



GOBIERNO DE TOCHIMILCO
ADMINISTRACIÓN
2021 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE
REGISTRO CIVIL



JUZGADO DEL REGISTRO
 DEL ESTADO CIVIL
 DE TOCHIMILCO, PUEBLA
 CLAVE: 21-103-01



[Handwritten signature]

Aurelio Topio D

[Handwritten signature]



ÍNDICE

PRESENTACIÓN 2

OBJETIVO 2

ALCANCE 2

MARCO JURÍDICO 3

 Federal 3

 Estatal 3

 Municipal 4

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL 5

ORGANIGRAMA FUNCIONAL 5

PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS 6

 Coordinación de Registro Civil 6

 Datos Generales 6

 Atribuciones 6

 Procedimientos 7

 Políticas 7

TRANSPARENCIA 7

Amel

Acosta Topia

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



JUZGADO DEL REGISTRO
 DEL ESTADO CIVIL
 DE TOCHIMILCO, PUEBLA
 CLAVE: 21-189-01

[Signature]

[Signature]

Felipe P.G.

PRESENTACIÓN

Dentro del área de Secretaría Municipal se encuentra la Coordinación de registro civil del Municipio de Tochimilco, Puebla, la cual es responsable de la información relacionada con el estado civil de los ciudadanos.

Con relación al artículo 138 de la Ley Orgánica, la Coordinación de Registro Civil tiene como compromiso con la población brindar un servicio eficiente, así como proporcionar la información necesaria para la realización de los distintos tramites que están a su cargo.

El presente manual se creó para servir como un instrumento de guía y apoyo para los/las servidores/as públicos que son parte de la Coordinación de Registro Civil, para el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la ley y lo atribuido por el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del mismo.

Lo contenido en el presente manual quedará sujeto a las modificaciones que se realice para adecuarlo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

OBJETIVO

El principal objetivo de este manual de procedimientos es establecer las actividades que se llevaran a cabo por la Coordinación de Registro Civil, con la finalidad de otorgar un mejor servicio a la población.

ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los/las servidores/as públicos adscritos a la Coordinación de Registro Civil, donde sus responsabilidades estén relacionadas con las funciones que se establezcan en el presente manual.

Arredondo
Durán Tapia D
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-1237

[Signature]

Fabrizio S.T.G.



MARCO JURÍDICO.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas a la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Egresos de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Arredondo', 'Arredondo', and 'Arredondo'.



JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-18601

Handwritten signature in blue ink over the stamp.

Handwritten signature in blue ink.



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO. CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Municipal.

Ley de Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla para el ejercicio fiscal 2022.

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.

Ley de Egresos del Municipio de Tochimilco, Puebla.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Aurora Topia D

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-188-01

[Handwritten signature]
Arce

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Felicitas T.G.



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



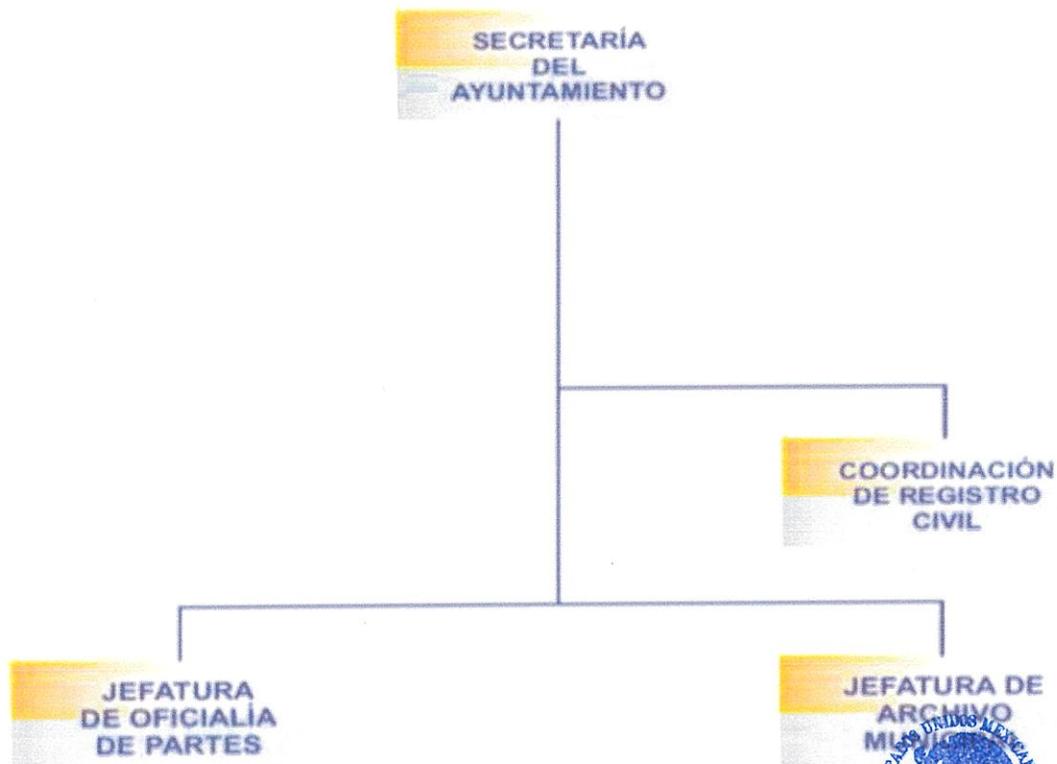
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO CIVIL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 135 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio de Tochimilco, Puebla, nombrará un Secretario/a, a propuesta de el/la Presidente/a Municipal.

Para que el Secretario/a cumpla con las funciones que le fueron asignadas de manera correcta conforme al artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal; es necesario que trabaje en conjunto con las distintas áreas que conforman la Secretaria del Ayuntamiento, y una de ellas es la Coordinación de Registro Civil, cuyo objeto es inscribir de manera correcta los hechos y actos del estado civil de los ciudadanos, responsabilidad la cual le proporciona una relación directa con la población del Municipio de Tochimilco, Puebla.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Durehi Topia D

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-188-01

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se presentan los procedimientos que llevan a cabo las y los servidores públicos que son parte de la Coordinación de Registro Civil, para otorgar un mejor servicio de calidad a la población en general.

Para cada proceso que realicen se mostrará un diagrama de flujos para un detalle secuencial y progresivo, logrando un entendimiento más fácil, así mismo, se hará una narrativa de cada proceso del área de Secretaría Municipal.

Coordinación de Registro Civil.

Datos Generales

Puesto:	Coordinador/a de Registro Civil
Grado Académico:	Licenciatura
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Secretario/a del Ayuntamiento

Atribuciones

De acuerdo con el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Durrillo Topia D' and several illegible signatures.]



JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-188-01

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimientos

Los procedimientos que se presentan a continuación se llevan a cabo por el/la Coordinador/a de Registro Civil, quien realiza el registro del Estado Civil de las personas y reportar a Dirección General del Registro del Estado Civil, además llevara a cabo lo siguiente:

- 1.- Registros de nacimiento.
- 2.- Registros de defunción e inhumación.
- 3.- Registros de presentación matrimonial y matrimonio.
- 4.- Registros de divorcio.
- 5.- Expedición de copias certificadas y copias fiel.
- 6.- Anotaciones marginales al libro de origen.
- 7.- Reportes mensuales a Dirección General del Estado.
- 8.- Requisición de compra mensual de hojas valoradas.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Dirección Topia D

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

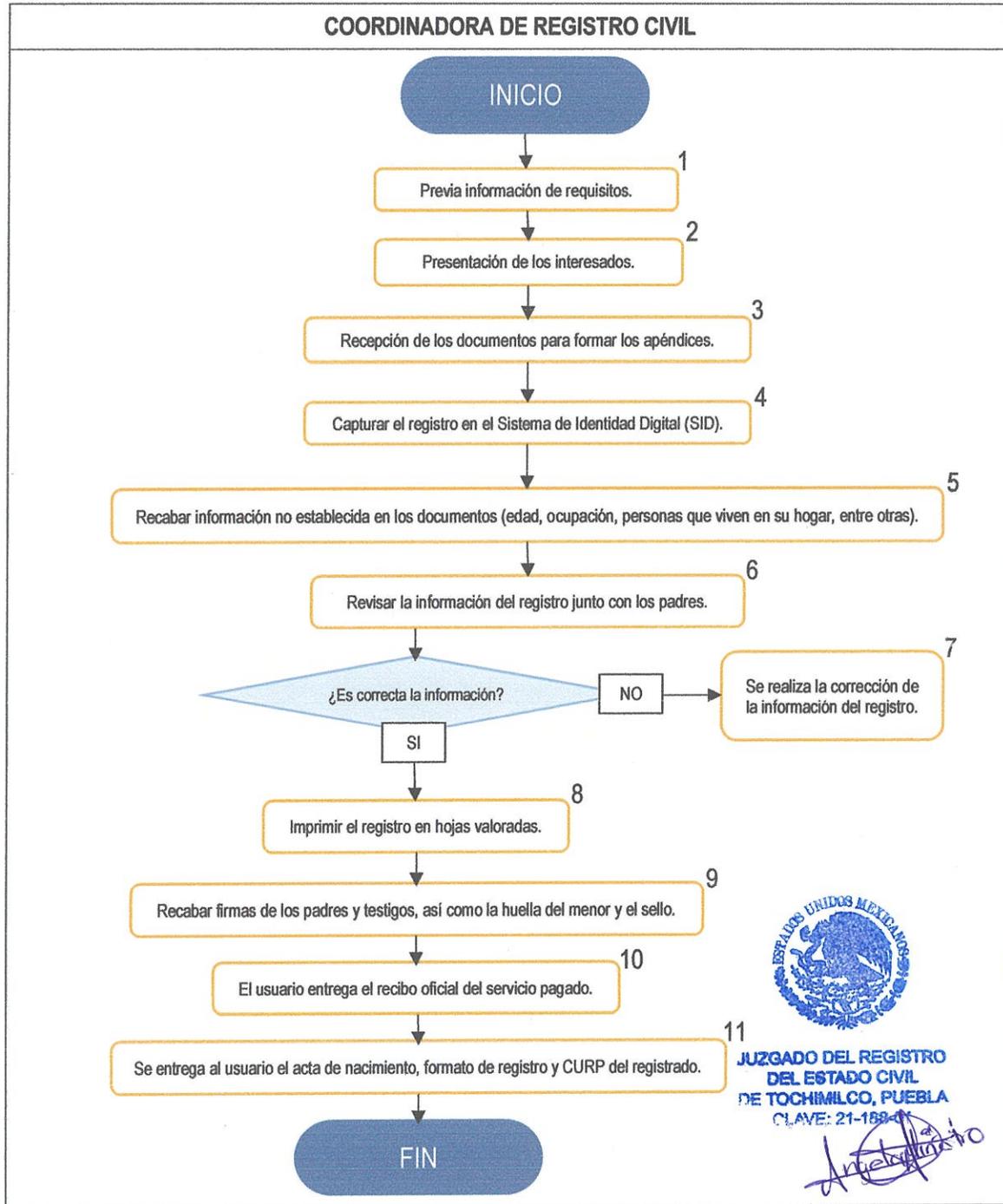


JUZGADO DEL REGISTRO
 DEL ESTADO CIVIL
 DE TOCHIMILCO, PUEBLA
 CLAVE: 21-188-01

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.- Registros de nacimiento.



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Felicitación



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



Objetivo

Levantar las actas en las que consta el registro de nacimiento y verificar la eficiencia en el cumplimiento de los trámites por registro de actas requeridos por la ciudadanía.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	1	Previa información de requisitos.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	2	Presentación de los interesados.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	3	Recepción de los documentos para formar los apéndices (certificado de nacimiento o alumbramiento, actas actualizadas de padres, INE de los padres y dos testigos).
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	4	Capturar el registro en el Sistema de Identidad Digital (SID).
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	5	Recabar información no establecida en los documentos (edad, ocupación, personas que viven en su hogar, entre otras).
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	6	Revisar la información del registro junto con los padres.
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?		
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	7	NO: Se realiza la corrección de la información del registro.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	8	SI: Imprimir el registro en hojas valoradas.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	9	Recabar firmas de los padres y testigos, así como la huella del menor y el sello.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	10	El usuario entrega el recibo oficial del servicio pagado.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	11	Se entrega al usuario el acta de nacimiento, formato de registro y CURP del registrado.
FIN DEL PROCESO		

Area
Aurelia Tapia D
[Handwritten signatures]

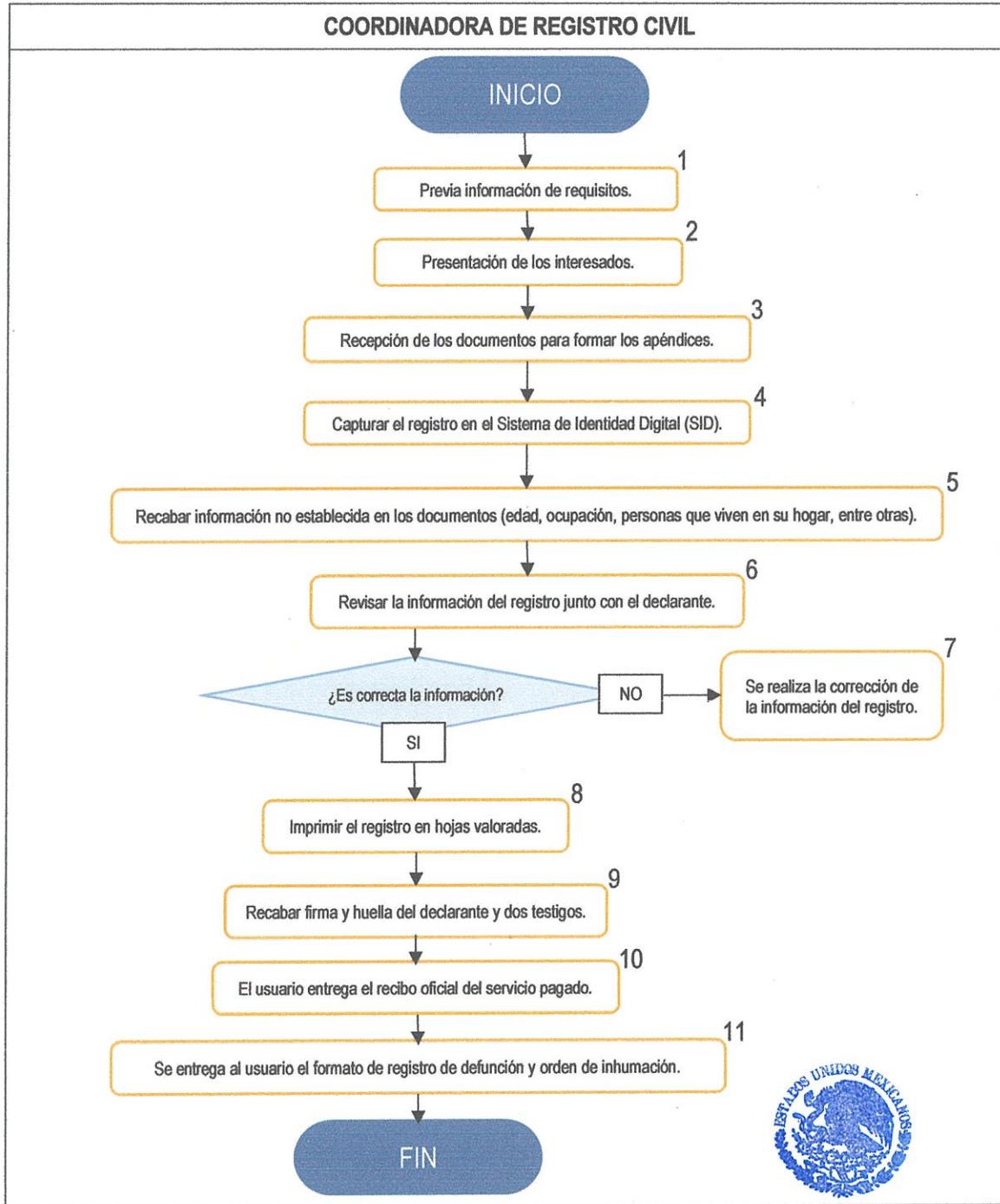


JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-188-01

Angela Ministro

[Handwritten signature]

2.- Registros de defunción e inhumación.



[Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like 'Doris Tania D' and 'Rafael'.]



JUZGADO DEL REGISTRO
 DEL ESTADO CIVIL
 DE TOCHIMILCO, PUEBLA
 CLAVE: 21-189-01

[Handwritten signatures and notes at the bottom right, including 'Fetatos DG' and 'Angela Castro'.]



Objetivo

Levantar las actas en las que consta el registro de defunción e inhumación y verificar la eficiencia en el cumplimiento de los trámites por registro de actas requeridos por la ciudadanía.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	1	Previa información de requisitos.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	2	Presentación de los interesados.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	3	Recepción de los documentos para formar los apéndices (certificado de defunción, acta de nacimiento del tinado, INE del declarante y dos testigos).
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	4	Capturar el registro en el Sistema de Identidad Digital (SID).
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	5	Recabar información no establecida en los documentos (edad, ocupación, personas que viven en su hogar, entre otras).
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	6	Revisar la información del registro junto con el declarante.
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?		
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	7	NO: Se realiza la corrección de la información del registro.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	8	SI: Imprimir el registro en hojas valoradas.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	9	Recabar firma y huella del declarante y dos testigos.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	10	El usuario entrega el recibo oficial del servicio pagado.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	11	Se entrega al usuario el formato de registro de defunción y orden de inhumación.
FIN DEL PROCESO		

Amelia
Aurelio Tapia D
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

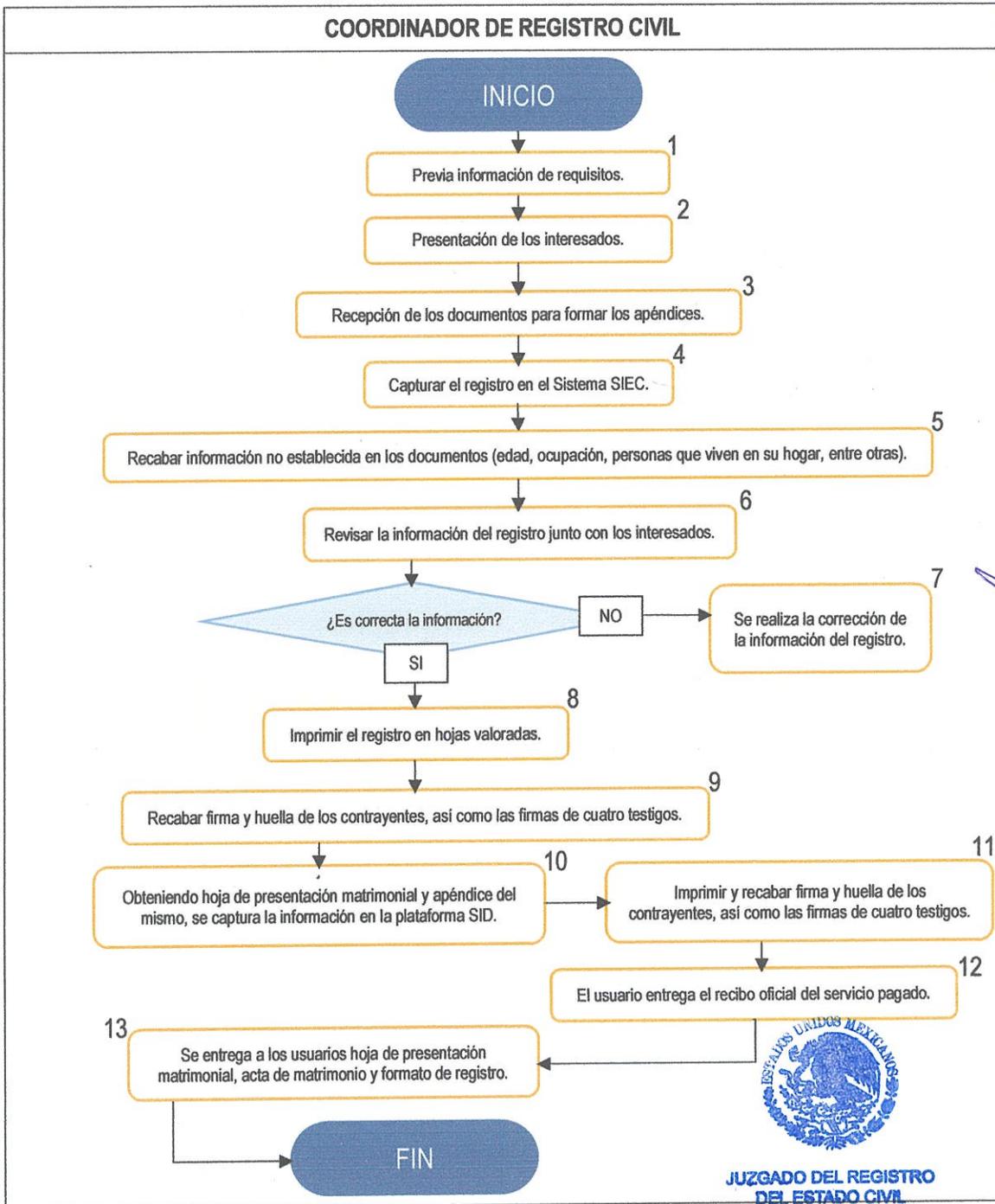


JUZGADO DEL REGISTRO
 DEL ESTADO CIVIL
 TOCHIMILCO, PUEBLA
 AVE: 21-158-01

[Signature]

Fotografía 16

3.- Registros de presentación matrimonial y matrimonio.



Ana...
 Aurelio Lopez...
 V. G. H. 10
 S.

**JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-188-01**

Angel...

Felicitas T. G.

Objetivo

Levantar las actas en las que consta el registro de presentación matrimonial y matrimonio, así como verificar la eficiencia en el cumplimiento de los trámites por registro de actas requeridos por la ciudadanía.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	1	Previa información de requisitos.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	2	Presentación de los interesados.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	3	Recepción de los documentos para formar los apéndices (actas actualizadas, INE, análisis prenupciales y 2 fotografías de tamaño infantil de los contrayentes, además del INE de 2 testigos por cada contrayente).
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	4	Capturar el registro en el Sistema (SIEC.)
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	5	Recabar información no establecida en los documentos (edad, ocupación, personas que viven en su hogar, entre otras).
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	6	Revisar la información del registro junto con los contrayentes.
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?		
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	7	NO: Se realiza la corrección de la información del registro.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	8	SI: Imprimir el registro en hojas valoradas.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	9	Recabar firma y huella de los contrayentes, así como las firmas de cuatro testigos.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	10	Obteniendo hoja de presentación matrimonial y apéndice del mismo, se captura la información en la plataforma SID.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	11	Imprimir y recabar firma y huella de los contrayentes, así como las firmas de cuatro testigos.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	12	El usuario entrega el recibo oficial del servicio pagado.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	13	Se entrega a los usuarios hoja de presentación matrimonial, acta de matrimonio y formato de registro.
FIN DEL PROCESO		





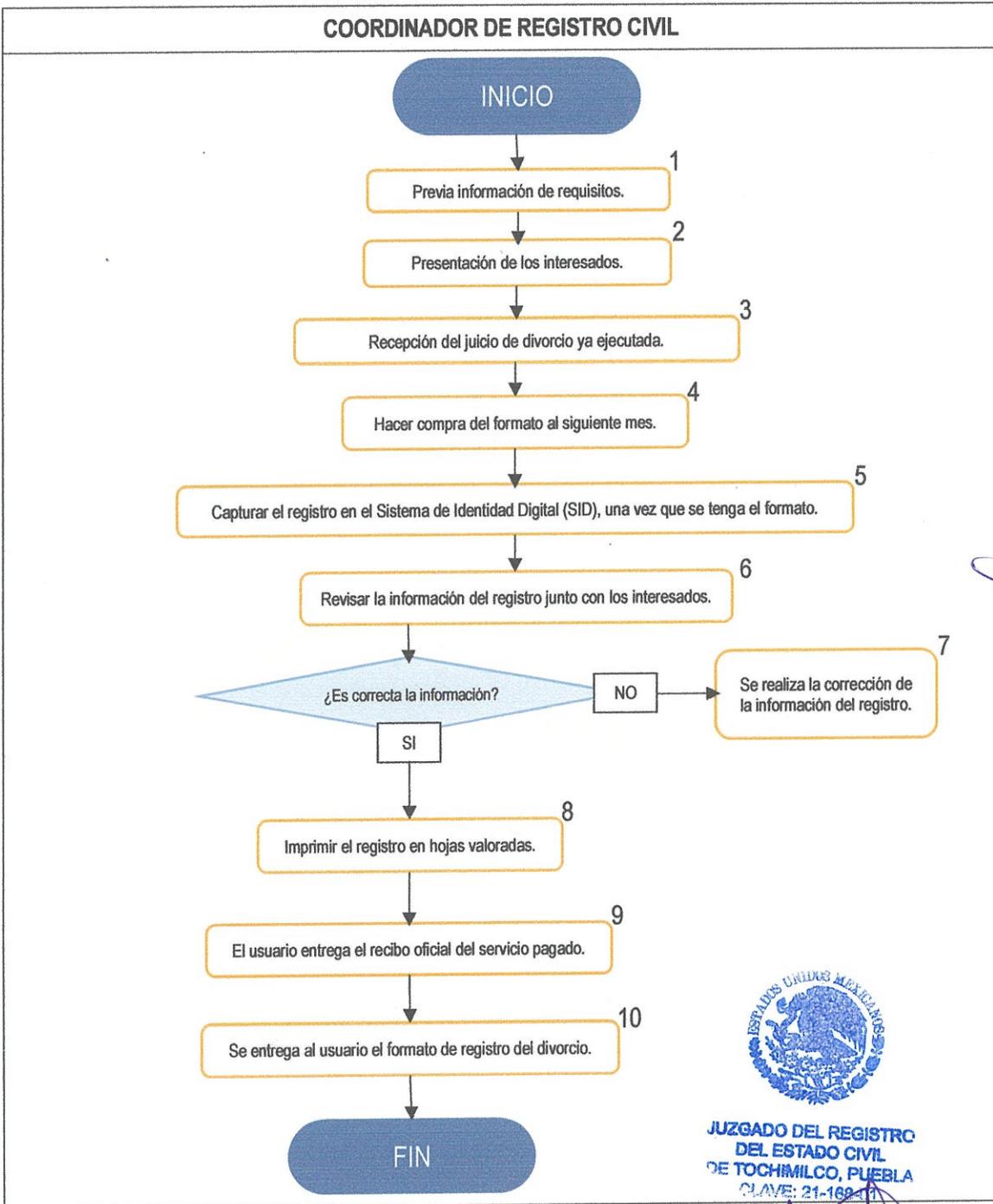





JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-189 07




4.- Registros de divorcio.



**JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-169**

Angela Hinojosa

Araceli Tapia

[Handwritten signatures]

Fotografía



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
 ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
 PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
 TOCHIMILCO, PUEBLA.
 C.P. 74330



Objetivo

Levantar las actas en las que consta el registro de divorcio, así como verificar la eficiencia en el cumplimiento de los trámites por registro de actas requeridos por la ciudadanía.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	1	Previa información de requisitos.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	2	Presentación de los interesados.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	3	Recepción del juicio de divorcio ya ejecutada.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	4	Hacer compra del formato al siguiente mes.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	5	Capturar el registro en el Sistema de Identidad Digital (SID), una vez que se tenga el formato.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	6	Revisar la información del registro junto con los interesados.
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?		
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	7	Se realiza la corrección de la información del registro.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	8	Imprimir el registro en hojas valoradas.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	9	El usuario entrega el recibo oficial del servicio pagado.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	10	Se entrega al usuario el formato de registro del divorcio.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Arrecheo Tania D

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

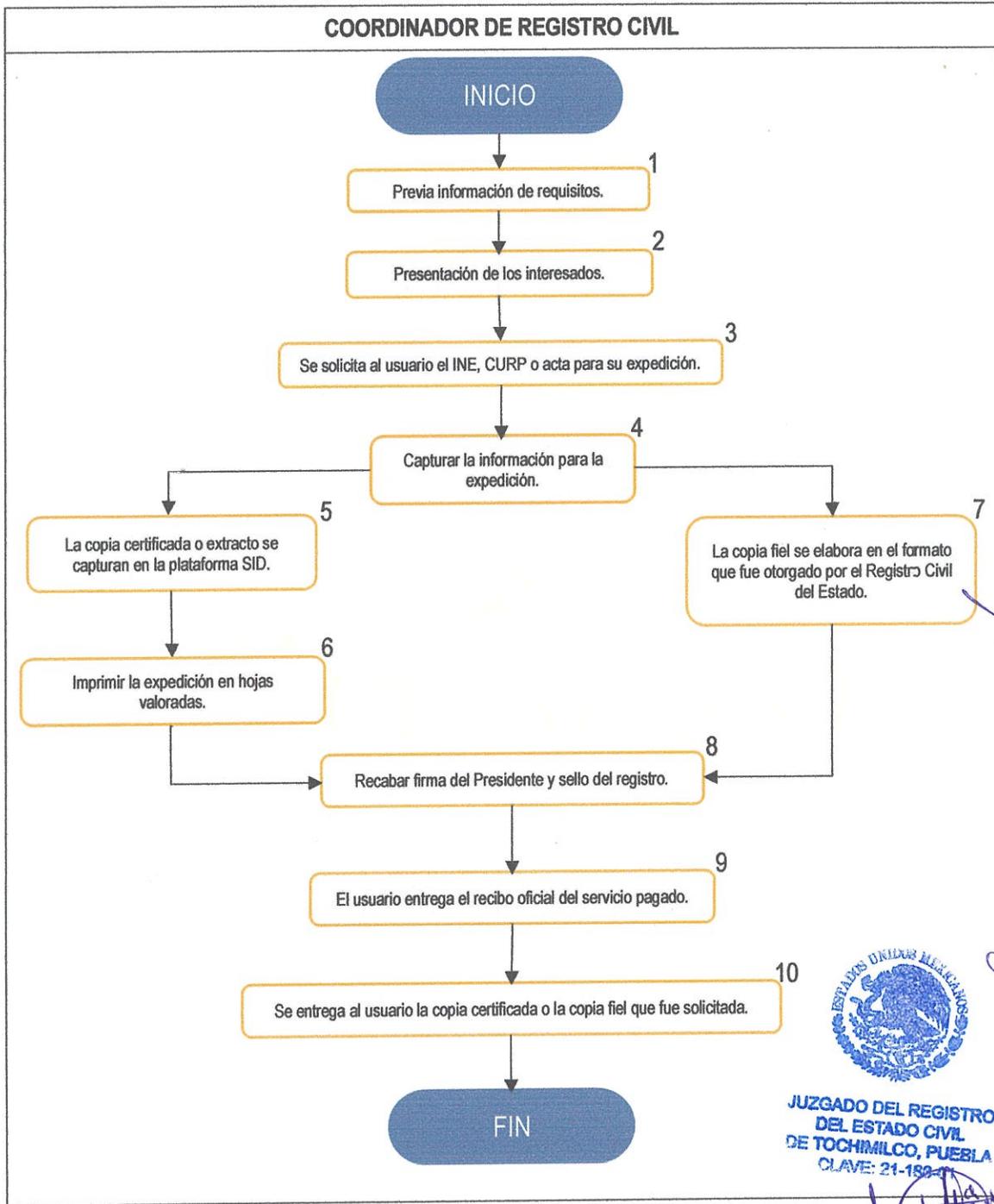


JUZGADO DEL REGISTRO
 DEL ESTADO CIVIL
 DE TOCHIMILCO, PUEBLA
 CLAVE: 2444403

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5.- Expedición de copias certificadas y copias fiel.



Arellano
 Aurelio Tapia
 [Handwritten signatures and initials]



JUZGADO DEL REGISTRO
 DEL ESTADO CIVIL
 DE TOCHIMILCO, PUEBLA
 CLAVE: 21-182-1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



Objetivo

Levantar las actas en las que consta el registro de nacimiento y verificar la eficiencia en el cumplimiento de los trámites por registro de actas requeridos por la ciudadanía.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	1	Previa información de requisitos.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	2	Presentación de los interesados.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	3	Se solicita al usuario el INE, CURP o acta para su expedición (nacimiento, defunción, matrimonio o divorcio).
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	4	Capturar la información para la expedición.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	5	La copia certificada o extracto se capturan en la plataforma SID.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	6	Imprimir la expedición en hojas valoradas.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	7	La copia fiel se elabora en el formato que fue otorgado por el Registro Civil del Estado.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	8	Recabar firma del Presidente y sello del registro.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	9	El usuario entrega el recibo oficial del servicio pagado.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	10	Se entrega al usuario la copia certificada o la copia fiel que fue solicitada.
FIN DEL PROCESO		

Handwritten notes and signatures on the right side of the page:
 - Top right: *Handwritten signature*
 - Middle right: *Handwritten signature*
 - Below middle right: *Handwritten signature*
 - Bottom right: *Handwritten signature*
 - Further down: *Handwritten signature*
 - At the bottom right: *Handwritten signature*

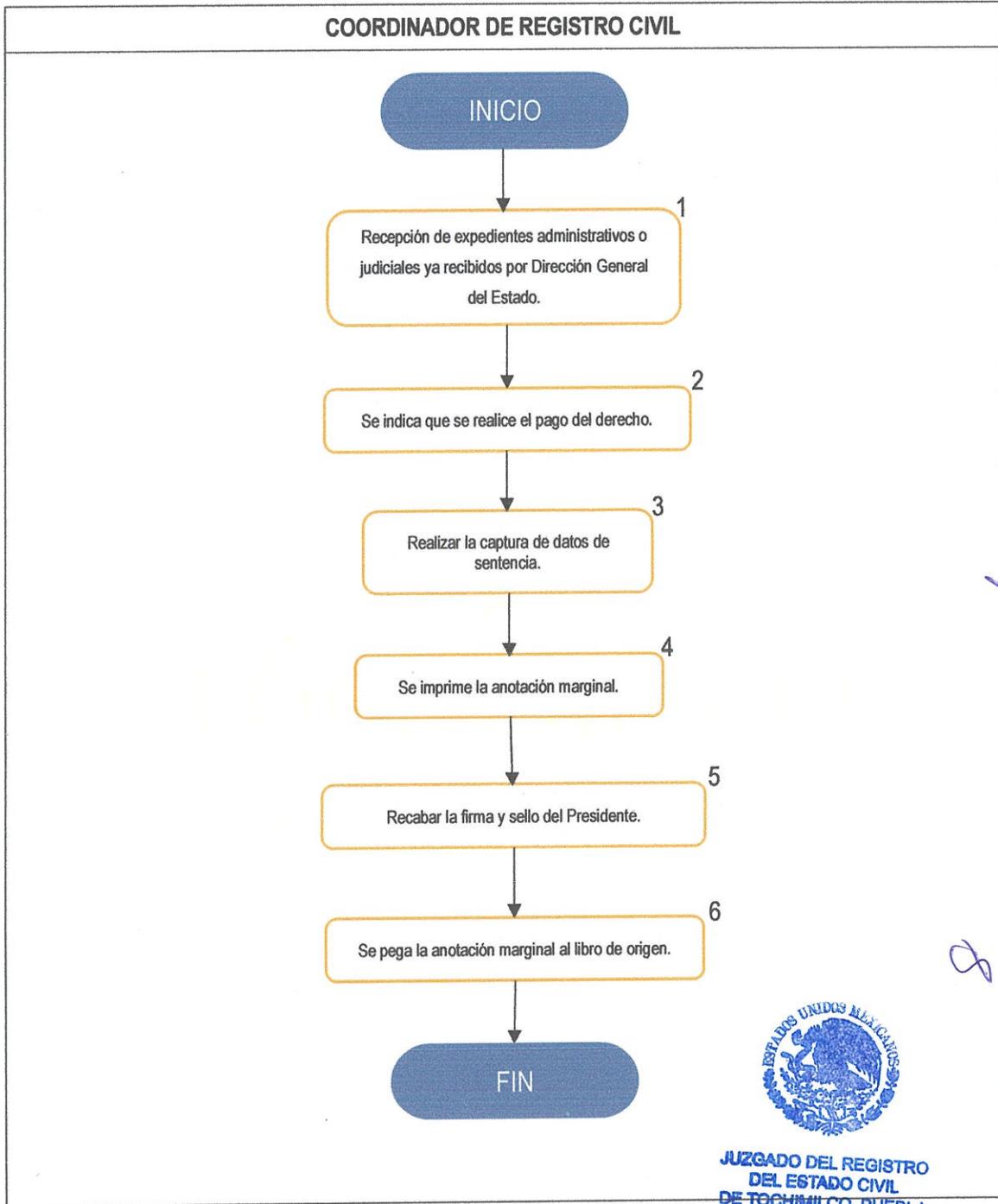


JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-18

Handwritten signature over the stamp

Handwritten signature

6.- Anotaciones marginales al libro de origen.



Anales
 Dirección de Registro Civil
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



**JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-188-01**

Angela...

Felicitas...



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



Objetivo

Elaborar anotaciones marginales al libro de origen verificando la eficiencia en el cumplimiento de los trámites requeridos por la ciudadanía del Municipio de Tochimilco, Puebla.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	1	Recepción de expedientes administrativos o judiciales ya recibidos por Dirección General del Estado.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	2	Se indica que se realice el pago del derecho.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	3	Realizar la captura de datos de sentencia.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	4	Se imprime la anotación marginal.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	5	Recabar la firma y sello del Presidente.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	6	Se pega la anotación marginal al libro de origen.
FIN DEL PROCESO		

Revisado

Aurelio Lopez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

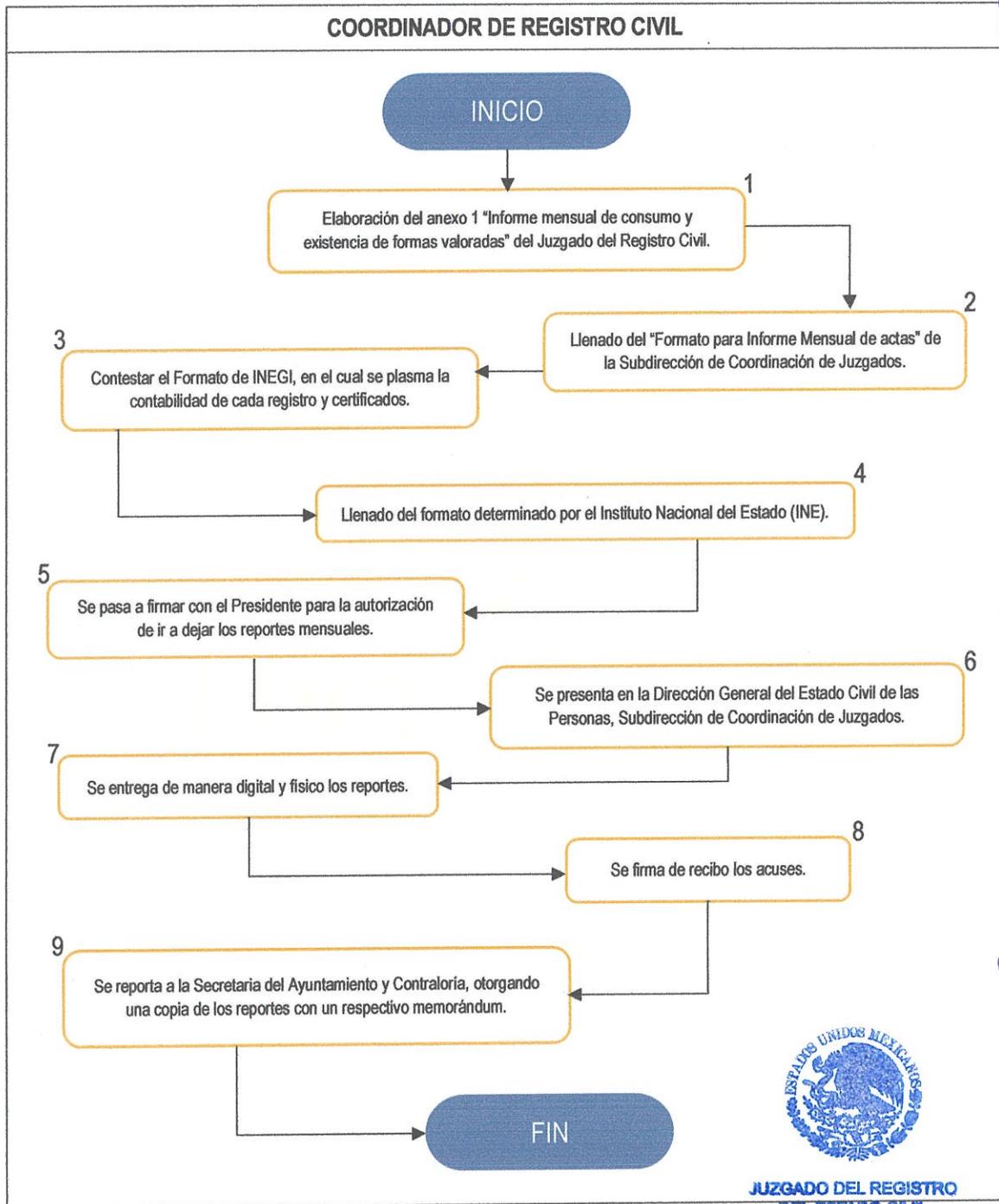


JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-188-01

[Signature]

Felipe Pastor

7.- Reportes mensuales a Dirección General del Estado Civil de las Personas.



**JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA**
CLAVE: 21-187-18

Anad
 Sureli Tapia
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

T. Contraloría



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



Objetivo

Elaborar y entregar los reportes mensuales ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, verificando la eficiencia en el cumplimiento de los reportes requeridos por dicha Dirección.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	1	Elaboración del anexo 1 "Informe mensual de consumo y existencia de formas valoradas" del Juzgado del Registro Civil.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	2	Llenado del "Formato para Informe Mensual de actas" de la Subdirección de Coordinación de Juzgados.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	3	Contestar el Formato de INEGI, en el cual se plasma la contabilidad de cada registro y certificados.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	4	Llenado del formato determinado por el Instituto Nacional del Estado (INE).
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	5	Se pasa a firmar con el Presidente para la autorización de ir a dejar los reportes mensuales.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	6	Se presenta en la Dirección General del Estado Civil de las Personas, Subdirección de Coordinación de Juzgados.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	7	Se entrega de manera digital y físico los reportes.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	8	Se firma de recibo los acuses.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	9	Se reporta a la Secretaria del Ayuntamiento y Contraloría, otorgando una copia de los reportes con un respectivo memorándum.
FIN DEL PROCESO		

Area

Aurelio Tapia

Subdir. v. G. D. H.

S

[Signature]



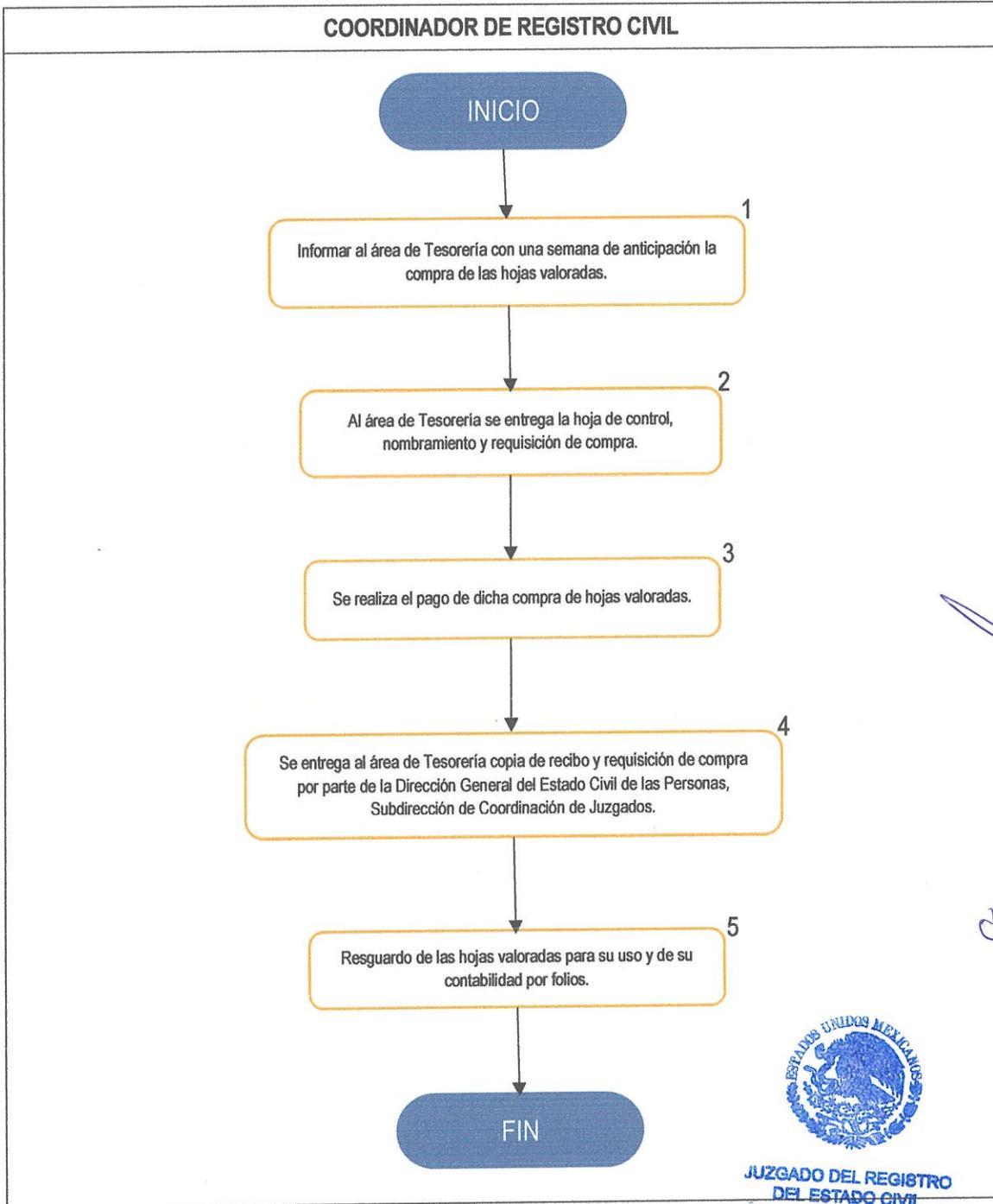
JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-189-01

[Signature]

Felicitas P.G.



8.- Requisición de compra mensual de hojas valoradas.



[Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Derechos copia D' and various illegible signatures.]

JUZGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE TOCHIMILCO, PUEBLA
 CLAVE: 21-185-01
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



Objetivo

Elaborar y entregar los reportes mensuales ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, verificando la eficiencia en el cumplimiento de los reportes requeridos por dicha Dirección.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	1	Informar al área de Tesorería con una semana de anticipación la compra de las hojas valoradas.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	2	Al área de Tesorería se entrega la hoja de control, nombramiento y requisición de compra.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	3	Se realiza el pago de dicha compra de hojas valoradas.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	4	Se entrega al área de Tesorería copia de recibo y requisición de compra por parte de la Dirección General del Estado Civil de las Personas, Subdirección de Coordinación de Juzgados.
COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	5	Resguardo de las hojas valoradas para su uso y de su contabilidad por folios.
FIN DEL PROCESO		

Políticas

- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, así como los que emanen del presente Reglamento y de Leyes aplicables en materia del Registro Civil.
- Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas.
- Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil.
- Mantener actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del Juzgado a su cargo.
- Vigilar que en los servicios que se preste se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria.



JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE 124-188-01

Angela...

Felicidad DG

Amel
Dirección Topografía
[Signature]
[Signature]
[Signature]

TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

[Handwritten signature]

Sureli Topio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JUZGADO DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL
DE TOCHIMILCO, PUEBLA
CLAVE: 21-165-01

[Handwritten signature]

Felicista G