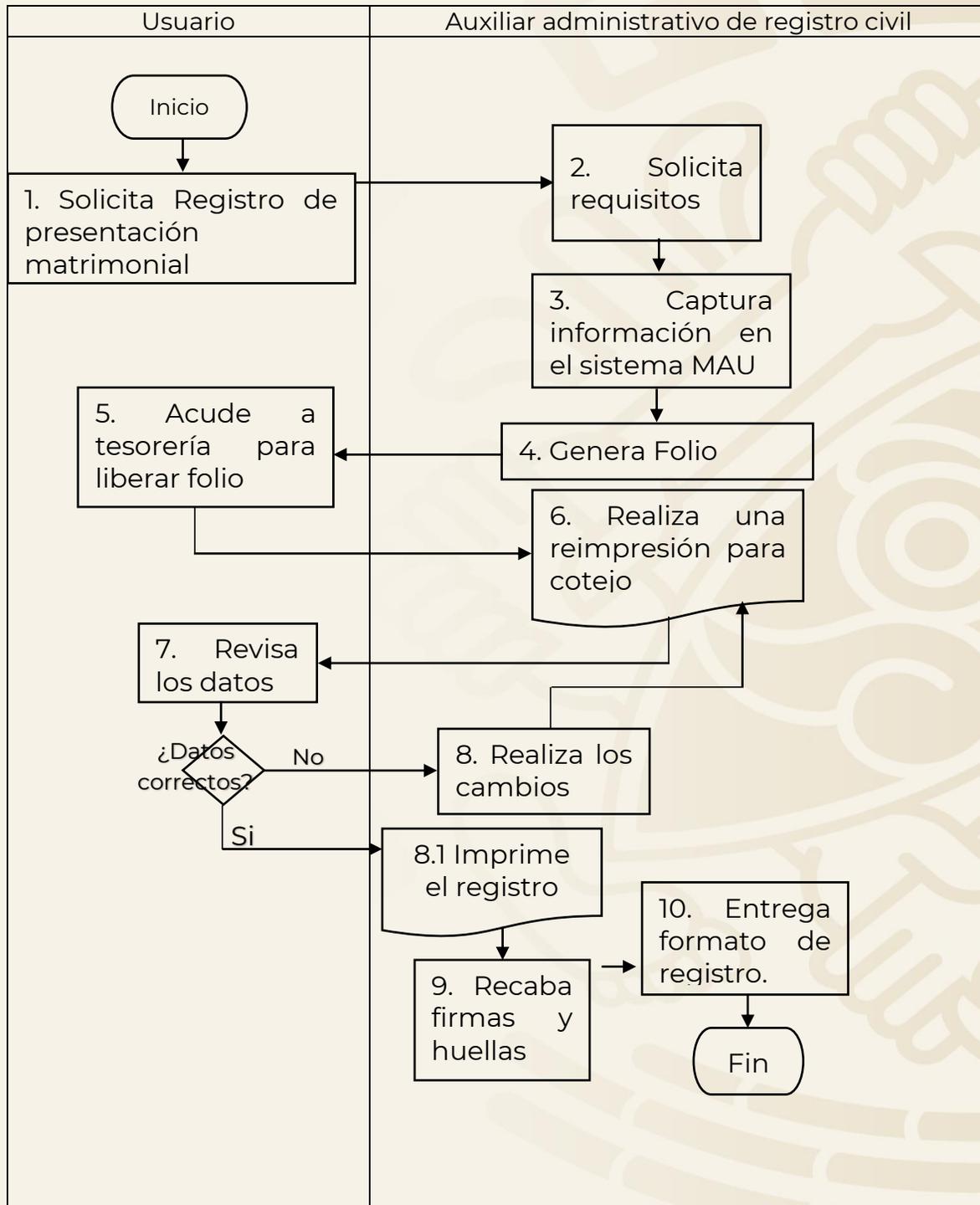
PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita Registro de presentación matrimonial.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Solicita los requisitos: -Acta de nacimiento de los pretendidos -INE de los pretendidos -4 testigos (2 por cada pretendido) -Análisis Prenupciales -Certificado medico En caso de alguno sea extranjero presentar acta de nacimiento apostillada traducida al español por perito traductor oficial
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Captura información correspondiente en sistema MAU.
Auxiliar administrativo de registro civil	4. Genera folio para liberación de registro.
Usuario	5. Acude a tesorería para liberar folio.
Auxiliar administrativo de registro civil	6. Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.
Usuario	7. Revisa que los datos estén correctos.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Realiza cambios en caso de que haya error de captura.
Auxiliar administrativo de registro civil	8.1 Imprime Registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	9. Recaba firmas y huellas.
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Entrega registro firmado y sellado.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1

Normas de operación 2

Descripción narrativa 3

Diagrama de flujo 4

Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procedimientos y documentación que se deberá de presentar en el Registro Municipal, para realizar la elaboración del formato de divorcio para que quede asentada la disolución del matrimonio civil, siempre y cuando exista la resolución dictada por un juez.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- El usuario o el abogado patrono deja un oficio y una sentencia original de la resolución del divorcio para que se pueda comprar la forma valorada en el registro general del estado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

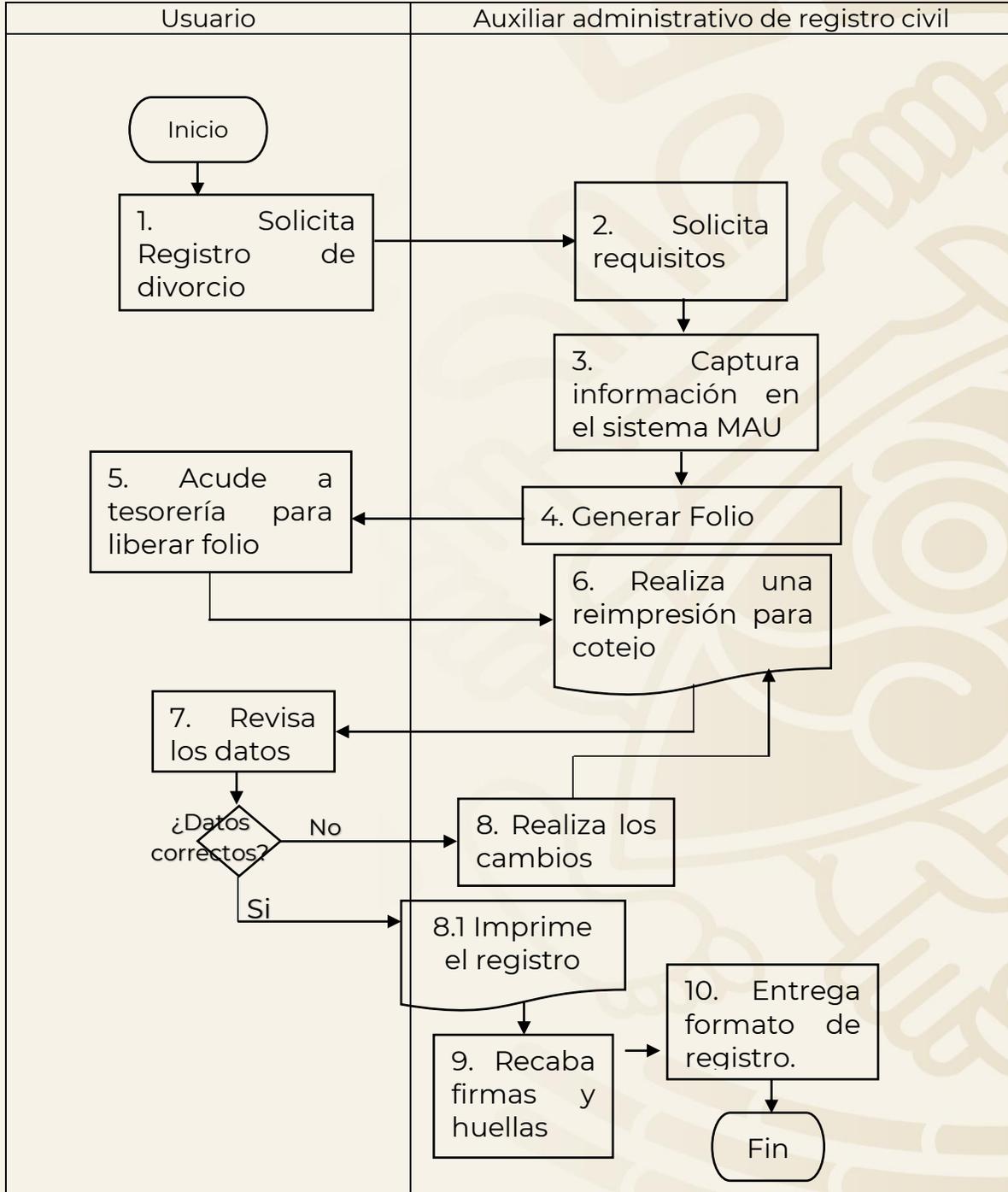
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicitud de formato de divorcio.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Solicita los requisitos: -Copia fiel del acta de matrimonio -Copia del acta de nacimiento -Identificación oficial -Sentencia judicial ejecutoriada del divorcio
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Captura información correspondiente en sistema MAU.
Auxiliar administrativo de registro civil	4. Genera folio para liberación de registro.
Usuario	5. Acude a tesorería para liberar folio.
Auxiliar administrativo de registro civil	6. Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.
Usuario	7. Revisa que los datos estén correctos.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Realiza cambios en caso de que haya error de captura.
Auxiliar administrativo de registro civil	8.1 Imprime Registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	9. Recaba firmas y huellas.
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Entrega registro firmado y sellado



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE
HIJOS

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE
HIJOS

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer el procedimiento para realizar el reconocimiento de un hijo de uno o ambos progenitores para reconocer derechos y obligaciones que derivan de la filiación.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE
HIJOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- En el acta de reconocimiento se hará la anotación que lleva relación con un acta de nacimiento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

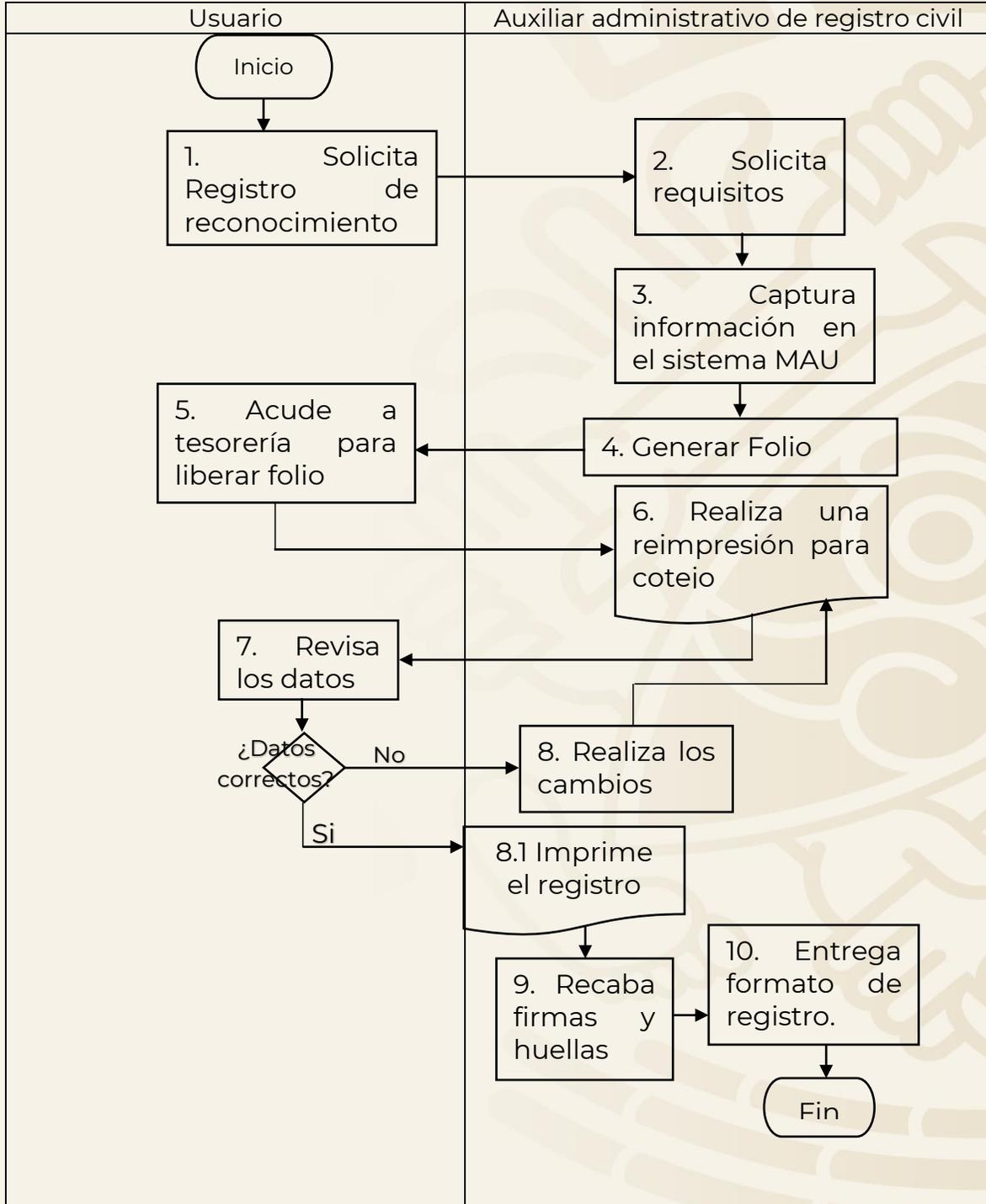
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita Reconocimiento de hijos.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Solicita los requisitos: -Copia fiel del acta de nacimiento de la persona a reconocer -Acta de nacimiento del reconocedor -INE del Reconocedor -Acta de nacimiento de quien otorga su consentimiento -INE de quien otorga consentimiento -2 testigos con INE
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Captura información correspondiente en sistema MAU.
Auxiliar administrativo de registro civil	4. Genera folio para liberación de registro.
Usuario	5. Acude a tesorería para liberar folio.
Auxiliar administrativo de registro civil	6. Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.
Usuario	7. Revisa que los datos estén correctos.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Realiza cambios en caso de que haya error de captura.
Auxiliar administrativo de registro civil	8.1 Imprime Registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	9. Recaba firmas y huellas.
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Entrega registro firmado y sellado.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA PARA REGISTRO
EXTEMPORÁNEO

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA PARA REGISTRO
EXTEMPORÁNEO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer y orientar al usuario para que reúna los requisitos indispensables y necesarios para su registro extemporáneo, ante la Dirección General del Registro Civil.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA PARA REGISTRO
EXTEMPORÁNEO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El trámite podrá realizarse siempre y cuando la persona no tenga ningún registro de nacimiento asentado en el libro de registro.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita información para registro extemporáneo
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Da asesoría para que el usuario reúna los siguientes requisitos. 3. Reúne la siguiente documentación: Constancia de Inexistencia Expedidas por: -El registro civil de la localidad y del municipio de origen. Anexar copia certificada del acta asentada en el libro según los datos de acta del interesado. - Dirección General del Registro Civil de las personas del Estado de Puebla (tramitar en CIS Angelópolis Edificio Ejecutivo). * Nota: Observar requisitos para constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
Usuario	Respecto al trámite de personas que nacieron en otro Estado, mayores de 60 años de edad, deberán presentar también Constancia de Inexistencia de la Dirección del Registro Civil del Estado donde nacieron. Constancia de origen expedida por la autoridad municipal respectiva (esta debe ser expedida en el lugar de origen de cada persona, debe contener foto, sello y fundamento legal). Constancia de Identidad expedida por la autoridad municipal respectiva (debe contener foto, sello y fundamento legal). Constancia de vecindad expedida por la autoridad municipal respectiva o primera autoridad de la localidad que corresponda al domicilio en el que esté viviendo actualmente especificando los años de residencia (debe contener foto, sello y fundamento legal). Para acreditar la filiación deberá presentar al menos uno de los siguientes documentos en original: Acta de nacimiento, matrimonio o defunción de algún familiar directo (papás o hermanos). Deberá presentar al menos 3 de los siguientes documentos en original:
Usuario	



- Acta de matrimonio.
- Fé de bautizo.
- Hoja rosa de alta en IMSS.
- Copia fiel certificada del acta de nacimiento de un hijo cuyo registro haya sido de 1981 hacia atrás, siempre y cuando especifique el lugar de nacimiento de la persona interesada.
- Acta de nacimiento de hijos.
- Acta de nacimiento de nietos.
- Credenciales (IFE, INE, INAPAM).
- Cartilla del servicio militar nacional.
- Pasaporte.
- Certificados escolares.
- Escritura pública, siempre y cuando especifique el origen del interesado.

pueden realizar el trámite:

1.- Personas nacidas en el Estado de Puebla y son mayores de 18 años.

2.- Personas nacidas en otro Estado y tienen más de 60 años y 10 años de residencia en el Estado de Puebla.

3. Reúne los requisitos

4. Firma la solicitud de inscripción de nacimiento.

5. Arma expediente al usuario, para que acuda a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas al área de Registros Extemporáneos.

6. Brinda la asesoría gratuita y el trámite lo otorga la dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla.

Usuario

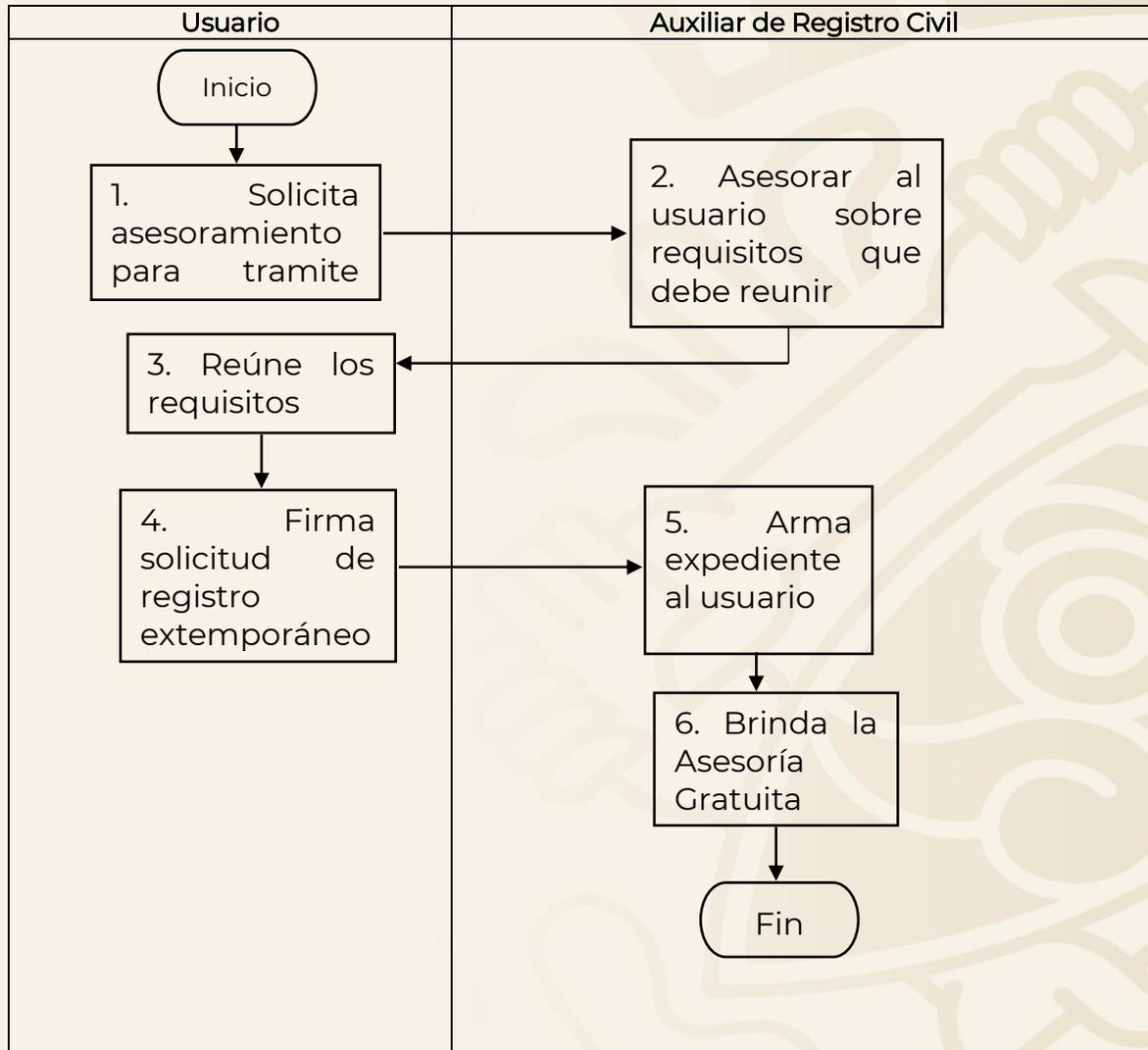
Auxiliar administrativo
de registro civil

Auxiliar administrativo
de registro civil



Diagrama de flujo

ASESORÍA PARA REGISTRO EXTEMPORÁNEO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN
ASENTADAS EN EL EXTRANJERO

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN
ASENTADAS EN EL EXTRANJERO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN
ASENTADAS EN EL EXTRANJERO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer la inserción de un acta de defunción de un connacional fallecido fuera del territorio nacional, para que quede registrado el lugar de la inhumación o cremación correspondiente.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN
ASENTADAS EN EL EXTRANJERO

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se podrá realizar el trámite si no traen los documentos (acta de nacimiento y apostillado) extranjeros traducidos al español.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

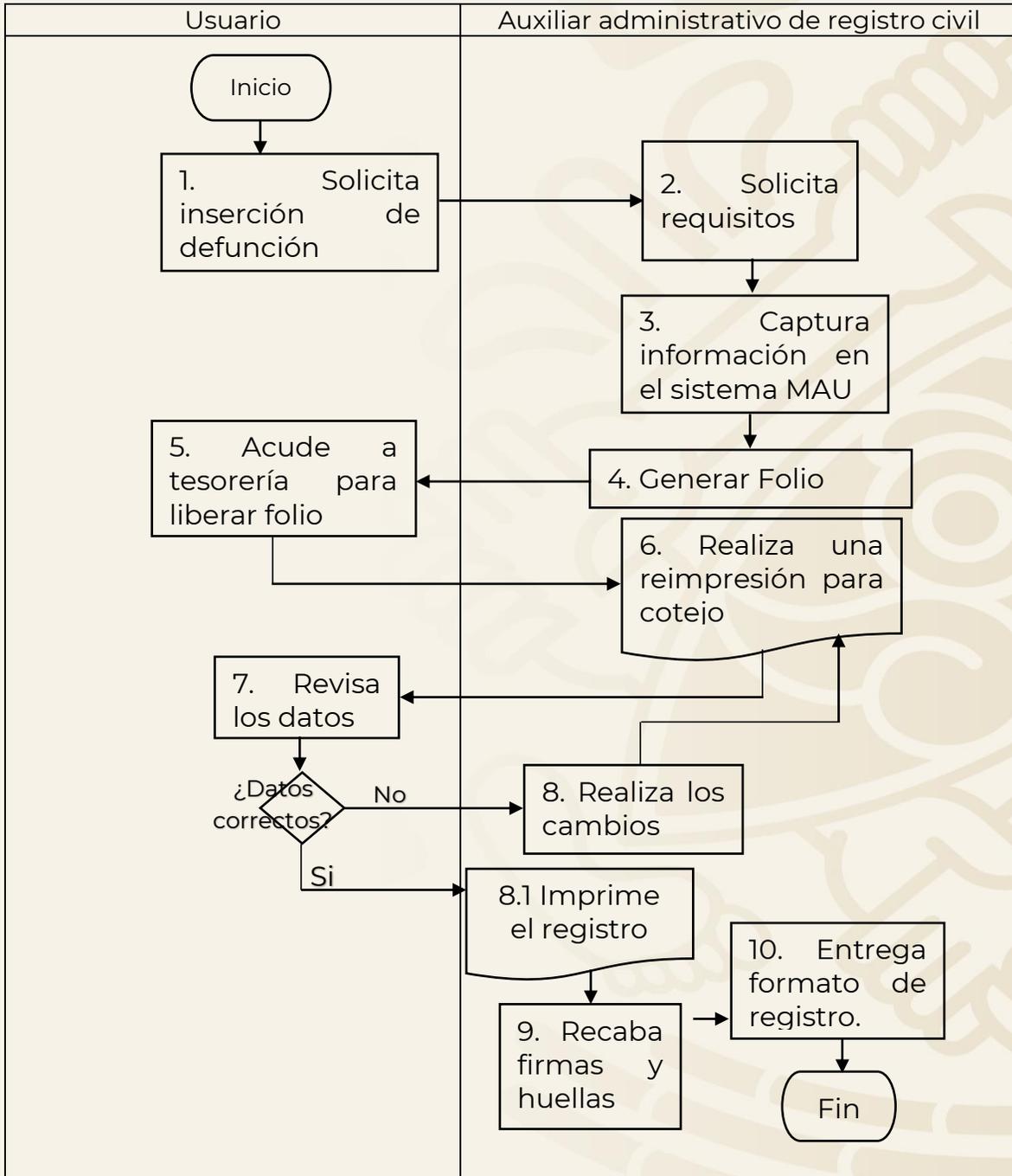
PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN ASENTADAS EN EL EXTRANJERO

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita la inserción de acta de defunción.
Auxiliar administrativo de registro civil	2. Solicita los siguientes requisitos: -Certificado de defunción extranjero; Legalizado o apostillado por autoridad competente, según sea el caso. Traducción al español realizada por Perito Traductor Oficial (en caso de que el documento venga en un idioma diferente al español). -Acta de Nacimiento Mexicana o CURP -Identificación Oficial con Fotografía del declarante. -Dos testigos con identificación oficial vigente con fotografía.
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Captura información correspondiente en sistema MAU.
Auxiliar administrativo de registro civil	4. Genera folio para liberación de registro.
Usuario	5. Acude a tesorería para liberar folio.
Auxiliar administrativo de registro civil	6. Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos.
Usuario	7. Revisa que los datos estén correctos.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Realiza cambios en caso de que haya error de captura.
Auxiliar administrativo de registro civil	8.1 Imprime Registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	9. Recaba firmas y huellas.
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Entrega registro firmado y sellado.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN ASENTADAS EN EL EXTRANJERO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO
ASENTADAS EN EL EXTRANJERO

Enero 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO
ASENTADAS EN EL EXTRANJERO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento 1
Normas de operación 2
Descripción narrativa 3
Diagrama de flujo 4
Anexos 5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO
ASENTADAS EN EL EXTRANJERO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regularizar el estado civil de hijos de mexicanos nacidos en el extranjero, con derecho a la nacionalidad Mexicana.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO
ASENTADAS EN EL EXTRANJERO

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se podrá realizar el trámite si no traen los documentos (acta de nacimiento y apostillado) extranjeros traducidos al español.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

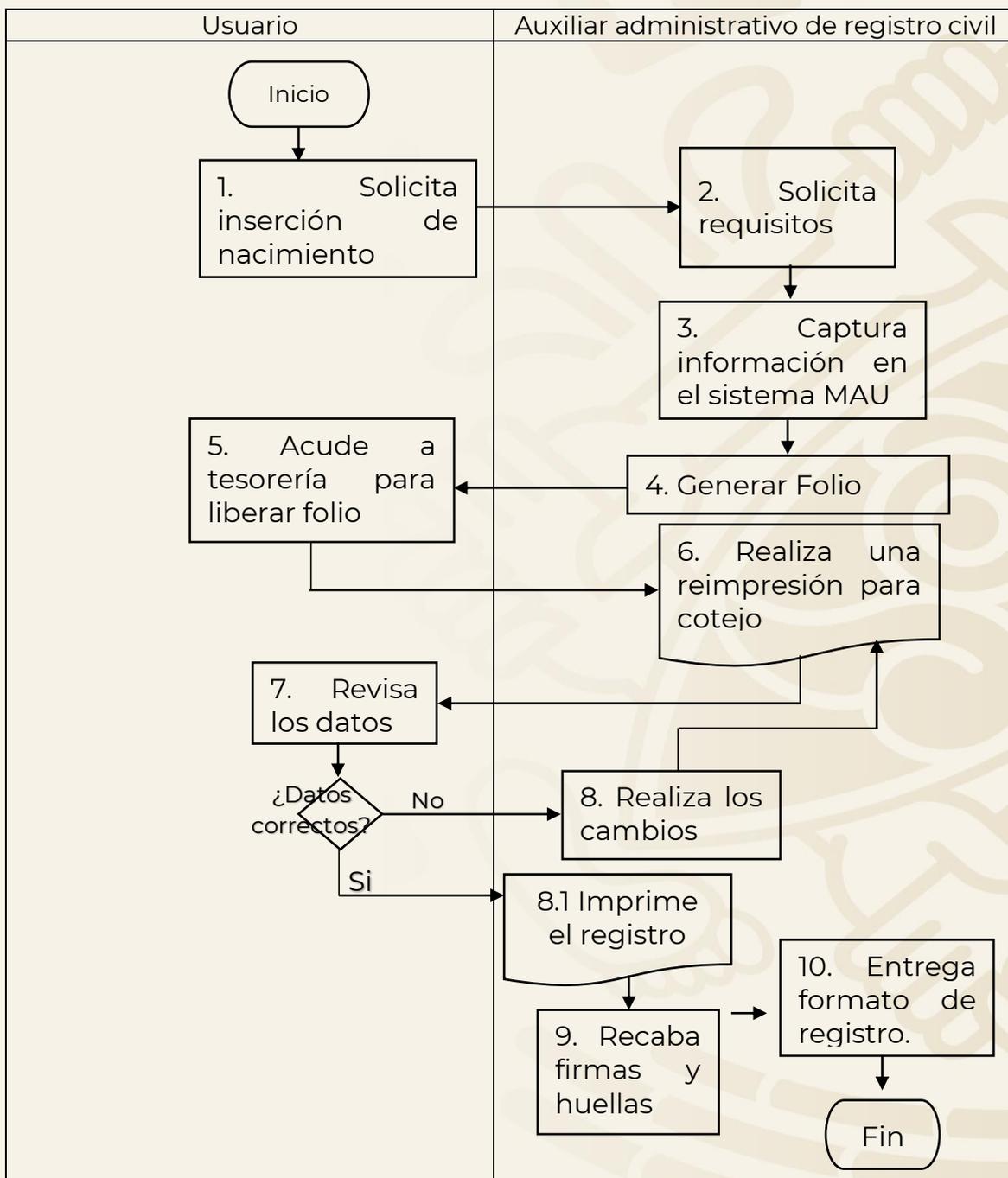
PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADAS EN EL EXTRANJERO

Nombre del responsable	Actividad
Usuario	1. Solicita registro de nacimiento de un hijo nacido en el extranjero 2. Solicita los requisitos: Certificado de nacimiento extranjero: Legalizado o apostillado por autoridad competente, según sea el caso. Traducción al español realizada por Perito Traductor Oficial (en caso de que el documento venga en un idioma diferente al español). Acta de Nacimiento mexicana de padre, madre o ambos, nacidos en territorio nacional. Identificación Oficial con fotografía de quien declara. Dos testigos mayores de edad con identificación oficial con fotografía
Auxiliar administrativo de registro civil	3. Captura información correspondiente en sistema MAU. 4. Genera folio para liberación de registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	5. Acude a tesorería para liberar folio.
Usuario	6. Realiza una reimpresión de hoja blanca para cotejar los datos. 7. Revisa que los datos estén correctos.
Auxiliar administrativo de registro civil	8. Realiza cambios en caso de que haya error de captura. 8.1 Imprime Registro.
Auxiliar administrativo de registro civil	9. Recaba firmas y huellas.
Auxiliar administrativo de registro civil	10. Entrega registro firmado y sellado.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADAS EN EL EXTRANJERO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SESIONES DE
CABILDO, SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES Y RESGUARDO DE
DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Marzo de 2022



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
NORMAS DE OPERACIÓN	4
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	5
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXO S	7



COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un archivo organizado y tener la ubicación de la información mediante instrumentos archivísticos que nos ayuden con el control los cuales serán de mucha importancia ya que la Guía Simple nos sirve para registrar todos los oficios y expedientes, en cambio el Catálogo de Descripción Documental este nos indica el valor de cada oficio, que puede ser primario o secundario y también nos indica el tiempo de vida de los mismos en el archivo.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Conservar en su lugar los documentos
- Solicitar información por medio de oficios.
- En caso de recibir información original deberá firmar un vale.



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN

Nombre del responsable

Actividad

Coordinadora del archivo

1 Crea instrumentos archivísticos como el inventario.

Auxiliar de archivo

2 Ordena la documentación enviada por todas las áreas para su resguardo por administración y por área.

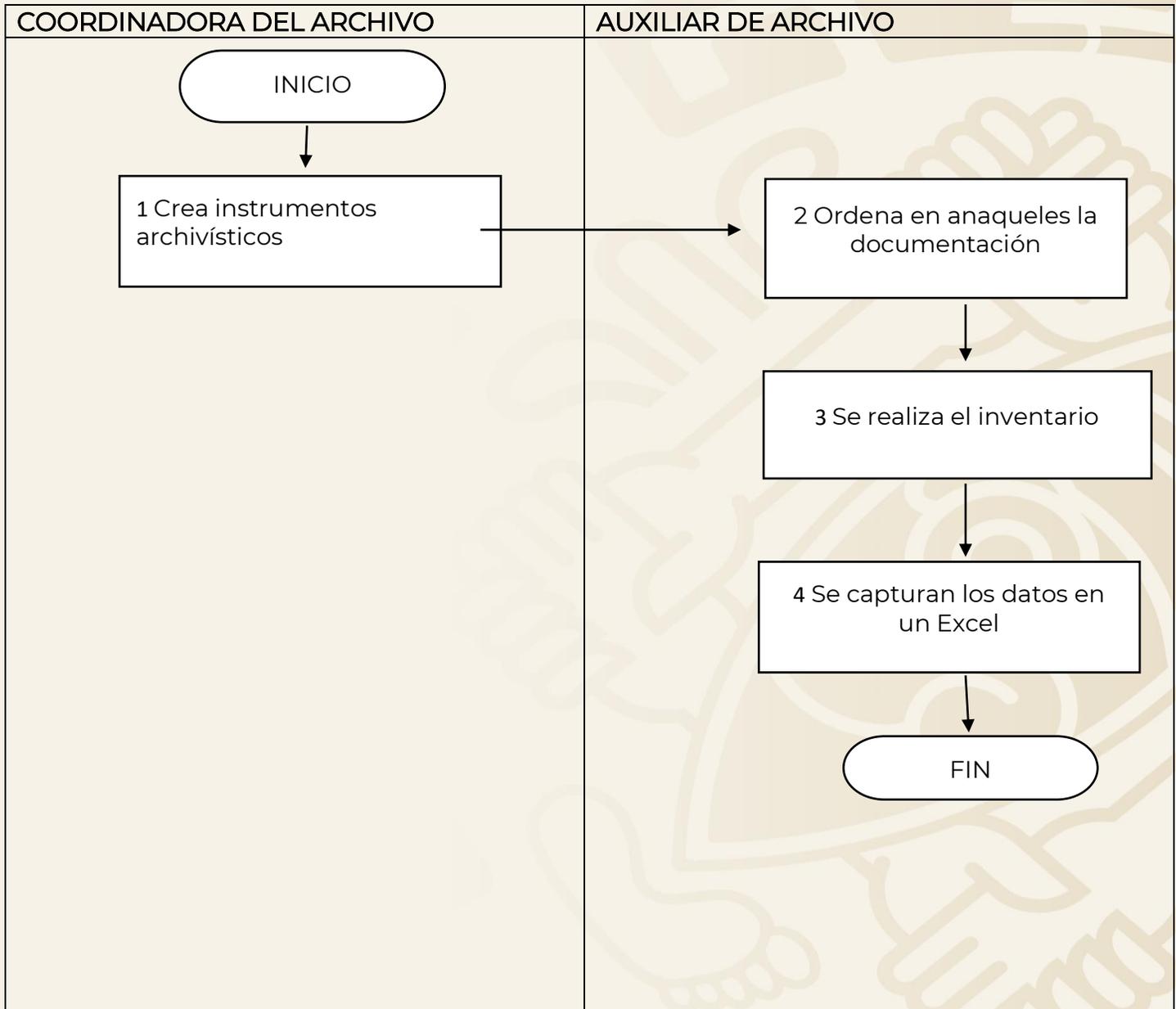
3. Realiza inventario en un cuaderno escribiendo todos los datos que se cuenten de la documentación.

4. Una vez teniendo los datos en un cuaderno se pasa la información a una hoja de EXCEL.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN





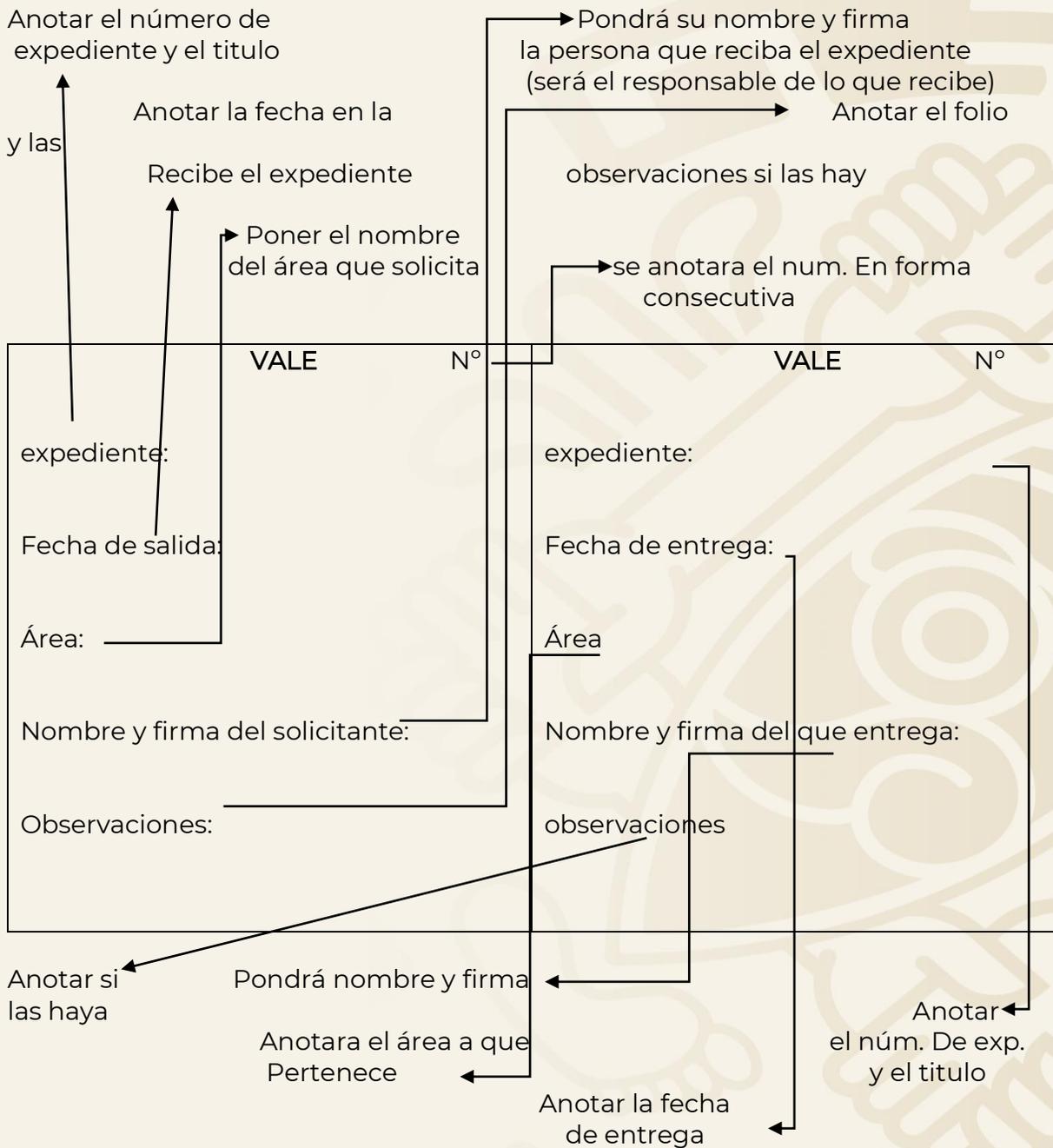
FORMATO DE VISITAS AL ARCHIVO

Anotar el nombre del visitante registrar día mes y año Escribir el motivo de la visita Anotar al área a que pertenecen firmar para el registro Anotar si la

No .	Nombre del visitante	fecha	asunto	área	firma	observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



VALE





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

MARZO 2022

1



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
NORMAS DE OPERACIÓN	4
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	5
GLOSARIO	6
PARTICIPANTES DE LA ELABORACIÓN	7



COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener un inventario y un espacio organizado para facilitar y agilizar la búsqueda y la localización de los documentos.



COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Actualizar los instrumentos archivísticos
- Mantener en su lugar los documentos
- Precisar mediante oficio los datos del documento a buscar



PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

nombre del responsable

Actividad

Unidades Administrativas
Coordinadora Del Archivo

1. Entrega oficio solicitando documentación.
2 Recibe oficio de solicitud de búsqueda de información y firma de recibido.

Auxiliar de Archivo

3 Revisar el inventario del documento Excel.
4 Corroborar en los anaqueles la existencia de la documentación requerida.

Auxiliar de Archivo

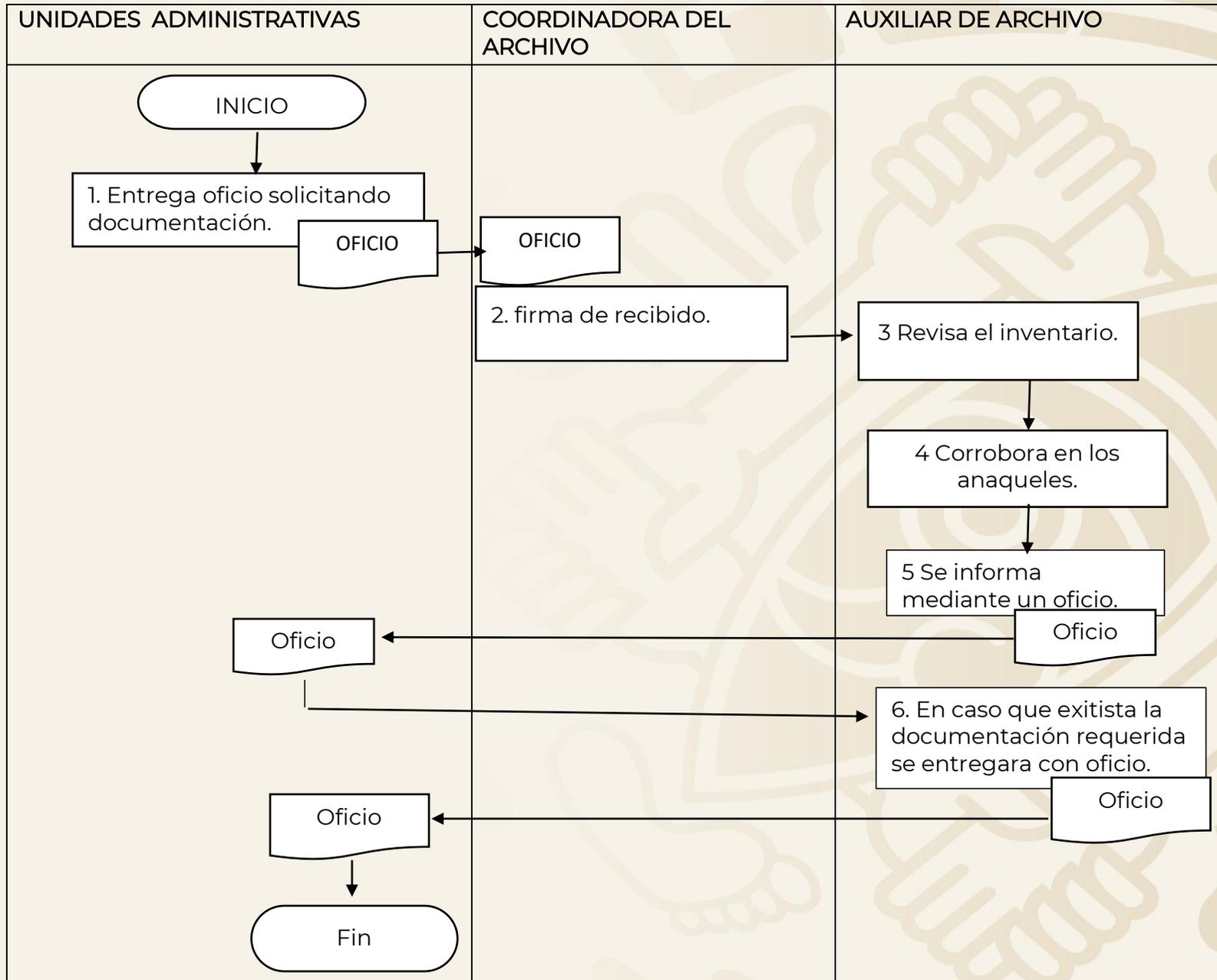
5 Informa el resultado al área que lo solicito mediante oficio.

6. En caso que existiera la documentación requerida se entregara con oficio.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS





GLOSARIO

Acta de Cabildo. Documento público, solemne y auténtico redactado por el secretario del Ayuntamiento, donde se recogen los acuerdos adoptados durante la sesión, el resultado de las votaciones.

Sesión de Cabildo: Reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

Quorum legal. Número mínimo de legisladores cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente el Cabildo.

Circular Documento que contiene instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de las administraciones públicas, o también criterios organizativos y de actuación que deben seguir instituciones cuya actividad está sometida a la supervisión y control de la administración que las dicta.

Archivo. Conjunto ordenado de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades administrativas de la Profeco.

Certificación. El acto consistente en hacer constar la existencia de los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas.

Copia certificada. La reproducción de un documento, expedido por una persona con facultades expresas para hacerlo, en el cual se hace constar un hecho o acto para que surta efectos jurídicos.

Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las unidades administrativas de la Profeco.

OFICIALÍA DE PARTES. – Es un órgano administrativo de apoyo, dependiente de la secretaria de ayuntamiento que tiene como objetivo recibir la correspondencia y los escritos dirigidos a la presidencia municipal.

TURNAR. - En el uso jurídico y administrativo, remitir una comunicación, expediente o actuación a otro departamento.

DESPACHO. - Resolver o tratar un asunto o negocio.

OFICIO. - Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

CORRESPONDENCIA. – Comunicación entre habitaciones, estancias o ámbitos.

FOLIO. – Titulillo o encabezamiento de las páginas de un libro.



ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

ARCHIVO HISTÓRICO: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

INSTRUMENTOS DE CONSULTA: Son las herramientas de las que se vale la o el archivista para planear sus actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de archivo bajo su responsabilidad, así como para difundir la información contenida en ellos.

Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, mismas que se asientan en los Libros del Registro Civil.

Acta de defunción: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la muerte de una persona.

Acta de divorcio: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la disolución vía judicial o administrativa del matrimonio.

Acta de matrimonio: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la unión de dos personas.

Acta de nacimiento: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente el nacimiento de una persona.

Acto registral: Se refiere a las inscripciones de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

Apéndice: Soporte documental de los datos asentados en las actas.

Apostilla: Certificación de autenticidad de firma y sello de un documento público para que surta efectos en otro país distinto al emisor.

Compareciente: Persona interesada que se presenta ante el Juez del Registro Civil a realizar la inscripción voluntaria de los actos registrales.

Contrayente: Persona que contrae matrimonio.

Constancia de inexistencia: Documento emitido por el Juez del Registro Civil que certifica la inexistencia de un registro.

Copia certificada: Documento emitido en Forma Valorada.

Copia certificada de Libro: Documento emitido en hoja blanca con la leyenda de certificación sellada y firmada por el Juez del Registro Civil.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

Dispensa: Permiso que autoriza a una persona para el incumplimiento de lo ordenado por alguna ley o norma.

Pretenso: Persona supuesta a contraer matrimonio.

Registro Oportuno: Cuando se presenta a registrar al menor antes de que cumpla 180 días (artículo 856 del CCV).

Registro Extemporáneo: Cuando se presenta a registrar al menor después de los 180 días de nacimiento.

SIEC. - Sistema de información del Estado Civil.

CRIP. - Clave de Registro de Identidad Personal.

CURP. - Clave Única de Registro de Población.

RENAPO. - Registro Nacional de Población.

SIDEA. - Sistema de Actas.

SISTEMA MAU. - Sistema de Módulo de Atención Universal.

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuera su forma y soporte. Material producido o recibido por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades.

BAJA DOCUMENTAL: Eliminación de la documentación cuyos valores administrativos, legales o fiscales hayan prescrito o no contengan valores secundarios para la historia y la investigación.

CATALOGO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el instrumento archivístico que nos indica el valor y el tiempo de vida de los documentos en el archivo de concentración.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. Unidad archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las dependencias y entidades del Ayuntamiento del Municipio; los documentos permanecen en el archivo de concentración hasta la determinación de su destino final.

GUÍA SIMPLE: Es el instrumento archivístico que contiene una breve información de los oficios y/o expedientes.

INVENTARIO: Es el instrumento archivístico consiste en un listado de la documentación que existe en el archivo.



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Sandra Soto Almazán

Secretaria del Ayuntamiento

Oscar Hernández Cortezano

Auxiliar de la Secretaria del Ayuntamiento

Adriana Carrera Negrete

Auxiliar de Oficialía de partes

Raúl Martínez Vázquez

Cronista de la ciudad

L. en D. Gabriel Ramos Prudente

Coordinador de Registro Civil

M. en F. Guadalupe Balbuena Marín

Auxiliar de Registro Civil

L. en D. Guadalupe Hoyos Zúñiga

Auxiliar de Registro Civil

Silvestre Pérez Manzanares

Coordinadora del Archivo de Concentración

Virginia Guerrero Pájaro

Auxiliar de Archivo de Concentración

Gabriela Sánchez Torres

Auxiliar de Archivo de Concentración