



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO CIVIL**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO CIVIL**

CLAVE **MZAC/2427/MP/CORC**

AUTORIZA	REVISA	ELABORA
  CONTRALORÍA	  PROFESOR DE LEGISLACIÓN ABOGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE ZACATLÁN, PUEBLA CLAVE: 2427-01	
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	C. GUILLERMO CARRASCO MARQUEZ COORDINADOR DE REGISTRO CIVIL	C. LORENA MARTINEZ ORTEGA ELABORA



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. SIMBOLOGIA.....	2
3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	3
4. PROCEDIMIENTOS	4
4.1. PROCEDIMIENTO 1: Registro de Actas	4
4.1.1. GENERALIDADES	4
4.1.2. DESCRIPCIÓN.....	5
4.1.3. DIAGRAMA	6
4.2. PROCEDIMIENTO 2: Expedición de Extractos de Acta y Expedición de Constancias	7
4.2.2. GENERALIDADES	7
4.2.3. DESCRIPCIÓN.....	8
4.2.4. DIAGRAMA	9
4.3. PROCEDIMIENTO 3: Corte diario de caja.....	10
4.3.2. GENERALIDADES	10
4.3.3. DESCRIPCIÓN.....	11
4.3.4. DIAGRAMA	12
4.4. PROCEDIMIENTO 4: Archivo del Juzgado.	13
4.4.2. GENERALIDADES	13
4.4.3. DESCRIPCIÓN.....	14
4.4.4. DIAGRAMA	15
5. GLOSARIO.....	16



Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL		
Clave	MZAC/2427/CORC	Página: 1 de 16
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN


Este Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental que conozcamos la descripción de actividades a seguir para la realización de las funciones de Registro Civil Municipal.

Este instrumento servirá para facilitar el control de la documentación al momento de su elaboración y expedición a fin de proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad con eficacia y eficiencia.

Cabe agregar que el Registro Civil Municipal es sujeto de revisión por parte de la Dirección General de Registro Civil del Estado, quien a su vez es quien provee las formar valoradas que se utilizan para expedición de trámites, de las cuales en ocasiones existe desabasto, por lo cual estamos expuestos e imposibilitados a dar el servicio a la ciudadanía cuando esto ocurre.



2. SIMBOLOGIA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volate de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----





Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL		
Clave	MZAC/2427/CORC	Página: 3 de 16
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Registro de Actas
2	Expedición de Extractos y Expedición de Constancias
3	Corte de Caja diario
4	Archivo

AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN



Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL	
Clave	MZAC/2427/CORC Página: 4 de 16
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTO 1: Registro de Actas

4.1.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Registro Civil

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Ingresos del Estado	Art. 26	31/12/2018	18/12/2019
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	Todo aplica	15/08/2019	15/08/2019

OBJETIVO: Levantar las actas en las que consta el registro o situación civil de los ciudadanos.

FUNCIÓN: Asentar Registros de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Presentación Matrimonial, Reconocimiento y Divorcio.

ALCANCE: Ciudadanos vecinos del Municipio de Zacatlán.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Se recepciona la documentación correspondiente en original y copia para levantar el registro de acta
	Se informa a los usuarios algún faltante de documentación.
	Se procede al realizar el registro de acta, realizando la captura correspondiente de datos en la plataforma del Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), según la documentación proporcionada.
	Se procede a la verificación de información en sistema para realizar la impresión del documento y posteriormente firma del mismo por los comparecientes. Esto con la finalidad de que tengan un documento con el cual verifiquen que ya se encuentra registrado en los libros de este juzgado

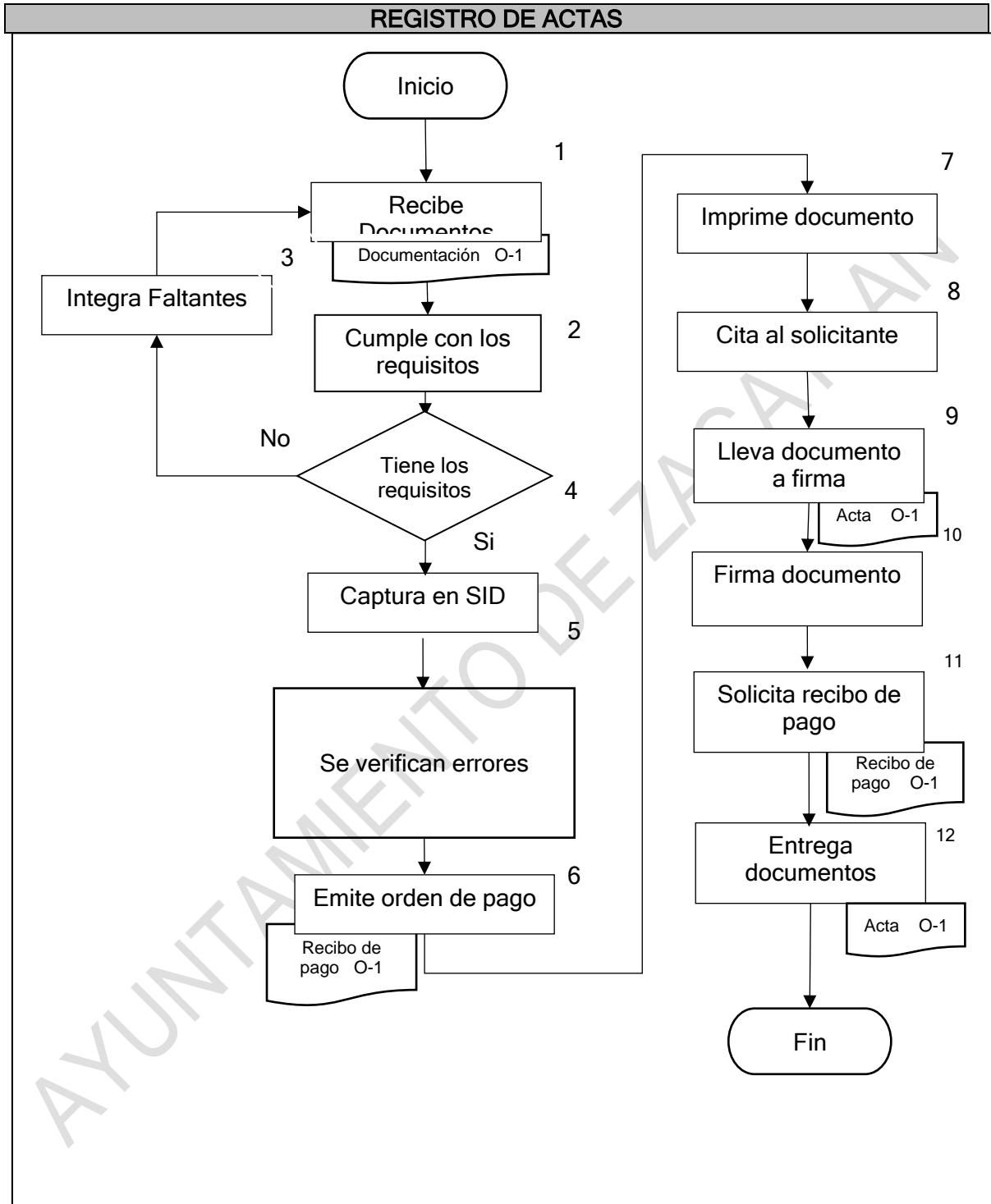
TIEMPO DE GESTIÓN: 20 Minutos.



4.1.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Registro Civil	Recibe documentos originales y copias fotostáticas de acuerdo al trámite solicitado.	Identidad, Identificación, Domicilio.
2	Registro Civil	Revisa si cumple con los requisitos el ciudadano para el trámite.	
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
3	Registro Civil	Informar a los usuarios si hay algún faltante en los documentos solicitados.	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
4	Registro Civil	Captura en el SID.	
5	Registro Civil	Muestra la captura al o los solicitantes para la revisión de la información, y en su caso, corregir.	
6	Registro Civil	Emite orden de pago para que el o los solicitantes cubran el pago de derechos en la caja del Registro Civil.	Recibo de pago.
7	Registro Civil	Imprime el documento para recabar firmas y huellas de los que en ella intervienen.	
8	Registro Civil	Cita al ciudadano a los tres días hábiles para entregar el documento.	
9	Encargada.	Envía el documento para firma.	Acta.
10	Registro Civil	Firma el documento.	
11	Registro Civil	Solicita al ciudadano el Recibo de pago de derechos para la entrega del documento.	Recibo de pago.
12	Registro Civil.	Entrega documento.	Acta.

4.1.3. DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL	
Clave	MZAC/2427/CORC Página: 7 de 16
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

4.2. PROCEDIMIENTO 2: Expedición de Extractos de Acta y Expedición de Constancias

4.2.2. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Registro Civil

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 4	10/02/2014	06/03/2020
Ley de Ingresos del Estado	Art. 26	31/12/2018	18/12/2019
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	Todo aplica	15/08/2019	15/08/2019

OBJETIVO: Proporcionar a la ciudadanía los documentos necesarios para la realización de sus trámites.

FUNCIÓN: Verificar la eficiencia en el cumplimiento de la expedición de actas y constancias del Registros Civil.

ALCANCE: Ciudadanos vecinos del Municipio de Zacatlán.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Se solicita copia fotostática del documento a solicitar Nacimiento, Matrimonio, Defunción, según sea el documento a solicitar.
	Se procede a la verificación de datos en sistema SID y se procede a la impresión del documento.
	Se hace entrega del documento y se informa al ciudadano que el documento que se le entrega es certificado.
	Antes de realizar la expedición de las constancias se verifica que no haya registro dentro del juzgado.

TIEMPO DE GESTIÓN: 20 Minutos.



Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL		
Clave	MZAC/2427/CORC	Página: 8 de 16
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

4.2.3. DESCRIPCIÓN

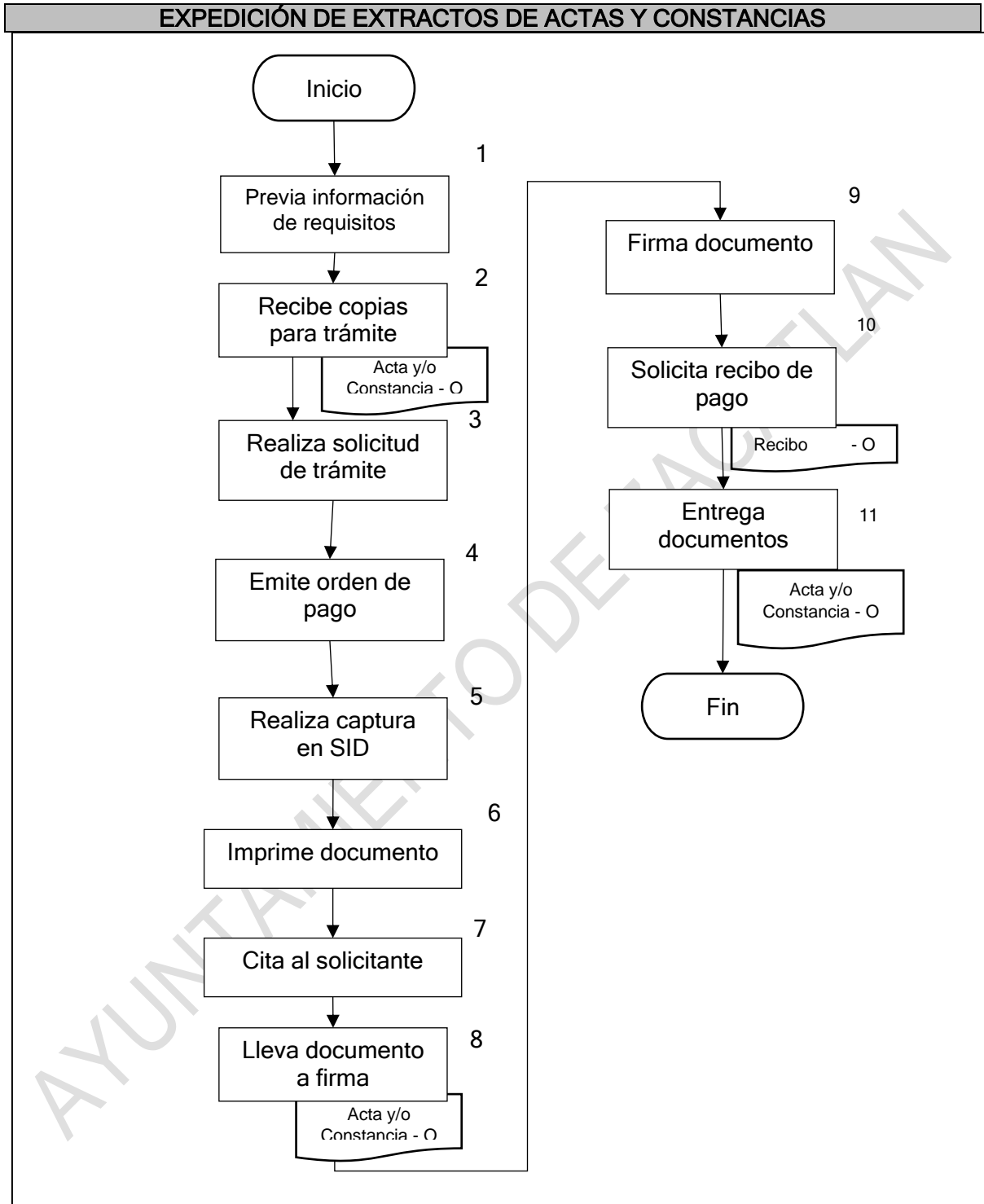
PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Registro Civil	Previa información de requisitos.	
2	Registro Civil	Recibe copias fotostáticas de acuerdo al trámite solicitado.	Acta.
3	Registro Civil	Realiza solicitud de trámite.	
4	Registro Civil	Emite orden de pago de derechos en la caja del Registro Civil.	
5	Registro Civil	Captura en el SID.	
6	Registro Civil	Imprime el documento para recabar firmas y huellas de los que en ella intervienen.	
7	Registro Civil	Cita al ciudadano a los tres días hábiles para entregar el documento.	
8	Registro Civil	Envía el documento para firma.	Acta.
9	Registro Civil	Firma el documento.	
10	Registro Civil	Solicita al ciudadano el Recibo de pago de derechos para la entrega del documento.	Recibo de pago.
11	Registro Civil.	Entrega documento.	Acta.





Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL	
Clave	MZAC/2427/CORC Página: 9 de 16
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

4.2.4. DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL	
Clave	MZAC/2427/CORC Página: 10 de 16
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

4.3. PROCEDIMIENTO 3: Corte diario de caja.

4.3.2. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Registro Civil

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Ingresos del Estado	Art. 26	31/12/2018	18/12/2019

OBJETIVO: Recibir, custodiar y entregar diariamente el efectivo que el registro civil recibe por el cobro de derechos de registros y expedición de actas y constancias.

FUNCIÓN: verificar la entrega diaria del efectivo a la cajera de la tesorería municipal.

ALCANCE: Ciudadanos vecinos del Municipio de Zacatlán.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Se verifica que el documento impreso del corte de caja, coincida con el total recabado.
	Es responsabilidad de Registro Civil entregar un corte de caja claro.
	Entregar diariamente cuentas claras en la tesorería municipal.

TIEMPO DE GESTIÓN: 20 Minutos.



Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL		
Clave	MZAC/2427/CORC	Página: 11 de 16
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

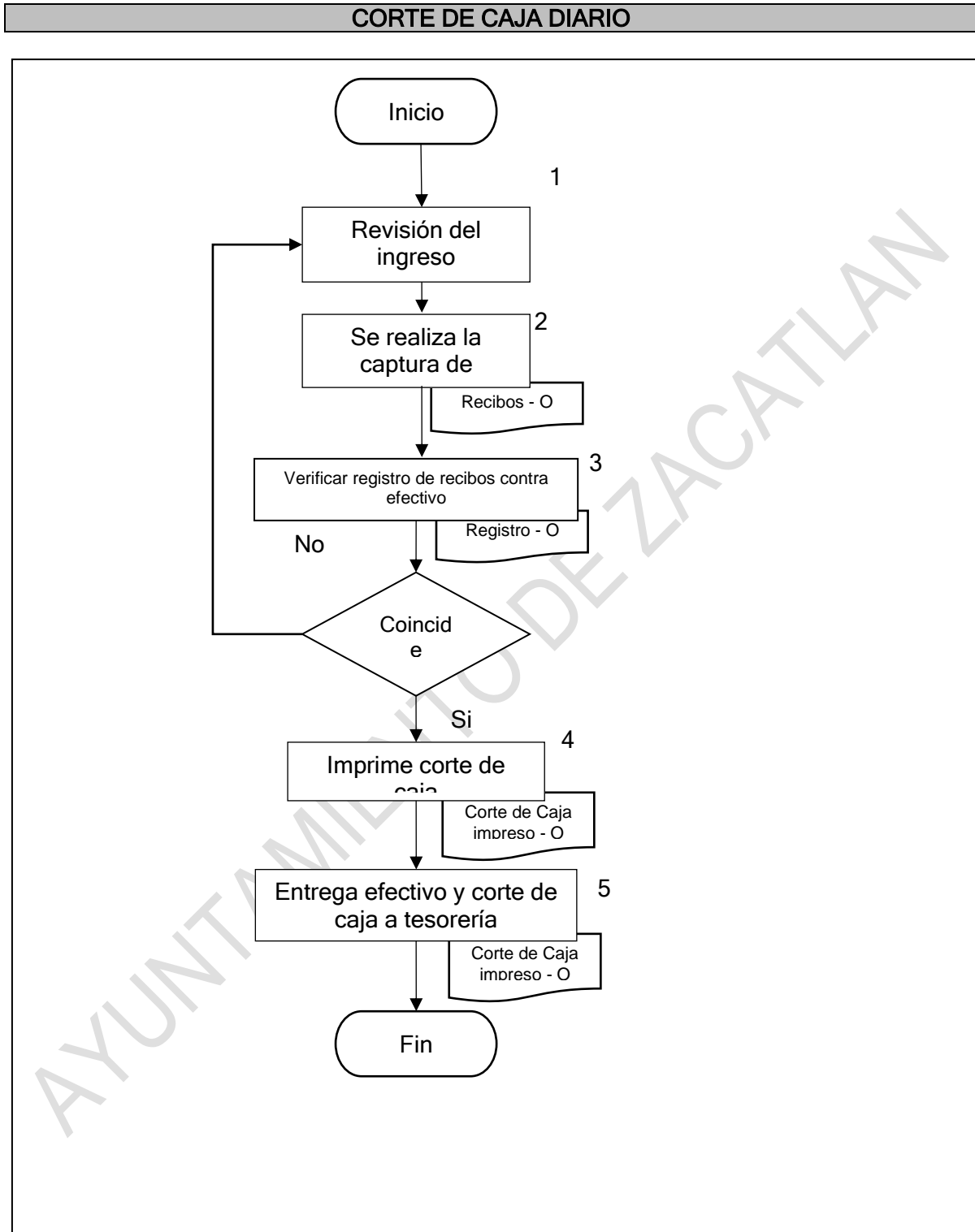
4.3.3. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Registro Civil	Revisión del ingreso acumulado en el Sistema de Información del Estado Civil.	
2	Registro Civil	Realiza la captura de recibos.	Recibos.
3	Registro Civil	Verifica el registro con los recibos y el efectivo.	Registro.
COINCIDEN EFECTIVO Y RECIBOS			
4	Registro Civil	Imprime el corte de caja.	Corte de caja.
5	Registro Civil	Entrega el efectivo y corte de caja a tesorería.	Efectivo y corte de caja impreso.

AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN



4.3.4. DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL	
Clave	MZAC/2427/CORC
Página: 13 de 16	
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

4.4. PROCEDIMIENTO 4: Archivo del Juzgado.

4.4.2. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Registro Civil

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Ingresos del Estado.	Art. 26	31/12/2018	31/12/2018

OBJETIVO: Proporcionar información al ciudadano sobre sus actas asentadas en los libros en poder del juzgado.

FUNCIÓN: verificar la eficiencia en la atención al usuario para la entrega de información de los libros ubicados en el archivo de Registro Civil.

ALCANCE: Ciudadanos vecinos del Municipio de Zacatlán.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	No se permite al usuario realizar las búsquedas de manera personal. Ya que por el tiempo la calidad de las hojas se va deteriorando.
	Con la finalidad de mantener los libros de este juzgado buen estado, se le hace del conocimiento a la ciudadanía que las búsquedas de actas se realizan por el apoyo de archivo.
	Cada ciudadano tendrá que proporcionar datos para poder localizar su documento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 20 Minutos.



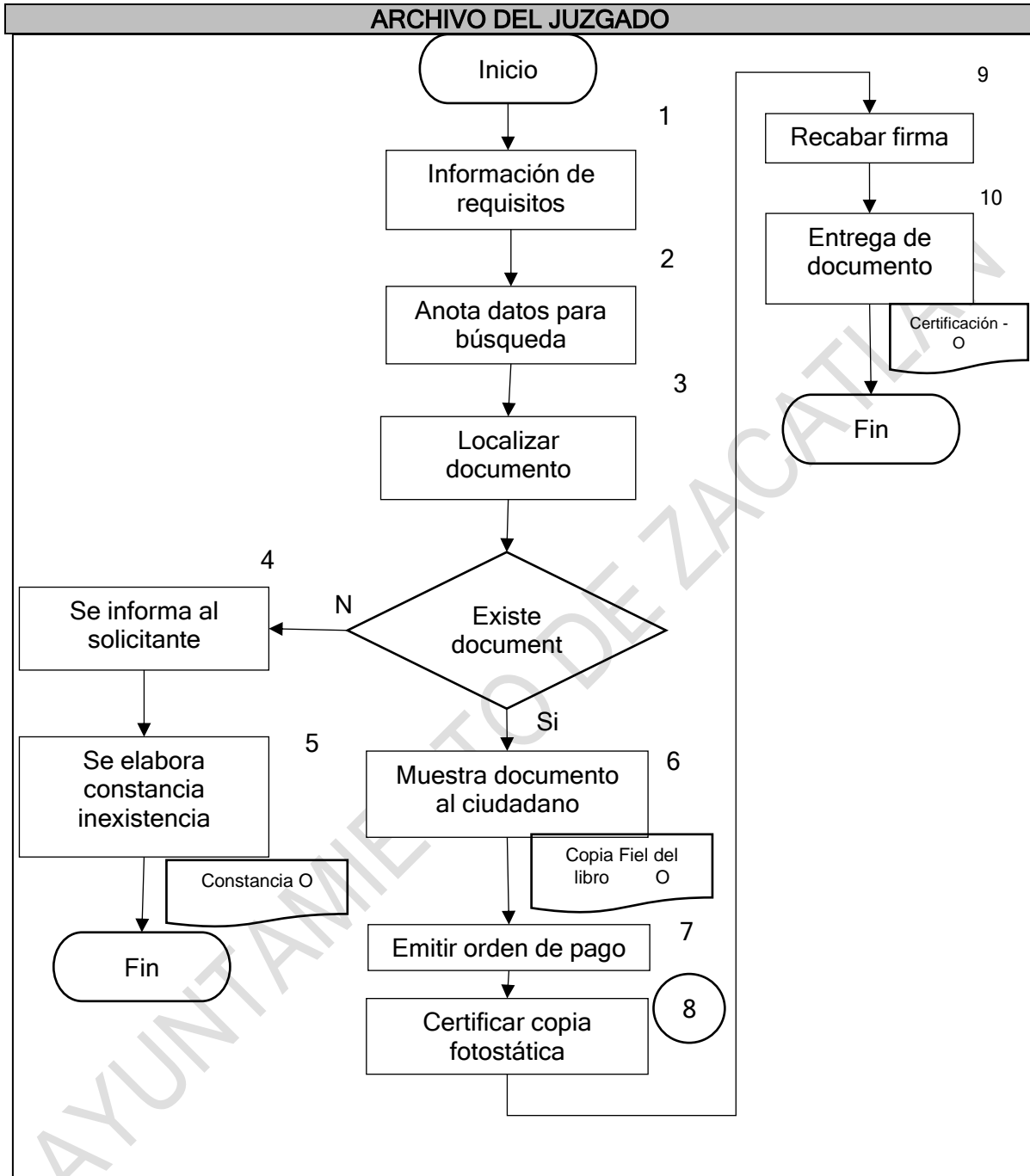
Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL		
Clave	MZAC/2427/CORC	Página: 14 de 16
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

4.4.3. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Apoyo de Archivo.	Previa información de requisitos para solicitud de préstamo de libros.	
2	Apoyo de Archivo.	Tomar nota de datos para localizar el acta que se requiere en los libros del archivo.	
3	Apoyo de Archivo.	Se localiza el documento.	
NO EXISTE DOCUMENTO			
4	Apoyo de Archivo.	Se informa al solicitante que no existe.	
EXISTE DOCUMENTO			
5	Apoyo de Archivo.	Se elabora constancia de inexistencia.	Constancia.
6	Apoyo de Archivo.	La búsqueda es realizada por el archivista y la muestra al usuario para verificarla y de la cual se entrega copia del libro certificada.	Copia fotostática.
7	Apoyo de Archivo.	Emite orden de pago para que el o los solicitantes cubran el pago de derechos.	
8	Apoyo de Archivo.	Se certifica la copia fotostática del libro.	
9	Apoyo de Archivo.	Se recaba la firma para la entrega al solicitante.	
10	Apoyo de Archivo.	Entrega de documentación solicitada.	Certificación.



4.4.4. DIAGRAMA



Manual de Procedimientos: REGISTRO CIVIL		
Clave	MZAC/2427/CORC	Página: 16 de 16
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

5. GLOSARIO

SID.- Sistema Nacional de Registro de Identidad.

AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN

