



AYUNTAMIENTO DE
CAÑADA MORELOS
2024-2027

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027

**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla.**



**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Procedimientos.

Área de Registro Civil.



**AYUNTAMIENTO DE
CAÑADA MORELOS**

2024-2027

UNIDAD, LUCHA Y PROGRESO

Glosario.

Anotaciones marginales: Notas que se realizan al margen de los datos inscritos y sirven principalmente para coordinar las diferentes inscripciones relativas a una misma persona.

Borrador: Redacción previa de un escrito, en la cual se pueden realizar las correcciones necesarias para la redacción definitiva.

Certificado de nacimiento: Documento expedido por el hospital o clínica donde nace el o la bebé. Conteniendo los datos y las especificaciones del recién nacido.

Comparecientes:

Cónyuges: Esposo o esposa de una persona.

Copia Fiel: Copia extraída de los libros de registro civil, según corresponda.

Finado (a): Persona muerta.

Inhumación: Emanada de "inhumación", que puede traducirse como "acción y efecto de poner bajo tierra"

Machote de correcciones: Formato expedido por el encargado de registro civil que sirve como base para la realización de la anotación marginal.

Pestaña: Elemento de un programa que permite cambiar rápidamente lo que se está viendo sin cambiar de ventana.

RENAPO: El Registro Nacional de Población que trata de una Unidad Administrativa que tiene a su cargo la tarea de registrar a cada uno de los ciudadanos que habitan en el país y a los mexicanos que viven en el extranjero.

RESUELVE: Apartado del juicio realizado donde se ve reflejado la resolución que el titular requiere.

Sentencia (juicio): Decisión o resolución de una autoridad con carácter jurisdiccional, sobre el fondo de un asunto y que pone fin al procedimiento.

Elaboración de Copia Fiel del Libro Certificada.

Propósito del procedimiento: Elaborar la copia fiel de libro a los ciudadanos que necesiten del documento para realizar juicio de corrección, para subir el acta ya corregida a plataforma, o en su defecto para tramites que les sean solicitadas

Alcance: La copia fiel de libro puede ser de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos y divorcio. dónde se ven involucrados el Solicitante, Registro Civil y Tesorería Municipal.

Tiempo de ejecución: El tiempo de ejecución varía de acuerdo a la búsqueda en los libros y a la cantidad de errores presentados en las actas, estimando una duración del trámite de 20 minutos aproximadamente.

Políticas de operación:

La modalidad del trámite será presencial, presentando copia del acta a solicitar, CURP, identificación oficial y datos correctos del inscrito.

La documentación requerida, sirve sólo como revisión, para la búsqueda del acta de la cual se elaborará la copia fiel.

Es probable que el solicitante no cuente con la documentación solicitada, siendo así, se apoyara con la búsqueda en algunos libros tomando en cuenta la fecha de nacimiento que el titular indique,

Se deberá imprimir antes un borrador del formato para su revisión tanto con el solicitante como con él o la encargada de registro civil.

Se elaborará orden de pago realizando doble impresión, una se entrega al solicitante para su pago correspondiente en Tesorería y otra se queda en Registro Civil para evidencia y control de lo realizado durante el día de trabajo. Ambas tendrán sello de Registro Civil y firma de quien realiza el trámite (Servidor Público).

Los datos de la copia fiel del libro, deberán ser tal cual aparece en los libros.

La Copia Fiel del Libro deberá ser sellado por Registro Civil y firmado por Presidencia Municipal.

El solicitante deberá presentar el recibo de pago expedido por tesorería municipal, para su entrega del formato.

Descripción:

| Responsable | Descripción | Formato |
|------------------------------------|---|--|
| Encargado de Registro Civil | <p style="text-align: center;">1 Revisión de requisitos</p> 1.1 Facilita la información de los requisitos necesarios para realizar la copia fiel. 1.2 Verifica los datos y realiza la búsqueda en los libros. 1.3 Indica los errores presentados en el acta. 1.4 Delega y autoriza la copia fiel. | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p style="text-align: center;">2 Elaboración de certificación.</p> 2.1 Identifica los errores en el libro, 2.2 Se realiza orden de pago y se entrega al solicitante. 2.3 Toma copia del acta del libro y realiza la certificación correspondiente. 2.4 Entrega de borrador para su revisión. | Orden de pago Copia File del Libro. |
| Tesorería Municipal | <p style="text-align: center;">3 Pago de termite.</p> 3.1 Recepción de orden de pago. 3.2 Cobro de orden de pago. 3.3 Entrega de recibo. | No aplica. |
| Encargado de Registro Civil | <p style="text-align: center;">4 Verificación de trámite</p> 4.1 Verifica que los datos del borrador estén correctos. 4.2 Autoriza la impresión de la Copia Fiel del Libro. | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p style="text-align: center;">4 Entrega de copia fiel.</p> 4.1 Imprime Copia Fiel del Libro 4.2 Coloca sello de Registro Civil. 4.3 Requiere firma de Presidencia Municipal. 4.4 Entrega de Copia Fiel del Libro al solicitante. | No Aplica. |

Formato.

Copia Fiel del Libro de Nacimiento.

EL QUE SUSCRIBE C. _____ JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 848 Y 849 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE PUEBLA:

CERTIFICO

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

| NACIMIENTO | | |
|-------------------------|-------------|--------------------|
| CLAVE DE JUZGADO:099-01 | | |
| LIBRO: | NO. ACTA: | FECHA DE REGISTRO: |
| NOMBRE DEL INSCRITO: | | |
| COMPARECE: | | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO: | | |
| SEXO: | PRESENTADO: | |
| NOMBRE DEL PADRE: | | |
| NOMBRE DE LA MADRE: | | |
| ABUELOS PATERNOS | | |
| NOMBRE DEL ABUELO: - | | |
| NOMBRE DE LA ABUELA: - | | |
| ABUELOS MATERNOS | | |
| NOMBRE DEL ABUELO: - | | |
| NOMBRE DE LA ABUELA: - | | |
| OBSERVACIONES: | | |

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

00 DE MES DE AÑO

_____, JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Instructivo de llenado.

1. Nombre de presidente (a) municipal en turno aunado del fundamento legal que respalda la certificación del acta.
2. Clave del juzgado (099-01), numero de libro, numero de acta y fecha de registro.
3. Datos del inscrito.
4. Nombre de los padres.
5. Nombre de los abuelos paternos
6. Nombre de los abuelos maternos.
7. Observaciones (cuando existe alteración en el acta y/o que cuenta con algún juicio, agregando número de expediente).
8. Nombre y firma de Presidencia Municipal y sello de Registro Civil.

Formato.

Copia Fiel del Libro de Matrimonio.

EL QUE SUSCRIBE _____ JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 848 Y 849 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE PUEBLA:

CERTIFICO

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

| MATRIMONIO | | |
|--------------------------|-----------|--------------------|
| CLAVE DE JUZGADO: 099-01 | | |
| LIBRO: | NO. ACTA: | FECHA DE REGISTRO: |
| CONTRAYENTE 1: | | |
| NOMBRE: NOMBRE(\$): | | EDAD: |
| FECHA DE NACIMIENTO: | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO: | | |
| NOMBRE DEL PADRE: | | |
| NOMBRE DE LA MADRE: | | |
| CONTRAYENTE 2: | | |
| NOMBRE: NOMBRE(\$): | | EDAD: |
| FECHA DE NACIMIENTO: | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO: | | |
| NOMBRE DEL PADRE: | | |
| NOMBRE DE LA MADRE: | | |
| TESTIGOS: | | |
| NOMBRE TESTIGO 1: | | |
| NOMBRE TESTIGO 2: | | |
| NOMBRE TESTIGO 3: | | |
| NOMBRE TESTIGO 4: | | |
| OBSERVACIONES: | | |

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

00 DE MES DE AÑO

_____, JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

Instructivo de llenado.

1. Nombre de presidente (a) municipal en turno aunado del fundamento legal que respalda la certificación del acta.
2. Clave del juzgado (099-01), numero de libro, numero de acta y fecha de registro.
3. Datos del Contrayente número uno.
4. Datos del contrayente número dos.
5. Datos de los testigos.
6. Observaciones (cuando existe alteración en el acta y/o que cuenta con algún juicio, agregando número de expediente).
7. Nombre y firma de Presidencia Municipal y sello de Registro Civil.

Formato.

Copia Fiel del Libro de Defunción.

EL QUE SUSCRIBE C. _____ JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 848 Y 849 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE PUEBLA:

CERTIFICO

1

Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con su original que tuve a la vista, asentada en el libro de:



| DEFUNCIÓN | | |
|--------------------------|----------------------|--------------------|
| Clave de Juzgado: | | |
| Libro: | No. Acta: | Fecha de Registro: |
| Nombre del finado: | | Edad: |
| Fecha de Nacimiento: | Lugar de Nacimiento: | |
| Fecha de Defunción: | Lugar de Defunción: | |
| Estado Civil: | Sexo: | |
| Nombre del o la cónyuge: | | |
| Observaciones: | | |

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

00 DE MES DE AÑO

5

_____, JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL



**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Instructivo de llenado.

1. Nombre de presidente (a) municipal en turno aunado del fundamento legal que respalda la certificación del acta.
2. Clave del juzgado (099-01), numero de libro, numero de acta y fecha de registro.
3. Datos del finado
4. Observaciones (cuando existe alteración en el acta y/o que cuenta con algún juicio, agregando número de expediente).
5. Nombre y firma de Presidencia Municipal y sello de Registro Civil.

Formato.

Copia Fiel del Libro de Reconocimiento de Hijos.

LA QUE SUSCRIBE, _____, JUEZ DEL REGISTRO CIVIL DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS _____ 49 DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

CERTIFICO

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



| -----RECONOCIMIENTO DE HIJOS----- | | |
|--|---------------------|------------------------|
| CLAVE DEL JUZGADO 099-01 | | |
| LIBRO: | ACTA: | CON FECHA DE REGISTRO: |
| A NOMBRE DE: | | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | LUGAR DE NACIMIENTO | |
| NOMBRE DEL RECONOCEDOR: | | |
| NOMBRE DEL QUE OTORGA EL CONSENTIMIENTO: | | |
| NOMBRE DE SUS TESTIGOS: | | |
| OBSERVACIONES: | | |

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

00 DE MES DE AÑO

JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

Instructivo de llenado.

1. Nombre de presidente (a) municipal en turno aunado del fundamento legal que respalda la certificación del acta.
2. Clave del juzgado (099-01), numero de libro, numero de acta y fecha de registro.
3. Fecha y lugar de nacimiento.
4. Nombre del reconocedor y nombre del que otorga el consentimiento.
5. Datos de los testigos.
6. Observaciones (cuando existe alteración en el acta y/o que cuenta con algún juicio, agregando número de expediente).
7. Nombre y firma de Presidencia Municipal y sello de Registro Civil.

Formato.

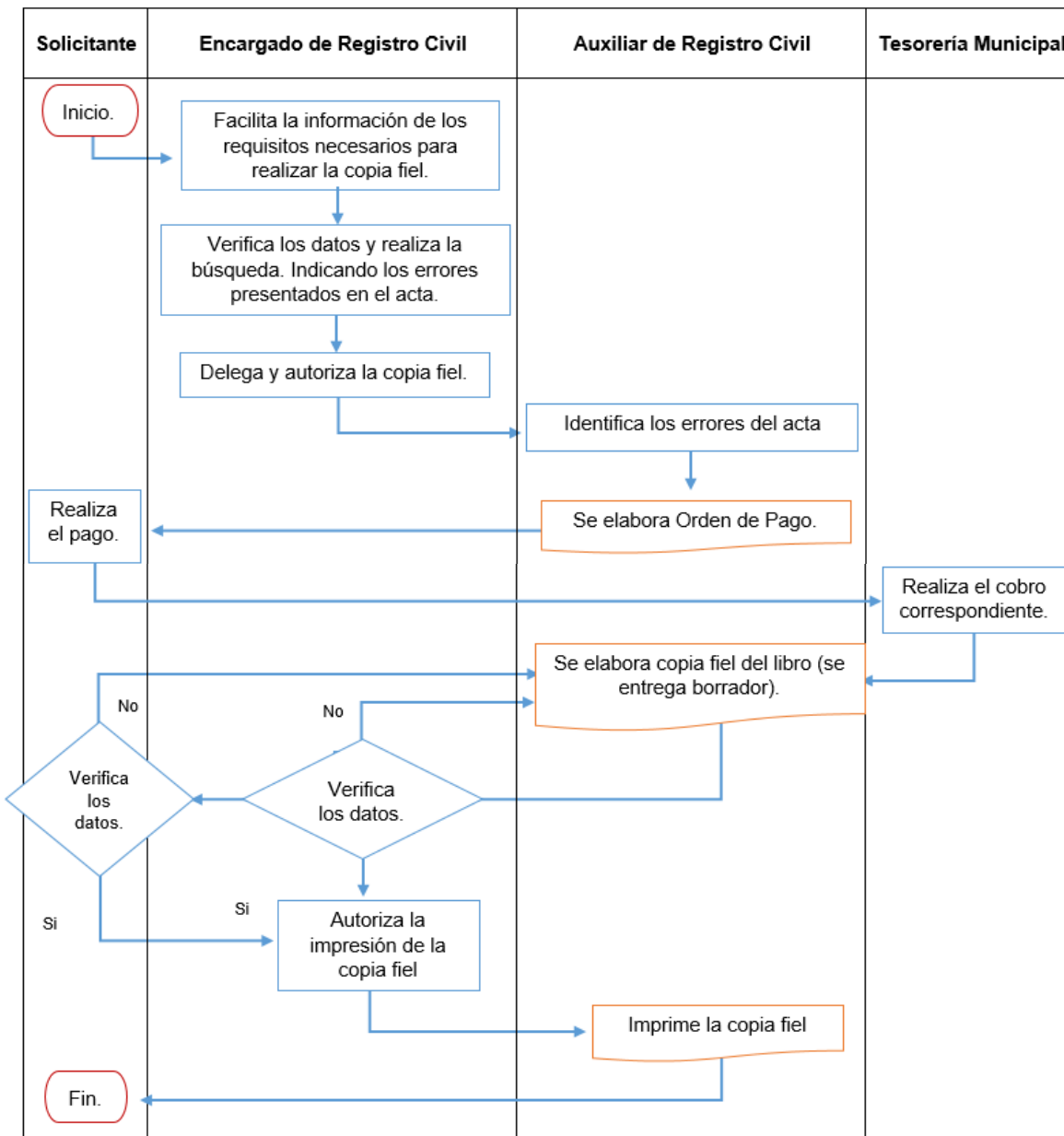
Orden de pago.

| MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE. 2024 - 2027 R.F.C. MCM8501012U0 CALLE HIDALGO S/N, COL. CENTRO C.P. 75580 CAÑADA MORELOS, PUEBLA | | | |
|--|--|---------------------------|--|
| ORDEN DE PAGO | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: <input type="text"/> | | | |
| FECHA | PERSONA FISICA | <input type="checkbox"/> | PERSONA MORAL |
| <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="text"/> |
| DOMICILIO: | | | |
| CIUDAD: | <input type="text" value="CAÑADA MORELOS, PUE"/> | | R.F.C. |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| ENTREGO EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR SERVICIO DE: | | | |
| REGISTRO CIVIL | <input type="checkbox"/> | SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> |
| SERVICIOS MUNICIPALES | <input type="checkbox"/> | OBRAS PUBLICAS | <input type="checkbox"/> |
| DIF MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> | OTRO | <input type="checkbox"/> |
| | | ESPECIFIQUE: | |
| DESCRIPCION DEL SERVICIO: | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| N° DE FOLIO DEL SERVICIO: | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| | IMPORTE | DESCUENTO | TOTAL |
| IMPUESTOS | | | |
| DERECHOS | | - | \$ - |
| PRODUCTOS | | | - |
| INGRESOS EXTRAORDINARIOS | - | | |
| FORMA VALORADA NO: | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| CANTIDAD CON LETRA: | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| | | TOTAL DESCUENTO | |
| | | TOTAL | \$ - |
| | | | |
| RECIBE | | | |
| NOMBRE: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CARGO: | <input type="text" value="AUXILIAR"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| DEPTO.: | <input type="text" value="REGISTRO CIVIL"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="ENCARGADA DE INGRESOS"/> |

Instructivo de llenado.

1. Nombre del titular del trámite.
2. Fecha en la que se realiza el pago.
3. Seleccionar área quien elabora.
4. Concepto y/o razón de pago (descripción del servicio)
5. Número de folio del formato. (control interno)
6. Forma Valorada del formato (anotación marginal y copia fiel no aplica).
7. Total de importe a pagar (Según Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente).
8. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el pago (Registro Civil).
9. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el cobro (Tesorería).

Diagrama de flujo de Elaboración de Copia Fiel del Libro Certificada.



Anotación Marginal al Libro.

Propósito del procedimiento: Realizar las anotaciones marginales adecuadamente, para que los ciudadanos cuenten con la correcta documentación en cuanto a sus actos registrales se refiere.

Alcance: Las anotaciones marginales en los libros pueden ser: nombres, apellidos, fechas, lugares de nacimiento, lugares de asentamiento, letras, reconocimientos y anotaciones de divorcio, dónde se ven involucrados el Juez Municipal o Abogado Particular, Encargado de Registro Civil, Tesorería Municipal, Dirección General del Registro Civil (Puebla) y al Solicitante.

Tiempo de ejecución: El tiempo varía de acuerdo a la cantidad de errores corregidos, dando en promedio 30 minutos aproximadamente.

Políticas de operación:

La modalidad del trámite será presencial, La sentencia (juicio) deberá ser entregada por parte de la Dirección General de Registro Civil para que proceda la anotación marginal.

La documentación requerida, sirve sólo como revisión para la búsqueda del acta en cuestión y para corroborar los datos en el apartado Resuelve. Los datos de la anotación marginal se desprenderán del mismo apartado.

En el trámite de las correcciones administrativas (errores mínimos) las puede llevar el titular en persona, directamente a la mesa receptora o en su defecto abogado particular presentando carta poder.

Las correcciones judiciales las lleva a cabo un Abogado Particular dentro de las cuales se pueden presentar: nombres, apellidos, reconocimiento de hijos y anotaciones de divorcio.

Si la Anotación Marginal al Libro, se solicita para subir el acta a plataforma, el titular deberá tramitar copia fiel del libro correspondiente.

Se elaborará orden de pago realizando doble impresión, una se entrega al titular para su pago correspondiente en Tesorería y otra se queda en Registro Civil para evidencia y control de lo realizado durante el día de trabajo. Ambas tendrán sello de Registro Civil y firma de quien realiza el trámite (Servidor Público).

La Anotación Marginal al Libro deberá ser sellada por Registro Civil.

El solicitante deberá presentar el recibo de pago expedido por tesorería municipal, para su entrega del formato.

Descripción:

| Responsable | Descripción | Formato |
|------------------------------------|---|----------------|
| Encargado de Registro Civil | <p>1 Revisión de requisitos.</p> <p>1.1 Facilita la información de los requisitos necesarios para realizar la anotación marginal.</p> <p>1.2 Verifica los datos de la sentencia (juicio) específicamente el apartado del Acuse.</p> <p>1.3 Indica al solicitante (si es que aplica) que deberá al igual tramitar la copia fiel del libro correspondiente.</p> <p>1.4 Delega y autoriza la anotación marginal y/o copia fiel.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p>2 Realización de anotación marginal al libro.</p> <p>2.1 Se realiza orden de pago y se entrega al solicitante.</p> <p>2.2 Realiza la anotación marginal (Administrativo / Judicial).</p> <p>2.3 Imprimir borrador de la Anotación Marginal (Administrativo / Judicial),</p> | Orden de pago. |
| Tesorería Municipal | <p>3 Pago de termite.</p> <p>3.1 Recepción de orden de pago.</p> <p>3.2 Cobro de orden de pago.</p> <p>3.3 Entrega de recibo.</p> | No aplica. |
| Encargado de Registro Civil | <p>4 Aprobación de anotación marginal.</p> <p>4.1 Verifica las correcciones realizadas por el Juez Municipal o Abogado Particular, basándose en el apartado Resuelve de la sentencia (juicio).</p> <p>4.2 Autoriza la Anotación Marginal al Libro que corresponda.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p>5 Entrega de anotación marginal del libro.</p> <p>5.1 Imprimir Anotación Marginal (Administrativo / Judicial), recortando etiqueta y posteriormente procede a pegar la Anotación Marginal al Libro correspondiente.</p> <p>5.2 Coloca sello de Registro Civil.</p> <p>5.3 Entrega de una copia sencilla de su anotación marginal al solicitante.</p> | No aplica. |

Formato e Instructivo de Llenado.

Corrección Administrativa.

CON BASE EN LOS ARTICULOS 936 Y 937 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA DECLARO PROCEDENTE LA RECTIFICACION PARA ACLARAR EL ACTA DE NACIMIENTO A NOMBRE DE: _____ PARA QUE SE ASIENTE DE LA SIGUIENTE MANERA. FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____, SEGÚN NUMERO DE EXP _____ CON FECHA _____

CON BASE EN LOS ARTICULOS 936 Y 937 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA DECLARO PROCEDENTE LA RECTIFICACION PARA ACLARAR EL ACTA DE NACIMIENTO A NOMBRE DE: _____, PARA QUE SE ASIENTE DE LA SIGUIENTE MANERA. FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____, SEGÚN NUMERO DE EXP _____ CON FECHA DE _____

Se llenará según el apartado RESUELVE de la sentencia (juicio).

Etiqueta que se recortará y se pegará en acta que según corresponda y en el libro correspondiente

Formato e Instructivo de Llenado.

Corrección Judicial.

LA PRESENTE ACTA FUE MOTIVO DE UN JUICIO RELATIVO DE RECTIFICACION DE ACTA DE _____ BAJO NUMERO DE EXP _____ PARA QUE SE ASIENTE DE LA SIGUIENTE MANERA: NOMBRE: _____, FECHA DE NACIMIENTO: _____, LUGAR DE NACIMIENTO: _____ NOMBRE DEL PADRE: _____, NOMBRE DE LA MADRE: _____ ASI LO SENTENCIO Y FIRMO ABOGADO _____ JUEZ MUNICIPAL DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA, CON FECHA _____

Etiqueta que se recortará y se pegará en acta que según corresponda y en el libro correspondiente al acta.

Se llenará según el apartado RESUELVE de la sentencia (juicio).

LA PRESENTE ACTA FUE MOTIVO DE UN JUICIO RELATIVO DE RECTIFICACION DE ACTA DE _____ BAJO NUMERO DE **EXP** _____ PARA QUE SE ASIENTE DE LA SIGUIENTE MANERA: NOMBRE: _____, FECHA DE NACIMIENTO: _____, LUGAR DE NACIMIENTO: _____ NOMBRE DEL PADRE: _____, NOMBRE DE LA MADRE: _____ ASI LO SENTENCIO Y FIRMO ABOGADO _____ JUEZ MUNICIPAL DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA, CON FECHA _____



Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

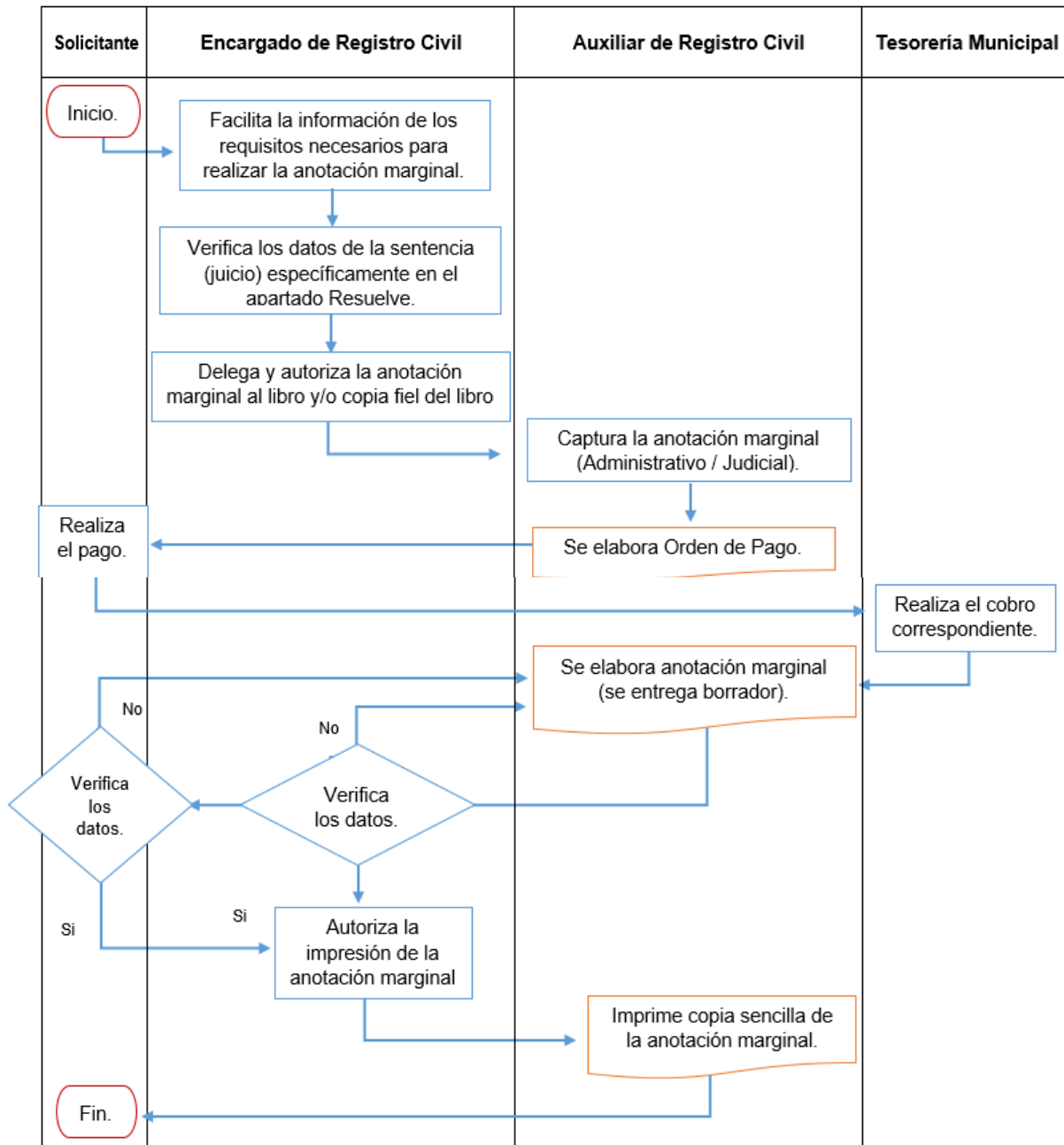
Orden de pago.

| MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE. 2024 - 2027 R.F.C. MCM8501012U0 CALLE HIDALGO SIN, COL. CENTRO C.P. 75580 CAÑADA MORELOS, PUEBLA | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ORDEN DE PAGO | | | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: <input type="text"/> | | | | | |
| FECHA | PERSONA FISICA | <input checked="" type="checkbox"/> | PERSONA MORAL | <input type="checkbox"/> | |
| DOMICILIO: | | | | | |
| CIUDAD: CAÑADA MORELOS, PUE | | R.F.C.: | | | |
| ENTREGO EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR SERVICIO DE: | | | | | |
| REGISTRO CIVIL | <input type="checkbox"/> | SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> | DESARROLLO RURAL | <input type="checkbox"/> |
| SERVICIOS MUNICIPALES | <input type="checkbox"/> | OBRAS PUBLICAS | <input type="checkbox"/> | JUZGADO MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> |
| DIF MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> | OTRO | ESPECIFIQUE: | | |
| DESCRIPCION DEL SERVICIO: | | | | | |
| N° DE FOLIO DEL SERVICIO: | | | | | |
| | IMPORTE | DESCUENTO | TOTAL | | |
| IMPUESTOS | | | | | |
| DERECHOS | | - | \$ - | | |
| PRODUCTOS | | | | | |
| INGRESOS EXTRAORDINARIOS | - | | | | |
| FORMA VALORADA NO: | | | | | |
| OTROS | | | | | |
| CANTIDAD CON LETRA: | | | | | |
| | | | TOTAL DESCUENTO | | |
| (00/100 M.N.) | | | TOTAL | \$ - | |
| RECIBE | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | |
| CARGO: | AUXILIAR | | | | |
| DEPTO.: | REGISTRO CIVIL | ENCARGADA DE INGRESOS | | | |

Instructivo de llenado.

1. Nombre del titular del trámite.
2. Fecha en la que se realiza el pago.
3. Seleccionar área quien elabora.
4. Concepto y/o razón de pago (descripción del servicio)
5. Número de folio del formato. (control interno)
6. Forma Valorada del formato (anotación marginal y copia fiel no aplica).
7. Total de importe a pagar (Según Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente).
8. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el pago (Registro Civil).
9. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el cobro (Tesorería).

Diagrama de flujo de Anotación Marginal al Libro.



Elaboración de Registros de Nacimiento.

Propósito del procedimiento: Realizar registro de actas de nacimiento correctamente, capturando y llevando un control de los recién nacidos, para brindarles un excelente servicio de calidad a la ciudadanía.

Alcance: Los registros de nacimiento quedan inscritos en el sistema del estado, quedando registrados los ciudadanos nacidos dentro del municipio, localidades, estado y otros estados, donde se ven involucrados el recién nacido, los padres del mismo, testigos, Registro Civil y Tesorería Municipal.

Tiempo de ejecución: Se estima aproximadamente un promedio de 30 a 45 minutos por registro de nacimiento.

Políticas de operación:

La modalidad del trámite será presencial, presentando certificado de nacimiento original.

Ambos padres deberán presentar copia de acta de nacimiento, copia de INE y CURP. En caso de ser padre o madre soltera deberán de presentar solo sus documentos.

Se deberán presentar dos testigos, ambos con copia de INE Y CURP (los abuelos no pueden ser testigos).

Se realizan cuatro formatos, uno para el titular del trámite, otro para Dirección General de Registro Civil, otro para control de INEGI y el último para Juzgado Municipal (Registro Civil)

Se deberá imprimir antes un borrador del formato para su revisión tanto con el solicitante como con él o la encargada de registro civil.

Se elaborará orden de pago realizando doble impresión, una se entrega al titular para su pago correspondiente en Tesorería y otra se queda en Registro Civil para evidencia y control de lo realizado durante el día de trabajo. Ambas tendrán sello de Registro Civil y firma de quien realiza el trámite (Servidor Público).

El registro de nacimiento deberá ser sellado por Registro Civil y firmado por Presidencia Municipal, así como también se imprime CURP del registrado y se entrega al titular.

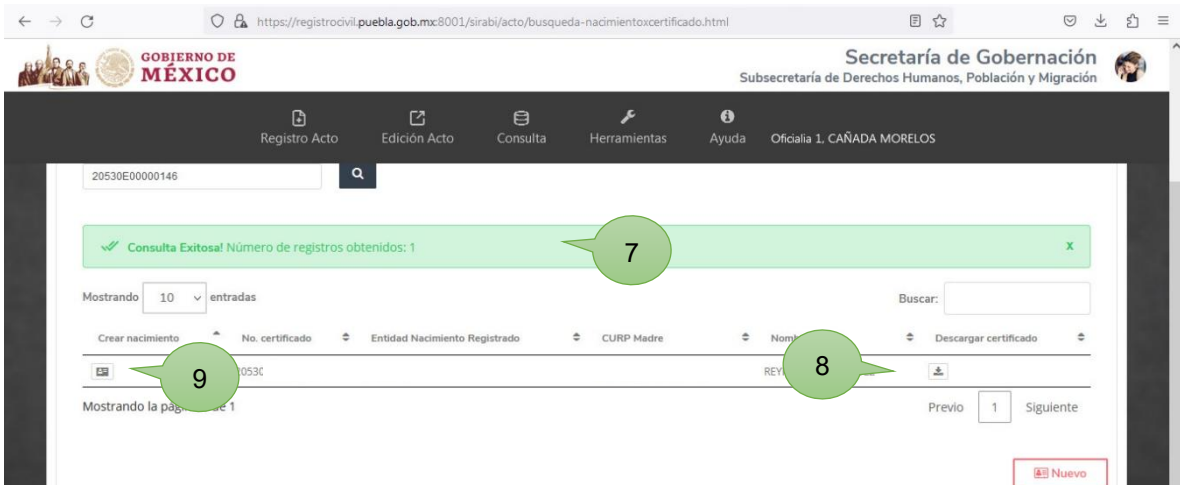
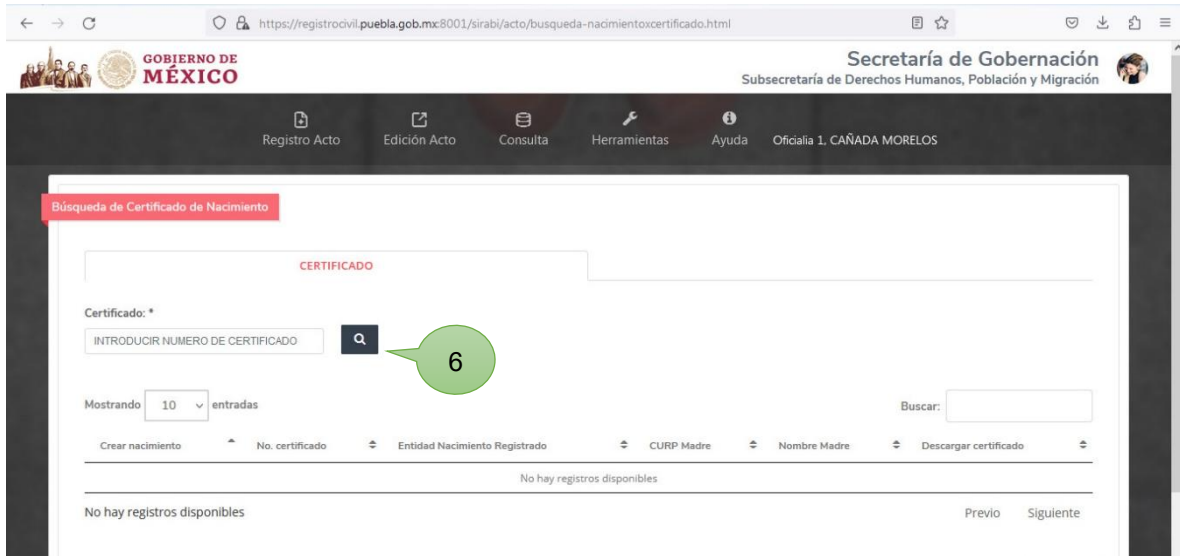
El solicitante deberá presentar el recibo de pago expedido por tesorería municipal, para su entrega del formato.

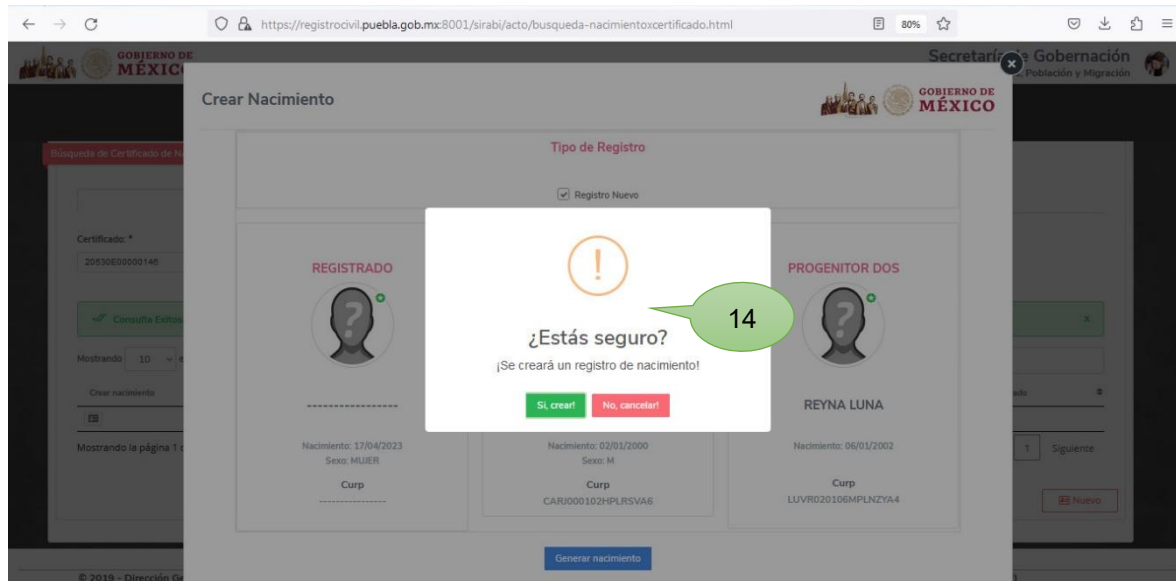
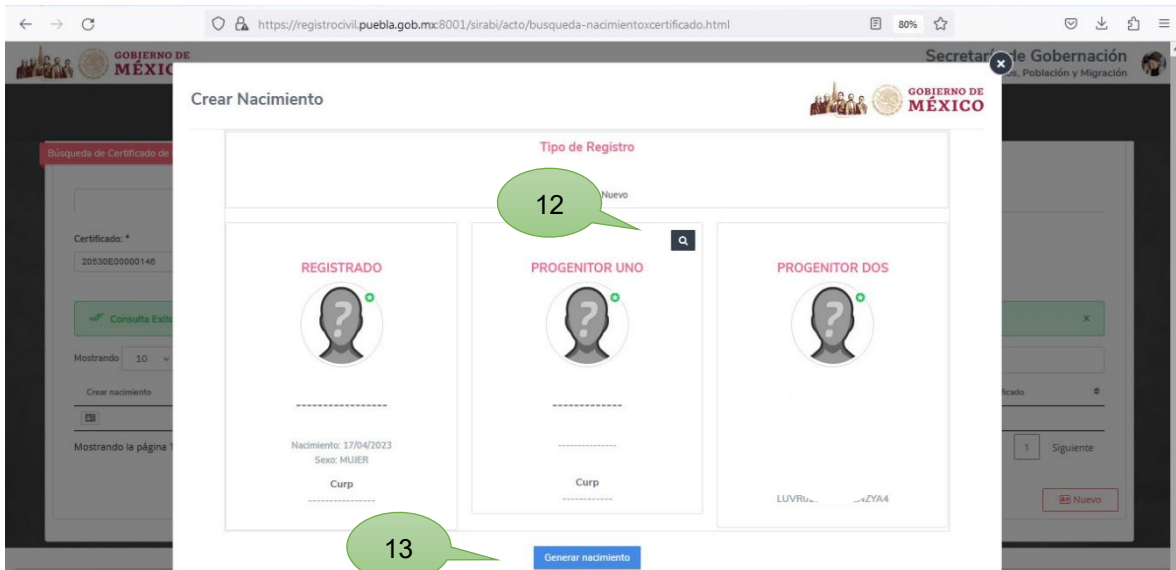
Descripción:

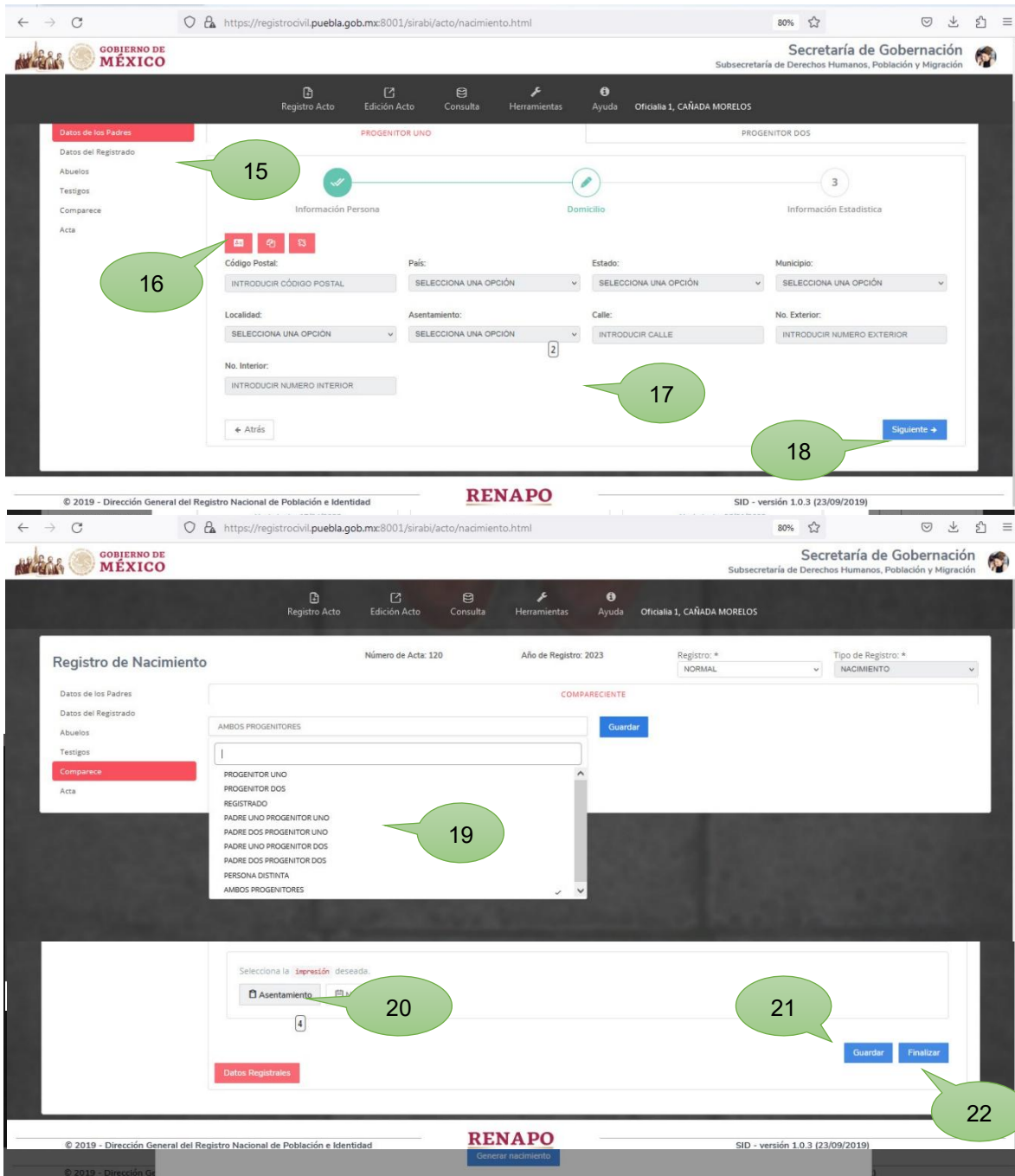
| Responsable | Descripción | Formato |
|------------------------------------|--|---|
| Encargado de Registro Civil | <p style="text-align: center;">1 Revisión de requisitos</p> <p>1.1 Facilita la información de los requisitos necesarios para realizar el registro. 1.2 Verifica que los datos generales del certificado de nacimiento concuerden con las actas y credenciales de los padres. 1.3 Delega y autoriza el registro de nacimiento.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p style="text-align: center;">2 Registro de nacimiento.</p> <p>2.1 Solicita a los padres los siguientes datos: edad, escolaridad, estado civil, ocupación y nombre de sus padres (abuelos). Anotando la información en la copia del INE correspondiente. 2.2 Solicita a los dos testigos los siguientes datos: edad, ocupación y parentesco. Anotando la información en la copia del INE correspondiente. 2.3 Se realiza orden de pago y se entrega al solicitante. 2.4 Se elabora el registro de nacimiento. (programa SID) 2.5 Entrega de borrador para su revisión.</p> | Orden de pago. Registro de Nacimiento. |
| Tesorería Municipal | <p style="text-align: center;">3 Pago de termite.</p> <p>3.1 Recepción de orden de pago. 3.2 Cobro de orden de pago. 3.3 Entrega de recibo.</p> | No aplica. |
| Encargado de Registro Civil | <p style="text-align: center;">4 Verificación de trámite</p> <p>4.1 Verifica que los datos del borrador estén correctos. 4.2 Autoriza la impresión de Registro de Nacimiento.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p style="text-align: center;">5 Entrega de registro de nacimiento.</p> <p>5.1 Imprime Registro de Nacimiento. 5.2 Coloca huella dactilar dedo pulgar derecho del menor. 5.3 Coloca sello de Registro Civil. 5.4 Entrega de Formato de Registro de Nacimiento al solicitante.</p> | No Aplica. |

Programa SID.









The image displays two screenshots of the RENAPO web application interface for birth registration in Cañada Morelos, Puebla. The interface is in Spanish and includes a navigation menu with options like 'Registro Acto', 'Edición Acto', 'Consulta', 'Herramientas', 'Ayuda', and 'Oficialia 1, CAÑADA MORELOS'.

First Screenshot (Top): Shows the 'PROGENITOR UNO' and 'PROGENITOR DOS' data entry forms. Callouts 15, 16, 17, and 18 highlight specific fields and buttons. Callout 15 points to the 'Información Persona' field for the first parent. Callout 16 points to the 'Acta' section. Callout 17 points to the 'Calle' field. Callout 18 points to the 'Siguiente' button.

Second Screenshot (Bottom): Shows the 'Registro de Nacimiento' summary screen. Callouts 19, 20, 21, and 22 highlight specific elements. Callout 19 points to the 'COMPARECIENTE' dropdown menu. Callout 20 points to the 'Asentamiento' field. Callout 21 points to the 'Guardar' button. Callout 22 points to the 'Finalizar' button.

Instructivo de llenado.

1. Ingresar en plataforma en la página oficial (SID).
2. Agregar datos del usuario y contraseña (el perfil para ascender a la plataforma se crea directamente en Dirección General de Registro Civil).
3. Doble clic en iniciar sesión.
4. Una vez abierta la plataforma, en la parte superior se encuentra un menú el cual deberá seleccionar una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.
5. Ya seleccionado la opción, se desplegará una nueva lista seleccionando nuevamente una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.

Nota: Del paso 6 al 14 aplica solo si el Registro de Nacimiento es por certificado electrónico, de lo contrario saltar al paso 15.

6. Ingresar el número y/o folio del certificado.
7. Una vez realiza la consulta exitosa, señalará con verde la misma leyenda.
8. Clic en Descargar Certificado, para corroborar que se trate del mismo certificado.
9. Imprimir certificado (este paso es opcional).
10. Clic en el botón Nuevo.
11. Se abrirá venta donde aparecerá si es madre soltera o no lo es, seleccionando una opción.
12. Automáticamente el CURP de la madre aparecerá a excepción del padre que se deberá ingresar manualmente (si es madre soltera se verá reflejado automáticamente solo el de la madre).
13. Clic en botón Agregar Nacimiento.
14. Se abrirá ventana para confirmar la acción. Seleccionar opción.
15. Seleccionar la opción a ingresar datos.
16. Clic en botón habilitar.
17. Ingresar todos los datos de acuerdo a la documentación recibida.
18. Clic en botón Siguiente, para guardar la información capturada. (regresar al paso 15 hasta llenar todos los campos).
19. Clic en la opción Comparecientes, una vez desplegada la lista seleccionar la opción correspondiente.
20. Clic en botón asentamiento. (se abrirá la vista previa para su impresión y corroboración de la información).
21. Una vez corroborado la información dar clic en botón Guardar.
22. Clic en botón Finalizar (ingresar formatos de Nacimiento a impresora) nuevamente clic en el botón del paso 20.

Formato.

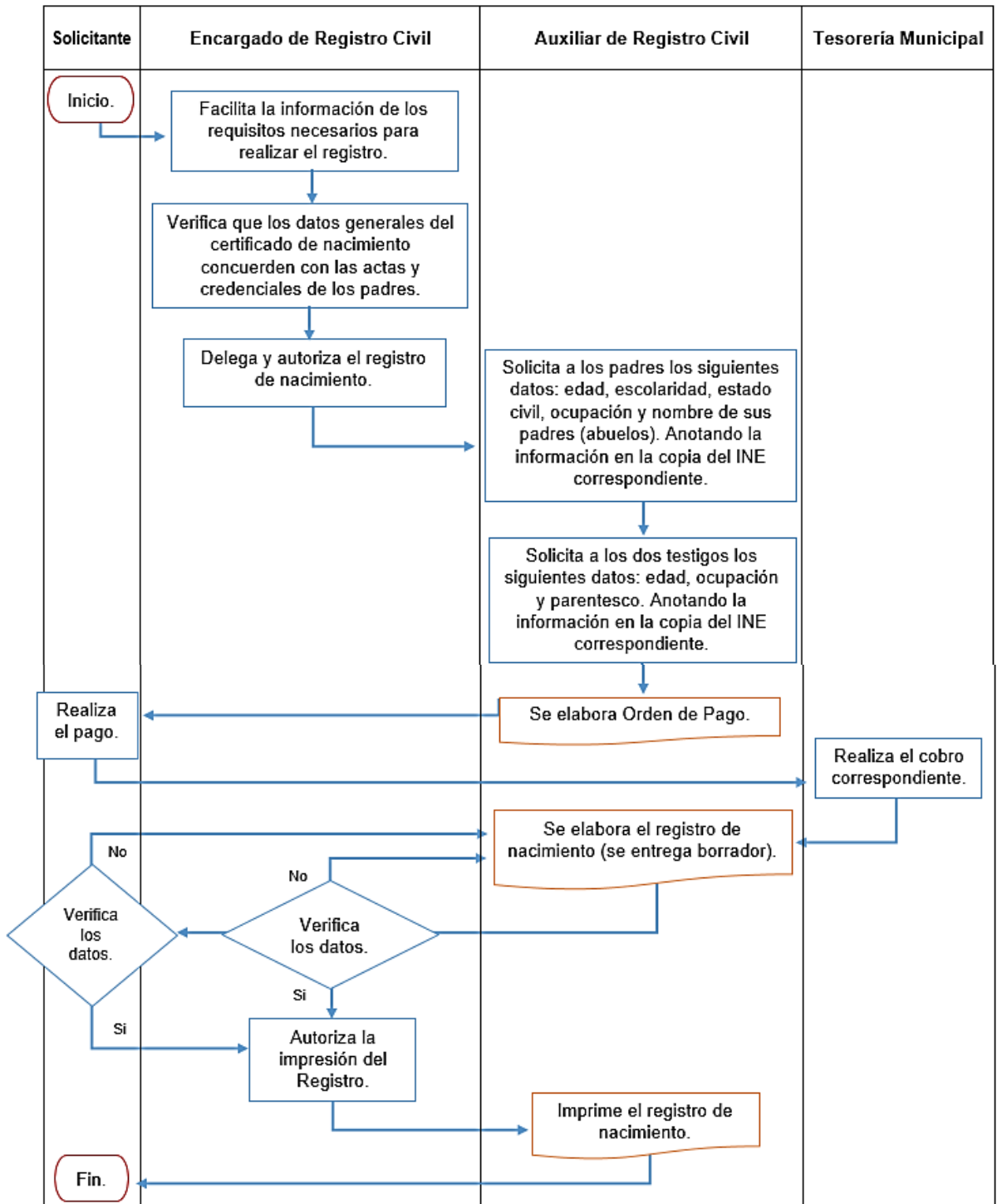
Orden de pago.

| MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE. 2024 - 2027 R.F.C. MCM8501012U0 CALLE HIDALGO S/N, COL. CENTRO C.P. 75580 CAÑADA MORELOS, PUEBLA | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| ORDEN DE PAGO | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: 1 | | | |
| FECHA 2 | PERSONA FISICA <input checked="" type="checkbox"/> | PERSONA MORAL <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DOMICILIO: | | | |
| CIUDAD: CAÑADA MORELOS, PUE | | R.F.C. | |
| ENTREGO EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR SERVICIO DE: | | | |
| REGISTRO CIVIL <input type="checkbox"/> | SECRETARIA GENERAL <input type="checkbox"/> | DESARROLLO RURAL <input type="checkbox"/> | 3 |
| SERVICIOS MUNICIPALES <input type="checkbox"/> | OBRAS PUBLICAS <input type="checkbox"/> | JUZGADO MUNICIPAL <input type="checkbox"/> | |
| DIF MUNICIPAL <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> | ESPECIFIQUE: | |
| DESCRIPCION DEL SERVICIO: 4 | | | |
| N° DE FOLIO DEL SERVICIO: 5 | | | |
| | IMPORTE | DESCUENTO | TOTAL |
| IMPUESTOS | | | |
| DERECHOS | | - | \$ - |
| PRODUCTOS | | | - |
| INGRESOS EXTRAORDINARIOS | - | | |
| FORMA VALORADA NO: 6 | | | |
| OTROS | | | |
| CANTIDAD CON LETRA: | | | |
| (00/100 M.N.) | | TOTAL DESCUENTO | |
| | | TOTAL | \$ - |
| RECIBE | | | |
| NOMBRE: | AUXILIAR REGISTRO CIVIL | | 9 |
| CARGO: | | | |
| DEPTO.: | | | |

Instructivo de llenado.

1. Nombre del titular del trámite.
2. Fecha en la que se realiza el pago.
3. Seleccionar área quien elabora.
4. Concepto y/o razón de pago (descripción del servicio)
5. Número de folio del formato. (control interno)
6. Forma Valorada del formato (anotación marginal y copia fiel no aplica).
7. Total de importe a pagar (Según Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente).
8. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el pago (Registro Civil).
9. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el cobro (Tesorería).

Diagrama de flujo de Elaboración de Registro de Nacimiento.



Elaboración de Registros de Defunción.

Propósito del procedimiento: Realizar el registro de defunción correctamente capturando y llevando un control de las personas finadas, brindando a los familiares o comparecientes un excelente servicio de calidad.

Alcance: Los registros de defunción quedan inscritos en el sistema del estado y son requeridos por ciudadanos quienes tienen una pérdida familiar. Para la elaboración de un Registro de Defunción. Donde se ve involucrados: el declarante, testigos, Registro Civil y Tesorería Municipal.

Tiempo de ejecución: Se estima aproximadamente un promedio de 40 a 60 minutos por registro de defunción.

Políticas de operación:

La modalidad del trámite será presencial y el tiempo permitido para el registro del Finado (a) ante Registro Civil, deberá ser en un lapso no mayor a 48 horas para que proceda.

El compareciente debe entregar Certificado de defunción en original expedido por Hospital, Clínica o Doctor Particular, identificación oficial y CURP. Copia del acta de nacimiento del finado (a), identificación oficial y CURP, al igual que identificación oficial y CURP de los padres del finado y de ambos testigos.

Se imprime cinco formatos de defunción y se distribuyen de la siguiente manera: Declarante, archivo de Dirección General de Registro Civil, archivo de INEGI, archivo de electores (INE) y para el archivo del Juzgado Municipal (Registro Civil). Así como tres formatos de inhumación los cuales se distribuyen de la siguiente manera: declarante, encargado de panteón, (juez de paz o inspector) según corresponda, y el otro para el archivo del Juzgado Municipal (Registro Civil)

En caso de ser mediante orden de traslado de cadáver, debe presentar copia del formato de defunción y en original la orden de traslado de cadáver. En este caso solo se realiza una constancia de inhumación.

Se deberá imprimir antes un borrador del formato para su revisión tanto con el solicitante como con él o la encargada de registro civil.

Se elaborará orden de pago realizando doble impresión, una se entrega al titular para su pago correspondiente en Tesorería y otra se queda en Registro Civil para evidencia y control de lo realizado durante el día de trabajo. Ambas tendrán sello de Registro Civil y firma de quien realiza el trámite (Servidor Público).

El solicitante deberá presentar el recibo de pago expedido por tesorería municipal, para su entrega del formato.

Descripción:

| Responsable | Descripción | Formato |
|--|--|--|
| Encargado de Registro Civil | <p align="center">1 Revisión de requisitos</p> <p>1.1 Facilita la información de los requisitos necesarios para realizar el registro de defunción. 1.2 Facilita formato de Certificado de Defunción Original que deberá llevar con su Médico quien atendiera previamente al Finado.</p> | No aplica. |
| Medico Particular, Clínica u Hospital | <p align="center">2 Llenado de certificado</p> <p>2.1 Redacta y llena formato de Certificado de Defunción otorgado previamente al Declarante. 2.2 Firma y sella documento para su autenticidad.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p align="center">3 Registro de defunción.</p> <p>3.1 Verifica los datos del Certificado de Defunción. 3.2 Solicita al declarante edad, ocupación y domicilio anotándolo en la copia del INE correspondiente. 3.3 Solicita a los dos testigos los siguientes datos: edad, ocupación y domicilio, anotándolos en la copia del INE correspondiente. 3.4 Se realiza orden de pago y se entrega al solicitante. 3.5 Se elabora el registro de defunción (programa SID) 3.6 Entrega borrador para su revisión.</p> | Orden de pago. Registro de Defunción. |
| Tesorería Municipal | <p align="center">4 Pago del tramite</p> <p>4.1 Recepción de orden de pago. 4.2 Cobro de orden de pago. 4.3 Entrega de recibo.</p> | No aplica. |
| Encargado de Registro Civil | <p align="center">5 Verificación del trámite.</p> <p>5.1 Verifica que los datos del borrador estén correctos. 5.2 Autoriza la impresión de Registro de Defunción.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p align="center">6 Entrega de Registro Defunción.</p> <p>6.1 Imprime Registro de Defunción. 6.2 Coloca sello de Registro Civil. 6.3 Entrega de Registro de Defunción al Solicitante.</p> | No aplica |

Programa SID.



The image shows two screenshots of the SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad) web application. The top screenshot is the login page, and the bottom screenshot is the main menu.

Callout 1: Points to the browser address bar showing the URL: <https://registrocivil.puebla.gob.mx:8001/sirabi/>.

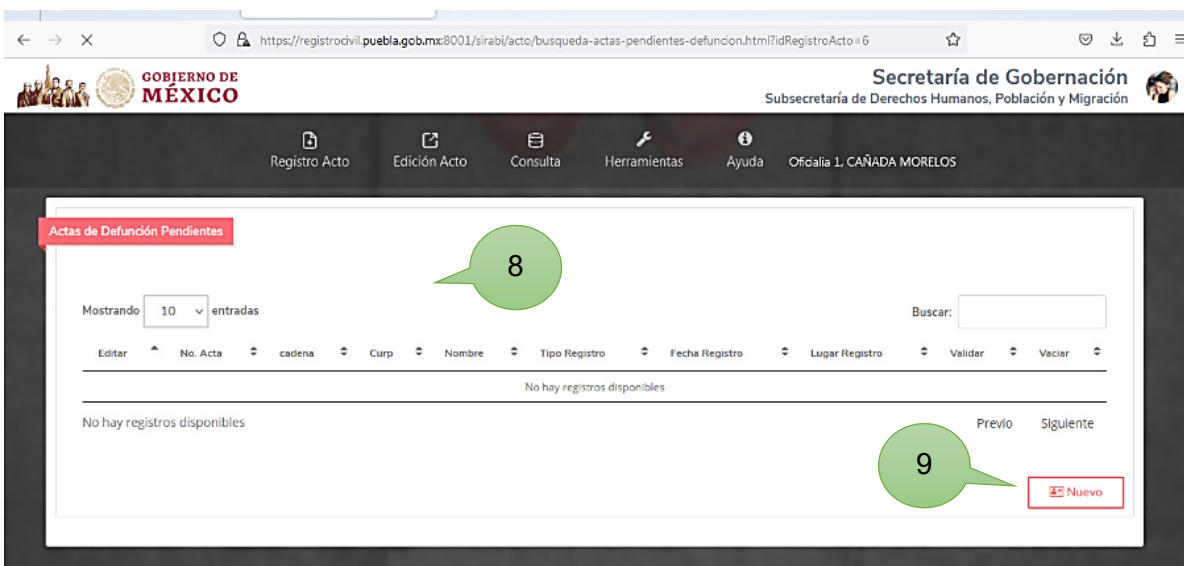
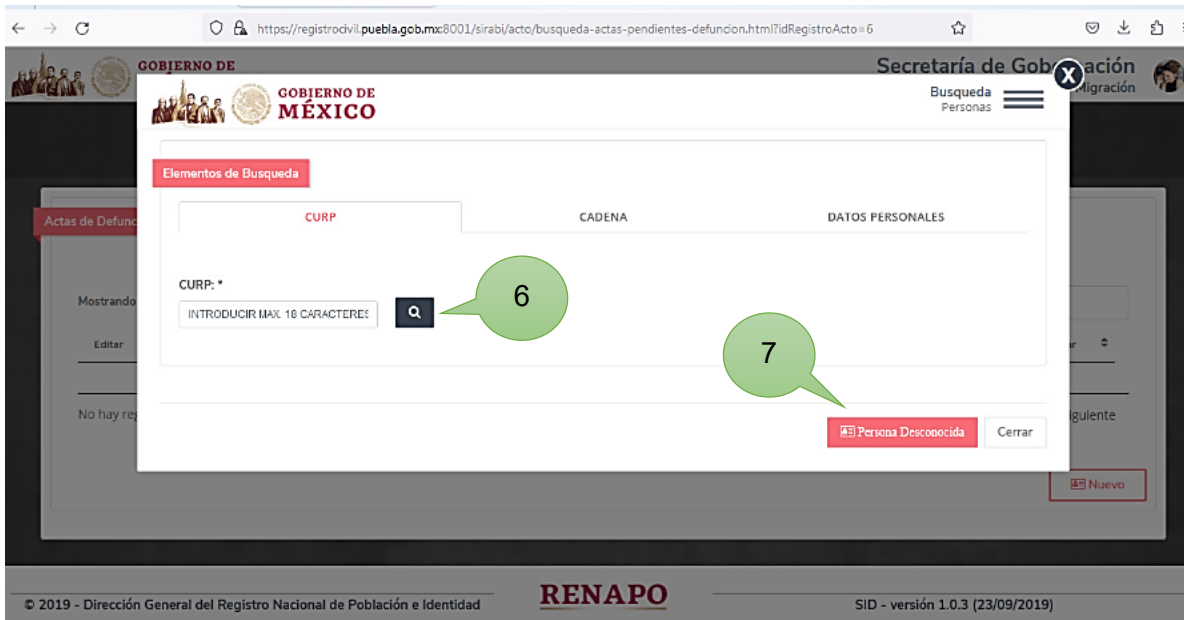
Callout 2: Points to a circular profile picture placeholder.

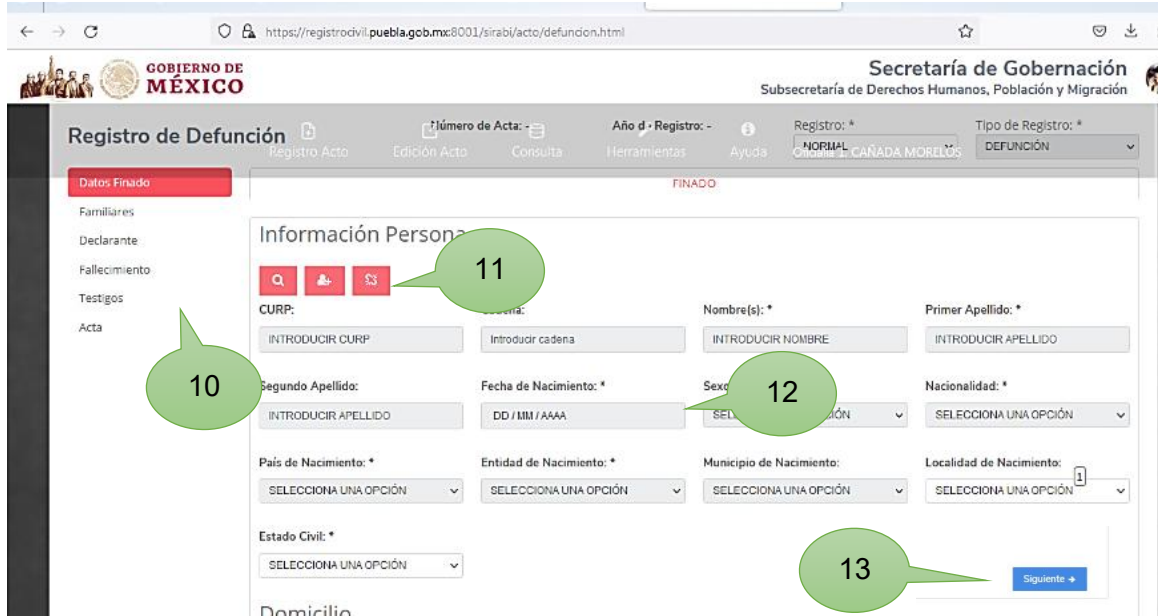
Callout 3: Points to the username and password input fields.

Callout 4: Points to the 'Registro Acto' menu item in the top navigation bar.

Callout 5: Points to the 'Inscripción (Extranjería)' sub-menu item.

The login page features the text: "SID Inicio de Sesión Sistema Nacional de Registro de Identidad". The menu includes: "Registro Acto", "Edición Acto", "Consulta", "Herramientas", "Ayuda", and "Oficialía 1, CAÑADA MORELOS". The sub-menu for "Registro Acto" includes: "Registro de Nacimiento", "Registro de Defunción", "Registro de Matrimonio", "Registro de Divorcio", "Registro de Adopción", and "Registro de Reconocimiento".





Registro de Defunción

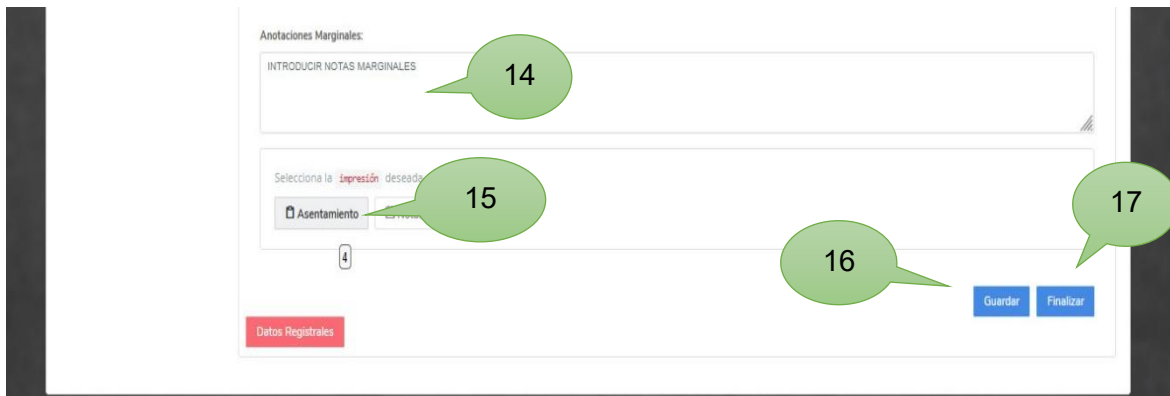
Información Personal

10

11

12

13



Anotaciones Marginales:

INTRODUCIR NOTAS MARGINALES

14

Selección de impresión deseada

Asentamiento

15

16

17

Datos Registrales

Instructivo de llenado.

1. Ingresar en plataforma en la página oficial (SID).
2. Agregar datos del usuario y contraseña (el perfil para ascender a la plataforma se crea directamente en Dirección General de Registro Civil).
3. Doble clic en iniciar sesión.
4. Una vez abierta la plataforma, en la parte superior se encuentra un menú el cual deberá seleccionar una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.
5. Ya seleccionado la opción, se desplegará una nueva lista seleccionando nuevamente una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.

Nota: Del paso 6 al 9 aplica solo si el CURP del finado no se encuentra certificado y que el acta este en plataforma, de lo contrario saltar al paso 10.

6. Ingresar el CURP del finado.
7. Clic en botón Persona Desconocida.
8. Una vez realiza la consulta exitosa, señalará con verde la misma leyenda.
9. Clic en botón Nuevo
10. Seleccionar la opción a ingresar datos.
11. Clic en botón habilitar.
12. Ingresar todos los datos de acuerdo a la documentación recibida.
13. Clic en botón Siguiente, para guardar la información capturada. (regresar al paso 10 hasta llenar todos los campos).
14. Se realiza anotación solo si la defunción se levanta antes de las 24 horas.
15. Clic en botón asentamiento. (se abrirá la vista previa para su impresión y corroboración de la información).
16. Una vez corroborado la información dar clic en botón Guardar.
17. Clic en botón Finalizar (ingresar formatos de Defunción a impresora) nuevamente clic en el botón del paso 15.



**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

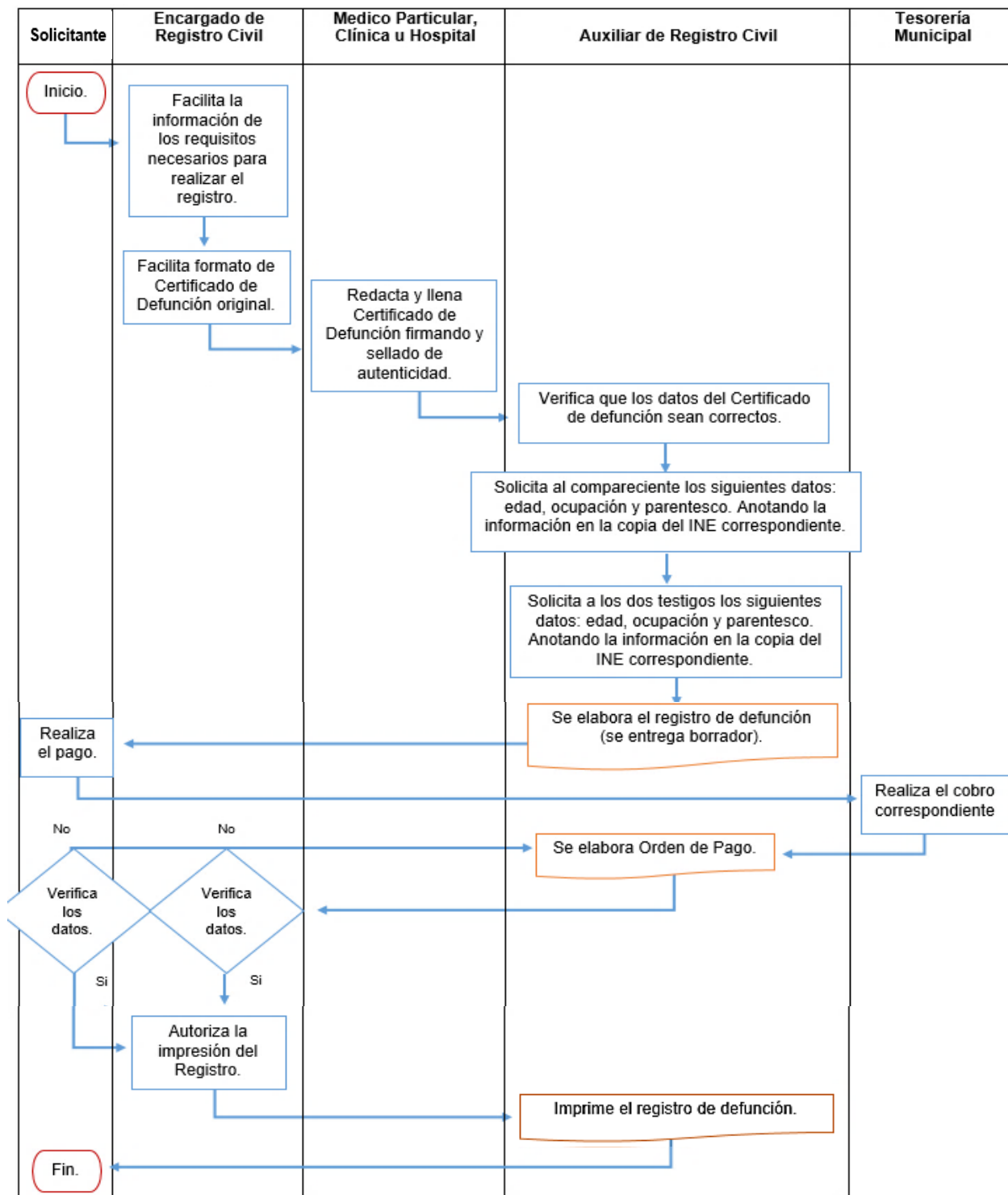
Orden de pago.

| MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE. 2024 - 2027 R.F.C. MCM8501012U0 CALLE HIDALGO S/N, COL. CENTRO C.P. 75580 CAÑADA MORELOS, PUEBLA | | | |
|--|--|---|----------------------|
| ORDEN DE PAGO | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: 1 | | | |
| FECHA 2 | PERSONA FISICA <input checked="" type="checkbox"/> | PERSONA MORAL <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| DOMICILIO: | | | |
| CIUDAD: CAÑADA MORELOS, PUE | | R.F.C.: | |
| ENTREGO EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR SERVICIO DE: | | | |
| REGISTRO CIVIL <input type="checkbox"/> | SECRETARIA GENERAL <input type="checkbox"/> | DESARROLLO RURAL <input type="checkbox"/> | |
| SERVICIOS MUNICIPALES <input type="checkbox"/> | OBRAS PUBLICAS <input type="checkbox"/> | JUZGADO MUNICIPAL <input type="checkbox"/> | |
| DIF MUNICIPAL <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> | ESPECIFIQUE: | |
| DESCRIPCION DEL SERVICIO: 4 | | | |
| N° DE FOLIO DEL SERVICIO: 5 | | | |
| | IMPORTE | DESCUENTO | TOTAL |
| IMPUESTOS | | | |
| DERECHOS | | - | \$ - |
| PRODUCTOS | | | - |
| INGRESOS EXTRAORDINARIOS | - | | |
| FORMA VALORADA NO: 6 | | | |
| OTROS | | | |
| CANTIDAD CON LETRA: | | | |
| | | TOTAL DESCUENTO | |
| | | TOTAL | \$ - |
| (00/100 M.N.) 7 | | | |
| RECIBE | | | |
| NOMBRE: | 8 | | |
| CARGO: | AUXILIAR 9 | | |
| DEPTO.: | REGISTRO CIVIL | ENCARGADA DE INGRESOS | |

Instructivo de llenado.

1. Nombre del titular del trámite.
2. Fecha en la que se realiza el pago.
3. Seleccionar área quien elabora.
4. Concepto y/o razón de pago (descripción del servicio)
5. Número de folio del formato. (control interno)
6. Forma Valorada del formato (anotación marginal y copia fiel no aplica).
7. Total de importe a pagar (Según Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente).
8. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el pago (Registro Civil).
9. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el cobro (Tesorería).

Diagrama de flujo de Elaboración de Registros de Defunción.



Elaboración de Presentación y Registro de Matrimonio.

Propósito del procedimiento: Realizar la presentación y registro de actas de matrimonio solicitadas correctamente, capturando y llevando un control de los mismos, brindando un excelente servicio de calidad a la ciudadanía.

Alcance: La presentación y registros de matrimonio quedan inscritos en el sistema del estado, donde se ven involucrados los contrayentes, testigos, registro civil, municipal y tesorería municipal.

Tiempo de ejecución: Se estima aproximadamente un promedio de 60 a 90 minutos por presentación y registro de matrimonio.

Políticas de operación:

La modalidad del trámite será presencial, los contrayentes deberán haber cumplido la mayoría de edad (18 años de edad)

Ambos contrayentes deberán presentar constancia de soltería (en caso de que estén registrados en otro municipio), copia certificada del acta de nacimiento, copia de INE y CURP. En caso de ser extranjeros presentar la FM1, pasaporte y acta de nacimiento.

Deberán presentar ambos contrayentes exámenes médicos prenupciales y de V.I.H, certificados por un medico los cuales tienen una vigencia de 15 días.

Los padres de los contrayentes deberán presentar INE y CURP al igual que deberán presentar cuatro testigos en la presentación y dos del matrimonio, ambos con la misma documentación que los padres.

Se imprime cinco formatos para el registro de matrimonio, y se distribuyen de la siguiente manera: interesado, archivo de Dirección General de Registro Civil del estado, archivo de INEGI, archivo de electores (INE), registro público de la propiedad (en caso de ser procedente) y archivo del Juzgado Municipal (Registro Civil). También se imprimen tres formatos de presentación matrimonial y se distribuyen de la siguiente manera: archivo de dirección general de registro civil del estado, estrados y juzgado municipal (Registro Civil).

Una vez realizada la presentación matrimonial, posteriormente se realiza o no el pago de las Dispensas de Publicación, si es llevado a cabo el pago automáticamente se procede a realizar el registro de matrimonio, de lo contrario se pospondrá 10 días hábiles después para continuar con el registro.

Se deberá imprimir antes un borrador del formato para su revisión tanto con el solicitante como con él o la encargada de registro civil.

Se elaborará orden de pago realizando doble impresión, una se entrega al titular para su pago correspondiente en Tesorería y otra se queda en Registro Civil para evidencia y control de lo realizado durante el día de trabajo. Ambas tendrán sello de Registro Civil y firma de quien realiza el trámite (Servidor Público).

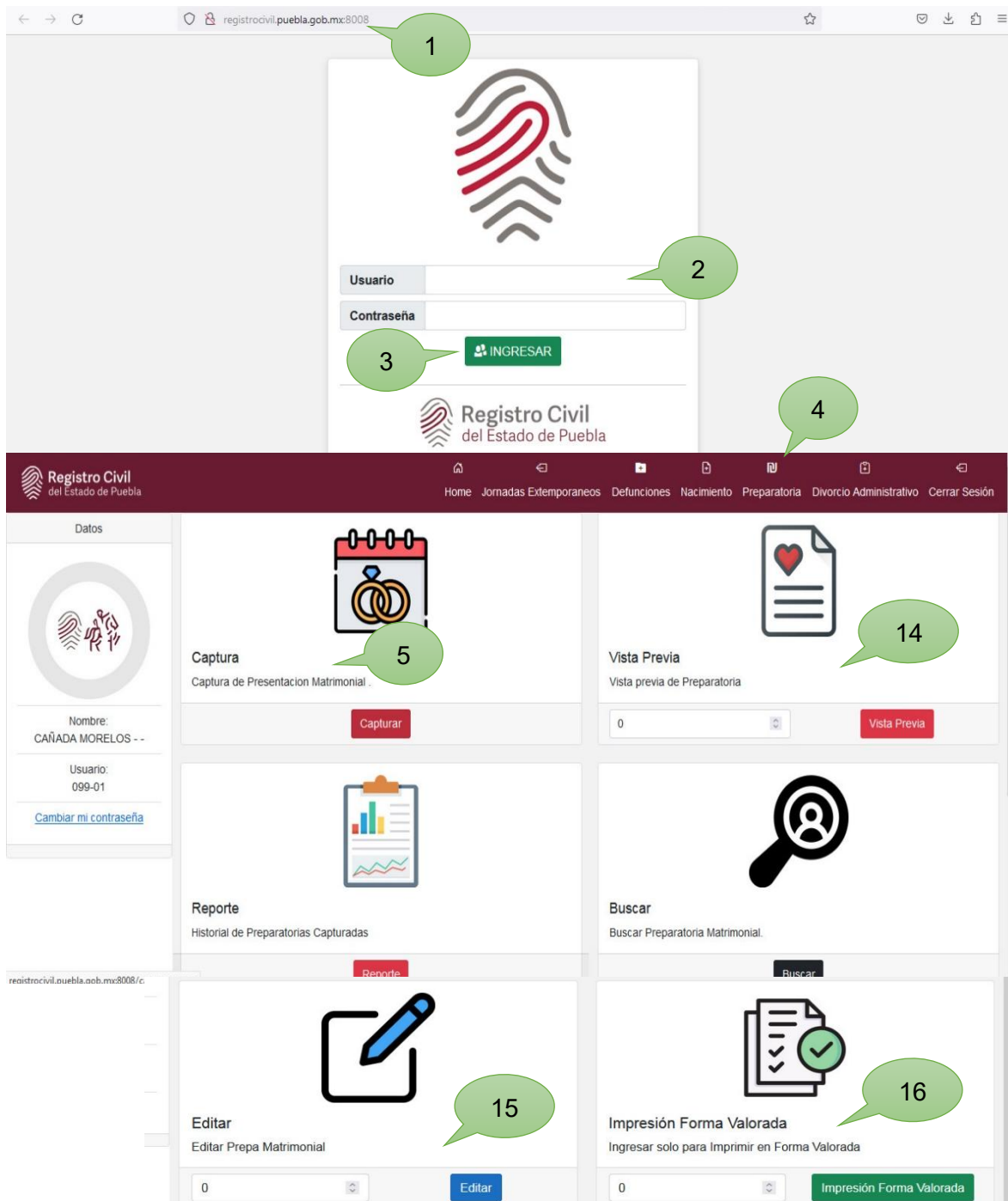
La presentación y registro de matrimonio deberá ser sellado por Registro Civil y firmado por Presidencia Municipal.

El solicitante deberá presentar el recibo de pago expedido por tesorería municipal, para su entrega del formato.


Descripción:

| Responsable | Descripción | Formato |
|------------------------------------|--|--|
| Encargado de Registro Civil | <p style="text-align: center;">1 Revisión de requisitos</p> 1.1 Facilita la información de los requisitos necesarios para realizar la boda. 1.2 Verifica que los datos presentados sean los correctos 1.3 Delega y autoriza la presentación y el registro de matrimonio. | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p style="text-align: center;">2 Presentación y Registro de matrimonio.</p> 2.1 Solicita a los contrayentes los siguientes datos: edad, escolaridad, estado civil, ocupación anotando la información en la copia del INE correspondiente. 2.2 Solicita a los testigos los siguientes datos: edad, escolaridad, ocupación y parentesco. Anotando la información en la copia del INE correspondiente. 2.3 Se realiza orden de pago y se entrega al solicitante. 2.4 Se elabora la presentación y el registro de matrimonio (programa SID) 2.5 Entrega de borrador para su revisión. | Orden de pago. Presentación y Registro de Matrimonio. |
| Tesorería Municipal | <p style="text-align: center;">3 Pago de termite.</p> 3.1 Recepción de orden de pago. 3.2 Cobro de orden de pago. 3.3 Entrega de recibo. | No aplica. |
| Encargado de Registro Civil | <p style="text-align: center;">4 Verificación de trámite</p> 4.1 Verifica que los datos del borrador estén correctos. 4.2 Autoriza la impresión de la presentación y registro de matrimonio. | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p style="text-align: center;">5 Entrega de registro de nacimiento.</p> 5.1 Imprime formatos. 5.2 Coloca sello de Registro Civil. 5.3 Entrega de formatos de matrimonio. | Aplica. |

Página oficial de Registro Civil del Estado de Puebla.




The screenshot shows the web interface of the Registro Civil del Estado de Puebla. The browser address bar displays 'registrocivil.puebla.gob.mx:8008'. The main content area features a large fingerprint icon (1) and a login form with fields for 'Usuario' (2) and 'Contraseña', and an 'INGRESAR' button (3). Below the login form is the 'Registro Civil del Estado de Puebla' logo (4). A dark red navigation bar contains the site logo and menu items: Home, Jornadas Extemporaneas, Defunciones, Nacimiento, Preparatoria, Divorcio Administrativo, and Cerrar Sesión. On the left, a 'Datos' sidebar shows the user's name 'CAÑADA MORELOS --' and user ID '099-01', with a 'Cambiar mi contraseña' link. The main dashboard consists of several modules: 'Captura' (5) for 'Captura de Presentacion Matrimonial' with a 'Capturar' button; 'Vista Previa' (14) for 'Vista previa de Preparatoria' with a 'Vista Previa' button; 'Reporte' for 'Historial de Preparatorias Capturadas' with a 'Reporte' button; 'Buscar' for 'Buscar Preparatoria Matrimonial' with a 'Buscar' button; 'Editar' (15) for 'Editar Prepa Matrimonial' with an 'Editar' button; and 'Impresión Forma Valorada' (16) for 'Ingresar solo para Imprimir en Forma Valorada' with an 'Impresión Forma Valorada' button. Each module includes a search input field with the value '0'.



Registro Civil
del Estado de Puebla

Home Jornadas Extemporaneas Defunciones Nacimiento Preparatoria Divorcio Administrativo Cerrar Sesión

Datos



6

Nombre:
CAÑADA MORELOS --

Usuario:
099-01

[Cambiar mi contraseña](#)

| | | | | | | | |
|--------------------|--------------------|-----------|---------------------|-----------|-------|--------------------|----------------|
| ENTIDAD FEDERATIVA | PUEBLA | MUNICIPIO | 99 - CAÑADA MORELOS | LOCALIDAD | FECHA | 29/5/2023 13:09:24 | |
| JUZGADO | 1 - CAÑADA MORELOS | LIBRO | 1 | ACTA | 10 | FECHA REG | 29 / 05 / 2023 |
| CURP CONTRAYENTE 2 | | | | | | | |

7

PRETENDIENTES


PRETENDIENTE 1

| | | |
|---------------------|------------------|---------------------|
| NOMBRE: | PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: |
| LUGAR DE NACIMIENTO | PAIS | ENTIDAD FEDERATIVA: |
| TO | Seleccione | MUNICIPIO: |
| NACIONALIDAD | Seleccione | LOCALIDAD: |
| OCUPACION: | FECHA NAC: | EDAD: |
| DOMICILIO: | | 0 |

8

PRETENDIENTE 2

Datos



Nombre:
CAÑADA MORELOS --

Usuario:
099-01

[Cambiar mi contraseña](#)

| | |
|--------------|--------------|
| NOMBRE | NOMBRE |
| DOMICILIO | DOMICILIO |
| OCUPACION | OCUPACION |
| PARENTESCO | PARENTESCO |
| NACIONALIDAD | NACIONALIDAD |
| Seleccione | Seleccione |

9

MANIFIESTO

10

DIVORCIO

11

REGIMEN

| | |
|------------|--|
| DIVORCIADO | REGIMEN ECONOMICO |
| NINGUNO | Seleccione |
| | LOS PRETENDIENTES DECLARAN SER VECINOS DE ESTE LUGAR |
| | Seleccione |
| | ESCRITURA PÚBLICA: |
| | SOLICITAN DISPENSAS DE PUBLICACIONES: |
| | Seleccione |

12

OBSERVACIONES:

13

[Guardar](#)

Instructivo de llenado.

1. Ingresar en plataforma en la página oficial de Registro Civil del Estado de Puebla.
2. Agregar datos del usuario y contraseña (el perfil para ascender a la plataforma se crea directamente en Dirección General de Registro Civil).
3. Doble clic en iniciar sesión.
4. Seleccionar la opción Preparatoria.
5. Clic en opción captura.
6. Ingresar los datos solicitados.
7. Ingresar datos del pretendiente 1 (primer contrayente).
8. Ingresar datos del pretendiente 2 (segundo contrayente).
9. Ingresar datos de los testigos.
10. Ingresar anotación si es que aplicará.
11. Seleccionar régimen de la unión y especificaciones del mismo.
12. Seleccionar a consideración esta opción. (Costo adicional según Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente).
13. Clic en botón Guardar. Se visualizará número de folio, mismo que se guardará para poder imprimir la presentación.
14. Clic en vista previa para imprimir borrador (ingresar número de folio).
15. En caso de editar el formato clic en editar (ingresar número de folio).
16. Clic en impresión forma valorada (ingresar número de folio).

Formato.

Orden de pago.

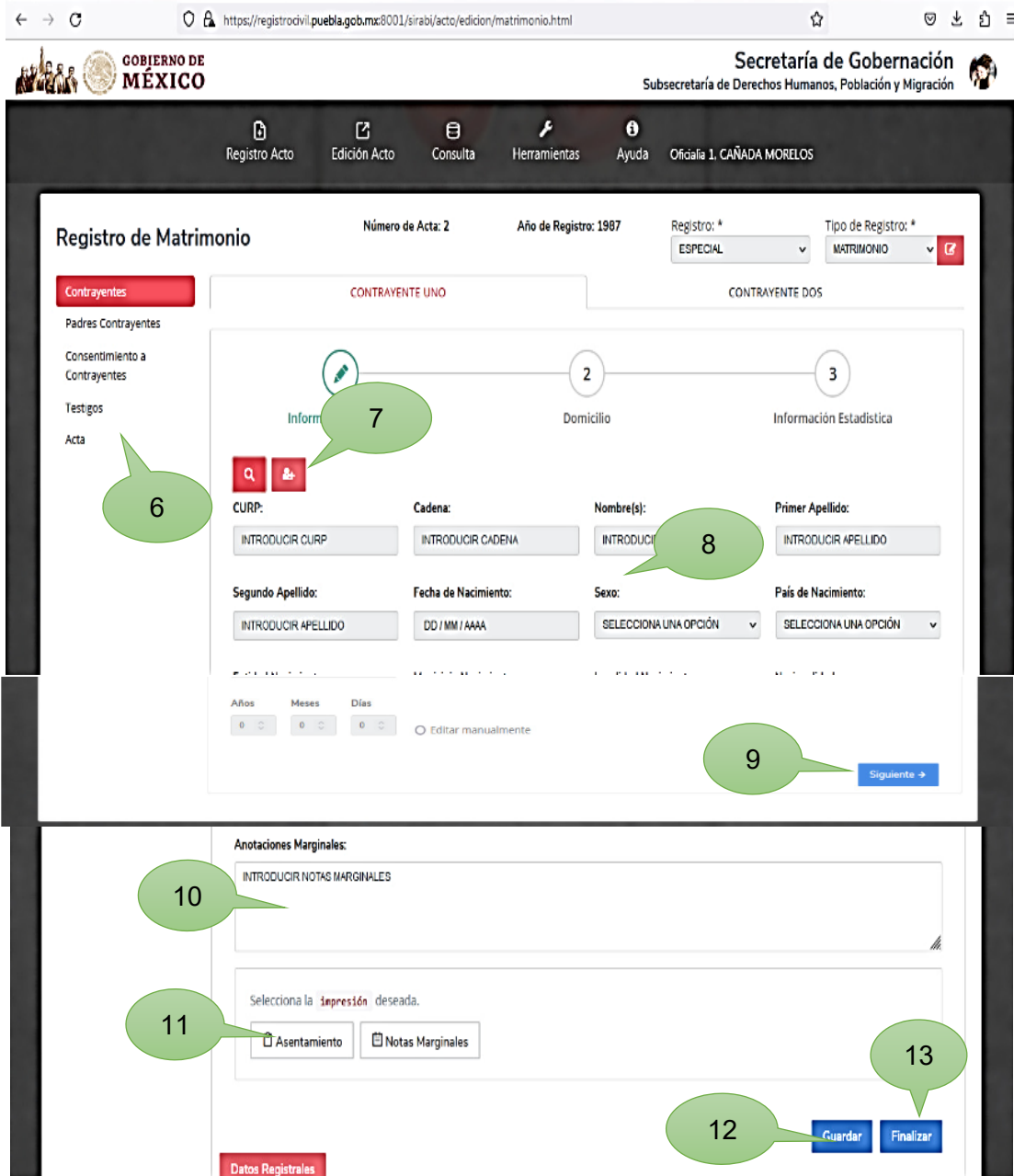
| MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE. 2024 - 2027 R.F.C. MCM8501012U0 CALLE HIDALGO SIN, COL. CENTRO C.P. 75580 CAÑADA MORELOS, PUEBLA | | | |
|--|---|---|--------------|
| ORDEN DE PAGO | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: 1 | | | |
| FECHA: 2 | PERSONA FISICA <input checked="" type="checkbox"/> | PERSONA MORAL <input type="checkbox"/> | |
| DOMICILIO: | | | |
| CIUDAD: CAÑADA MORELOS, PUE | | R.F.C.: | |
| ENTREGO EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR SERVICIO DE: | | | |
| REGISTRO CIVIL <input type="checkbox"/> | SECRETARIA GENERAL <input type="checkbox"/> | DESARROLLO RURAL <input type="checkbox"/> | 3 |
| SERVICIOS MUNICIPALES <input type="checkbox"/> | OBRAS PUBLICAS <input type="checkbox"/> | JUZGADO MUNICIPAL <input type="checkbox"/> | |
| DIF MUNICIPAL <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> | ESPECIFIQUE: | |
| DESCRIPCION DEL SERVICIO: 4 | | | |
| N° DE FOLIO DEL SERVICIO: 5 | | | |
| | IMPORTE | DESCUENTO | TOTAL |
| IMPUESTOS | | | |
| DERECHOS | | - | \$ - |
| PRODUCTOS | | | - |
| INGRESOS EXTRAORDINARIOS | - | | |
| FORMA VALORADA NO: 6 | | | |
| OTROS | | | |
| CANTIDAD CON LETRA: | | | |
| | | TOTAL DESCUENTO | |
| (00/100 M.N.) | | TOTAL | \$ - |
| RECIBE | | | |
| NOMBRE: 8 | | | |
| CARGO: AUXILIAR 9 | | | |
| DEPTO.: REGISTRO CIVIL ENCARGADA DE INGRESOS | | | |

Instructivo de llenado.

1. Nombre del titular del trámite.
2. Fecha en la que se realiza el pago.
3. Seleccionar área quien elabora.
4. Concepto y/o razón de pago (descripción del servicio)
5. Número de folio del formato. (control interno)
6. Forma Valorada del formato (anotación marginal y copia fiel no aplica).
7. Total de importe a pagar (Según Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente).
8. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el pago (Registro Civil).
9. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el cobro (Tesorería).

Programa SID.





The screenshot shows the 'Registro de Matrimonio' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registro Acto', 'Edición Acto', 'Consulta', 'Herramientas', 'Ayuda', and 'Oficialía 1. CAÑADA MORELOS'. The main content area is titled 'Registro de Matrimonio' and includes fields for 'Número de Acta: 2', 'Año de Registro: 1987', 'Registro: * ESPECIAL', and 'Tipo de Registro: * MATRIMONIO'. Below this, there are sections for 'Contrayentes', 'Padres Contrayentes', 'Consentimiento a Contrayentes', 'Testigos', and 'Acta'. The 'Acta' section is highlighted with callout 6. The 'CONTRAYENTE UNO' section contains a flow diagram with callouts 7, 2, and 3, and a search icon with callout 6. Below the diagram are input fields for CURP, Cadena, Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha de Nacimiento, Sexo, and País de Nacimiento. Callout 7 points to the 'Información' icon, callout 8 to the 'Nombre(s)' field, and callout 9 to the 'Siguiente' button. The 'Años', 'Meses', and 'Días' fields are also visible. Below the 'Acta' section, there is a section for 'Anotaciones Marginales' with a text input field and callout 10. Below that, there is a section for 'Selección de impresión' with callout 11, containing 'Asentamiento' and 'Notas Marginales' buttons. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Finalizar' buttons with callout 12, and a 'Datos Registrales' button with callout 13.

Instructivo de llenado.

1. Ingresar en plataforma en la página oficial (SID).
2. Agregar datos del usuario y contraseña (el perfil para ascender a la plataforma se crea directamente en Dirección General de Registro Civil).
3. Doble clic en iniciar sesión.
4. Una vez abierta la plataforma, en la parte superior se encuentra un menú el cual deberá seleccionar una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.
5. Ya seleccionado la opción, se desplegará una nueva lista seleccionando nuevamente una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.
6. Seleccionar la opción a ingresar datos tanto para el contrayente uno como el contrayente dos).
7. Clic en botón habilitar.
8. Ingresar todos los datos de acuerdo a la documentación recibida.
9. Clic en botón Siguiente, para guardar la información capturada. (regresar al paso 6 hasta llenar todos los campos).
10. Se realiza anotación solo si existe una rectificación de acta.
11. Clic en botón asentamiento. (se abrirá la vista previa para su impresión y corroboración de la información).
12. Una vez corroborado la información dar clic en botón Guardar.
13. Clic en botón Finalizar (ingresar formatos de Defunción a impresora) nuevamente clic en el botón del paso 11 e imprimir.

Elaboración de Extractos de Actas de Nacimiento.

Propósito del procedimiento: Realizar los extractos de nacimiento que requiera la ciudadanía para trámites personales, brindando la mejor atención posible.

Alcance: Los extractos de nacimiento son requeridos para casi todo tipo de trámite personal. Para su elaboración se ven involucrados el solicitante del trámite, Registro Civil, y Tesorería Municipal.

Tiempo de ejecución: El tiempo varía de acuerdo a la documentación que presente el solicitante del trámite, estimando un promedio por extracto de 15 a 30 minutos aproximadamente.

Políticas de operación:

La modalidad del trámite es presencial y puede presentar cualquiera de los siguientes requisitos: copia del acta a solicitar, copia del INE, copia del CURP o datos correctos del inscrito.

Los actos registrales del año de 1982 hacia atrás, presentan errores de redacción, ortográficos, fecha de registro, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento inconclusos y algunas alteraciones. Respecto a esta situación se comenta y se recomienda realizar las correcciones pertinentes mediante una corrección vía judicial o una aclaración administrativa según sea el caso.

Las actas que no aparezcan en sistema, pero estén correctas podrán ser capturadas, automáticamente subirán a sistema y se podrá elaborar el extracto de nacimiento correspondiente. De lo contrario, no procederá el trámite.

En caso de no encontrarse en sistema, no exista algún registro y/o tampoco cuente con acta de nacimiento, se elaborará una constancia de inexistencia.

Para la elaboración de constancias de inexistencia de registro, se realiza la búsqueda en los libros de registro de actas de nacimiento correspondientes a dos años anteriores a la fecha de nacimiento y siete años posteriores a este.

Se deberá imprimir antes un borrador del formato para su revisión tanto con el solicitante como con él o la encargada de registro civil.

Se elaborará orden de pago realizando doble impresión, una se entrega al solicitante para su pago correspondiente en Tesorería y otra se queda en Registro Civil para evidencia y control de lo realizado durante el día de trabajo. Ambas tendrán sello de Registro Civil. y firma de quien realiza el trámite (Servidor Público).

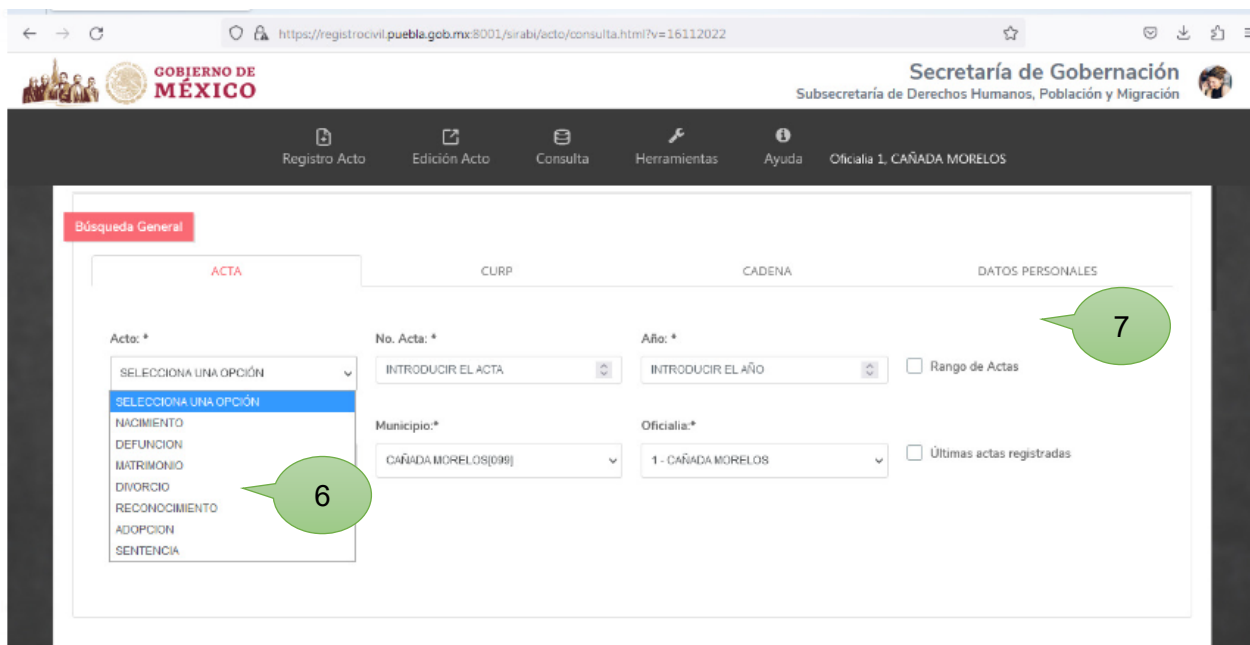
El solicitante deberá presentar el recibo de pago expedido por tesorería municipal, para su entrega del formato.

Descripción:

| Responsable | Descripción | Formato |
|------------------------------------|--|-----------------------------|
| Encargado de Registro Civil | <p>1. Revisión de requisitos.</p> <p>1.1. Facilita la información de los requisitos para realizar el trámite.</p> <p>1.2. Revisa que la CURP se encuentre verificada y que el acta este en sistema.</p> <p>1.3. Autoriza y delega el extracto de nacimiento.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p>2. Elaboración de extracto de nacimiento.</p> <p>2.1 Se realiza la búsqueda en los libros del acta de acuerdo al año de registro y número de acta corroborando la información.</p> <p>2.2 Se realiza orden de pago y se entrega al solicitante.</p> <p>2.3 Se elabora el extracto de nacimiento. (programa SID)</p> <p>2.4 Entrega de borrador para su revisión.</p> | Orden de pago. Extracto. |
| Tesorería Municipal | <p>3. Pago del trámite.</p> <p>3.1 Recepción de orden de pago.</p> <p>3.2 Cobro de orden de pago.</p> <p>3.3 Entrega de recibo.</p> | No aplica. |
| Encargado de Registro Civil | <p>4. Verificación de trámite.</p> <p>4.1 Verifica que los datos del borrador estén correctos.</p> <p>4.2 autoriza la impresión del Extracto de Nacimiento.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p>5. Entrega de Extracto de Nacimiento.</p> <p>5.1 Imprime extracto de nacimiento.</p> <p>5.2 Coloca sello de registro civil</p> <p>5.3 Entrega de extracto de nacimiento.</p> | No aplica. |

Programa SID.





GOBIERNO DE MÉXICO
Secretaría de Gobernación
Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración

Registro Acto Edición Acto Consulta Herramientas Ayuda Oficialía 1, CAÑADA MORELOS

Búsqueda General

ACTA CURP CADENA DATOS PERSONALES

Acto: *
SELECCIONA UNA OPCIÓN
SELECCIONA UNA OPCIÓN
NACIMIENTO
DEFUNCIÓN
MATRIMONIO
DIVORCIO
RECONOCIMIENTO
ADOPCIÓN
SENTENCIA

No. Acta: *
INTRODUCIR EL ACTA

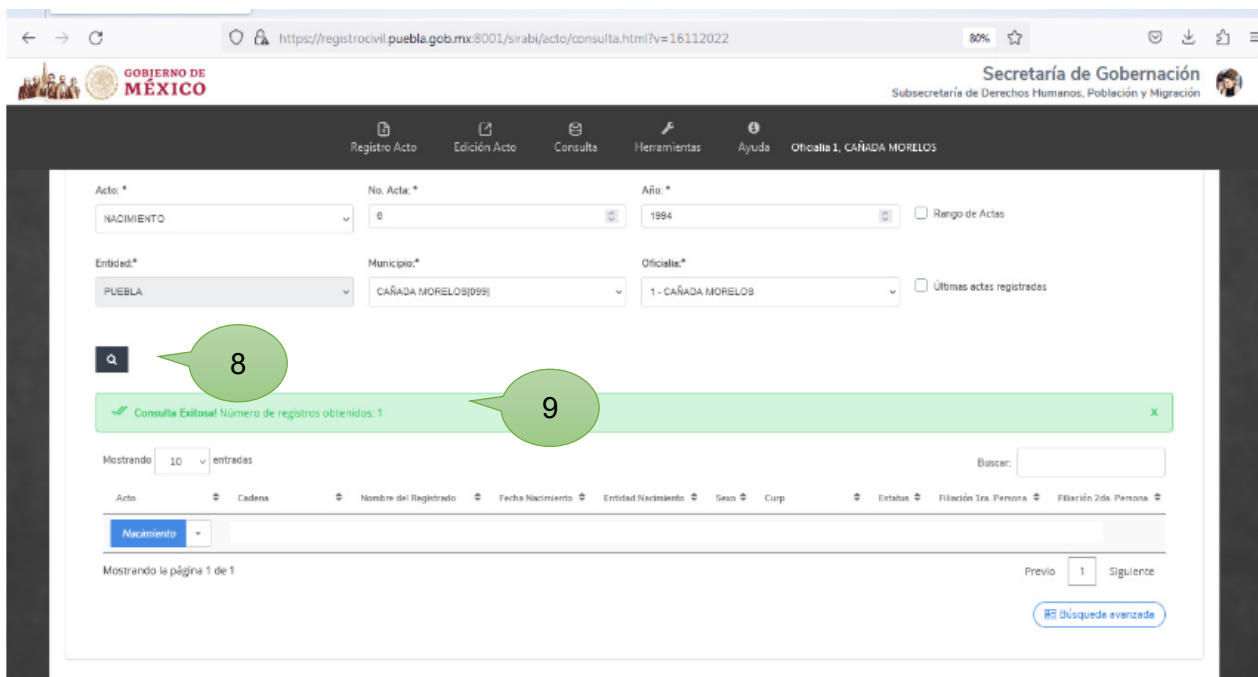
Año: *
INTRODUCIR EL AÑO

Municipio: *
CAÑADA MORELOS(099)

Oficialia: *
1 - CAÑADA MORELOS

Rango de Actas
 Últimas actas registradas

6 7



GOBIERNO DE MÉXICO
Secretaría de Gobernación
Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración

Registro Acto Edición Acto Consulta Herramientas Ayuda Oficialía 1, CAÑADA MORELOS

Acto: *
NACIMIENTO

No. Acta: *
0

Año: *
1994

Entidad: *
PUEBLA

Municipio: *
CAÑADA MORELOS(099)

Oficialia: *
1 - CAÑADA MORELOS

Rango de Actas
 Últimas actas registradas

8 9

✓ Consulta Exitosa! Número de registros obtenidos: 1

Mostrando 10 entradas

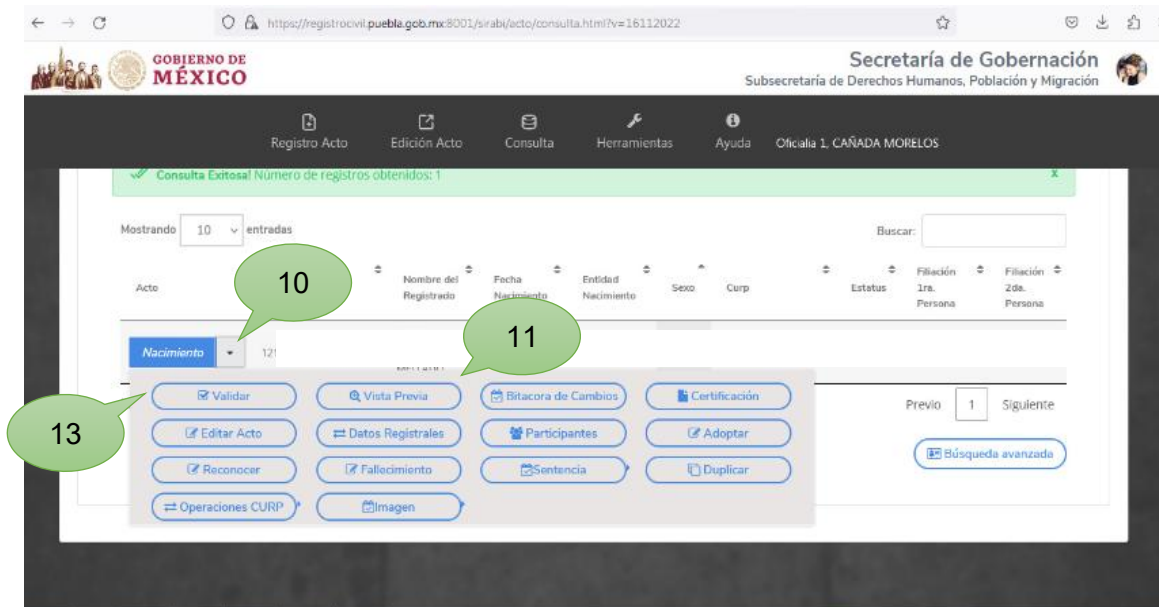
Buscar:

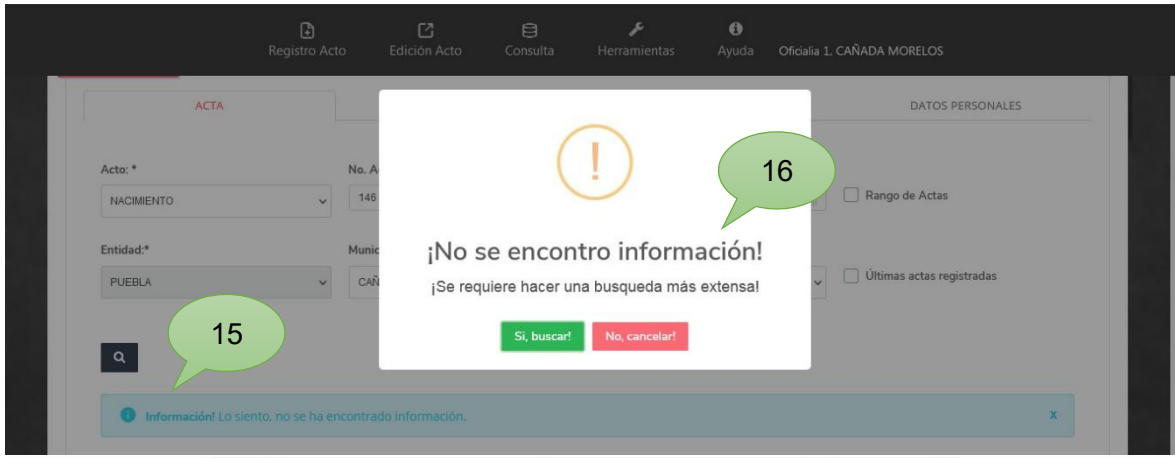
| Acto | Cadena | Nombre del Registrado | Fecha Nacimiento | Entidad Nacimiento | Sexo | Curp | Estados | Filiación Tra. Persona | Filiación Zda. Persona |
|------------|--------|-----------------------|------------------|--------------------|------|------|---------|------------------------|------------------------|
| Nacimiento | | | | | | | | | |

Mostrando la página 1 de 1

Previo 1 Siguiente

Búsqueda avanzada





Registro Acto Edición Acto Consulta Herramientas Ayuda Oficialía 1. CAÑADA MORELOS

ACTA

Acto: * No. A
NACIMIENTO 146

Entidad: * Municipio: *
PUEBLA CAÑADA MORELOS

¡No se encontro información!
¡Se requiere hacer una búsqueda más extensa!

Si, buscar! No, cancelar!

Información! Lo siento, no se ha encontrado información.

GOBIERNO DE MÉXICO Secretaría de Gobernación Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración

Registro Acto Edición Acto Consulta Herramientas Ayuda Oficialía 1. CAÑADA MORELOS

Búsqueda por Datos Registrales

Acta: * Año: * Acto: * Registro Acto: *
146 2007 NACIMIENTO SELECCIONA UNA OPCIÓN

CURP: Nombre(s): * Primer Apellido: *
INTRODUCIR MÁX. 18 CARACTERES INTRODUCIR NOMBRE INTRODUCIR APELLIDO SELECCIONA UNA OPCIÓN

Fecha de Nacimiento: *
DD / MM / AAAA

Mostrando 10 entradas

Acto Cadena Nombre del Registrado Fecha Nacimiento Entidad Nacimiento Sexo Curp Estatus Filiación 1ra. Persona Filiación 2da. Persona

No hay registros disponibles

GOBIERNO DE MÉXICO Secretaría de Gobernación Agregar Registro

Copio: Oficialía: *
CAÑADA MORELOS[099] 1- CAÑADA MORELOS

Fecha de Registro: * Número de Acta: * Foja: *
04 / 09 / 2007 146 Foja

Libro: Tomo: *
01 Tomo

Cancelar Crear nuevo Crear con imagen

← → ↻ <https://registrocivil.puebla.gob.mx:8001/sirabi/acto/edicion/nacimiento.html> ☆ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿

GOBIERNO DE MÉXICO Secretaría de Gobernación
Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración

Registro Acto Edición Acto Consulta Herramientas Ayuda Oficialía 1. CAÑADA MORELOS

Registro de Nacimiento

Número de Acta: 146 Año de Registro: 2007 Registro: * ESPECIAL Tipo de Registro: * NACIMIENTO

Datos de los Padres

Datos del Registrado Abuelos Testigos Comparece Acta

PROGENITOR UNO **PROGENITOR DOS**

22 Información Persona 2 Domicilio 3 Información Estadística

21

23

24

25

26

27

28

Nombre(s): AMBROSIO

Primer Apellido: GONZ Segundo Apellido: CAÑADA MORELOS Fecha de Nacimiento: DD / MM / AAAA Sexo: SELECCIONA UNA OPCIÓN

Nombre del Oficial: C. MARIA DE LOURDES CARRERA

Anotaciones Marginales: INTRODUCIR NOTAS MARGINALES

Selecciona la impresión deseada.

Asentamiento Notas Marginales Certificada CURP Duplicar 4 Declaración de Nacimiento

Guardar Finalizar

Datos Registrales

Instructivo de llenado.

1. Ingresar en plataforma en la página oficial (SID).
2. Agregar datos del usuario y contraseña (el perfil para ascender a la plataforma se crea directamente en Dirección General de Registro Civil).
3. Doble clic en iniciar sesión.
4. Una vez abierta la plataforma, en la parte superior se encuentra un menú el cual deberá seleccionar una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.
5. Ya seleccionado la opción, se desplegará una nueva lista seleccionando nuevamente una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.
6. Seleccionar el tipo de extracto a realizar.
7. Ingresar los datos correspondientes.
8. Clic en botón buscar.
9. Una vez realizada la consulta exitosa, señalará con verde la misma leyenda.

Nota: Si la consulta es exitosa, solo deberá seguir del paso 10 al 14 para elaborar el extracto de lo contrario continuar en el paso 15.

10. Clic en el botón nacimiento.
11. Se desplegará una lista de la cual seleccionar la opción Vista Previa dando un clic.
12. Se abrirá la vista previa del extracto. Dar clic en Imprimir vista previa.
13. Una vez revisada la información, regresar al punto 10 y seleccionar la opción Validar.
14. Finalmente, clic en Imprimir acta certificada.
15. Si la consulta no es exitosa, saldrá una barra color azul con la misma leyenda.
16. Se abrirá una venta con un mensaje y deberá seleccionar la opción de color verde.
17. Llenar campos solicitados.
18. Clic en buscar.
19. Llenar campos solicitados.
20. Dar clic en crear nuevo.
21. Seleccionar cualquier campo. (se recomienda consecutivo)
22. Clic en botón habilitar.
23. Ingresar todos los datos de acuerdo a la documentación recibida.
24. Clic en botón Siguiente, para guardar la información capturada. (regresar al paso 24 hasta llenar todos los campos).
25. Se realiza anotación solo si existe una rectificación de acta.
26. Clic en botón asentamiento. (se abrirá la vista previa para su impresión y corroboración de la información).
27. Una vez corroborado la información dar clic en botón Guardar.
28. Clic en botón Finalizar (ingresar formatos de Defunción a impresora) nuevamente clic en el botón del paso 26 e imprimir.



Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

Orden de pago.

| MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE. 2024 - 2027 R.F.C. MCM8501012U0 CALLE HIDALGO S/N, COL. CENTRO C.P. 75580 CAÑADA MORELOS, PUEBLA | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| ORDEN DE PAGO | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: | | 1 | |
| FECHA | 2 | PERSONA FISICA | X |
| | | PERSONA MORAL | |
| DOMICILIO: | | | |
| CIUDAD: | CAÑADA MORELOS, PUE | R.F.C. | |
| ENTREGO EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR SERVICIO DE: | | | |
| REGISTRO CIVIL | <input type="checkbox"/> | SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> |
| | | DESARROLLO RURAL | <input type="checkbox"/> |
| SERVICIOS MUNICIPALES | <input type="checkbox"/> | OBRAS PUBLICAS | <input type="checkbox"/> |
| | | JUZGADO MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> |
| DIF MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> | OTRO | ESPECIFIQUE: |
| DESCRIPCION DEL SERVICIO: | | 4 | |
| N° DE FOLIO DEL SERVICIO: | | 5 | |
| | | IMPORTE | DESCUENTO |
| | | | TOTAL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FORMA VALORADA NO: | 6 | | |
| | OTROS | | |
| CANTIDAD CON LETRA: | | | |
| | | | TOTAL DESCUENTO |
| | | 7 | |
| | (00/100 M.N.) | TOTAL | \$ - |
| RECIBE | | | |
| NOMBRE: | | | 9 |
| CARGO: | AUXILIAR | | |
| DEPTO.: | REGISTRO CIVIL | ENCARGADA DE INGRESOS | |

Instructivo de llenado.

1. Nombre del titular del trámite.
2. Fecha en la que se realiza el pago.
3. Seleccionar área quien elabora.
4. Concepto y/o razón de pago (descripción del servicio)
5. Número de folio del formato. (control interno)
6. Forma Valorada del formato (anotación marginal y copia fiel no aplica).
7. Total de importe a pagar (Según Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente).
8. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el pago (Registro Civil).
9. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el cobro (Tesorería).

Formato.

Constancia de inexistencia.

ASUNTO: CONSTANCIA DE INEXISTENCIA

DE REGISTRO DE NACIMIENTO

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE

Con base a lo establecido en los artículos 875 fracción II del código civil vigente en el estado de Puebla y 56 fracción I del reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla, hago constar:

Que habiéndose hecho una búsqueda en los libros originales de nacimiento en este archivo a mi cargo por 10 años a partir de ____ a ____ (abarcando 2 años antes del nacimiento y 7 años después del mismo) se comprobó que no existe registro a nombre de el (la) C. _____ y quien dice haber nacido el día ____ del mes de ____ del año ____ en la localidad de _____ del municipio de **Cañada Morelos**, del Estado de Puebla, quien es hijo (a) de los C. C. _____.

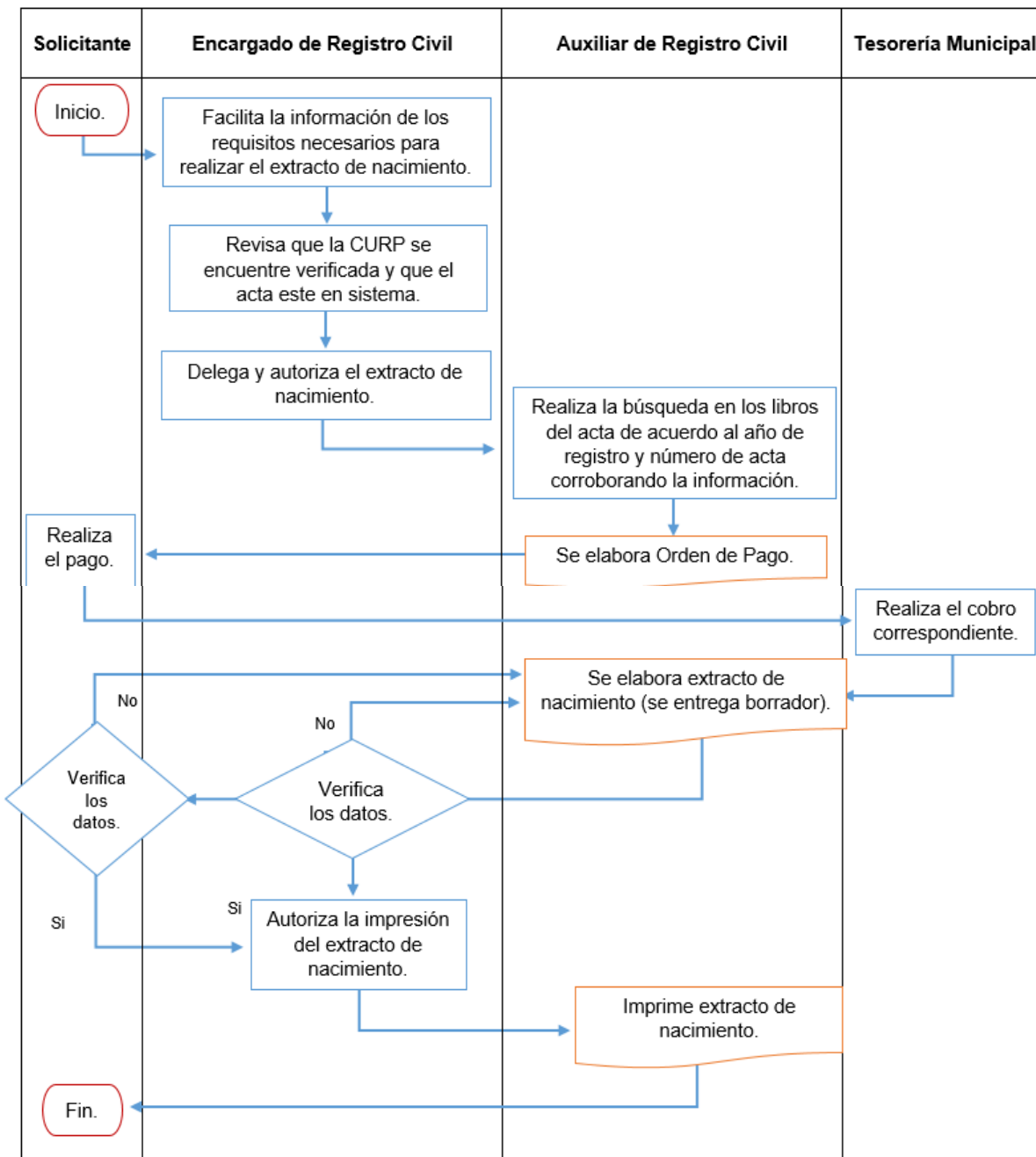
Se extiende la presente a petición de la parte interesada, para los usos fines legales a las que haya lugar a los __ días del mes de ____ de ____ en el municipio de Cañada Morelos del Estado de **Puebla**.

Los datos de la constancia serán de acuerdo a la documentación con la que cuente el solicitante, así como también lo que la persona indique.

JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

Nombre y firma de presidencia municipal, así como también el sello de registro civil.

Diagrama de flujo de Elaboración de Extractos de Actas de Nacimiento.



Elaboración de Extractos de Actas de Matrimonio.

Propósito del procedimiento: Realizar los extractos de matrimonio que requiera la ciudadanía para trámites personales, brindando la mejor atención posible.

Alcance: Los extractos de matrimonio son requeridos por los cónyuges para tramites como seguros, herencias, divorcios, entre otros. Para su elaboración se ven involucrados el solicitante del trámite, Registro Civil y Tesorería Municipal.

Tiempo de ejecución: El tiempo varía de acuerdo a la documentación que presente el solicitante del trámite, estimando un promedio por extracto de 15 a 30 minutos aproximadamente.

Políticas de operación:

La modalidad del trámite es presencial y puede presentar cualquiera de los siguientes requisitos: copia del acta a solicitar, copia del INE, copia del CURP o datos correctos del matrimonio.

Las actas registradas de los años de 1982 hacia atrás, presentan errores de redacción, ortográficos, fecha de registro, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento inconclusos y algunas alteraciones. Respecto a esta situación se comenta y se recomienda realizar las correcciones pertinentes mediante una corrección vía judicial o una aclaración administrativa según sea el caso.

Las actas que no aparezcan en sistema, pero estén correctas podrán ser capturadas, automáticamente subirán a sistema y se podrá elaborar el extracto de matrimonio correspondiente. De lo contrario, no procederá el trámite.

Se deberá imprimir antes un borrador del formato para su revisión tanto con el solicitante como con él o la encargada de registro civil.

Se elaborará orden de pago realizando doble impresión, una se entrega al solicitante para su pago correspondiente en Tesorería y otra se queda en Registro Civil para evidencia y control de lo realizado durante el día de trabajo. Ambas tendrán sello de Registro Civil y firma de quien realiza el trámite (Servidor Público).

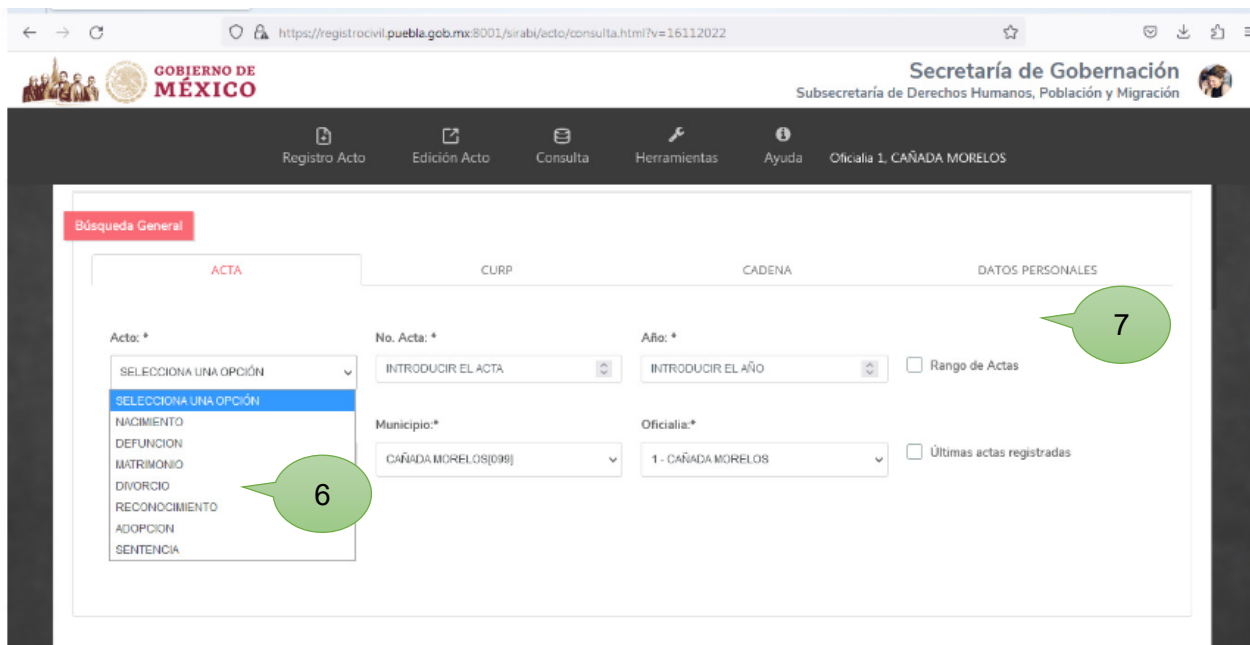
El solicitante deberá presentar el recibo de pago expedido por tesorería municipal, para su entrega del formato.

Descripción:

| Responsable | Descripción | Formato |
|------------------------------------|--|---------------------------------|
| Encargado de Registro Civil | <p>1 Revisión de requisitos</p> <p>1.1 Facilita y requiere los documentos necesarios para la realización del trámite.</p> <p>1.2 Realiza la búsqueda en los libros verificando que el acta este correcta y/o en plataforma.</p> <p>1.3 Delega y autoriza el extracto de matrimonio.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p>2 Elaboración del extracto de matrimonio</p> <p>2.1 Realiza la búsqueda en los libros del acta de acuerdo al año de registro y número de acta corroborando la información.</p> <p>2.2 Se realiza orden de pago y se entrega al solicitante.</p> <p>2.3 Se elabora el extracto de matrimonio. (programa SID)</p> <p>2.4 Entrega de borrador para su revisión.</p> | Orden de pago. Extracto. |
| Tesorería Municipal | <p>3 Pago del trámite.</p> <p>3.1 Recepción de orden de pago.</p> <p>3.2 Cobro de orden de pago.</p> <p>3.3 Entrega de recibo.</p> | No aplica. |
| Encargado de Registro Civil | <p>4 Verificación de trámite.</p> <p>4.1 Verifica que los datos del borrador estén correctos.</p> <p>4.2 autoriza la impresión del extracto de matrimonio.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p>5 Entrega de extracto de matrimonio.</p> <p>5.4 Imprime extracto de matrimonio.</p> <p>5.5 Coloca sello de registro civil.</p> <p>6.1 Entrega de extracto de matrimonio.</p> | No aplica. |

Programa SID.





GOBIERNO DE MÉXICO
Secretaría de Gobernación
Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración

Registro Acto Edición Acto Consulta Herramientas Ayuda Oficialia 1, CAÑADA MORELOS

Búsqueda General

ACTA CURP CADENA DATOS PERSONALES

Acto: *
SELECCIONA UNA OPCIÓN
SELECCIONA UNA OPCIÓN
NACIMIENTO
DEFUNCIÓN
MATRIMONIO
DIVORCIO
RECONOCIMIENTO
ADOPCIÓN
SENTENCIA

No. Acta: *
INTRODUCIR EL ACTA

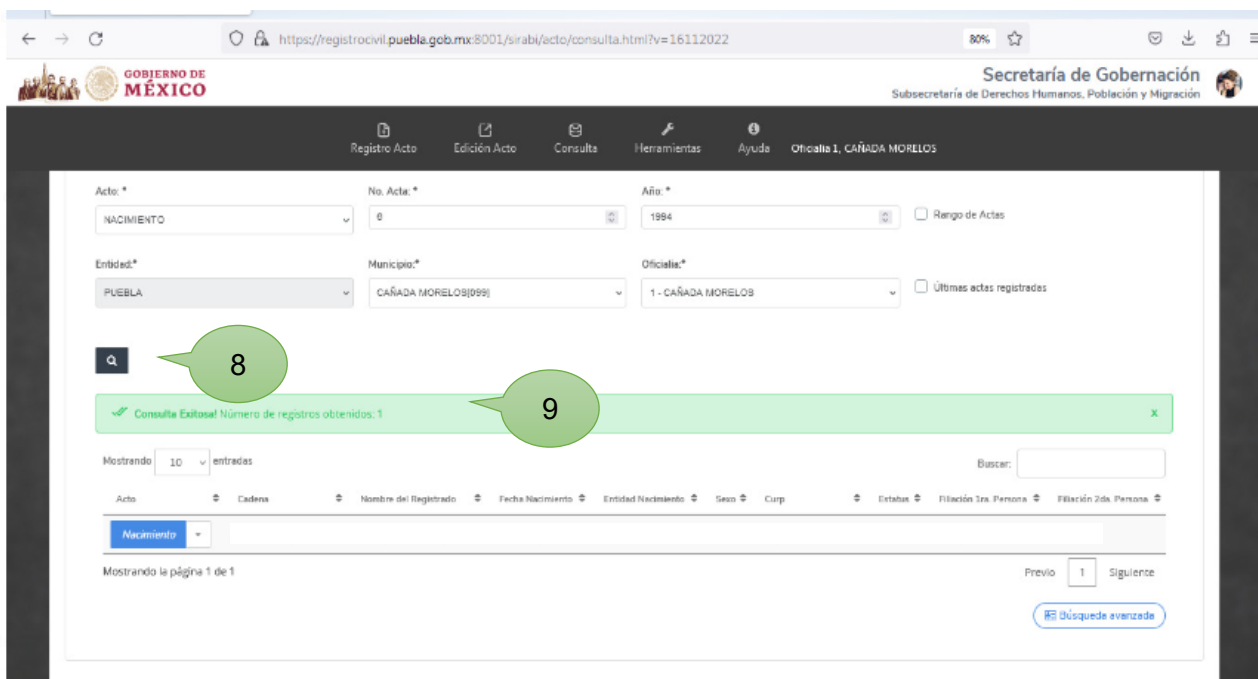
Año: *
INTRODUCIR EL AÑO

Rango de Actas

Municipio: *
CAÑADA MORELOS(099)

Oficialia: *
1 - CAÑADA MORELOS

Últimas actas registradas



GOBIERNO DE MÉXICO
Secretaría de Gobernación
Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración

Registro Acto Edición Acto Consulta Herramientas Ayuda Oficialia 1, CAÑADA MORELOS

Acto: *
NACIMIENTO

No. Acta: *
0

Año: *
1994

Rango de Actas

Entidad: *
PUEBLA

Municipio: *
CAÑADA MORELOS(099)

Oficialia: *
1 - CAÑADA MORELOS

Últimas actas registradas

Consulta Exitosa! Número de registros obtenidos: 1

Mostrando 10 entradas

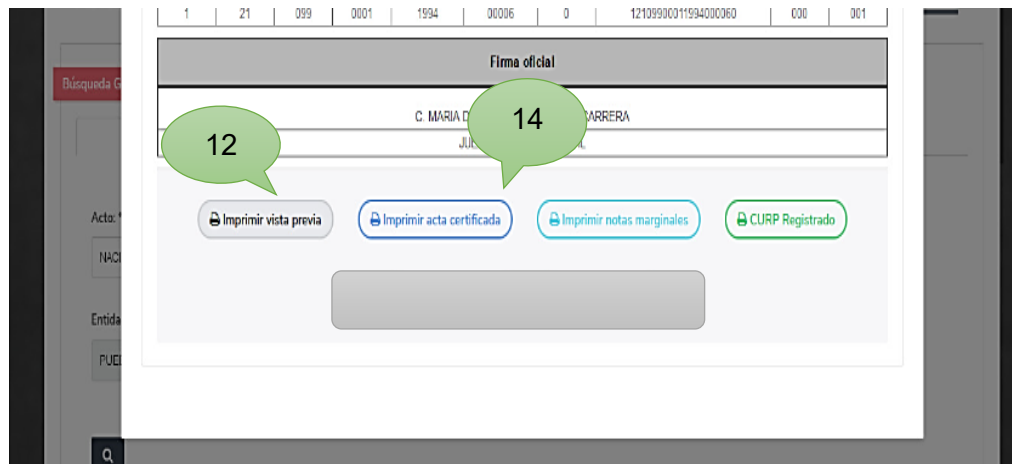
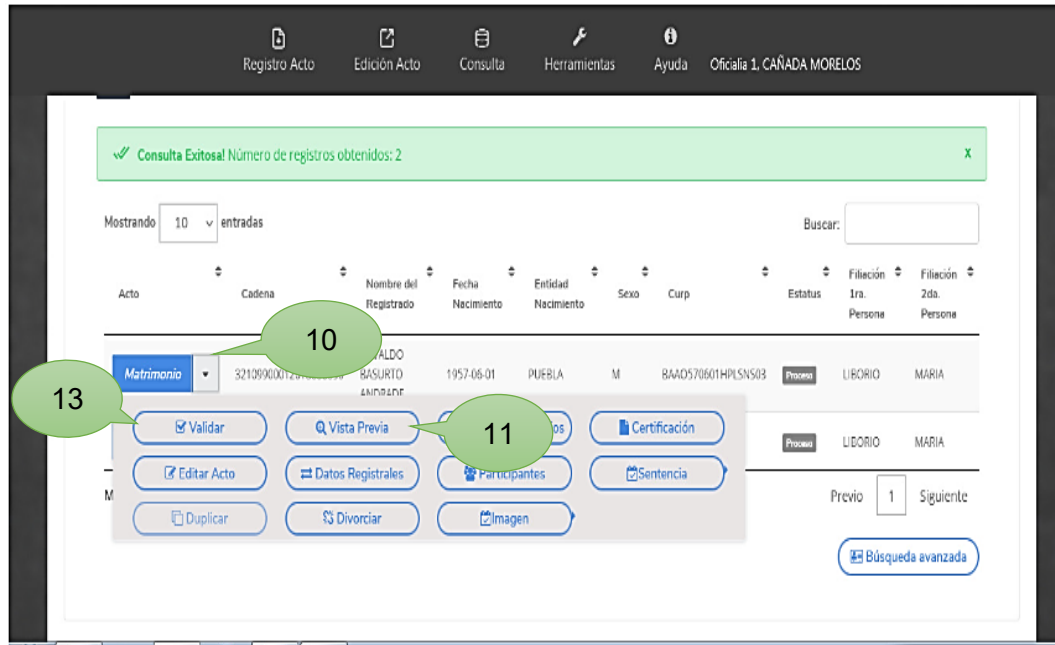
Buscar:

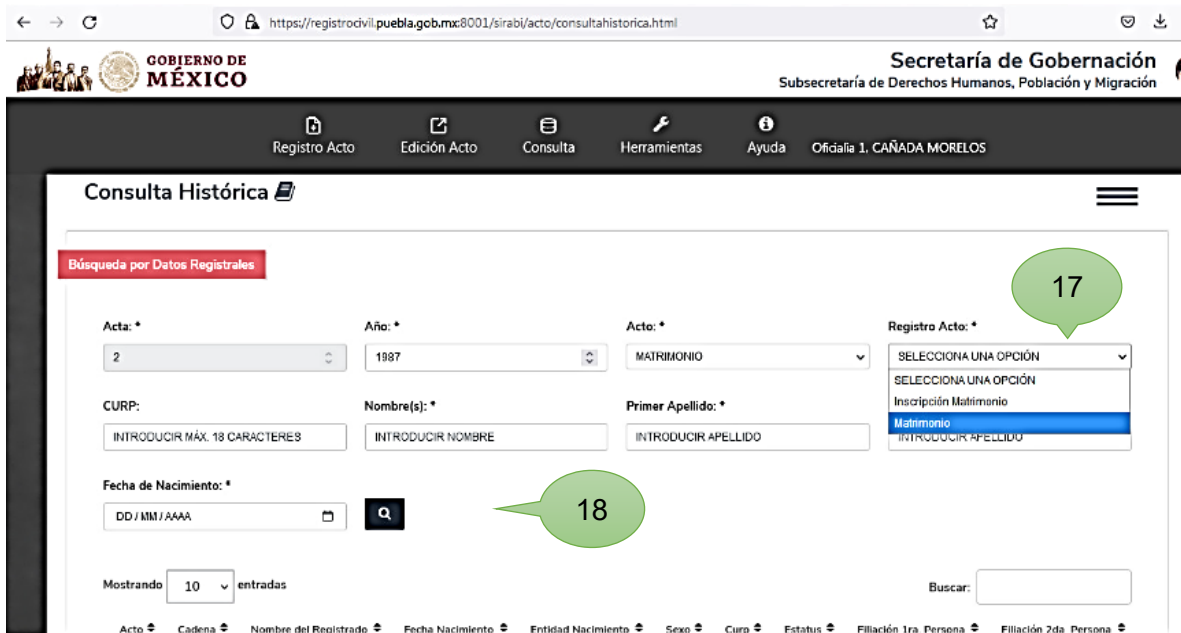
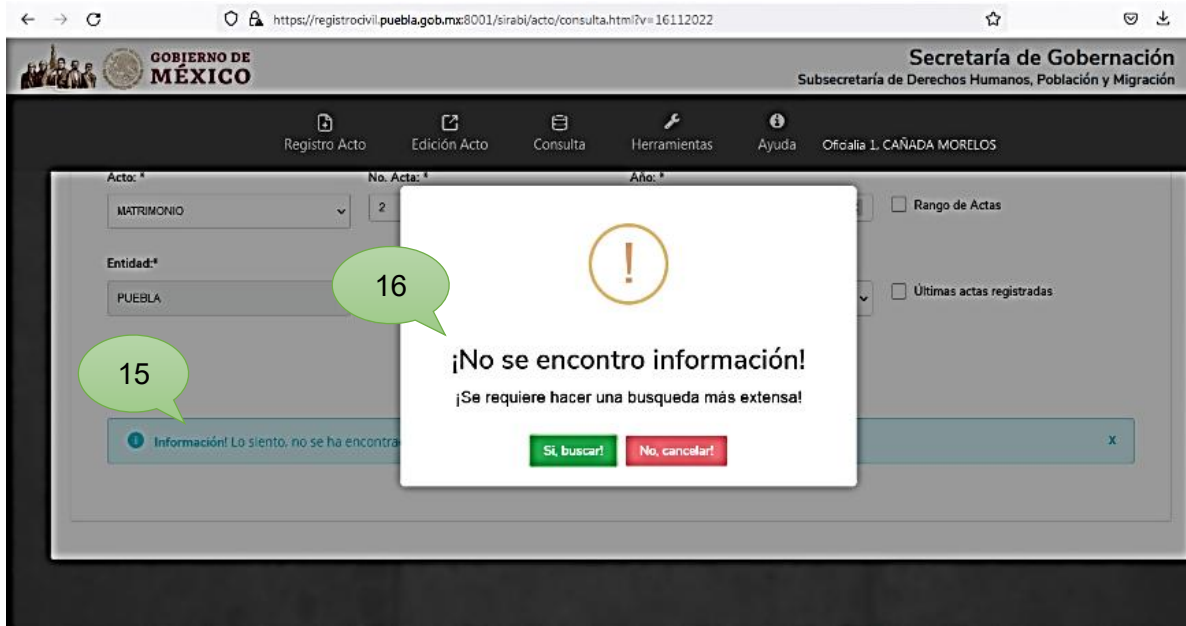
| Acto | Cadena | Nombre del Registrado | Fecha Nacimiento | Entidad Nacimiento | Sexo | Curp | Estatus | Filiación Tra. Persona | Filiación 2da. Persona |
|------------|--------|-----------------------|------------------|--------------------|------|------|---------|------------------------|------------------------|
| Nacimiento | | | | | | | | | |

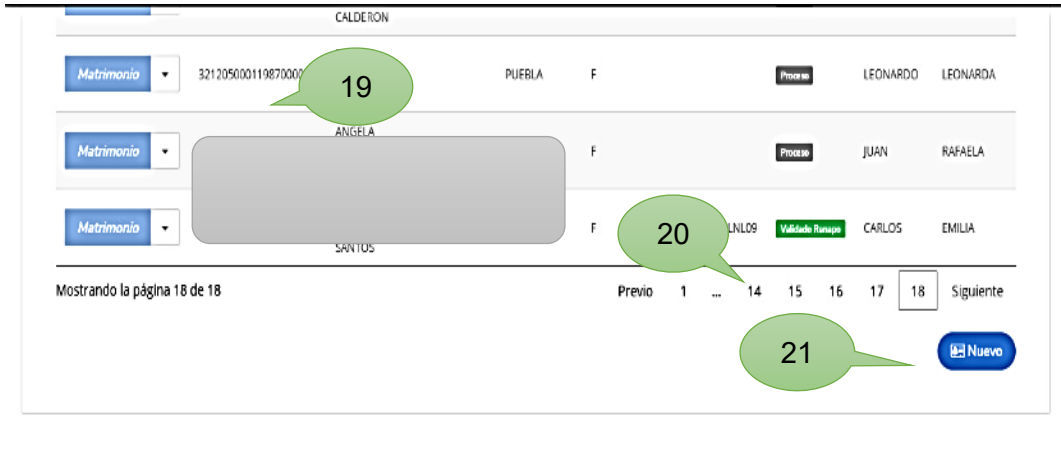
Mostrando la página 1 de 1

Previo 1 Siguiente

Búsqueda avanzada







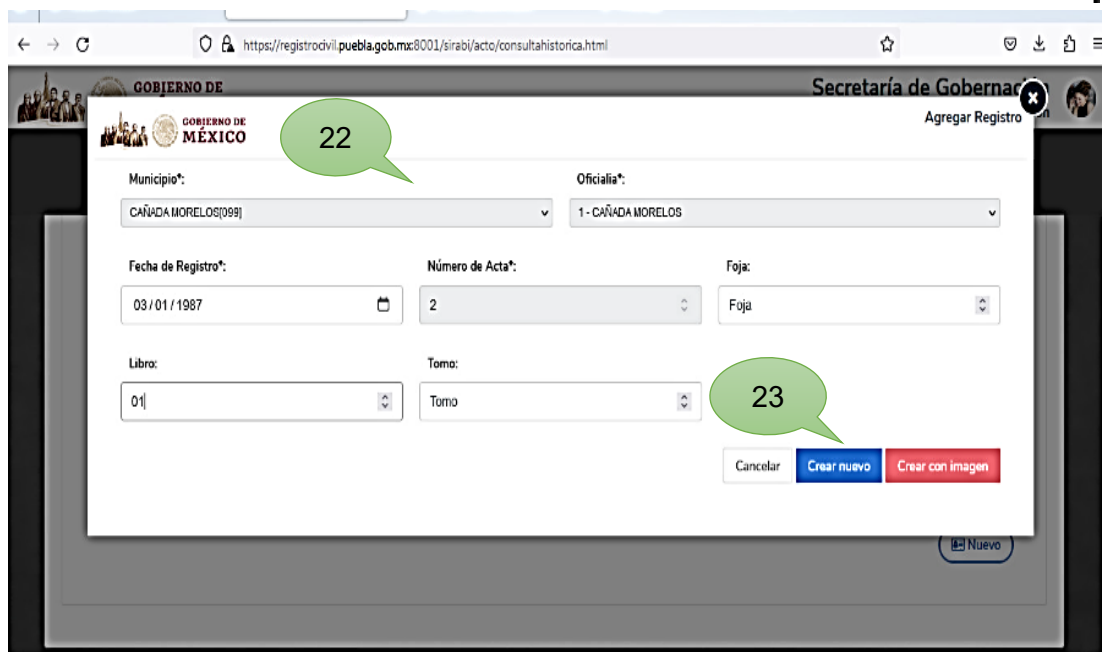
CALDERON

| | | | | | | | |
|------------|-------------------|----|--------|---|---------------------|----------|----------|
| Matrimonio | 32120500011987000 | 19 | PUEBLA | F | Proces | LEONARDO | LEONARDA |
| Matrimonio | | | | F | Proces | JUAN | RAFAELA |
| Matrimonio | | | | F | LNLOS Valido Runups | CARLOS | EMILIA |

Mostrando la página 18 de 18

Previo 1 ... 14 15 16 17 18 Siguiete

21 Nuevo



GOBIERNO DE MEXICO

Secretaría de Gobernación

Agregar Registro

Municipio*: CAÑADA MORELOS(099)

Oficialia*: 1 - CAÑADA MORELOS

Fecha de Registro*: 03 / 01 / 1987

Número de Acta*: 2

Fojas: Foja

Libro: 01

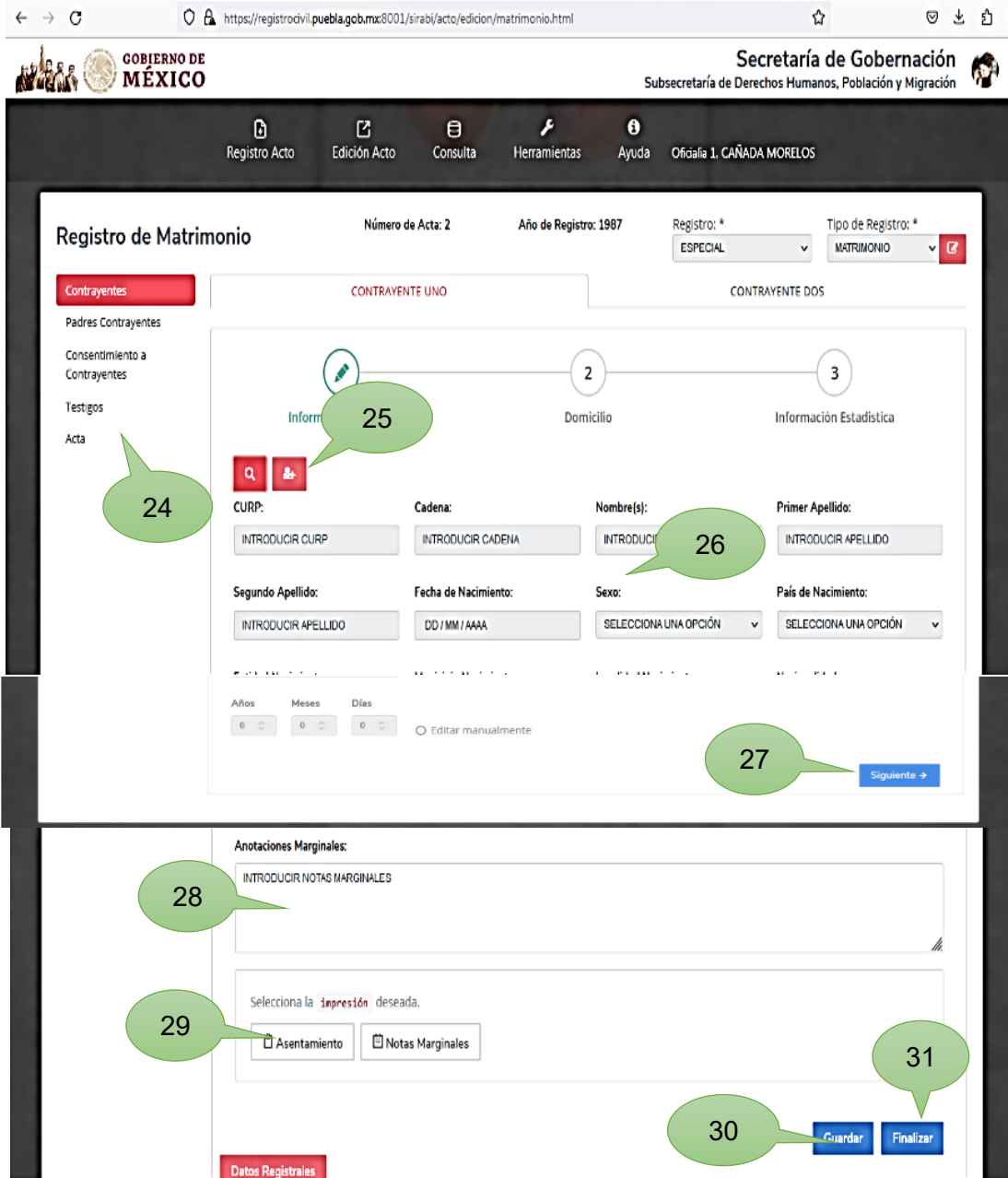
Tomo: Tomo

22

23

Cancelar Crear nuevo Crear con imagen

Nuevo



The screenshot shows the 'Registro de Matrimonio' web application interface. The browser address bar displays 'https://registrocivil.puebla.gob.mx:8001/sirabi/acto/edicion/matrimonio.html'. The page header includes the 'GOBIERNO DE MÉXICO' logo and the 'Secretaría de Gobernación' logo, with the subtitle 'Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración'. The navigation menu contains 'Registro Acto', 'Edición Acto', 'Consulta', 'Herramientas', 'Ayuda', and 'Oficialía 1. CAÑADA MORELOS'. The main content area is titled 'Registro de Matrimonio' and shows 'Número de Acta: 2' and 'Año de Registro: 1987'. There are dropdown menus for 'Registro: *' (set to 'ESPECIAL') and 'Tipo de Registro: *' (set to 'MATRIMONIO'). The interface is divided into 'CONTRAYENTE UNO' and 'CONTRAYENTE DOS' sections. A sidebar on the left lists 'Contrayentes', 'Padres Contrayentes', 'Consentimiento a Contrayentes', 'Testigos', and 'Acta'. The main form includes fields for 'CURP', 'Cadena', 'Nombre(s)', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Fecha de Nacimiento', 'Sexo', and 'País de Nacimiento'. There are also input fields for 'Años', 'Meses', and 'Días', and a radio button for 'Editar manualmente'. A 'Siguiente >' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section for 'Anotaciones Marginales' with a text area for 'INTRODUCIR NOTAS MARGINALES'. Below this, there is a section for 'Selección de impresión' with radio buttons for 'Asentamiento' and 'Notas Marginales'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Finalizar' buttons. A red 'Datos Registrales' button is also visible. Numbered callouts (24-31) highlight various elements: 24 points to the sidebar, 25 to the 'Inform' icon, 26 to the 'Nombre(s)' field, 27 to the 'Siguiente >' button, 28 to the 'Anotaciones Marginales' text area, 29 to the 'Asentamiento' radio button, 30 to the 'Guardar' button, and 31 to the 'Finalizar' button.

Instructivo de llenado.

1. Ingresar en plataforma en la página oficial (SID).
2. Agregar datos del usuario y contraseña (el perfil para ascender a la plataforma se crea directamente en Dirección General de Registro Civil).
3. Doble clic en iniciar sesión.
4. Una vez abierta la plataforma, en la parte superior se encuentra un menú el cual deberá seleccionar una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.
5. Ya seleccionado la opción, se desplegará una nueva lista seleccionando nuevamente una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.
6. Seleccionar el tipo de extracto a realizar.
7. Ingresar los datos correspondientes.
8. Clic en botón buscar.
9. Una vez realizada la consulta exitosa, señalará con verde la misma leyenda.

Nota: Si la consulta es exitosa, solo deberá seguir del paso 10 al 14 para elaborar el extracto de lo contrario saltar al paso 15.

10. Clic en el botón nacimiento.
11. Se desplegará una lista de la cual seleccionar la opción Vista Previa dando un clic.
12. Se abrirá la vista previa del extracto. Dar clic en Imprimir vista previa.
13. Una vez revisada la información, regresar al punto 10 y seleccionar la opción Validar.
14. Finalmente, clic en Imprimir acta certificada.
15. Si la consulta no es exitosa, saldrá una barra color azul con la misma leyenda.
16. Se abrirá una venta con un mensaje y deberá seleccionar la opción Si Buscar.
17. Seleccionar opción según se trate.
18. Llenar campos y dar clic en Buscar.
19. Se desplegará una serie de opciones parecidas con el nombre o apellidos al trámite que se está elaborando, de las cuales se tendrá que buscar en caso de que si estuviera en sistema.
20. Al igual de buscar en todos los apartados para corroborar la información.
21. Una vez verificado que en verdad no existe en sistema, dar clic en opción Nuevo.
22. Llenar campos solicitados.
23. Dar clic en crear nuevo.
24. Seleccionar la opción a ingresar datos tanto para el contrayente uno como el contrayente dos).
25. Clic en botón habilitar.
26. Ingresar todos los datos de acuerdo a la documentación recibida.
27. Clic en botón Siguiente, para guardar la información capturada. (regresar al paso 24 hasta llenar todos los campos).



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

28. Se realiza anotación solo si existe una rectificación de acta.
29. Clic en botón asentamiento. (se abrirá la vista previa para su impresión y corroboración de la información).
30. Una vez corroborado la información dar clic en botón Guardar.
31. Clic en botón Finalizar (ingresar formatos de Defunción a impresora) nuevamente clic en el botón del paso 29 e imprimir.

Formato.

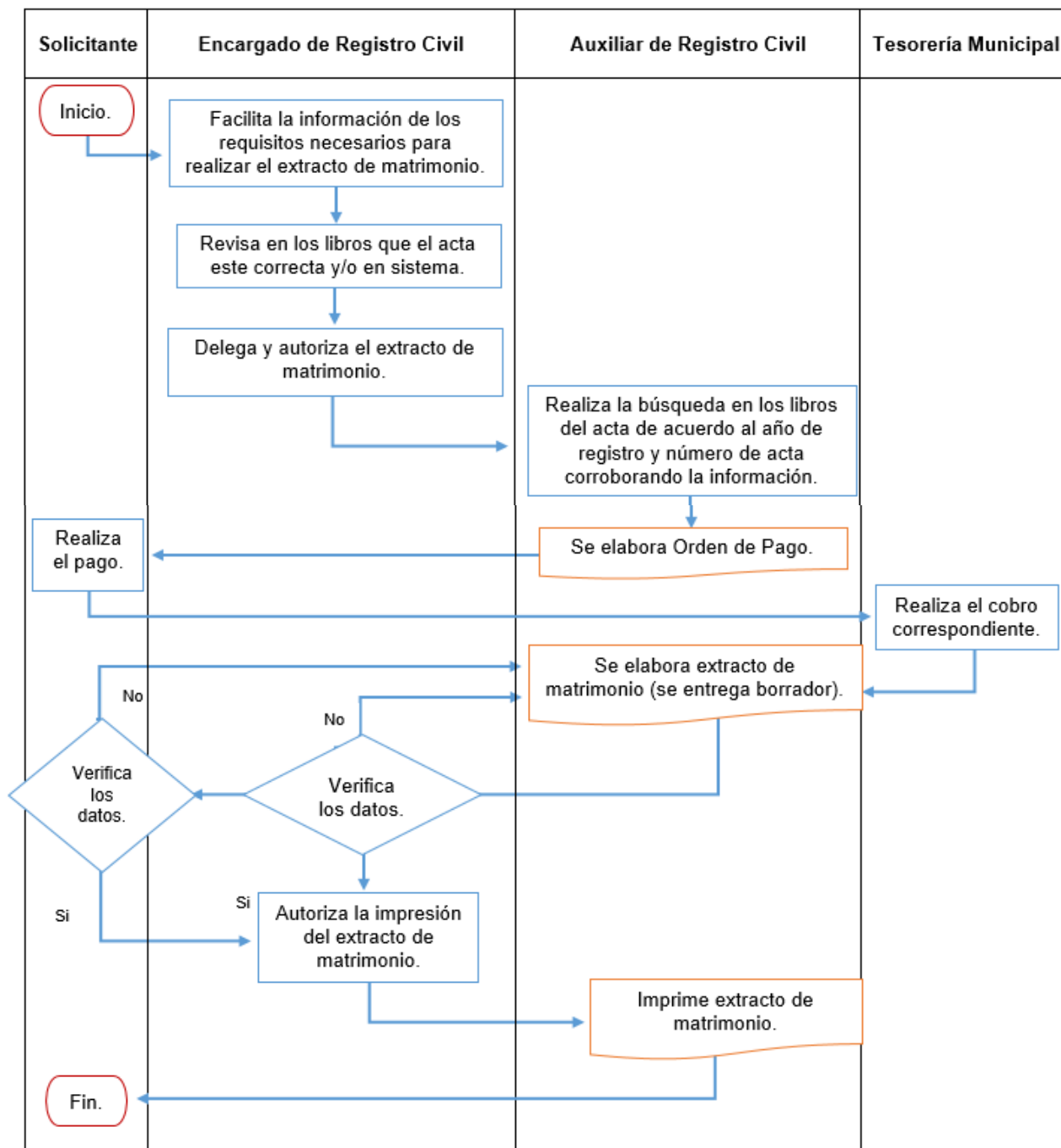
Orden de pago.

| MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE. 2024 - 2027 R.F.C. MCM8501012U0 CALLE HIDALGO SIN, COL. CENTRO C.P. 75580 CAÑADA MORELOS, PUEBLA | | | |
|--|---|---|---|
| ORDEN DE PAGO | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: 1 | | | |
| FECHA: 2 | PERSONA FISICA: <input checked="" type="checkbox"/> | PERSONA MORAL: <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| DOMICILIO: | | | |
| CIUDAD: CAÑADA MORELOS, PUE | | R.F.C.: | |
| ENTREGO EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR SERVICIO DE: | | | |
| REGISTRO CIVIL <input type="checkbox"/> | SECRETARIA GENERAL <input type="checkbox"/> | DESARROLLO RURAL <input type="checkbox"/> | 3 |
| SERVICIOS MUNICIPALES <input type="checkbox"/> | OBRAS PUBLICAS <input type="checkbox"/> | JUZGADO MUNICIPAL <input type="checkbox"/> | |
| DIF MUNICIPAL <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> | ESPECIFIQUE: | |
| DESCRIPCION DEL SERVICIO: 4 | | | |
| N° DE FOLIO DEL SERVICIO: 5 | | | |
| | IMPORTE | DESCUENTO | TOTAL |
| IMPUESTOS | | | |
| DERECHOS | | - | \$ - |
| PRODUCTOS | | | - |
| INGRESOS EXTRAORDINARIOS | - | | |
| FORMA VALORADA NO: 6 | | | |
| OTROS | | | |
| CANTIDAD CON LETRA: | | | |
| (00/100 M.N.) | | 7 | TOTAL \$ - |
| RECIBE | | | |
| NOMBRE: | 8 | | 9 |
| CARGO: | AUXILIAR | | ENCARGADA DE INGRESOS |
| DEPTO.: | REGISTRO CIVIL | | |

Instructivo de llenado.

1. Nombre del titular del trámite.
2. Fecha en la que se realiza el pago.
3. Seleccionar área quien elabora.
4. Concepto y/o razón de pago (descripción del servicio)
5. Número de folio del formato. (control interno)
6. Forma Valorada del formato (anotación marginal y copia fiel no aplica).
7. Total de importe a pagar (Según Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente).
8. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el pago (Registro Civil).
9. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el cobro (Tesorería).

Diagrama de flujo de Elaboración de Extractos de Actas de Matrimonio.



Elaboración de Extractos de Actas de Defunción.

Propósito del procedimiento: Realizar los extractos de defunción que requiera la ciudadanía para los posibles trámites que dependen de estos formatos, brindando la mejor atención posible.

Alcance: Los Extractos de Defunción pueden ser requeridos por aquellas personas que necesiten aclaraciones y ayuda para cobros de pensiones, trámite de herencia y seguros de vida, entre otros, para su elaboración se ve involucrado el solicitante del trámite, Registro Civil y Tesorería Municipal.

Tiempo de ejecución: El tiempo varía de acuerdo a la documentación que presente el solicitante del trámite, estimando un promedio por extracto de 15 a 30 minutos aproximadamente.

Políticas de operación:

La modalidad del trámite es presencial y puede presentar cualquiera de los siguientes requisitos: copia del acta a solicitar o datos correctos de la defunción.

Los actos registrales de 1982 hacia atrás, presentan errores de redacción, ortográficos, fecha de registro, fecha de defunción lugar de la defunción, causas de la muerte inconclusos y algunas alteraciones. Respecto a esta situación se comenta y se recomienda realizar las correcciones pertinentes mediante una corrección vía judicial o una aclaración administrativa según sea el caso.

Las actas que no aparezcan en sistema, pero estén correctas podrán ser capturadas, automáticamente subirán a sistema y se podrá elaborar el extracto de defunción correspondiente. De lo contrario, no procederá el trámite.

Se deberá imprimir antes un borrador del formato para su revisión tanto con el solicitante como con él o la encargada de registro civil.

Se elaborará orden de pago realizando doble impresión, una se entrega al solicitante para su pago correspondiente en Tesorería y otra se queda en Registro Civil para evidencia y control de lo realizado durante el día de trabajo. Ambas tendrán sello de Registro Civil y firma de quien realiza el trámite (Servidor Público).

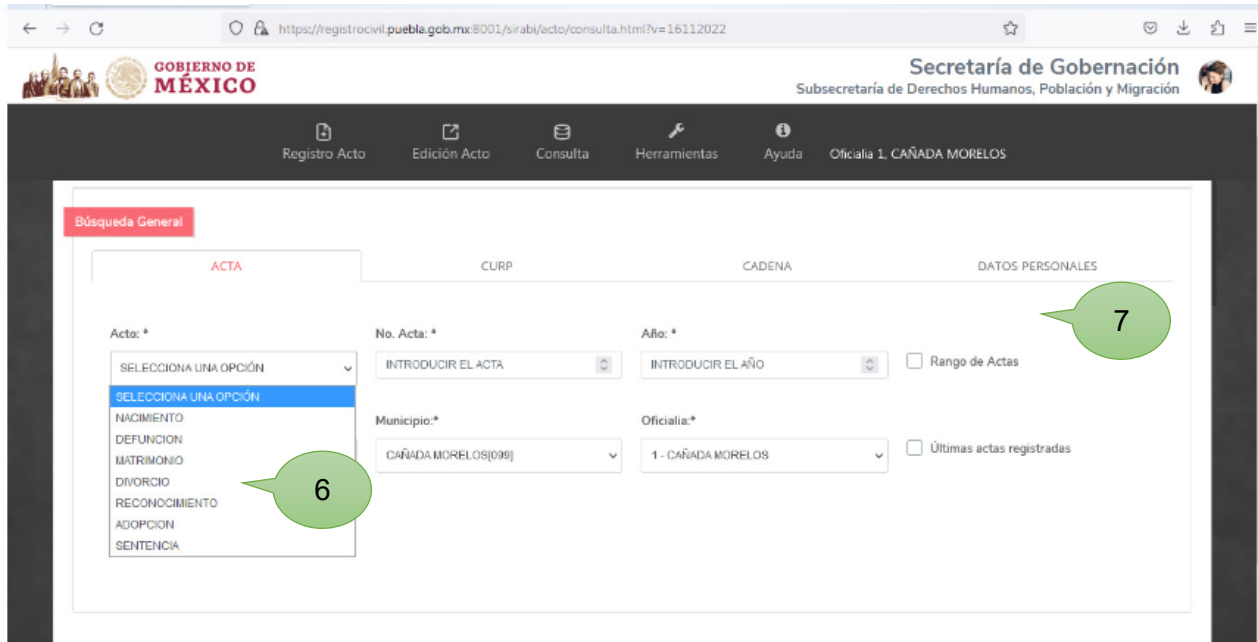
El solicitante deberá presentar el recibo de pago expedido por tesorería municipal, para su entrega del formato.

Descripción:

| Responsable | Descripción | Formato |
|------------------------------------|---|--|
| Encargado de Registro Civil | <p>1 Revisión de requisitos</p> <p>1.1 Facilita y requiere los documentos necesarios para la realización del trámite.</p> <p>1.2 Realiza la búsqueda en los libros verificando que el acta este correcta y/o en plataforma.</p> <p>1.3 Delega y autoriza el extracto de defunción.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p>2 Elaboración del extracto de defunción.</p> <p>2.1 Realiza la búsqueda en los libros del acta de acuerdo al año de registro y número de acta corroborando la información.</p> <p>2.2 Se realiza orden de pago y se entrega al solicitante.</p> <p>2.3 Se elabora el extracto de defunción. (programa SID)</p> <p>2.4 Entrega de borrador para su revisión.</p> | Orden de pago. Extracto de defuncion. |
| Tesoreria Municipal | <p>3 Pago del trámite.</p> <p>3.1 Recepción de orden de pago.</p> <p>3.2 Cobro de orden de pago.</p> <p>3.3 Entrega de recibo.</p> | No aplica. |
| Encargado de Registro Civil | <p>4 Verificación de trámite</p> <p>4.1 Verifica que los datos del borrador estén correctos.</p> <p>4.2 Autoriza la impresión del extracto de defunción.</p> | No aplica. |
| Auxiliar de Registro Civil | <p>5 Entrega de extracto de defunción</p> <p>5.1 Imprime extracto de defunción.</p> <p>5.2 Coloca sello de registro civil</p> <p>5.3 Entrega de extracto de defunción.</p> | No aplica. |

Programa SID.





Registro Acto Edición Acto Consulta Herramientas Ayuda Oficialia 1, CAÑADA MORELOS

Búsqueda General

ACTA CURP CADENA DATOS PERSONALES

Acto: *
SELECCIONA UNA OPCIÓN
SELECCIONA UNA OPCIÓN
NACIMIENTO
DEFUNCIÓN
MATRIMONIO
DIVORCIO
RECONOCIMIENTO
ADOPCIÓN
SENTENCIA

No. Acta: *
INTRODUCIR EL ACTA

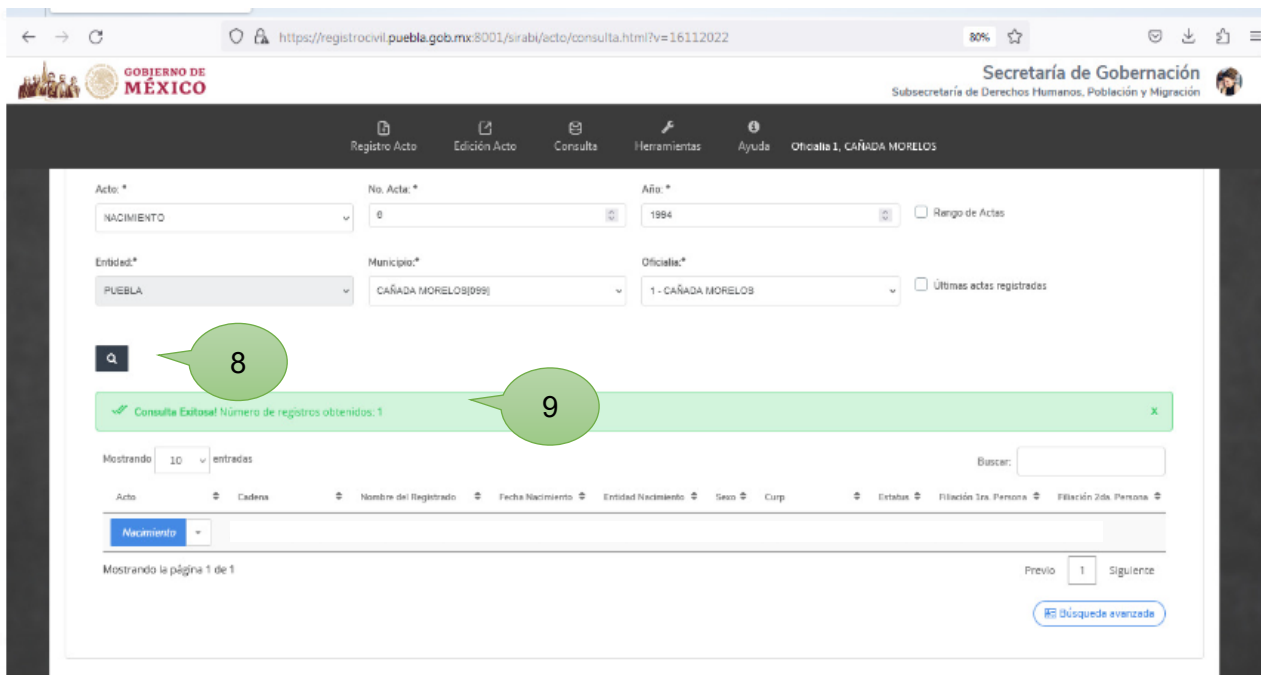
Año: *
INTRODUCIR EL AÑO

Rango de Actas

Municipio: *
CAÑADA MORELOS(099)

Oficialia: *
1 - CAÑADA MORELOS

Últimas actas registradas



Registro Acto Edición Acto Consulta Herramientas Ayuda Oficialia 1, CAÑADA MORELOS

Acto: *
NACIMIENTO

No. Acta: *
0

Año: *
1994

Rango de Actas

Entidad: *
PUEBLA

Municipio: *
CAÑADA MORELOS(099)

Oficialia: *
1 - CAÑADA MORELOS

Últimas actas registradas

🔍

✓ Consulta Exitosa! Número de registros obtenidos: 1

Mostrando 10 entradas

Buscar:

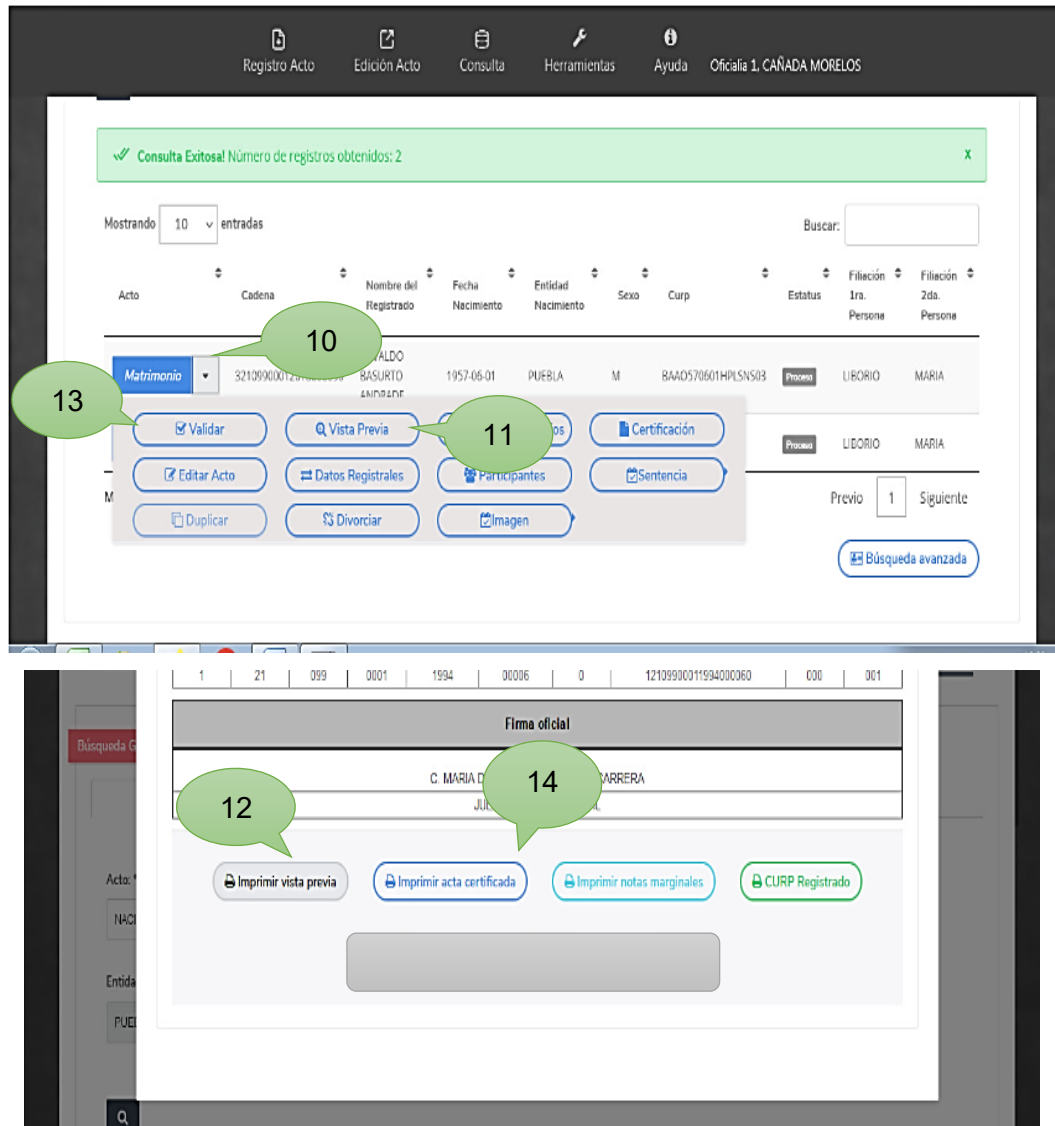
Acto Cadena Nombre del Registrado Fecha Nacimiento Entidad Nacimiento Sexo Curp Estatus Filiación Tra. Persona Filiación 2da. Persona

Nacimiento

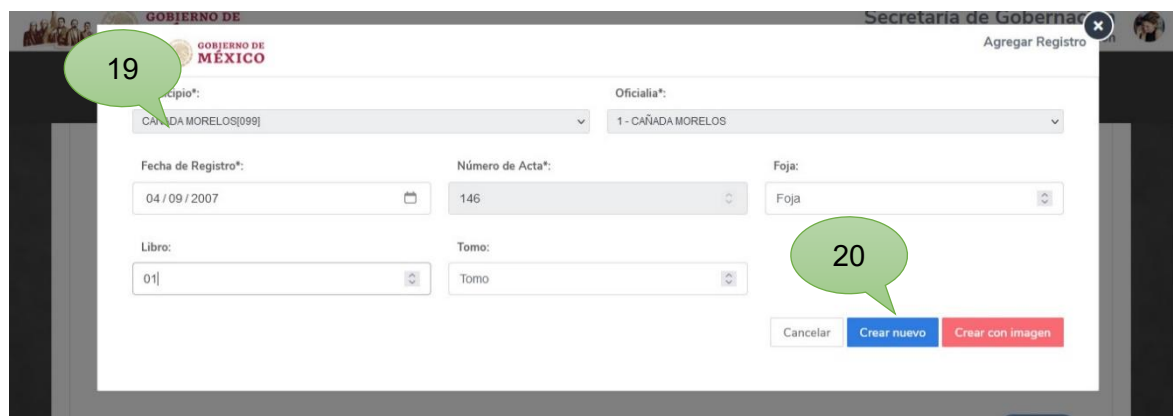
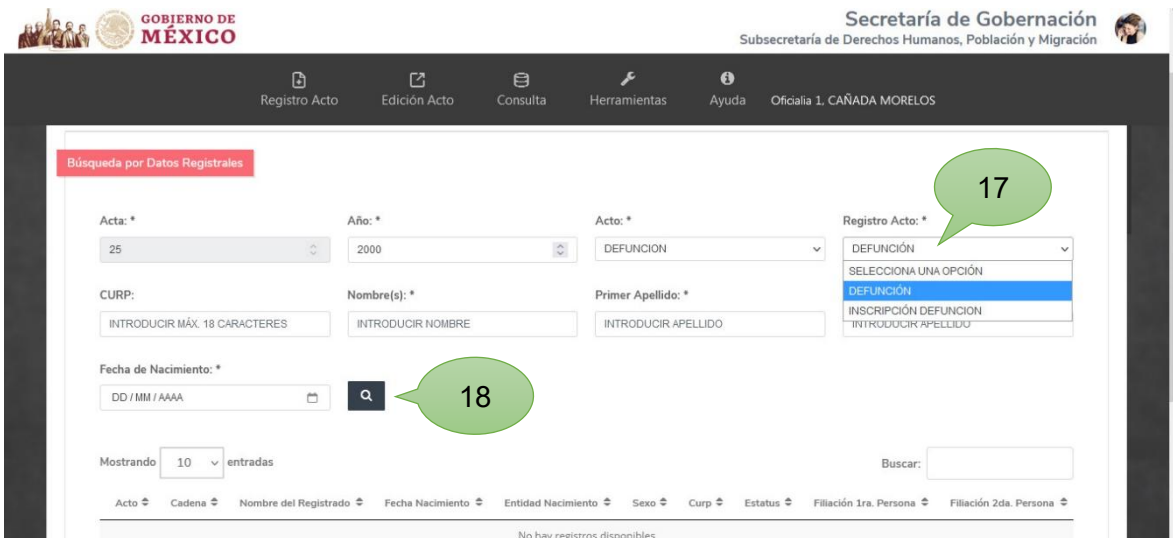
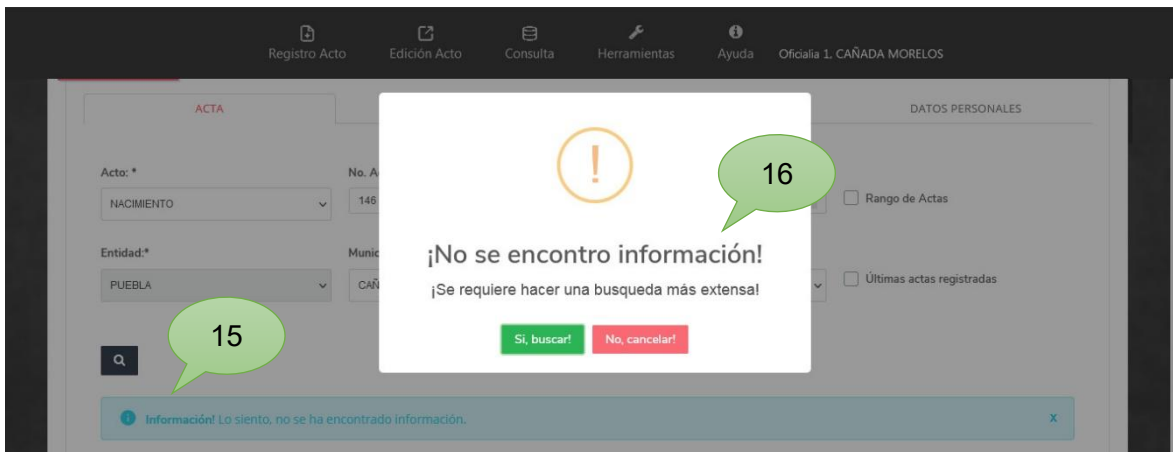
Mostrando la página 1 de 1

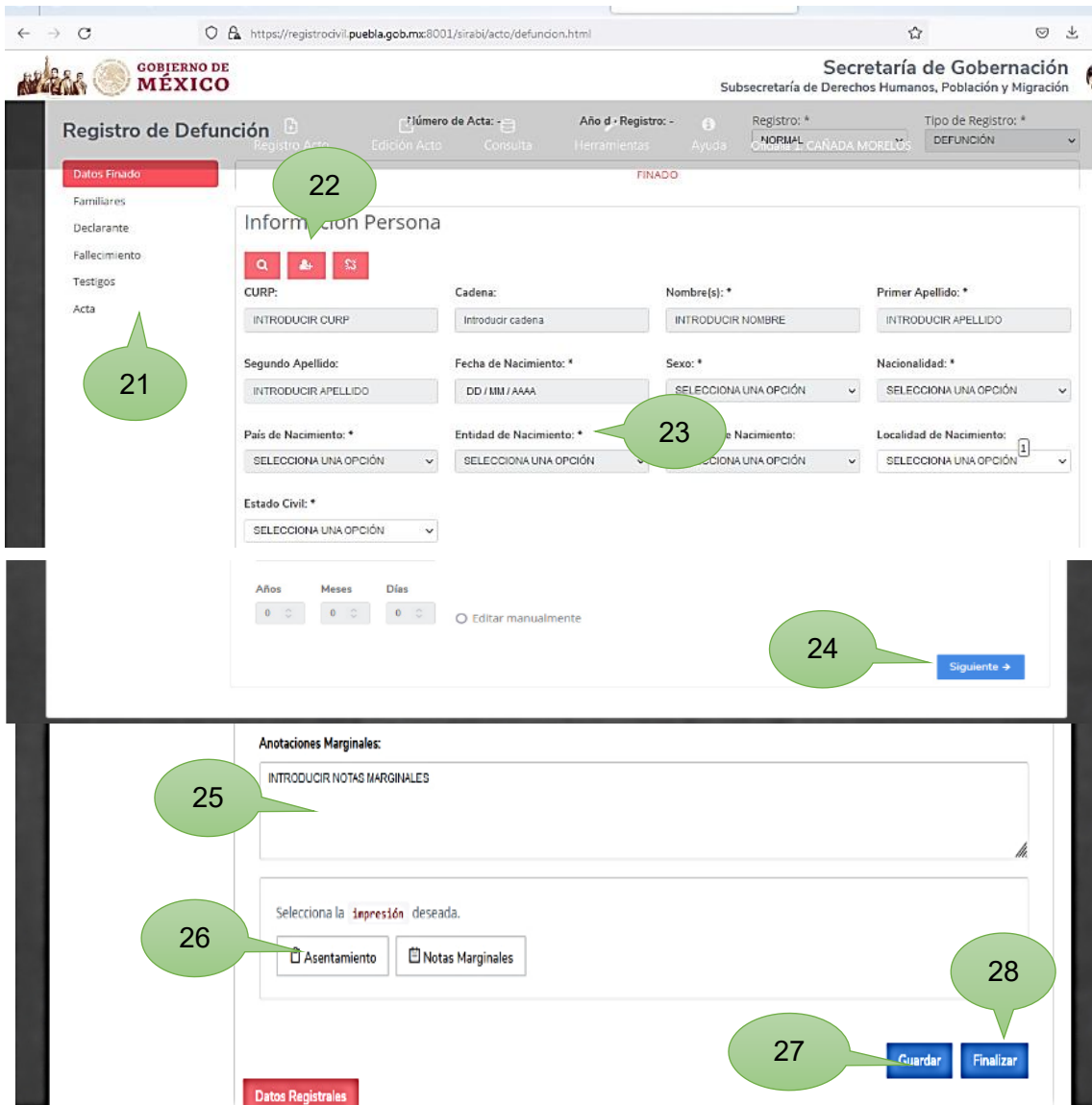
Previo 1 Siguiente

Búsqueda avanzada



The screenshot shows a web application interface for act registration. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Registro Acto', 'Edición Acto', 'Consulta', 'Herramientas', 'Ayuda', and 'Oficialía 1. CAÑADA MORELOS'. Below this is a green notification box that says 'Consulta Exitosa! Número de registros obtenidos: 2'. The main area displays a table of acts with columns for 'Acto', 'Cadena', 'Nombre del Registrado', 'Fecha Nacimiento', 'Entidad Nacimiento', 'Sexo', 'Carp', 'Estatus', 'Filiación 1ra. Persona', and 'Filiación 2da. Persona'. A dropdown menu is set to 'Matrimonio'. A search bar is on the right. Below the table, there are several action buttons: 'Validar', 'Vista Previa', 'Certificación', 'Editar Acto', 'Datos Registrales', 'Participantes', 'Sentencia', 'Duplicar', 'Divorciar', and 'Imagen'. Callout 10 points to the 'Nombre del Registrado' column, callout 11 to the 'Vista Previa' button, and callout 13 to the 'Validar' button. Below the table, there is a 'Firma oficial' section with a signature line for 'C. MARIA D. BARRERA' and callout 14 pointing to it. Below the signature line, there are four buttons: 'Imprimir vista previa', 'Imprimir acta certificada', 'Imprimir notas marginales', and 'CURP Registrado'. Callout 12 points to the 'Imprimir vista previa' button. At the bottom right, there is a 'Búsqueda avanzada' button.





The image shows a screenshot of the 'Registro de Defunción' web application. The page is titled 'Registro de Defunción' and is part of the 'Secretaría de Gobernación Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración'. The URL is 'https://registrodivil.puebla.gob.mx:8001/sirabi/acto/defuncion.html'. The page is divided into several sections:

- Información Persona:** This section contains various input fields for personal information. Callout 21 points to the 'Acta' menu item in the left sidebar. Callout 22 points to the 'CURP' field. Callout 23 points to the 'Entidad de Nacimiento' dropdown menu. Callout 24 points to the 'Siguiente' button at the bottom right of this section.
- Anotaciones Marginales:** This section contains a text area for 'INTRODUCIR NOTAS MARGINALES'. Callout 25 points to this text area.
- Selección de impresión:** This section contains two radio buttons: 'Asentamiento' and 'Notas Marginales'. Callout 26 points to the 'Asentamiento' radio button.
- Botones de acción:** At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Finalizar'. Callout 27 points to the 'Guardar' button, and callout 28 points to the 'Finalizar' button.

At the bottom of the page, there is a red button labeled 'Datos Registrales'.

Instructivo de llenado.

1. Ingresar en plataforma en la página oficial (SID).
2. Agregar datos del usuario y contraseña (el perfil para ascender a la plataforma se crea directamente en Dirección General de Registro Civil).
3. Doble clic en iniciar sesión.
4. Una vez abierta la plataforma, en la parte superior se encuentra un menú el cual deberá seleccionar una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.
5. Ya seleccionado la opción, se desplegará una nueva lista seleccionando nuevamente una opción de acuerdo al tipo de formato a realizar.
6. Seleccionar el tipo de extracto a realizar.
7. Ingresar los datos correspondientes.
8. Clic en botón buscar.
9. Una vez realizada la consulta exitosa, señalará con verde la misma leyenda.

Nota: Si la consulta es exitosa, solo deberá seguir del paso 10 al 14 para elaborar el extracto de lo contrario continuar en el paso 15.

10. Clic en el botón nacimiento.
11. Se desplegará una lista de la cual seleccionar la opción Vista Previa dando un clic.
12. Se abrirá la vista previa del extracto. Dar clic en Imprimir vista previa.
13. Una vez revisada la información, regresar al punto 10 y seleccionar la opción Validar.
14. Finalmente, clic en Imprimir acta certificada.
15. Si la consulta no es exitosa, saldrá una barra color azul con la misma leyenda.
16. Se abrirá una venta con un mensaje y deberá seleccionar la opción de color verde.
17. Llenar campos solicitados.
18. Clic en buscar.
19. Llenar campos solicitados.
20. Dar clic en crear nuevo.
21. Seleccionar cualquier campo. (se recomienda consecutivo)
22. Clic en botón habilitar.
23. Ingresar todos los datos de acuerdo a la documentación recibida.
24. Clic en botón Siguiente, para guardar la información capturada. (regresar al paso 24 hasta llenar todos los campos).
25. Se realiza anotación solo si existe una rectificación de acta.
26. Clic en botón asentamiento. (se abrirá la vista previa para su impresión y corroboración de la información).
27. Una vez corroborado la información dar clic en botón Guardar.
28. Clic en botón Finalizar (ingresar formatos de Defunción a impresora) nuevamente clic en el botón del paso 26 e imprimir.



Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

Orden de pago.

| MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE. 2024 - 2027 R.F.C. MCM8501012U0 CALLE HIDALGO S/N, COL. CENTRO C.P. 75580 CAÑADA MORELOS, PUEBLA | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ORDEN DE PAGO | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: | | 1 | |
| FECHA | 2 | PERSONA FISICA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | PERSONA MORAL | <input type="checkbox"/> |
| DOMICILIO: | | | |
| CIUDAD: | CAÑADA MORELOS, PUE | R.F.C. | |
| ENTREGO EN ESTA TESORERIA MUNICIPAL POR SERVICIO DE: | | | |
| REGISTRO CIVIL | <input type="checkbox"/> | SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> |
| SERVICIOS MUNICIPALES | <input type="checkbox"/> | OBRAS PUBLICAS | <input type="checkbox"/> |
| DIF MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> | OTRO | <input type="checkbox"/> |
| | | ESPECIFIQUE: | |
| DESCRIPCION DEL SERVICIO: | | 4 | |
| N° DE FOLIO DEL SERVICIO: | | 5 | |
| | | IMPORTE | DESCUENTO |
| | | | TOTAL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FORMA VALORADA NO: | 6 | | |
| | OTROS | | |
| CANTIDAD CON LETRA: | | | |
| | | | TOTAL DESCUENTO |
| | | | TOTAL |
| | | | \$ - |
| | (00/100 M.N.) | 7 | |
| RECIBE | | | |
| NOMBRE: | | | 9 |
| CARGO: | AUXILIAR | | |
| DEPTO.: | REGISTRO CIVIL | ENCARGADA DE INGRESOS | |

Instructivo de llenado.

1. Nombre del titular del trámite.
2. Fecha en la que se realiza el pago.
3. Seleccionar área quien elabora.
4. Concepto y/o razón de pago (descripción del servicio)
5. Número de folio del formato. (control interno)
6. Forma Valorada del formato (anotación marginal y copia fiel no aplica).
7. Total de importe a pagar (Según Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente).
8. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el pago (Registro Civil).
9. Nombre, cargo, área, sello y firma de quién realiza el cobro (Tesorería).

Diagrama de flujo de Elaboración de Extractos de Actas de Defunción.

