



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE TETELA DE OCAMPO.

Autorizado el 08 de enero de 2025

VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos de Registro Civil

CLAVE		MTO/CMT/MO/24-27	
AUTORIZA	APRUEBA	REVISAS	
 PRESIDENTE MUNICIPAL C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	 CONTRALOR MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL 2024-2027	
ELABORA	ELABORA	ELABORA	
 LICENCIADA EN DERECHO C. HANNY PORTILLO HERRERA DIRECTORA DE REGISTRO CIVIL			

CLAVE: 21-172-01

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
ALCANCE.....	7
PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	8
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION REGISTRO DE NACIMIENTO.....	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION REGISTRO DE DEFUNCIÓN	11
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION PRESENTACION MATRIMONIAL	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION REGISTRO DE MATRIMONIO.....	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION REGISTRO EXTEMPORANEO.....	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	22
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DIVORCIO ADMINISTRATIVO.....	25
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	26
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS.....	28
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	29
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO	31
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	31



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE
REGISTRO DE MATRIMONIO33

 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO33

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE
REGISTRO DE DEFUNCION35

 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO35

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION INCERCIÓN DE ACTAS
EXTRANJERAS37

 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO38

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION COPIAS FIELES.....40

 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO40

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION, Búsqueda de actas (nacimiento,
matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento).42

 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO42

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION, ANOTACIÓN MARGINAL JUDICIAL
EN LOS LIBROS DUPLICADOS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN O
RECONOCIMIENTO DE HIJO (A)(S).....43

 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO43

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION, FORMATO UNICO DE NACIMIENTO,
45

EXTRACTO DE MATRIMONIO, EXTRACTO DE DEFUNCIÓN, FORMATO DE
DIVORCIO.....45

 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO45



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION47

REPORTE MENSUAL DE HOJAS VALORADAS.....47

 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO47

CONCLUSIÓN**¡Error! Marcador no definido.**

GLOSARIO**¡Error! Marcador no definido.**

INTRODUCCIÓN.

El área de Registro Civil es una institución pública fundamental en la sociedad, responsable de registrar y documentar los eventos vitales de las personas, como nacimientos, matrimonios, defunciones y divorcios. Su función es esencial para garantizar la identidad y la seguridad jurídica de los ciudadanos, ya que proporciona documentos oficiales que acreditan la existencia y los derechos de las personas.

Por lo anterior la Dirección de Registro Civil Municipal de Tetela de Ocampo, preparó el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficiente sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quién debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos de la función registral y sobre todo, recibir un servicio de calidad, eficiencia y oportunidad, acorde a sus necesidades y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta área se ejecutan.

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 del estado Civil de las Personas de Tetela de Ocampo, Puebla.



OBJETIVO GENERAL.

Registrar y documentar de manera precisa y oportuna los eventos vitales de los ciudadanos Tetelences, como nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos que afectan la condición civil, con el fin de garantizar la identidad y la seguridad jurídica de las personas, y proporcionar información estadística y demográfica para la toma de decisiones en el municipio, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

ALCANCE.

El presente manual es de observancia general para el Registro civil. Este documento es de aplicación interna, diseñada con el fin de orientar a quien corresponda para los entendimientos de los procesos administrativos que se llevan a cabo por el área.

Dicho instrumento estará dentro de la presidencia municipal y estará disponible para consulta del público interno y externo de la ciudadanía.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION REGISTRO DE NACIMIENTO

REQUISITOS:

1. Presentación del niño (a)
2. Comparecencia del padre, madre, ambos o persona distinta.
3. Certificado de nacimiento autorizado por la Secretaría de Salud (original y copia, obligatorio a partir de 2008).
4. Identificación oficial vigente con foto de quien o quienes comparecen (original y copia, en caso de ser menores de edad presentar constancia de identidad).
5. Acta de Nacimiento o Matrimonio de los padres (original y copia, en caso de estar casados).
6. CURP de los padres
7. CURP de los abuelos paternos y maternos (en caso de no proporcionarla, dar fecha y lugar de nacimiento).
8. Dos testigos con identificación oficial vigente con foto (original y copia)
9. CURP de testigos.
10. Cartilla de vacunación del registrado (a) (original y copia).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Interesado (a)	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el trámite de Registro de Nacimiento.
2	Recepción y atención al usuario	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Nacimiento.
3	Interesado(a)	Recibe la información. (Lista de Requisitos)
4	Interesado(a)	Procede a reunir los requisitos.
5	Recepción y atención al usuario	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del Nacimiento.
6	Interesado (a)	Realiza el pago en Tesorería Municipal del Formato único de acta de Nacimiento y firma el recibo del Formato de nacimiento gratuito que le otorga registro civil.
7	Capturista	Se realiza la captura del registro en sistema SID (al capturar se realiza automáticamente el CURP).
8	Capturista	Se realiza la impresión previa y revisa que los datos asentados en el Formato de nacimiento sean los correctos y devuelve para su impresión en el formato oficial.
9	Interesado	Firman de conformidad.
10	Capturista	Impresión de Formato de Nacimiento en todos los tantos (Oficialía, INEGI Archivo e Interesado).
11	Capturista	Se imprime CURP.
12	Interesados	Se recaban firmas de los padres, firma de dos testigos y huella del registrado en los cuatro ejemplares (Oficialía, INEGI Archivo del Estado e Interesado).
Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
13	Capturista	Sella el Formato de Nacimiento.
14	Capturista	Se separan las Actas de nacimiento en los formatos de Oficialía, Archivo del Estado e INEGI.
15	Capturista	Se forma el Apéndice del Registro de Nacimiento asentado.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION REGISTRO DE DEFUNCIÓN

REQUISITOS:

1. Certificados de Defunción (Original).
2. Acta de Nacimiento del Finado (Original y Copia)
3. Identificación oficial con foto del Finado (Original y Copia)
4. CURP del Finado (en caso de tener cónyuge presentar (Curp).
5. CURP de los papás del Finado. (En caso de no presentarla, proporcionar fecha y lugar de nacimiento).
6. Un declarante con Identificación oficial vigente con foto (original y copia).
7. CURP del declarante.
8. Dos testigos con identificación oficial vigente con Foto (Original y Copia).
9. CURP de los testigos.

NOTA: No se procederá al entierro o cremación hasta que pasen veinticuatro horas de la muerte, salvo lo que se ordene por autoridad competente (Artículo 913C.C.).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Procedimiento
1	Interesado (a)	Acude al Registro civil con el Certificado Médico de Defunción.

2	Recepción y Atención al Usuario	Recibe y revisa los datos contenidos en el Certificado Médico de Defunción.
3	Recepción y Atención al Usuario	En caso de que la información contenida en este no reúna los requisitos establecidos en el Código y el Reglamento citados, se les solicita a los interesados que regresen a la institución que expidió dicho Certificado, para que asiente los datos correctos en un Certificado nuevo.
4	Recepción y Atención al Usuario	Si la información asentada en el Certificado reúne los requisitos legales establecidos en el Código y el Reglamento citados, se procede al asentamiento del Acta de Defunción; (solicitándole documentos complementarios para su asentamiento).
5	Recepción y Atención al Usuario	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el Trámite de Registro de Defunción.
6	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos. Acta de nacimiento del finado
7	Recepción y Atención al Usuario	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento de Trámite de Registro de Defunción.
8	Capturista	Se capturan los datos de la Defunción en el sistema de captura SID.
9	Capturista	Elabora la Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado si corresponde.
10	Capturista e Interesado (a)	Se realiza una impresión previa del Formato de Defunción para que el declarante revise que los datos contenidos en esta sean correctos.
11	Capturista	Impresión de los Formatos de Defunción en sus cuatro ejemplares. (Oficialía, INEGI, INE, y Archivo del estado).
12	Capturista	Se recaba las firmas del Declarante y de los 2 Testigos, en los cuatro ejemplares de los Formato de Defunción. (Oficialía, INEGI, INE, y Archivo del estado).

13	Capturista	El o la titular de la Oficialía sella el Formato de Defunción en sus cuatro ejemplares. (Oficialía, INEGI, INE, y Archivo del estado).
14	Capturista e Interesado (a)	Se entrega el Formato de Defunción al declarante, (ejemplar de Interesado).
15	Interesado (a)	Firma de Recibido.
16	Dirección Registro Civil	Se separan los Formatos de Defunción en sus cuatro ejemplares. (Oficialía, INEGI, INE, y Archivo del estado).
17	Dirección Registro Civil	Se archiva el Apéndice del Registro de Defunción asentado.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION PRESENTACION MATRIMONIAL

REQUISITOS

1. **Acta de nacimiento** de cada uno de los pretendientes.
2. **Identificación Oficial vigente con Fotografía de cada uno de los pretendidos.**
3. CURP de cada uno de los pretendientes.
4. **2 testigos por cada uno de los contrayentes mayores de edad, con identificación oficial vigente** (los padres de los pretendidos de preferencia no, cuando intervengan en el acto) (véase identificaciones autorizadas).
5. **Certificado médico Prenupcial**, de cada pretendiente no mayor a 15 días naturales de expedición. El certificado médico tiene que ser expedido por algún hospital o clínica publica oficial. **(los certificados médicos expedidos por el mismo laboratorio particular NO SE ACEPTAN).**
6. Análisis prenupciales de cada uno de los pretendientes.
7. **Acta de divorcio.** Sólo en el caso de que uno o ambos pretendientes sean divorciados.
8. Presentar dos fotos tamaño infantil a color de cada uno de los contrayentes.

NOTA: Tomar en cuenta que la presentación matrimonial se realiza con 10 días hábiles antes de la captura del matrimonio sin contar sábado y Domingo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Interesado (a)	Solicitar fecha para realizar la Presentación Matrimonial	Previa Cita
2	Interesado (a)	Acude al Registro Civil y presentar los documentos necesarios para realizar la solicitud de Presentación Matrimonial; y posteriormente realizar la celebración.	Documentos
3	Recepción y Atención al Usuario	No reúne los requisitos, no se realiza la solicitud de Presentación Matrimonio.	Documentos
4	Interesado (a)	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la solicitud de Presentación Matrimonial; programando día y hora para celebrar el Matrimonio.	Documentos
5	Interesado (a)	Realiza el pago en la tesorería Municipal.	Recibo
6	Dirección de Registro Civil	Se captura el Formato de Presentación Matrimonial en sistema de captura SID.	Impresión previa Formato de Presentación Matrimonial
7	Interesado (a)	Firman de conformidad.	Impresión previa Formato de Presentación Matrimonial
8	Dirección de Registro Civil	Impresión de Formato de Presentación Matrimonial en sus tres tantos; Oficialía, Publicación de Estrados y Archivo del Estado.	Impresión de Formato de Presentación Matrimonial



9	Interesados	Se recaban firmas de los Contrayentes, padres de estos (si así lo desean) y firma de 4 testigos.	
10	Interesados	Se recaban huellas de los Contrayentes.	
11	Juez de registro civil	Realiza la celebración de Presentación Matrimonial.	
12	Juez de registro civil	Sella el Formato de Presentación Matrimonial.	Formato de Presentación Matrimonial
13	Dirección de Registro Civil	Se separan los Formato de Presentación Matrimonial de: Oficialía, Publicación de Estrados y Archivo del Estado.	Formato de Presentación Matrimonial
14	Dirección de Registro Civil	Se archiva el Apéndice del Registro de Matrimonio asentado.	Apéndice

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION REGISTRO DE MATRIMONIO

1. **Acta de nacimiento** de las personas que pretendan contraer matrimonio civil.
2. CURP de contrayentes
3. **Identificación Oficial vigente con Fotografía** de los pretendos (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, cédula profesional).
4. **Certificado médico** prenupcial de cada uno de los pretendos, no mayor a 15 días naturales de expedición análisis prenupciales.
5. **2 testigos con Identificación vigente y CURP, por cada uno de los pretendos**, credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, cédula profesional.

Acta de Presentación matrimonial. Deberá tramitarse en el mismo juzgado 10 días antes de la celebración del matrimonio. Esta se podrá dispensar previo pago de derechos.

Toda la documentación descrita se deberá presentar en Original y copia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Interesados	Haber realizado acta de Presentación Matrimonial 8 días antes de la celebración del matrimonio o haber realizado el pago de dispensa de publicaciones.	
2	Interesados	Solicitar fecha para realizar la Celebración Matrimonial.	Cita Reservada
3	Interesados	Acude al Registro Civil y presentar los documentos necesarios para realizar la solicitud de la Celebración Matrimonial; y posteriormente realizar la celebración.	Documentos
4	Dirección de Registro Civil	No reúne los requisitos, no se realiza la solicitud de la Celebración Matrimonial.	Documentos
5	Dirección de Registro Civil	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la solicitud de la Celebración Matrimonial; programando día y hora para celebrar el Matrimonio.	Documentos
6	Interesados	Realiza el pago en Tesorería Municipal.	Recibo
7	Dirección de Registro Civil	Se captura el Formato de Matrimonio en sistema de captura SID	Impresión previa Formato de Matrimonio
8	Interesados	Firman de conformidad.	Impresión previa Formato de Matrimonio
9	Dirección de Registro Civil	Impresión de Formato de Matrimonio en sus tres tantos; Oficialía, Publicación de Estrados y Archivo del Estado).	Impresión de Formato de Matrimonio

10	Interesados	Se recaban firmas de los Contrayentes, padres de estos (si así lo desean) y firma de 2 testigos.	
11	Interesados	Se recaban huellas de los Contrayentes.	
12	Juez de Registro Civil	Realiza la Celebración Matrimonial.	
13	Juez de Registro Civil	Sella el Formato de Matrimonio.	Formato de Matrimonio
14	Juez de Registro Civil	Entrega el Formato de Matrimonio a los cónyuges (ejemplar de Interesado).	Formato de Matrimonio
15	Interesados	Firma de recibido	Bitácora
16	Dirección de Registro Civil	Se separan los Formato de Matrimonio en sus tres tantos; Oficialía, Publicación de Estrados y Archivo del estado.	Formato de Matrimonio
17	Dirección de Registro Civil	Se archiva el Apéndice del Registro de Matrimonio asentado.	Apéndice

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION REGISTRO EXTEMPORANEO.

Realizar la búsqueda en los libros del Registro Civil del Municipio por diez años
Si no se encuentra el registro de nacimiento, se expide la constancia de
inexistencia del municipio, (costo \$***.00) con copia fiel del registro de
nacimiento

original. (costo \$***.00)

Solicitar las siguientes constancias en secretaria general (firmadas por el
Presidente Municipal):

- * Constancia de origen
- * Constancia de identidad
- * Constancia de vecindad

Para tramitar las constancias se requiere de la siguiente documentación:

- * Acta de nacimiento
- * INE
- * Crup. actualizado
- * Comprobante de domicilio reciente
- * Fotografía reciente tamaño infantil a color

Presentar los siguientes documentos en original, en Dirección General del
Registro del Estado Civil de las Personas. 11 Oriente 2003 Col. Azcarate
Puebla,

Puebla, C.P:72501, cuando cuente con todas las constancias:

- * Acta de nacimiento
- * CURP
- * Acta de nacimiento de los padres (actualizada)
- Acta de nacimiento de los hijos (actualizada)
- Acta de nacimiento de los nietos (actualizada)
- : Acta de nacimiento de un hermano (actualizada)
- * Acta de matrimonio (actualizada)
- * Certificados escolares



- * Cédula profesional
- * Fe de bautizo / Boleta de registro
- * Cartilla de salud con fotografía y sello
- * Cartilla de servicio militar nacional
- * • Hoja rosa del IMSS

Copia fiel certificada de acta de nacimiento de un hijo, cuyo registro haya sido en 1982 hacia atrás, siempre y cuando especifique el lugar de nacimiento de la persona interesada, identificación oficial

- * Seguro popular
- * Escritura pública, especificando el origen del interesado
- * Certificado de derechos parcelarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el trámite de Autorización de Inscripción de Nacimiento de Personas Mayores de 18 años (Registro Extemporáneo)
2	Recepción y atención al usuario	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Autorización de Inscripción de Nacimiento de Personas Mayores de 18 años (Registro Extemporáneo)
3	Interesado (a)	Recibe la información. (Lista de Requisitos)
4	Interesado (a)	Entrega requisitos para realizar la búsqueda de Registro de Nacimiento Solicitado.
5	Encargado de búsquedas de registros	Realiza la búsqueda de 10 años en los libros de Registro de Nacimiento del Municipio.
6	Encargado de búsquedas de registros	Termina la búsqueda e informa al interesado el resultado de la misma.
7	Encargado de búsquedas de registros/Capturista	No se encuentra el Registro de Nacimiento, informa al responsable de realizar Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento.
8	Capturista	Realiza Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.

9	Capturista	Entrega de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.
10	Interesado (a)	Firma de recibido
11	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos para el trámite de Autorización de Inscripción de Nacimiento de Personas Mayores de 18 años (Registro Extemporáneo).
12	Interesado (a)	No reúne los requisitos, no se realiza el asentamiento del Registro.
13	Interesado (a)	Reúne los requisitos se lleva a cabo la Inscripción de Nacimiento de Personas Mayores de 18 años (Registro Extemporáneo).
14	Dirección de Registro Civil /Interesado (a)	Reunidos los requisitos, entrega en la Dirección de Registro Civil del Municipio la Resolución para que solicite en la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas el Formato de Nacimiento para Registro Extemporáneo. (la espera es de 30 días para la compra del formato)
15	Dirección de Registro Civil	Le informa al interesado el día de su registro y le informa los requisitos.
16	Dirección de Registro Civil	Reunidos los requisitos, y con el Formato de Registro de Nacimiento de Extemporáneo se reciben y revisan los documentos procediendo al asentamiento de la Autorización de Inscripción de Nacimiento de Personas Mayores de 18 años (Registro Extemporáneo)
17	Capturista	Se conforma el Apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos en el sistema de captura SID.
18	Capturista e Interesado (a)	Se realiza una impresión previa del Formato de Nacimiento Extemporáneo para que el registrado revise los datos contenidos en esta.
19	Capturista	Se imprime CURP
20	Interesado (a)	Firma de conformidad.

21	Capturista	Impresión de Formato de Nacimiento Extemporáneo (Oficialía, INEGI, Archivo del Estado e Interesado).
22	Capturista	Se recaban firmas del interesado y huella del registrado en los cuatro ejemplares (Oficialía, INEGI, Archivo del Estado e Interesado).
23	Capturista	Sella los Formato de Nacimiento Extemporáneo en todos sus tantos.
24	Capturista	Se entrega CURP y el Formato de Nacimiento Extemporáneo (ejemplar de Interesado).
25	Interesados	Firma de recibido
26	Dirección de Registro Civil	Se separan los formatos de Oficialía, INEGI, y Archivo del Estado.
27	Capturista	Archiva el Apéndice del Registro de Nacimiento asentado.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DIVORCIO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS:

Los cónyuges que pretendan divorciarse administrativamente deberán cumplir lo siguiente:

- I. No haber procreado ni adoptado hijos.
- II. Estar sometidos a separación de bienes, como régimen económico actual de su matrimonio o, en caso de ser ese régimen el de sociedad conyugal presentar convenio de liquidación.
- III. No estar la mujer encinta
- IV. Tener su domicilio familiar actual dentro del Territorio del Estado de Puebla.

Presentar en original y una copia:

1. Acta de Matrimonio (original y copia)
2. Acta de Nacimiento de ambos (original y copia).
3. Identificación oficial vigente con foto (original y copia).
4. CURP de ambos (original y copia).
5. CURP de los padres de ambos (original y copias)
6. Si están casados por Sociedad Conyugal, Certificado de No Propiedad-R.P.P.
7. Certificado médico de la Cónyuge (No gravidez, con número de Cédula del Médico que certifica (Vigencia 10 días).
8. Constancia de vecindad de ambos (Recibo. de luz, Teléfono, etcétera).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el Trámite de Divorcio Administrativo.
2	Recepción y Atención al usuario	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Divorcio Administrativo.
3	Interesado (a)	Recibe la información. (Lista de Requisitos)
4	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos.
5	Interesado (a)	No reúne los requisitos, no se realiza el Trámite Divorcio Administrativo.
6	Dirección de Registro Civil	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento de Tramite de Divorcio Administrativo.
7	Interesado (a)	Realiza el pago en Tesorería Municipal.
8	Dirección de Registro Civil	Se conforma el apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos de solicitud en sistema de captura SIEC.
9	Dirección de Registro Civil	Se realiza una impresión previa de la solicitud para que se lleve a cabo la revisión de datos.
10	Dirección de Registro Civil	imprime solicitud en sistema SIEC.
11	Dirección de Registro Civil	Ratificar solicitud (15 días posteriores).
12	Dirección de Registro Civil	A los 15 días posteriores se realiza la captura de Formato de Divorcio Administrativo.

13	Dirección de Registro Civil	Se realiza una impresión previa del Formato de Divorcio Administrativo para que se lleve a cabo la revisión de datos.
14	Dirección de Registro Civil	Firman de conformidad.
15	Dirección de Registro Civil	Impresión de Formato de Divorcio Administrativo en sus tres tantos; Oficialía, INEGI, interesado y Archivo del Estado).
16	Dirección de Registro Civil	Firman los interesados el Formato de Divorcio Administrativo.
17	Dirección de Registro Civil	Sella el Formato de Divorcio Administrativo.
18	Dirección de Registro Civil	Entrega Formato de Divorcio Administrativo (ejemplar de Interesado).
19	Interesado (a)	Firma de recibido
20	Dirección de Registro Civil	Separan los Formatos de Divorcio Administrativo en sus tres tantos; Oficialía, INEGI y Archivo del estado.
21	Dirección de Registro Civil Registro Civil	Se archiva el Apéndice del Registro de Matrimonio asentado.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

REQUISITOS:

1. Se requiere tener la edad exigida, más la edad del hijo que va a ser reconocido.
2. Si el hijo es mayor de edad debe contar con el consentimiento del mismo.
3. Comparecencia del reconocido.
4. Comparecencia /Carta Poder del(los)reconocido(es).
5. En caso de ser mandato judicial presentar la constancia que declare ejecutoriada la sentencia.
6. Copia Fiel del Libro certificada, del reconocido y del reconocedor (Original).
7. Acta de Nacimiento del reconocido (Original)
8. Dos testigos con identificación oficial vigente (original y copia).
9. Identificación oficial (INE, CURP) del que otorga el consentimiento (Original y copia).
10. Identificación oficial (INE, CURP) del reconocedor (Original y copia).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el trámite de Reconocimiento de hijo.
2	Recepción y atención al usuario	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Reconocimiento de hijo.
3	Interesado (a)	Recibe la información. (Lista de Requisitos)
4	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos.
5	Interesado (a)	No reúne los requisitos, no se realiza el asentamiento del Reconocimiento.
6	Recepción y Atención al Usuario	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del Reconocimiento.
7	Interesado (a)	Realiza el pago en Tesorería Municipal del Formato de Reconocimiento de Hijo y el Extracto de Nacimiento.
8	Capturista	Se realiza la captura del registro en sistema SID (al capturar se realiza automáticamente el cambio de CURP).
9	Capturista	Se realiza la impresión previa y revisa que los datos asentados en el Formato de Reconocimiento sean los correctos y devuelve para su impresión en el formato oficial.
10	Interesado (a)	Firman de conformidad.
11	Capturista	Impresión de Formato de Reconocimiento en todos los tantos (Oficialía, Archivo e Interesado).

12	Capturista	Se imprime CURP.
13	Interesados	Se recaban firmas del Reconocedor, quien autoriza el Reconocimiento, firma de dos testigos y huella del reconocido en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo del Estado e Interesado).
14	Capturista	Sella el Formato de Reconocimiento de hijo.
15	Interesados	Realiza el pago en Tesorería Municipal (de anotación marginal y de las copias fiel del libro certificadas).
16	Encargado de Anotaciones Marginales	Se realizan las Anotaciones Marginales correspondiente.
17	Capturista	Se realiza la copia fiel certificada de los libros de Reconocimiento de Hijo y del Acta de Nacimiento primigenia para que realice la anotación marginal del Reconocimiento de Hijo en el Estado.
18	Capturista	Entrega el Extracto de Nacimiento, CURP, así como el Formato de Reconocimiento de Hijo a los padres (ejemplar de Interesado).
19	Capturista	Entrega el Formato de Reconocimiento de Hijo mato de Matrimonio a los cónyuges (ejemplar de Interesado).
20	Interesados	Firma de recibido
19	Dirección de Registro Civil	Se separan las Actas de Reconocimiento en los formatos de Oficialía y Archivo del Estado.
20	Dirección Registro Civil	Se forma el Apéndice del Registro de Reconocimiento asentado.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO

REQUISITOS

1. Haber realizado la búsqueda de 10 años en los libros de Registro de Nacimiento.
2. - Acta de nacimiento.
3. - Identificaciones oficiales/constancia de Identidad.
4. - CURP.
5. Toda la documentación deberá ser presentada en Original y copia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al Registro civil para solicitar la respuesta de la búsqueda de acta nacimiento solicitada.
2	Registro Civil	El o la titular de la oficialía le indica que no se encontró el registro solicitado y puede solicitar la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.
3	Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.
4	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos.
5	Registro Civil	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.

6	Interesado (a)	Realiza el pago en tesorería municipal
7	Interesado	Presentarse después del tiempo indicado en ventanilla con el comprobante de pago para recoger la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.
8	Interesado (a)	Se realiza una impresión previa de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento para que revisen los datos contenidos en esta.
9	Registro Civil	Se imprime la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento para su entrega en dos tantos (Juzgado e Interesado).
10	Registro Civil	Firman de conformidad.
11	Registro Civil	Se entrega Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento (INTERESADO)
12	Registro Civil	Se archiva el Apéndice de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE MATRIMONIO

Requisitos

1. Acta de nacimiento actualizada.
2. Identificación oficial.
3. CURP.
 - En caso de que la persona haya sido casada, acta de divorcio y acta de matrimonio.
 - En caso de que la persona sea viudo(a), acta de defunción.
 - En caso de actualización, constancia de soltería anterior expedida por la Dirección del Registro Civil del Municipio.
4. Toda la documentación deberá ser presentada en Original y copia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al Registro civil para solicitar la respuesta de la Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio (soltería).
2	Registro Civil	El o la titular de la oficialía le indica que no se encontró el registro solicitado y puede solicitar la Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio (soltería).
3	Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar la Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio (soltería).
4	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos.

5	Registro Civil	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio (soltería).
6	Interesado (a)	Realiza el pago en tesorería municipal
7	Interesado	Presentarse después del tiempo indicado en ventanilla con el comprobante de pago para recoger la Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio (soltería).
8	Interesado (a)	Se realiza una impresión previa de la Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio (soltería). para que revisen los datos contenidos en esta.
9	Registro Civil	Se imprime la Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio (soltería) para su entrega en dos tantos (Juzgado e Interesado).
10	Registro Civil	Firman de conformidad.
11	Registro Civil	Se entrega la Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio (soltería). (INTERESADO)
12	Registro Civil	Se archiva el Apéndice de la Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio (soltería).

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE DEFUNCION

Requisitos

1. Acta de nacimiento actualizada.
2. Identificación oficial.
3. CURP.
4. Toda la documentación deberá ser presentada en Original y copia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al Registro civil para solicitar la respuesta de la Constancia de Inexistencia de Defunción.
2	Registro Civil	El o la titular de la oficialía le indica que no se encontró el registro solicitado y puede solicitar la Constancia de Inexistencia de Defunción.
3	Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar la Constancia de Inexistencia de Defunción.
4	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos.
5	Registro Civil	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la Constancia de Inexistencia de Defunción.
6	Interesado (a)	Realiza el pago en tesorería municipal
7	Interesado	Presentarse después del tiempo indicado en ventanilla con el comprobante de pago para recoger la Constancia de Inexistencia de Defunción.



8	Interesado (a)	Se realiza una impresión previa de la Constancia de Inexistencia de Defunción. para que revisen los datos contenidos en esta.
9	Registro Civil	Se imprime la Constancia de Inexistencia de Defunción para su entrega.
10	Registro Civil	Firman de conformidad.
11	Registro Civil	Se entrega la Constancia de Inexistencia de Defunción. (INTERESADO)
12	Registro Civil	Se archiva el Apéndice de la Constancia de Inexistencia de Defunción.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION INCERCIÓN DE ACTAS EXTRANJERAS

REQUISITOS

1. 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).

2. Acta de Nacimiento mexicana de padre, madre o ambos, nacidos en territorio nacional.

3. Identificación Oficial con fotografía de quien declara (Credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional. En caso de ser menor de edad presentar constancia de identidad).

4. Dos testigos mayores de edad con identificación oficial con fotografía.

5. Toda la documentación descrita se deberá presentar en original y copia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento del menor nacido en el extranjero.
2	Recepción y atención al usuario	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Inserción de Acta de Nacimiento proveniente del Extranjero.
3	Interesado (a)	Recibe la información. (Lista de Requisitos)
4	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos.
5	Interesado (a)	No reúne los requisitos, no se realiza el asentamiento de Inserción de Acta de Nacimiento proveniente del Extranjero.
6	Director de Registro Civil	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a la Inserción de Acta de Nacimiento proveniente del Extranjero.
7	Director de Registro Civil	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Nacimiento asentada en el Extranjero.
8	Capturista	Se conforma el Apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos en el sistema de captura SID.
9	Capturista	Se realiza una impresión previa de la Inserción para que los padres, o la persona que presenta al registrado revisen los datos contenidos en esta.
10	Capturista	Se imprime el CURP

11	Capturista / Interesado (a)	Firman de conformidad.
12	Capturista	Impresión de Formatos de Nacimiento (Oficialía, INEGI, Archivo del Estado e Interesado).
13	Capturista	Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los cuatro Formatos (Oficialía, INEGI, Archivo del Estado e Interesado).
14	Capturista	Sella los Formatos de Nacimiento.
15	Capturista	Entrega CURP y el Formatos de Nacimiento a los padres (ejemplar de Interesado).
16	Interesados	Firma de recibido.
17	Director de Registro Civil	Se separan los formatos por Oficialía, INEGI y Archivo del Estado.
18	Capturista	Archiva el Apéndice del Inserción de Acta de Nacimiento proveniente del Extranjero.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION COPIAS FIELES

REQUISITOS

1. Acta de nacimiento (copia).
2. Datos registrales: Juzgado, Municipio, número de libro, número de acta, año registral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al Registro civil para solicitar los requisitos para realizar la Copia fiel del libro (Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Reconocimiento de Hijo).
2	Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar la Copia fiel del libro (Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Reconocimiento de Hijo). Proveniente de otro estado.
3	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos.
4	Registro Civil	Reunidos los requisitos, se revisan datos, procediendo realizar la Copia fiel del libro (Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Reconocimiento de Hijo).
5	Interesado (a)	Realizar el pago en Tesorería Municipal.
6	Registro Civil e Interesado (a)	Se realiza una impresión previa de la Copia fiel del libro (Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Reconocimiento de Hijo).



7	Registro Civil	Impresión de la Copia fiel del libro (Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Reconocimiento de Hijo.).
8	Registro Civil	El o la titular de la Oficialía sella la Copia fiel del libro (Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Reconocimiento de Hijo).
9	Registro Civil e Interesado	Se entrega la Copia fiel del libro (Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Reconocimiento de Hijo).
10	Interesado	Firma de recibido y revisado.
11	Registro Civil	Entrega copia fiel.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION, Búsqueda de actas (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento).

Requisitos

1. Nombre del titular del acta a buscar.
2. Nombre de los padres.
3. Fecha en la que se dio el acto registrado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al Registro civil para solicitar los requisitos para realizar la Búsqueda de actas (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento)
2	Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar la Búsqueda de actas (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento)
3	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos.
4	Registro Civil	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la Búsqueda de actas (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento)
5	Interesado (a)	Realiza el pago en tesorería municipal
6	Registro Civil	Inicia la búsqueda solicitada de actas (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento)
7	Interesado	Presentarse después del tiempo indicado en ventanilla con el comprobante de pago para recoger el resultado de la búsqueda.

		los libros duplicados de nacimiento, matrimonio, defunción o reconocimiento de hijo (a) (s).
3	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos.
4	Registro Civil	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la Anotación marginal judicial en los libros duplicados de nacimiento, matrimonio, defunción o reconocimiento de hijo (a) (s).
5	Interesado (a)	Realiza el pago en tesorería municipal
6	Registro Civil	El o la titular de la Oficialía sella y pega la Anotación marginal judicial en los libros duplicados de nacimiento, matrimonio, defunción o reconocimiento de hijo (a) (s).
7	Registro Civil e Interesado	Se enseña la anotación solicitada pegada y sellada en el libro.
8	Registro Civil	Se archiva el Apéndice de Anotación marginal.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION, FORMATO UNICO DE NACIMIENTO,

EXTRACTO DE MATRIMONIO, EXTRACTO DE DEFUNCIÓN, FORMATO DE DIVORCIO.

REQUISITOS

1. Acta que se requiere actualizar.
2. CURP.
3. Datos registrales: Juzgado, Municipio, número de libro, número de acta, año de registro.
4. Toda la documentación deberá ser presentada en Original y copia.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al registro civil y solicita información para la solicitud de acta certificada (formato único nacimiento, extracto de matrimonio, extracto defunción y formatos de divorcio).
2	Recepción y atención al usuario	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Acta Certificada. (formato único nacimiento, extracto de matrimonio, extracto defunción y formatos de divorcio).
3	Interesado (a)	Recibe la información. (Lista de Requisitos)
4	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos.
5	Interesado (a)	No reúne los requisitos, no se realiza el extracto de formato único nacimiento, extracto de matrimonio, extracto defunción y formatos de divorcio

8	Recepción y atención al usuario	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan la vista previa a la impresión original.
9	Interesado (a)	Se realiza una impresión previa de la Constancia de la Constancia de Extemporaneidad de Registro de Defunción para revisión de datos, se realiza pago de la hoja valorada en tesorería municipal.
	Interesado (a)	Firman de conformidad.
10	Encargado de sistema SID	Se imprimen la forma valorada para su entrega en 1 tanto al interesado.
14	Encargado de sistema SID	Entrega la forma valorada al interesado.
15	Encargado de sistema SID	Se archiva la vista previa y firmada por el interesado de la forma valorada para cualquier aclaración.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION

REPORTE MENSUAL DE HOJAS VALORADAS

- El reporte lo realizara la Dirección de Registro Civil del Municipio 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 INE (en cuanto a Defunciones, Matrimonios 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.

NOTA: AL FINALIZAR LA ENTREGA EN TODAS LAS AREAS CORRESPONDIENTES PUEDE REALIZAR LA COMPRA DE FORMATOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Actividad
1	Director de Registro Civil	Recopila información de formatos utilizados en el periodo de un mes.
2	Director de Registro Civil	Resume y coteja contra Tesorería.
3	Director de Registro Civil	Llena formato para entrega de reporte y anexa expedientes.
4	Dirección General de Registros de Puebla	Entrega documentación en la Dirección General de Registro Civil del Estado de Puebla el día de calendario autorizado, en el área de Atención a Juzgados.
5	Director de Registro Civil	Recibe sello de recibido.
6	Director de Registro Civil	Recibe sentencias.

7	Director de Registro Civil	Firma de recibido
8	Director de Registro Civil	Realiza pago de Dispensas de Publicación.
9	Director de Registro Civil	Entrega recibo en atención a juzgados.
10	Director de Registro Civil	Se dirige al área de anexo uno para su revisión.
11	Director de Registro Civil	Entrega formatos cancelados.
12	Director de Registro Civil	Recibe sello de recibido.
13	Director de Registro Civil	Entrega Informe a INEGI
14	Director de Registro Civil	Recibe sello de recibido.
15	Director de Registro Civil	Informa a INE
16	Director de Registro Civil	Recibe sello de recibido.
17	Director de Registro Civil	Se dirige a área de registros extemporáneos a realizar entrega de expedientes en caso de tenerlos.
18	Director de Registro Civil	Recibe sello de recibido.
19	Director de Registro Civil	Se dirige a área de sistemas para cotejo de información enviada.
20	Director de Registro Civil	Recibe sello de recibido.
21	Dirección General de Registros de Puebla	Si está bien el reporte se le autoriza la papelería.



22	Director de Registro Civil	Recibe papelería autorizada.
23	Director de Registro Civil	Se dirige a caja a realizar el pago de compra de formatos
24	Caja de Registro Civil del Estado de Puebla.	Entrega recibo de compra.
25	Director de Registro Civil	Solicita formatos.
26	Director de Registro Civil	Recibe formatos.
27	Director de Registro Civil	Firma de recibido.



CONCLUSIÓN

El manual de procedimientos del área de Registro Civil es una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y seguridad en la gestión de los registros civiles. Al seguir los procedimientos establecidos en este manual, el personal del Registro Civil puede asegurar que los registros sean precisos, completos y actualizados, lo que a su vez permite:

1. Garantizar la identidad y la seguridad jurídica de los ciudadanos
2. Proporcionar información estadística y demográfica precisa para la toma de decisiones
3. Mejorar la calidad del servicio y la satisfacción del usuario
4. Cumplir con las normas y regulaciones establecidas

Este manual servirá como guía para el personal del Registro Civil, permitiéndoles realizar sus funciones de manera efectiva y eficiente, y contribuyendo así al bienestar y desarrollo de la comunidad.

GLOSARIO

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.

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

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