



DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL
REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS
TRÁMITES A USUARIOS EN GENERAL**

2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
MARCO NORMATIVO	6
OBJETIVOS	7
ALCANCES	8
DEPARTAMENTOS Y ÁREAS	8
ORGANIGRAMA	11
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	11
I. DEPARTAMENTO JURÍDICO	12
1.1.1 INSERCIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL.....	12
1.1.2 RECONOCIMIENTO DE HIJO.....	19
1.1.3 INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS.....	25
1.1.4 BÚSQUEDA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.....	30
1.2 ÁREA DE ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS.....	34
1.2.1 ACLARACIÓN DE ACTA.....	34
1.2.2 RECTIFICACIÓN DE ACTA.....	41
1.3 ÁREA DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS.....	48
1.3.1 REGISTRÓ DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD DE 61 DÍAS A MENOR DE 1 AÑO.....	48
1.3.2 REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD DE 1 AÑO 1 DÍA A ANTES DE CUMPLIR LA MAYORÍA DE EDAD.....	52
1.3.3 REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE EDAD.....	56
1.3.4 REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN.....	60
1.3.5 CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO.....	63
1.3.6 CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MAYOR DE EDAD.....	67
1.3.7 CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD.....	71

1.3.8 BÚSQUEDAS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL.....	75
1.3.9 CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE HIJOS.....	79
1.4 ÁREA DE LEGALIZACIONES.....	83
1.4.1 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	83
II DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	88
2.1.1 DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TARJETA INFORMATIVA.....	88
2.1.2 CAPTURA DE SENTENCIAS EN ACTAS DE DIVORCIO.....	91
2.2 ÁREA DE CURP.....	94
2.2.1 BAJAS.....	94
2.2.2 VALIDACIÓN.....	97
2.2.3 CORRECCIÓN.....	100
2.2.4 HOMOLOGACIÓN.....	103
2.2.5 REACTIVACIÓN DE CURP.....	106
III DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL.....	109
3.2.1 SUBIR ANOTACIONES.....	109
3.2.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DEL LIBRO.....	113
3.2.3 EXPEDICIÓN DE COPIAS COTEJADAS.....	116
3.2.4 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.....	119
3.2.5 TARJETA INFORMATIVA.....	122
IV DEPARTAMENTO DE DESPACHO DEL DIRECTOR.....	125
4.1.1 ATENCIÓN, ASESORÍA, CANALIZACIÓN, AGENDAR CITAS Y ENLACE CON DEPENDENCIAS.....	125
4.2 ÁREA DE COPIAS CERTIFICADAS.....	128
4.2.1 COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL CON FIRMA ELECTRÓNICA.....	128
4.2.2 COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL CON FIRMA AUTÓGRAFA.....	131

4.2.4 ACTAS DE ESTADO CIVIL INTER-ESTATALES.....	134
4.2.4 COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DEL LIBRO DEL ARCHIVO CENTRAL.....	137
4.2.5 ACTUALIZACION Y VALIDACION DE REGISTRO CON IMPACTO EN LA BASE DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN (RENAPO).....	140
V OFICIALÍA 02 TLAXCALA.....	146
5.1 REGISTRO DE NACIMIENTO.....	146
5.2 REGISTRO DE DEFUNCIÓN.....	150
5.3 REGISTRO DE MATRIMONIO.....	154
5.4 RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.....	160
5.5 TRANSCRIPCIÓN DE EXTRANJERÍAS.....	164
5.6 DIVORCIOS ADMINISTRATIVOS.....	169
5.7 PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS.....	174
5.8 REGISTRO DE RECONOCIMIENTO.....	178
5.9 REGISTRO DE NACIMIENTO POR COMATERNIDAD O DOBLE FILIACIÓ MATERNA.....	182
5.10 REGISTRO DE MATRIMONIO IGUALITARIO.....	186
ANEXOS.....	192
FORMATOS DE REGISTRO DEL AÑO 1930 A 1950.....	192
FORMATOS DE REGISTRO DEL AÑO 1951 A 1979.....	194
FORMATOS DE REGISTRO DEL AÑO 1980 A LA FECHA.....	197
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	201
REFERENCIA NORMATIVA.....	203

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de los trámites de la Coordinación del Registro Civil, es una herramienta fundamental para comprender y estandarizar los procesos que rigen las funciones de esta institución.

El Registro Civil es una entidad vital y de suma importancia en la vida de las personas, pues se encarga de llevar un registro exhaustivo de los actos y hechos que afectan el estado civil de los individuos, así como de proveer diversos servicios relacionados con la identificación y la vida civil y jurídica de la población.

El objetivo primordial de este manual es brindar a los colaboradores y usuarios una guía clara y detallada sobre los procedimientos que se llevan a cabo en cada área de esta Coordinación. Al estandarizar y documentar estos procesos, se busca la eficiencia, la transparencia y la calidad en cada uno de los servicios que se ofrecen.

En este manual se encuentra una descripción completa de los procedimientos y trámites, desde la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, hasta la expedición de documentos oficiales como actas de nacimiento, constancias y certificados.

Además, el Registro Civil protege los derechos fundamentales de los ciudadanos, asegurando la privacidad y confidencialidad de los datos personales que se manejan dentro.

MARCO NORMATIVO

El Estado, mediante el registro civil, como institución de carácter público y de interés social, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, fallecimiento; asimismo inscribe las resoluciones que la ley autoriza.

A través del decreto número 345 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número extraordinario de fecha 06 de septiembre de 2021, la Sexagésima Tercera Legislatura del Estado expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, misma que abrogó a su similar, publicada en el Número Extraordinario del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 7 de abril de 1998, mediante el Decreto número 162 del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; en tal sentido, resulta imperante complementar el andamiaje legal para la Institución del Registro Civil, que lo dote de una completa estructura orgánica, estableciendo claramente sus objetivos, prescribiendo sus funciones e instaurando los procedimientos operativos de la misma, acción por demás acorde al nuevo gobierno inclusivo y respetuoso de los Derechos Humanos. Lo anterior con fundamento en siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Población
3. Ley General de Operación de los Registros Civiles

4. Reglamento de la Ley General de Población
5. Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población
6. Constitución del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
7. Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Tlaxcala
8. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
9. Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala

OBJETIVOS

GENERAL:

Establecer una guía sistemática y clara que detalle de manera exhaustiva los procesos, trámites y actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas y departamentos de esta institución.

ESPECÍFICOS:

1. **Estandarizar los Procesos:** Unificar los criterios y prácticas en la ejecución de los distintos procedimientos del Registro Civil, asegurando que se sigan pautas y pasos definidos para garantizar la consistencia y calidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios en general.
2. **Optimizar la Eficiencia:** Identificar posibles áreas de mejora en los procesos actuales, eliminando tiempos muertos y optimizando recursos, para agilizar la atención y respuesta a los usuarios, reduciendo tiempos de espera y simplificando trámites.
3. **Garantizar la Calidad del Servicio:** Establecer lineamientos precisos que aseguren una prestación de servicios eficiente, precisa y confiable, de manera que los ciudadanos puedan obtener actas, documentos y servicios oficiales con total certeza y validez legal.
4. **Proteger la Información y Datos Personales:** Definir protocolos y medidas de seguridad para salvaguardar la privacidad y confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos que se encuentran registrados en nuestras bases, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.
5. **Facilitar la Atención al Público:** Proporcionar a los usuarios una herramienta informativa que les permita conocer los requisitos y pasos a seguir para obtener los distintos servicios ofrecidos por el Registro Civil, lo que agiliza y facilita su interacción con nuestra institución.
6. **Garantizar el derecho a la identidad:** Generar resguardar, administrar y proteger la información y datos que aseguran el disfrute del derecho a la identidad, generando en los usuarios la seguridad de

contar con una identidad legal consolidada, favoreciendo en todo momento el derecho humano a la identidad por sobre los formalismos procedimentales.

En suma, de lo anterior, este Manual de Procedimientos Internos busca fortalecer la organización interna del Registro Civil, garantizar la excelencia en la prestación de servicios brindando un servicio más accesible, transparente y eficiente en el registro de los actos y hechos que conforman el estado civil de las personas, siempre teniendo presente e implementando el plan de atención **CARE** (confiable, amable, respetuoso y eficiente):

- 1. Confiable.** Crear servidores públicos capacitados, especialistas en el trámite que realizan y que no busquen un lucro indebido por ayudar a los usuarios a realizar su trámite.
- 2. Amable.** Ser empáticos con los usuarios y con sus problemas, poniéndose en el lugar del otro y sensibilizando con su problema, quitando de las ventanillas de atención al público al trabajador sindicalizado que lleva años haciendo su trabajo pero que trata mal a la gente y no representa a la imagen de la institución.
- 3. Respetuoso.** Tratar al usuario como necesita ser tratado, con dignidad aún ante su ignorancia del trámite que realiza, no responder insultos ni levantar la voz o enojarnos por los ataques de los usuarios, hay que responder a la agresión con voz pacífica y tranquilidad, entendiendo que para una pelea hacen falta dos personas, si respondemos pacíficamente podremos resolver el problema y que el usuario se vaya contento, si contestamos con la misma agresión hacemos el problema más grande.
- 4. Eficiente.** Busca realizar trámites más fáciles, más rápidos y con el mínimo presupuesto asignado.

ALCANCES

Este manual de procedimientos ha sido cuidadosamente creado con el propósito específico de su implementación exclusiva en las distintas áreas que mantienen una interacción directa con los usuarios en nuestra institución. El contenido de este manual ha sido diseñado con el fin de proporcionar una orientación y dirección detallada a los procesos inherentes a estas áreas, ofreciendo así un enfoque meticuloso que garantiza la eficacia y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

DEPARTAMENTOS Y ÁREAS

Jurídico

El Departamento Jurídico se encarga de asesorar, coordinar y supervisar los asuntos legales de la Dirección, así como de atender las distintas solicitudes de anotación marginal, reconocimientos e inscripción de sentencias, mismo que tiene a su cargo las siguientes áreas, con base en el artículo 25 del reglamento interior de la Dirección De La Coordinación Del Registro Civil Para El Estado De Tlaxcala:

- Aclaraciones Administrativas

El Área de Aclaraciones Administrativas y de Rectificación Administrativa se encarga de la tramitación y resolución de los procedimientos de aclaración de las actas del estado civil de las personas.

- Registros extemporáneos

El Área de Registros Extemporáneos se encarga de la tramitación de las solicitudes de autorización para la inscripción de nacimientos y defunciones que no se hayan hecho dentro del término que señala el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y del Reglamento Interior de la Dirección del Registro Civil del Estado de Tlaxcala.

- Legalizaciones

El Área de Legalizaciones se encarga de verificar la autenticidad de las firmas de las y los servidores públicos estatales, municipales y demás depositarios de fe pública para legalizar los documentos oficiales que expidan.

Sistemas

El Departamento de Sistemas se encarga de desarrollar, mantener, evaluar, mejorar, resguardar y actualizar los procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de las bases de datos de los archivos digitales con que cuenta la Dirección, así como de ejecutar y dar seguimiento a los programas y labores informáticas que se requiera, mismo que a su cargo tiene las áreas siguientes:

- Estadística y población

El Área de Estadística y Población se encarga de recopilar, procesar y enviar la información a las dependencias federales con las que se tiene convenio de colaboración, sobre los diferentes actos del registro del estado civil de las personas, asentados en las Oficialías.

- CURP

El Área de CURP es la encargada de gestionar la Clave Única de Registro de Población a través de un Sistema Automatizado con el Registro Nacional de Población e Identidad, a efecto de realizar altas, correcciones, homologaciones y bajas de claves, conforme a la demarcación y jurisdicción correspondiente, en total apego a los lineamientos para la conformación y asignación de claves a nivel nacional.

Archivo central

El Archivo Central, se encarga de la guarda, custodia, clasificación y conservación de los libros de registros de los diferentes actos del estado civil de las personas, de resoluciones judiciales y administrativas y documentos que formen parte de apéndices de los diferentes trámites que realizan las áreas administrativas de la Dirección.

Despacho de dirección

Despacho del director tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- Copias certificadas:

El Área de Copias Certificadas y Actas Foráneas, se encarga de expedir las certificaciones de las actas del estado civil de las personas que existan en el Archivo Central y gestionar las que estén asentadas en cualquier Dirección del Registro Civil de las entidades federativas que presten el servicio.

- Formas valoradas:

El Área de Formas Valoradas, se encarga de distribuir y controlar los formatos para expedición y asentamiento de los diferentes actos del Estado Civil de las Personas.

- Divorcios administrativos:

El departamento de divorcios administrativos se encargará de tramitar las solicitudes que presenten los cónyuges para disolver el vínculo matrimonial, conforme al procedimiento y requisitos que establece el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y el reglamento presente.

Administrativo

El Departamento Administrativo tendrá a su cargo el control, manejo y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.

Supervisión de oficialías:

Es la encargada de supervisar y organizar el funcionamiento de las Oficialías, para tal efectos se ordenarán las supervisiones que se consideren necesarias, mismas que se practicarán en el lugar en donde se encuentre atendiendo la oficialía sujeta a revisión o en las oficinas de dirección.

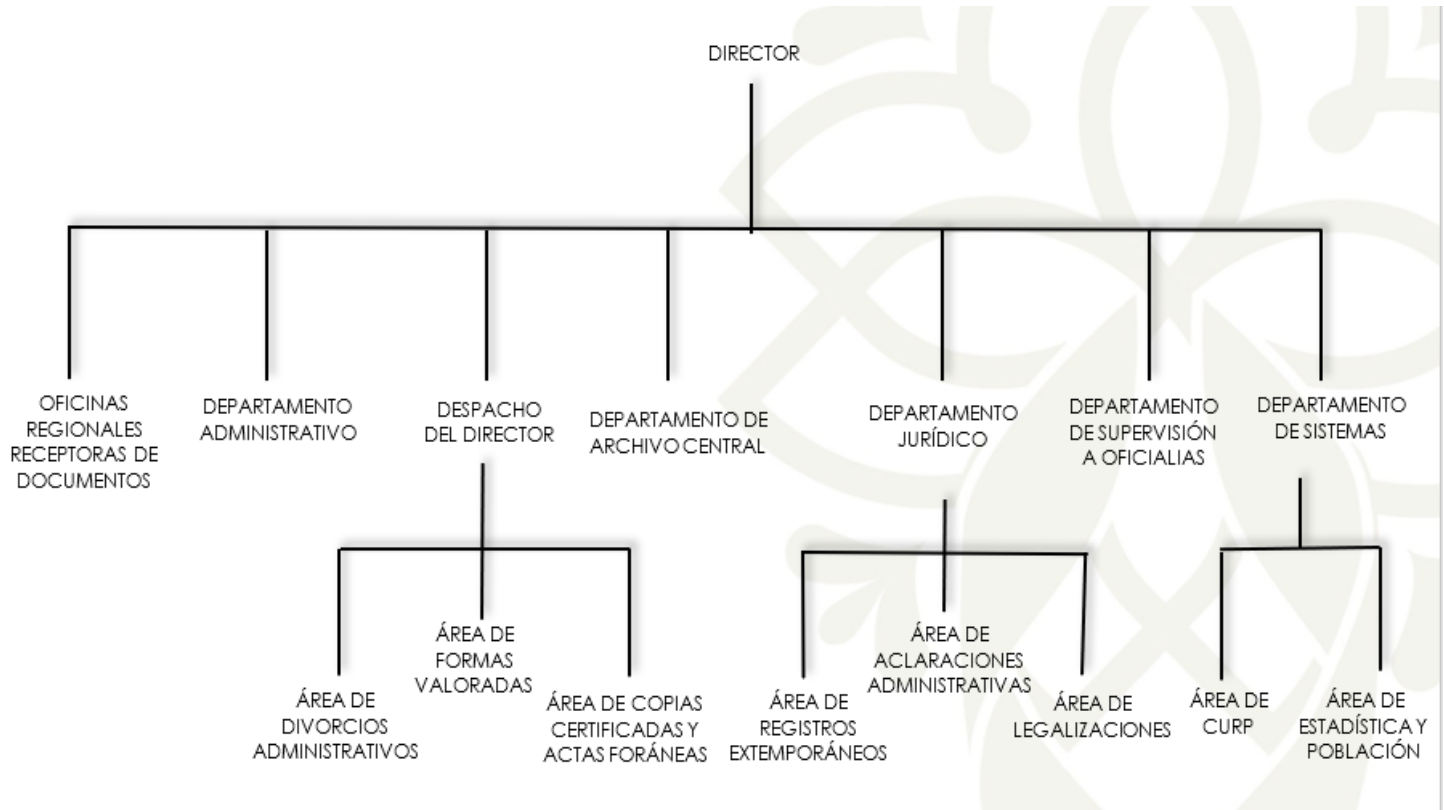
Oficinas regionales receptoras de documentos:

Apoyar y auxiliar a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil en la recepción y envío de los documentos que se requieran para iniciar los procedimientos de aclaración, certificación, y certificados de inexistencia, así como los trámites registrales del estado y hecho civil de las personas, siendo esta una extensión de la Dirección.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA

CRCET-ORG001



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

TRÁMITES A USUARIOS EN GENERAL

En este apartado únicamente se hace mención de las áreas encargadas de atención al público en general y los trámites realizados en las mismas, motivo por el cual y con el propósito de un mejor entendimiento al presente, se omitirá el Departamento Administrativo, y las áreas de Estadística y Población, Formas Valoradas y el Departamento de Supervisión a Oficialías. Es importante destacar que la cantidad total de trámites brindados en el registro civil abarca alrededor de 40 trámites, entre 5 departamentos y 5 áreas.

I. DEPARTAMENTO JURÍDICO

I.1.1 INSERCIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL

Inserción de anotación de aclaración administrativa o juicio de rectificación de acta dentro de las actas del estado civil en los siguientes tipos:

Nacimiento: inserción de las anotaciones marginales de nacimiento que previamente no se asentaron en los libros.

Matrimonio: inserción de las anotaciones marginales de trámites administrativos o juicios de rectificación de acta de matrimonio que previamente no se asentaron en los libros.

Defunción: inserción de las anotaciones marginales de trámites administrativos o juicios de rectificación de acta de defunción que previamente no se asentaron en los libros.

Divorcio: inserción de las anotaciones marginales de trámites administrativos o juicios de rectificación de acta de divorcio que previamente no se asentaron en los libros.

Reconocimiento: inserción de las anotaciones marginales de vinculación de acta de nacimiento y cuando existe acta de reconocimiento previo para unificar ambas actas.

Por reposición: Es la sustitución de un registro que se ha dañado, perdido o extraviado, puede ser en municipio o en archivo central.


Por reposición de libro: Es la sustitución de un libro de registros de los actos del estado civil que se ha dañado, perdido o extraviado, puede ser en municipio o en archivo central validado por el departamento jurídico y certificado por el Director.


Por no puesta: Cuando se da de baja una anotación marginal realizada con anterioridad cuando esta afecta la identidad del promovente para poder realizar una nueva.

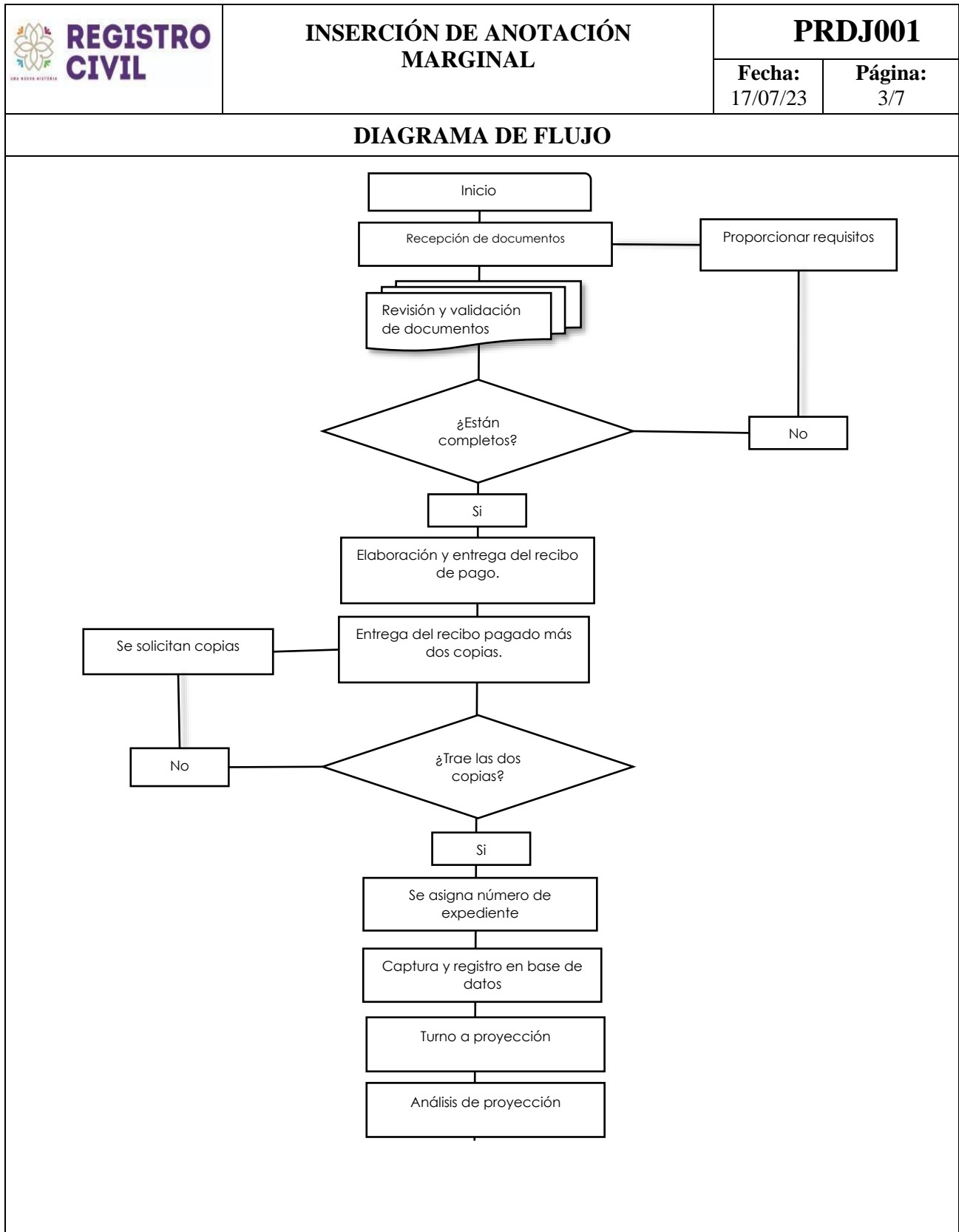
Legitimación: Cuando comparece el o los padres a otorgar el reconocimiento legal del vínculo paterno o materno de un niño con sus padres biológicos o adoptivos. La legitimación puede otorgar derechos legales y responsabilidades a los padres, como la custodia y el mantenimiento.

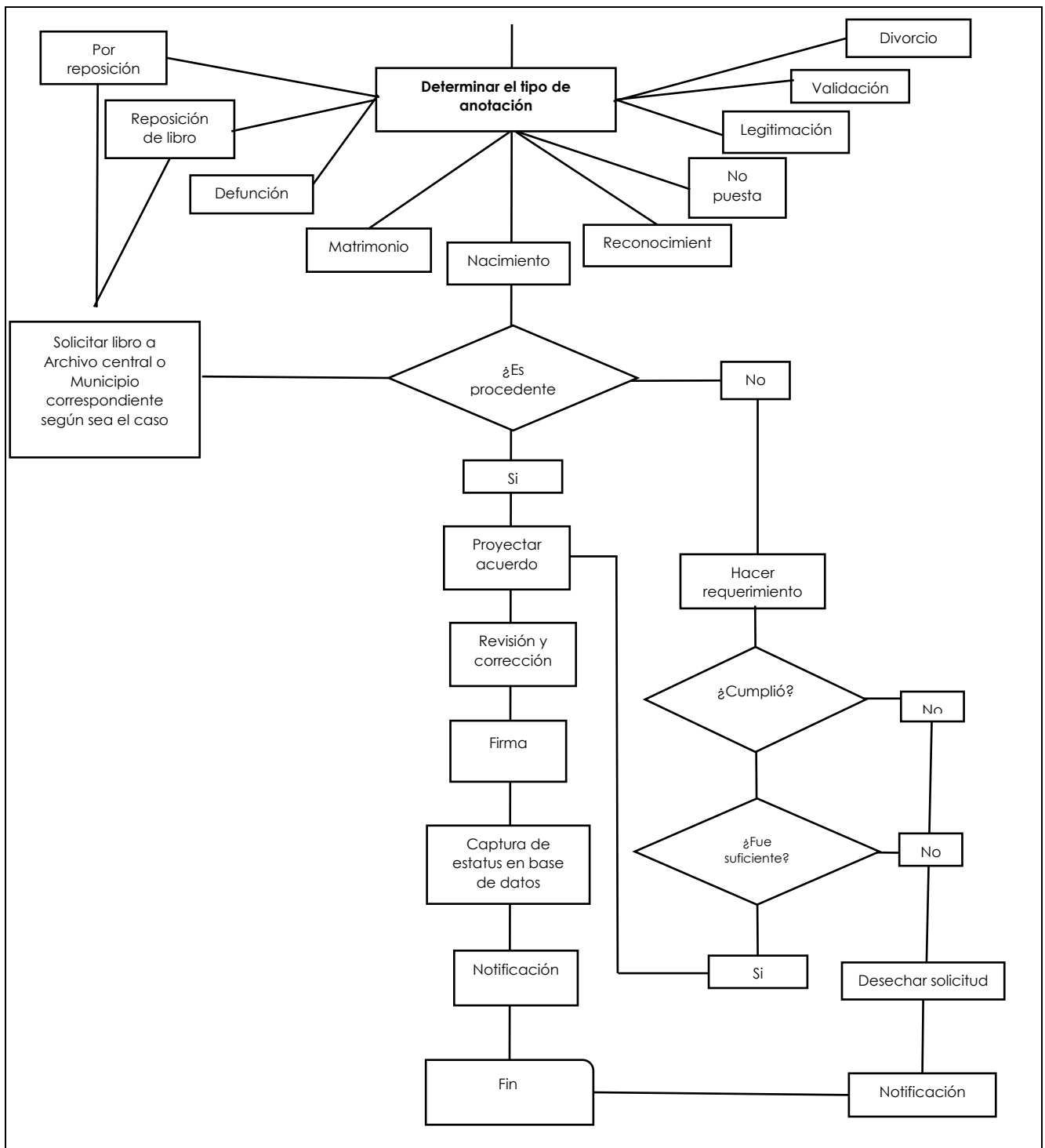
Validación: la validación de un acta del estado civil que carece de firma y sello estando está dentro de la certificación del libro y la nulidad de trámites administrativos provenientes de los diferentes actos registrales.




Cambio de orden de apellidos: Es el cambio del apellido materno y paterno, para quedar en orden diferente al normalmente aplicado.



 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRDJ001	
	INSERCIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/7
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 DÍAS HÁBILES	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, RECONOCIMIENTO Y DIVORCIO.			
OBJETIVO				
Realizar la inserción de anotación marginal respecto del acta de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento y/o divorcio.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en los artículos 16 fracción II, 23 y 24 fracción III, XII, XVI, XVII Y XXI del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento Jurídico. ● Proyectista asignado. ● Ventanilla. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia fiel de libro del acta del municipio de registro certificada con firma y sello del oficial del Registro Civil. ● Copia fiel del libro del acta cotejada por el Departamento de Archivo Central. ● Copia fotostática certificada por el oficial del registro civil del municipio correspondiente de la resolución de aclaración administrativa o sentencia. ● Copia de credencial de elector del solicitante y del promovente. 				

 REGISTRO CIVIL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	INSERCIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/7
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión de documentación.		5 min.
	3. Elaboración y entrega del recibo de pago.		5 min.
	4. Pago por parte del usuario.		5 min.
Usuario	5. Entrega del recibo de pagado, comprobante y dos copias.		10 min
Analista	6. Turno para proyección.		1 día hábil.
Proyectista	7. Análisis de proyección ¿Es procedente? Si: paso 8 No: realizar requerimiento		30 min.
	8. Proyectar acuerdo		15 días hábiles.
	9. Pasar a revisión y corrección.		15 días hábiles.
Jefe del Departamento Jurídico	10. firma.		1 día hábil.
Ventanilla	11. Notificación		10 min.
Fin del Procedimiento			






 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	INSERCIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL	PRDJ001																					
		Fecha: 17/07/23	Página: 6/7																				
FORMATOS DE SOLICITUD																							
<div style="background-color: #808080; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">  REGISTRO CIVIL </div> <div style="background-color: #d3d3d3; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> Coordinación del Registro civil del Estado de Tlaxcala Departamento Jurídico </div> <p style="text-align: center;">Solicitud dictamen para reconocimiento y/o inscripción de sentencia</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Sello</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Fecha</div> <div style="text-align: center; padding: 5px;"> / / </div> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Trámite</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Inscripción de sentencia</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Reconocimiento</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Datos del solicitante </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Primer apellido:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Segundo apellido:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Datos del representante (Opcional) </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Sin poder notarial (poder simple)</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Con poder notarial</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table> </td> </tr> </table> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Autorizados para recibir notificaciones </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 30px;"> Nombres (s), primer apellido, segundo apellido: </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> Nombre y firma del solicitante: </div> <div style="background-color: #d3d3d3; padding: 5px; font-size: small;"> Contacto: Portal Hidalgo no. 5 Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala C.P. 90060 (246) 46 5 2960 Ext. 1224 Lunes a viernes de 09: 00 am – 13:00 pm </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  REGISTRO CIVIL </div>				<div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Sello</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	<div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Fecha</div> <div style="text-align: center; padding: 5px;"> / / </div> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Trámite</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Inscripción de sentencia</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Reconocimiento</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Inscripción de sentencia	<input type="checkbox"/>	Reconocimiento	<input type="checkbox"/>	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Contacto:	<div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Sin poder notarial (poder simple)</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table>	Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Contacto:	<div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Con poder notarial</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table>	Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Contacto:
<div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Sello</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	<div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Fecha</div> <div style="text-align: center; padding: 5px;"> / / </div> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Trámite</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Inscripción de sentencia</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Reconocimiento</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Inscripción de sentencia	<input type="checkbox"/>	Reconocimiento	<input type="checkbox"/>																		
Inscripción de sentencia	<input type="checkbox"/>																						
Reconocimiento	<input type="checkbox"/>																						
Nombre:																							
Primer apellido:																							
Segundo apellido:																							
Contacto:																							
<div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Sin poder notarial (poder simple)</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table>	Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Contacto:	<div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;">Con poder notarial</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table>	Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Contacto:														
Nombre:																							
Apellido Paterno:																							
Apellido Materno:																							
Contacto:																							
Nombre:																							
Apellido Paterno:																							
Apellido Materno:																							
Contacto:																							

 <p>REGISTRO CIVIL</p>
Coordinación del Registro civil del Estado de Tlaxcala Departamento Jurídico
Solicitud dictamen para reconocimiento y/o inscripción de sentencia
Consideraciones generales para su llenado
A) Datos de la persona solicitante y/o promovente B) Tipo de tramite a realizar (anotación en las actas de los diferentes actos registrales) C) Documentos que va a presentar al momento de ingresar su solicitud
Documentos anexos
Inscripción de sentencia: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sentencia certificada con oficio original del juzgado remitente <input type="checkbox"/> Imagen de acta emitida por Archivo Central (nacimiento, matrimonio y/o defunción) <input type="checkbox"/> Copia fotostática certificada del acta del libro de municipio <input type="checkbox"/> Copia de identificación oficial del registrado y/o contrayente <input type="checkbox"/> Recibo de pago Otros: _____ <p>*Nota: Anexar un juego de copias de todos los documentos</p> Para reconocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia fotostática certificada del acta del libro de municipio <input type="checkbox"/> Imagen de acta expedida por el departamento de Archivo Central <input type="checkbox"/> Actas de nacimiento (originales) de ambos padres <input type="checkbox"/> Identificación oficial de ambos padres (presentarse ambos progenitores) <input type="checkbox"/> Recibo de pago Otros: _____ <p>*Nota: si los padres reconocedores son extranjeros Presentar pasaporte y acta de nacimiento u otro documento que se relacione con su identidad</p>
Fundamento Jurídico
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 95 fracción II inciso a) y 131 fracción II del Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.
Tiempo de respuesta
5 días hábiles para sentencia 2 días hábiles para reconocimiento
Contacto: Portal Hidalgo no. 5 Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala C.P. 90060 (246) 46 5 2960 Ext. 1224 Lunes a viernes de 09:00 am – 13:00 pm
 <p>REGISTRO CIVIL</p>

1.1.2 RECONOCIMIENTO DE HIJO

Es cuando alguno de los padres otorga su apellido al hijo siendo este registrado únicamente por uno de los progenitores.

 REGISTRO CIVIL	FICHA TÉCNICA		PRDJ002	
	RECONOCIMIENTO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 DÍAS HÁBILES	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Realizar la inserción de anotación marginal respecto del acta de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento y/o divorcio.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 88, 89,90,91,92 y 93, del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento Jurídico. ● proyectista asignado. ● Ventanilla 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Acta de nacimiento original de ambos padres, actualizada no mayor a 5 años. ● Copia fiel del libro del acta de nacimiento cotejada por el Departamento de Archivo Central. ● Copia fotostática fiel del libro certificada por el oficial del registro civil del municipio correspondiente. ● Copia de credencial de elector en original y copia de ambos padres. ● Presentarse los padres para realizar el trámite. 				
Nota: En caso de estar en el extranjero presentar poder notarial.				

 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	RECONOCIMIENTO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión de documentación.		5 min.
	3. Elaboración y entrega del recibo de pago.		5 min.
Usuario	4. Pago por parte del usuario.		30. min.
	5. Entrega del recibo pagado, comprobante y dos copias.		10min
ventanilla	6. Turno para proyección.		2 días hábiles.
proyectista	7. Análisis de proyección		30 min
	8. Determinar si procede. ¿Es procedente? Si: paso 9 No: hacer requerimiento y paso 10		30 min.
	9. Elaborar dictamen.		1 día hábil.
	10. Revisión y corrección.		1 día hábil
Jefe del departamento	11. Firma		1 día hábil.
ventanilla	12. Notificación		10 min.
Fin del Procedimiento			


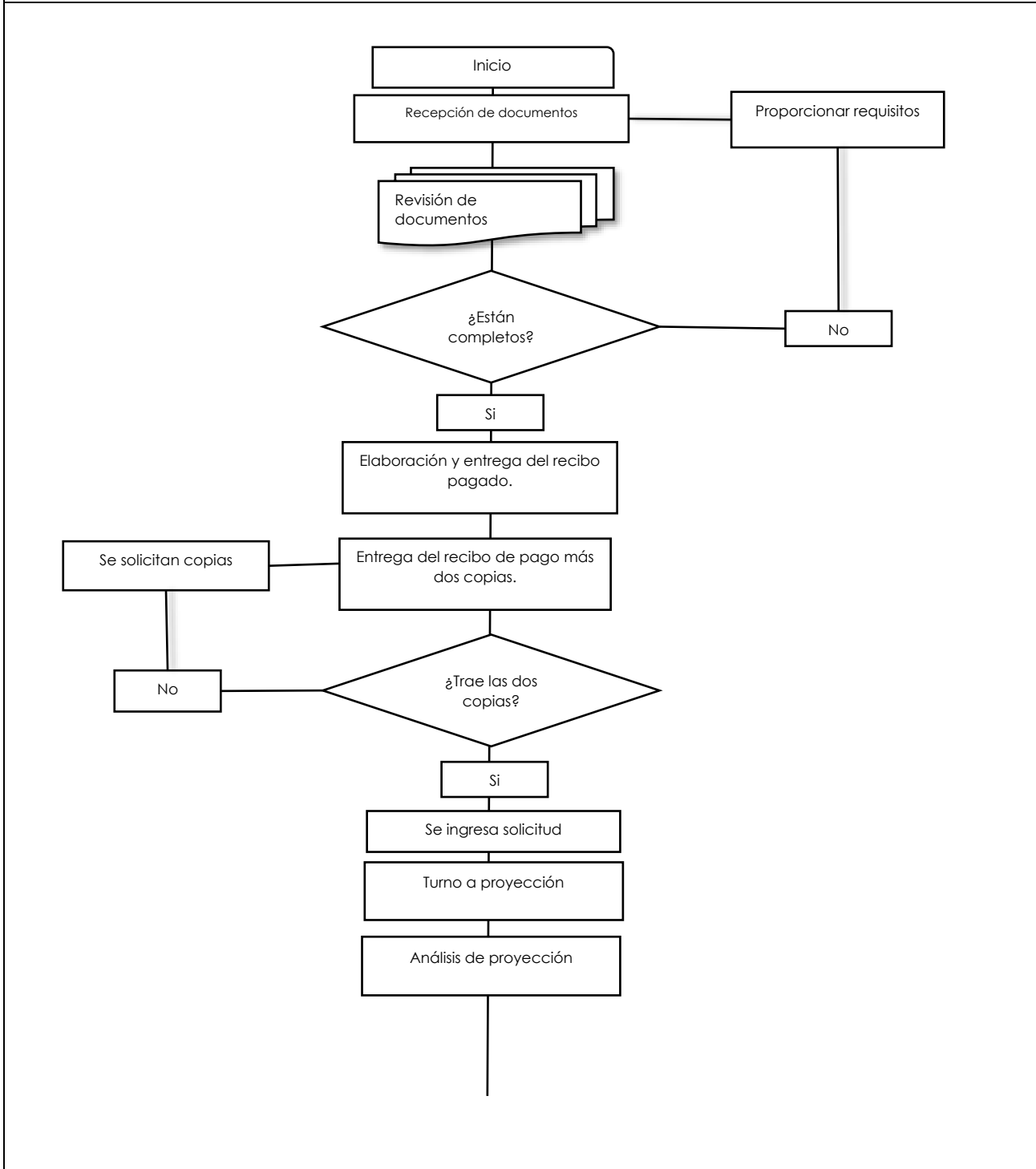
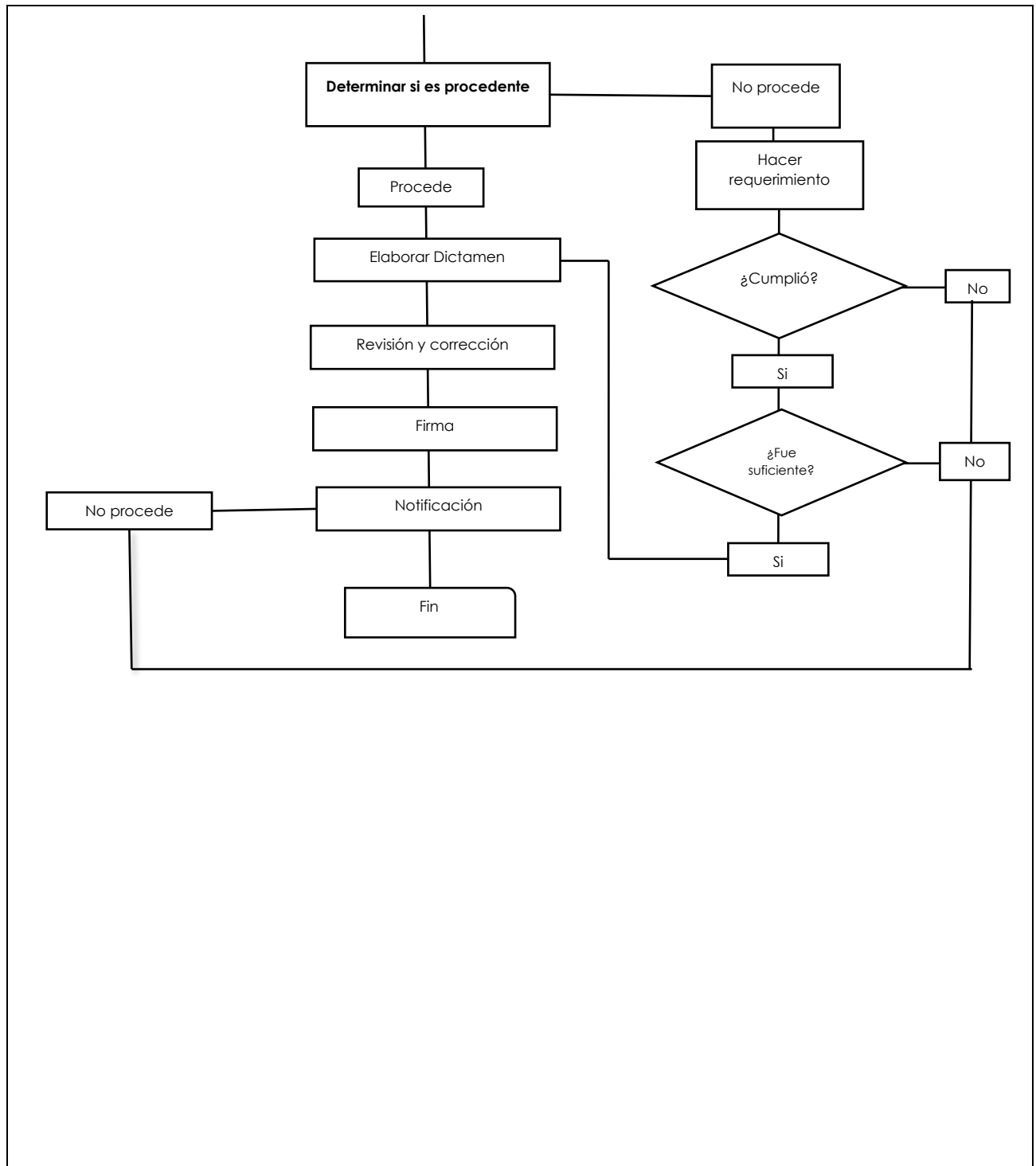





 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	RECONOCIMIENTO	PRDJ002	
		Fecha: 17/07/23	Página: 3/5

DIAGRAMA DE FLUJO






 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	RECONOCIMIENTO	PRDJ002
		Fecha: 17/07/23
		Página: 4/5
FORMATOS DE SOLICITUD		
 REGISTRO CIVIL		
Coordinación del Registro civil del Estado de Tlaxcala Departamento Jurídico		
Solicitud dictamen para reconocimiento y/o inscripción de sentencia		
Sello	Fecha	
	/ /	
	Trámite	
	Inscripción de sentencia <input type="checkbox"/>	
	Reconocimiento <input type="checkbox"/>	
Datos del solicitante		
Nombre:		
Primer apellido:		
Segundo apellido:		
Contacto:		
Datos del representante (Opcional)		
Sin poder notarial (poder simple)	Con poder notarial	
Nombre:	Nombre:	
Apellido Paterno:	Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	Apellido Materno:	
Contacto:	Contacto:	
Autorizados para recibir notificaciones		
Nombres (s), primer apellido, segundo apellido:		
Nombre y firma del solicitante:		
Contacto: Portal Hidalgo no. 5 Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala C.P. 90060 (246) 46 5 2960 Ext. 1224 Lunes a viernes de 09: 00 am – 13:00 pm		
		 REGISTRO CIVIL

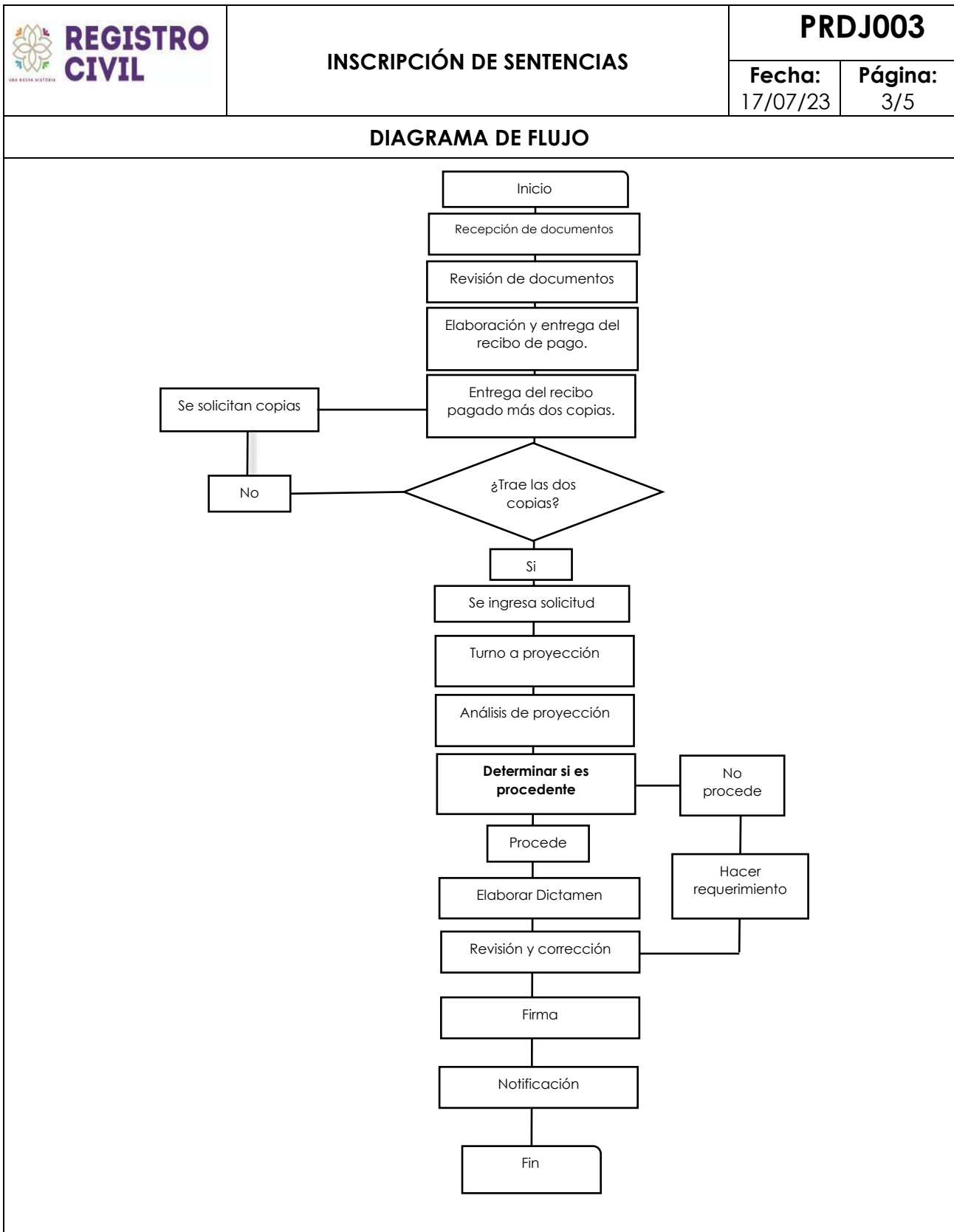
 REGISTRO CIVIL
Coordinación del Registro civil del Estado de Tlaxcala Departamento Jurídico
Solicitud dictamen para reconocimiento y/o inscripción de sentencia
Consideraciones generales para su llenado
A) Datos de la persona solicitante y/o promovente B) Tipo de tramite a realizar (anotación en las actas de los diferentes actos registrales) C) Documentos que va a presentar al momento de ingresar su solicitud
Documentos anexos
Inscripción de sentencia: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sentencia certificada con oficio original del juzgado remitente <input type="checkbox"/> Imagen de acta emitida por Archivo Central (nacimiento, matrimonio y/o defunción) <input type="checkbox"/> Copia fotostática certificada del acta del libro de municipio <input type="checkbox"/> Copia de identificación oficial del registrado y/o contrayente <input type="checkbox"/> Recibo de pago Otros: _____ <p>*Nota: Anexar un juego de copias de todos los documentos</p> Para reconocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia fotostática certificada del acta del libro de municipio <input type="checkbox"/> Imagen de acta expedida por el departamento de Archivo Central <input type="checkbox"/> Actas de nacimiento (originales) de ambos padres <input type="checkbox"/> Identificación oficial de ambos padres (presentarse ambos progenitores) <input type="checkbox"/> Recibo de pago Otros: _____ <p>*Nota: si los padres reconocedores son extranjeros Presentar pasaporte y acta de nacimiento u otro documento que se relacione con su identidad</p>
Fundamento Jurídico
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 95 fracción II inciso a) y 131 fracción II del Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.
Tiempo de respuesta
5 días hábiles para sentencia 2 días hábiles para reconocimiento
Contacto: Portal Hidalgo no. 5 Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala C.P. 90060 (246) 46 5 2960 Ext. 1224 Lunes a viernes de 09: 00 am – 13:00 pm
 REGISTRO CIVIL



1.1.3 INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS

Es el asentamiento de la resolución de sentencias emitidas por un juzgado ya sea de matrimonio y/o nacimiento.

	FICHA TÉCNICA		PRDJ003	
	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 DÍAS HÁBILES	CATEGORÍA: MATRIMONIO			
OBJETIVO				
Realizar la inserción de anotación marginal respecto del acta de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento y/o divorcio.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 3, 16 fracción II, 18 fracción I, XIV, 23 y 24 fracción XX, del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento Jurídico. ● Proyectista asignado. ● Ventanilla 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Sentencia certificada con oficio original del juzgado remitente. ● Copia fiel del libro del acta cotejada por el Departamento de Archivo Central. ● Copia fotostática certificada por el oficial del registro civil del municipio correspondiente. ● Copia de credencial de elector de la o del contrayente por duplicado y del promovente una. <p>Nota: en el caso de sentencias de otra entidad federativa, presentar el exhorto del juzgado remitente, y diligenciar en el tribunal superior de justicia del estado de Tlaxcala; ubicado en ciudad judicial, Apizaco Tlaxcala.</p> <p>En caso de estar en el extranjero presentar poder notarial.</p>				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.	5 min.	
	2. Revisión de documentación.	5 min.	
	3. Elaboración y entrega del recibo de pago.	5 min.	
Usuario	4. Pago por parte del usuario.	30. min.	
	5. Entrega del recibo pagado, comprobante y dos copias.	10min	
ventanilla	6. Turno para proyección.	2 días hábiles.	
proyectista	7. Análisis de proyección		
	8. Determinar si procede. ¿Es procedente? Si: paso 9 No: hacer requerimiento y paso 10	30 min.	
	9. Elaborar dictamen.	1 día hábil.	
	10. Revisión y corrección.	1 día hábil	
Jefe del departamento	11. Firma	1 día hábil.	
ventanilla	12. Notificación	10 min.	
Fin del Procedimiento			





 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS	PRDJ003																								
		Fecha: 17/07/23																								
		Página: 4/5																								
FORMATOS DE SOLICITUD																										
<div style="background-color: #444; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">  REGISTRO CIVIL </div> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center;"> Coordinación del Registro civil del Estado de Tlaxcala Departamento Jurídico </div> <p style="text-align: center;">Solicitud dictamen para reconocimiento y/o inscripción de sentencia</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">Sello</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #eee;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/ /</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #eee;">Tramite</td> </tr> <tr> <td>Inscripción de sentencia <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Reconocimiento <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Datos del solicitante </div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Primer apellido:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Segundo apellido:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Datos del representante (Opcional) </div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Sin poder notarial (poder simple)</div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Con poder notarial</div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table> </td> </tr> </table> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> Autorizados para recibir notificaciones </div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;">Nombres (s), primer apellido, segundo apellido:</td></tr> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px; height: 60px;"> Nombre y firma del solicitante: </div> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="font-size: small;"> Contacto: Portal Hidalgo no. 5 Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala C.P.: 90060 (246) 46 5 2960 Ext. 1224 Lunes a viernes de 09: 00 am – 13:00 pm </td> <td style="text-align: right; vertical-align: middle;">  REGISTRO CIVIL </td> </tr> </table> </div>			Sello	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #eee;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/ /</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #eee;">Tramite</td> </tr> <tr> <td>Inscripción de sentencia <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Reconocimiento <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Fecha	/ /	Tramite	Inscripción de sentencia <input type="checkbox"/>	Reconocimiento <input type="checkbox"/>	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Contacto:	<div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Sin poder notarial (poder simple)</div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table>	Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Contacto:	<div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Con poder notarial</div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table>	Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Contacto:	Nombres (s), primer apellido, segundo apellido:	Contacto: Portal Hidalgo no. 5 Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala C.P.: 90060 (246) 46 5 2960 Ext. 1224 Lunes a viernes de 09: 00 am – 13:00 pm	 REGISTRO CIVIL
Sello	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #eee;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/ /</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #eee;">Tramite</td> </tr> <tr> <td>Inscripción de sentencia <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Reconocimiento <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Fecha	/ /	Tramite	Inscripción de sentencia <input type="checkbox"/>	Reconocimiento <input type="checkbox"/>																				
Fecha																										
/ /																										
Tramite																										
Inscripción de sentencia <input type="checkbox"/>																										
Reconocimiento <input type="checkbox"/>																										
Nombre:																										
Primer apellido:																										
Segundo apellido:																										
Contacto:																										
<div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Sin poder notarial (poder simple)</div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table>	Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Contacto:	<div style="background-color: #eee; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Con poder notarial</div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Nombre:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Paterno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Apellido Materno:</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid #ccc;">Contacto:</td></tr> </table>	Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Contacto:																	
Nombre:																										
Apellido Paterno:																										
Apellido Materno:																										
Contacto:																										
Nombre:																										
Apellido Paterno:																										
Apellido Materno:																										
Contacto:																										
Nombres (s), primer apellido, segundo apellido:																										
Contacto: Portal Hidalgo no. 5 Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala C.P.: 90060 (246) 46 5 2960 Ext. 1224 Lunes a viernes de 09: 00 am – 13:00 pm	 REGISTRO CIVIL																									

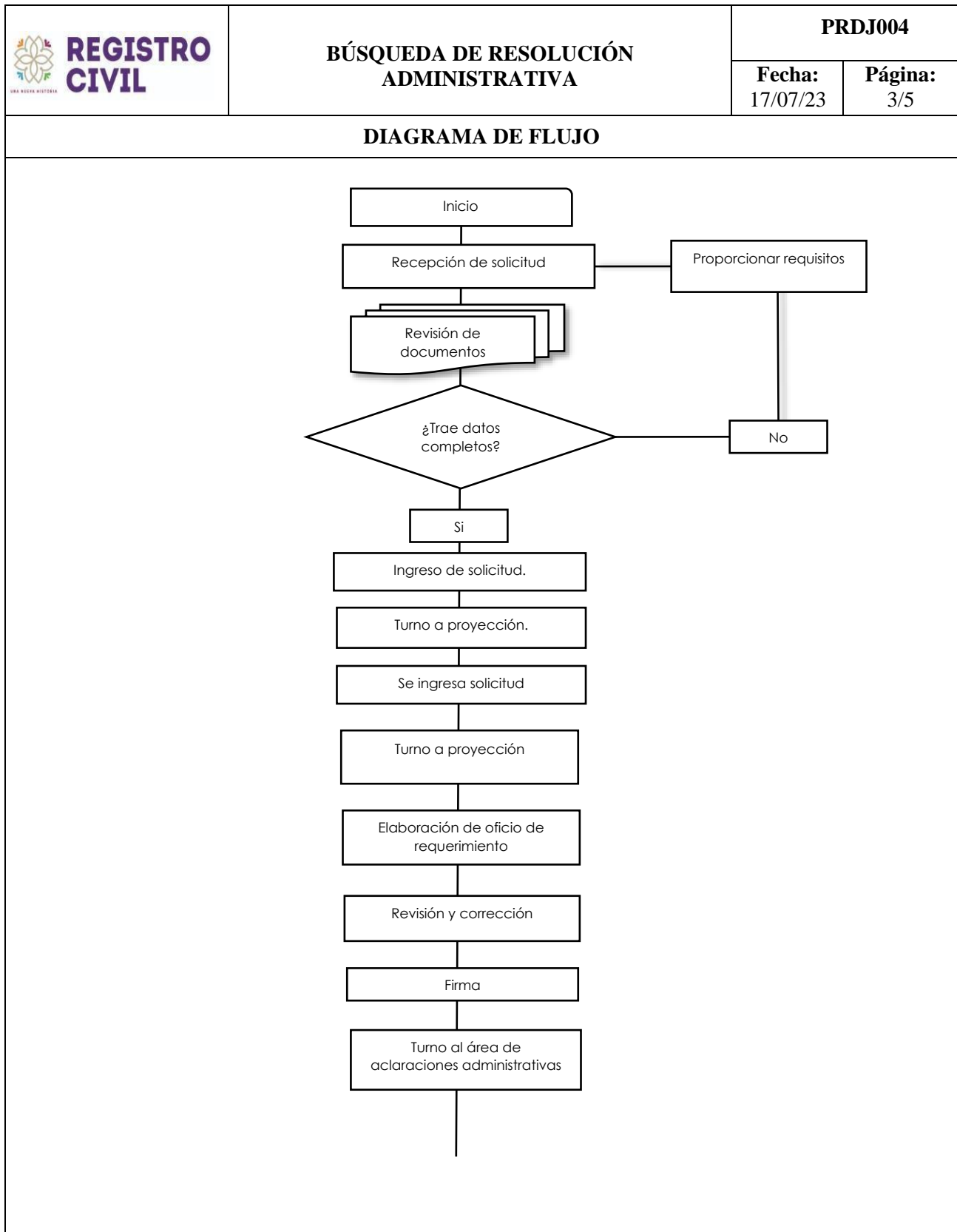
Coordinación del Registro civil del Estado de Tlaxcala Departamento Jurídico
Solicitud dictamen para reconocimiento y/o inscripción de sentencia
Consideraciones generales para su llenado
A) Datos de la persona solicitante y/o promovente B) Tipo de tramite a realizar (anotación en las actas de los diferentes actos registrales) C) Documentos que va a presentar al momento de ingresar su solicitud
Documentos anexos
Inscripción de sentencia: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sentencia certificada con oficio original del juzgado remitente <input type="checkbox"/> Imagen de acta emitida por Archivo Central (nacimiento, matrimonio y/o defunción) <input type="checkbox"/> Copia fotostática certificada del acta del libro de municipio <input type="checkbox"/> Copia de identificación oficial del registrado y/o contrayente <input type="checkbox"/> Recibo de pago Otros: _____ <p>*Nota: Anexar un juego de copias de todos los documentos</p> Para reconocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia fotostática certificada del acta del libro de municipio <input type="checkbox"/> Imagen de acta expedida por el departamento de Archivo Central <input type="checkbox"/> Actas de nacimiento (originales) de ambos padres <input type="checkbox"/> Identificación oficial de ambos padres (presentarse ambos progenitores) <input type="checkbox"/> Recibo de pago Otros: _____ <p>*Nota: si los padres reconocedores son extranjeros Presentar pasaporte y acta de nacimiento u otro documento que se relacione con su identidad</p>
Fundamento Jurídico
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 95 fracción II inciso a) y 131 fracción II del Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.
Tiempo de respuesta
5 días hábiles para sentencia 2 días hábiles para reconocimiento
Contacto: Portal Hidalgo no. 5 Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala C.P. 90060 (246) 46 5 2960 Ext. 1224 Lunes a viernes de 09: 00 am – 13:00 pm

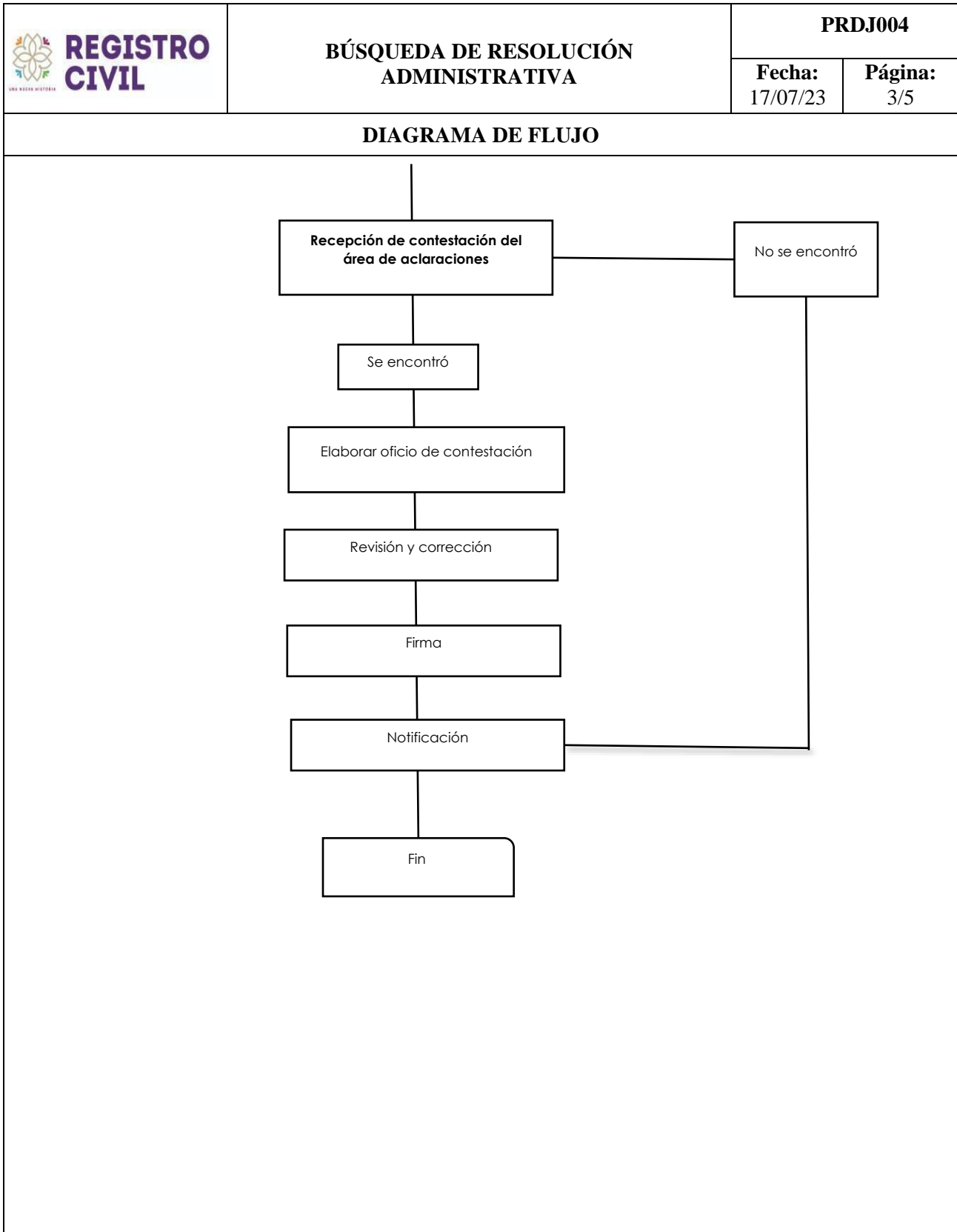
1.1.4 BÚSQUEDA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Es la búsqueda de una aclaración administrativa realizada en años anteriores.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRDJ004	
	BÚSQUEDA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: 5 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO, DEFUNCION.			
OBJETIVO				
Realizar la búsqueda de trámites de aclaración administrativa en los años previos al actual.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 18, fracción XIV y XXVIII, 24 fracción III y VIII del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento Jurídico. ● proyectista asignado. ● Área de aclaraciones 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Escrito libre solicitando la búsqueda, mismo que deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del interesado ○ Número de expediente ○ Fecha en que se promovió ● Copia de identificación con fotografía 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	BÚSQUEDA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.	5 min.	
	2. Revisión de documentación.	5 min.	
Analista	3. Turno a proyección.	5 min.	
proyectista	4. Análisis de proyección	10 min.	
	5. Elaboración de oficio de requerimiento	10 min.	
Jefe del departamento jurídico	6. firma	10 min.	
Analista	7. Turno al área de aclaraciones	1 día hábil	
Área de aclaraciones	8. Respuesta del área de aclaraciones	3 días hábiles.	
proyectista	9. Análisis de la respuesta.	10 min.	
	10. Elaboración del oficio de búsqueda	10 min.	
	11. Revisión y corrección	10 min.	
Jefe del departamento jurídico	12. Firma	1 día hábil.	
ventanilla	13. Notificación	10 min.	
Fin del Procedimiento			





1.2 ÁREA DE ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS

1.2.1 ACLARACIÓN DE ACTA


Es la corrección de errores ortográficos, errores en las fechas y otros meramente accidentales que no afecten a datos esenciales del acta del estado civil.

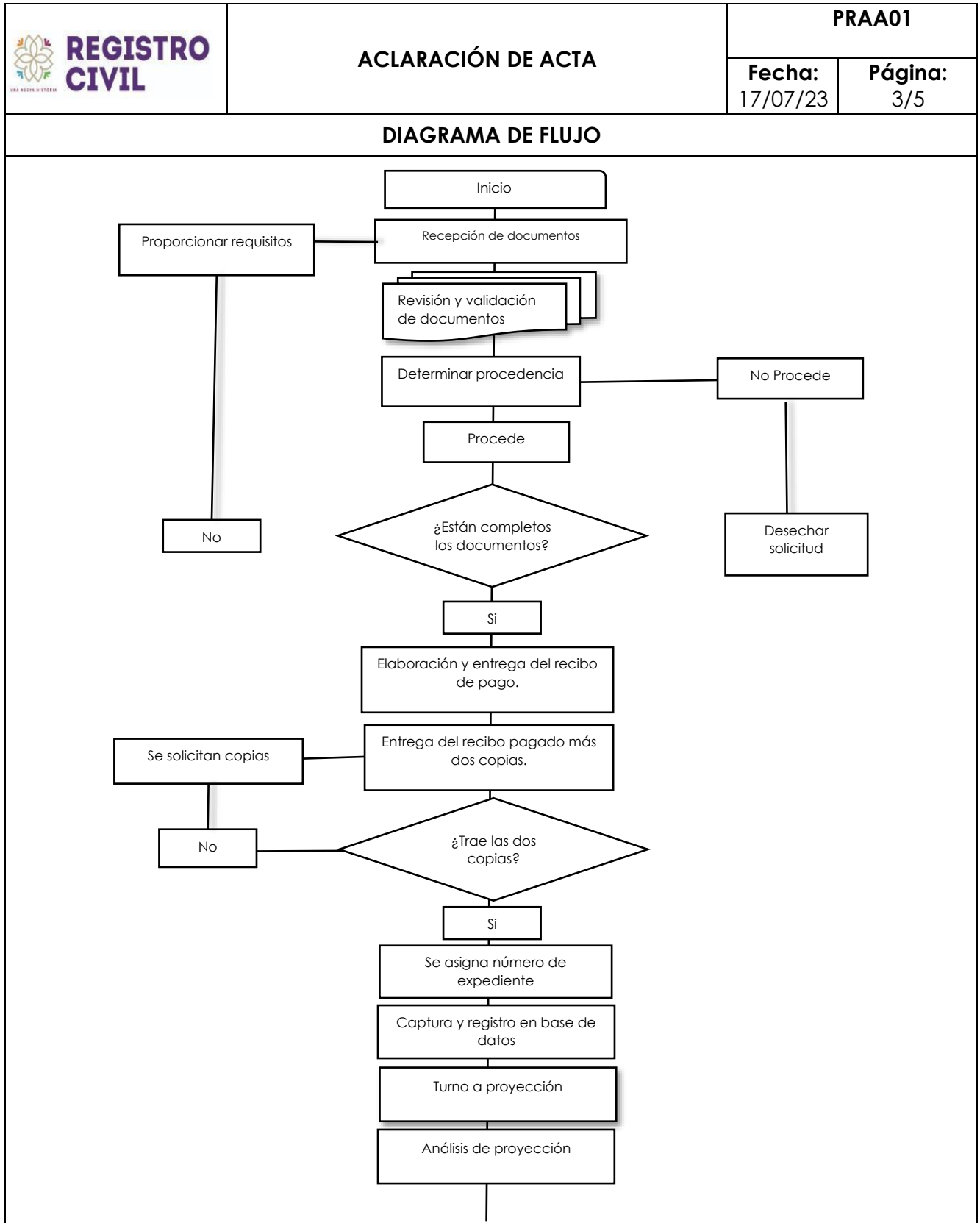
 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRAA001	
	ACLARACIÓN DE ACTA		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: 60 DÍAS HÁBILES	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO			
OBJETIVO				
Realizar la corrección de los datos contenidos en el acta derivados de un error humano y/o mecanográfico.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 26, 113, 114, 115, 117, 118, 119, 120, 122, 123 y 214 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado del área de Aclaraciones Administrativas. ● proyectista asignado. ● Ventanilla. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia fotostática simple por ambos lados del acta de municipio certificada por el oficial del registro civil en original y actualizada no mayor a 1 mes. ● Copia fotostática simple por ambos lados cotejada por el departamento de Archivo central en original y actualizada no mayor a 1 mes. ● Identificación oficial vigente del promovente (INE, licencia de conducir, pasaporte, constancia de identidad) en original y copia. ● Constancia de existencia o inexistencia de anotaciones marginales; documentos oficiales necesarios que acrediten la petición del interesado en original o bien cotejados ante notario público, en todo caso, deberá demostrarse en forma indubitable la identidad del solicitante, pudiendo ser: 				

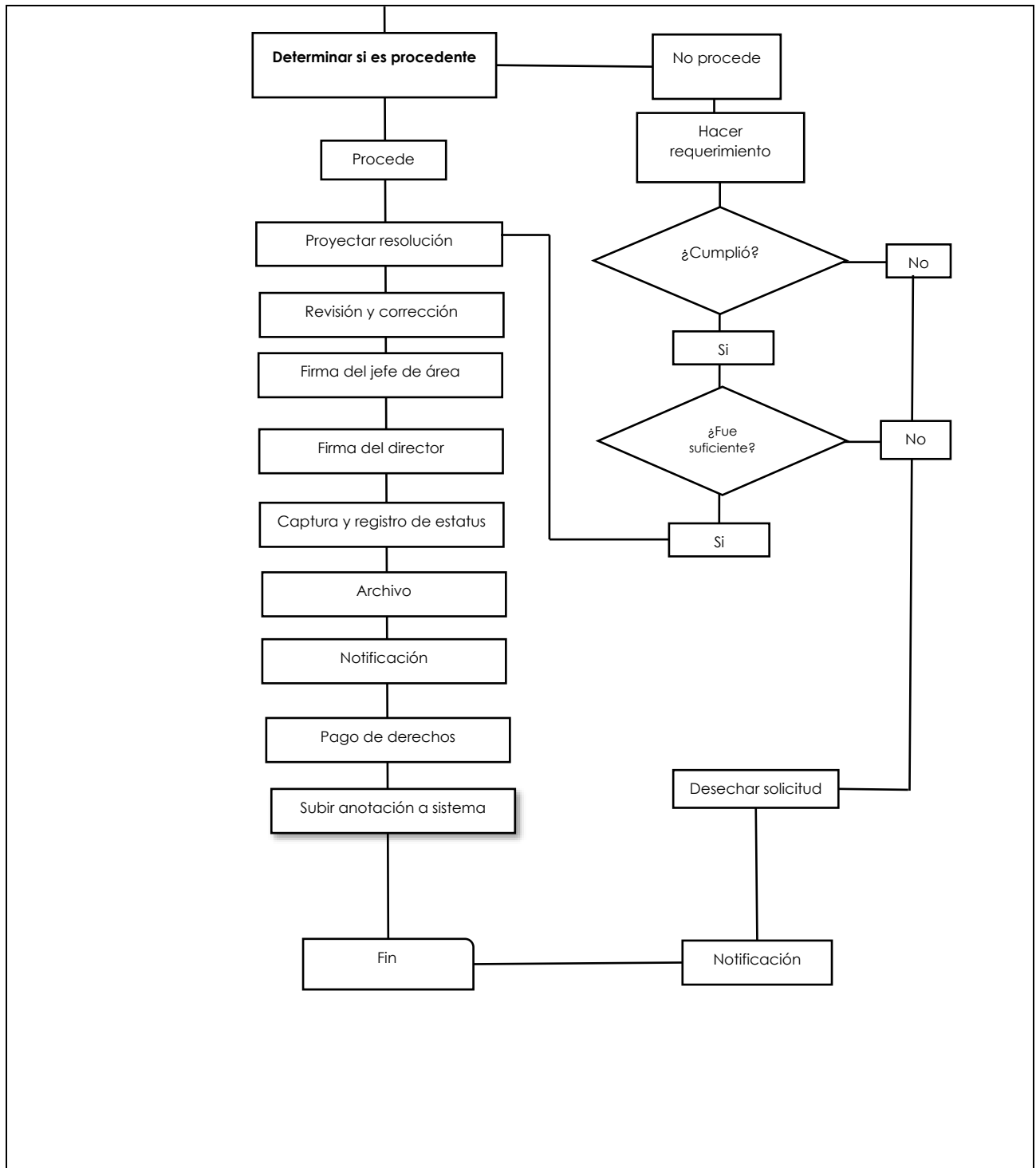
- CURP
 - Fe de bautismo
 - Pasaporte
 - Certificado de vacunación COVID
 - Documentación del seguro
 - Cedula profesional
 - Cartilla del servicio militar
 - Documentación de afore
 - Cartilla de vacunación
 - Certificado de estudios
 - Título profesional
- En caso de que el escrito se presente mediante apoderado especial, es necesario anexar a la solicitud el poder notarial correspondiente en original o bien en copia certificada.
 - **Para nacimiento anexar:**
 - Acta de matrimonio (en imagen de archivo central, en caso de ser de otro estado, presentar original y copia del acta reciente)
 - Acta de nacimiento de un hijo (en imagen de archivo central, en caso de ser de otro estado, presentar original y copia del acta reciente)
 - Acta de nacimiento de un nieto (en imagen de archivo central, en caso de ser de otro estado, presentar original y copia del acta reciente)
 - **Para matrimonio anexar:**
 - Acta de nacimiento de los contrayentes en caso de ser trámite de matrimonio, en imagen de archivo central, en caso de ser de otro estado, presentar original y copia del acta reciente.
 - **Para defunción anexar:**
 - Nombramiento de albacea provisional
- Solicitud en original y copia para acuse con firma en original del interesado.


Nota: en caso de ser de otra entidad y solicitar algún cambio en el lugar de nacimiento anexar una división territorial.

Nota: para **notificación** presentar acuse (en caso de no ser el interesado presentar carta poder notariada)

 REGISTRO CIVIL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	ACLARACIÓN DE ACTA	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión y validación de documentación.		5 min.
	3. Identificación del tipo de trámite		5 min.
	4. Elaborar recibo de pago		30. min.
	5. Recepción del recibo pagado más dos copias		30 min
	6. Se asigna número de expediente		30 min.
analista	7. Captura y registro en base de datos		10 min
	8. Turno a proyección		5 días hábiles.
proyectista	9. Análisis de proyección		1 día hábil.
	10. Proyección de resolución		30 días hábiles
	11. Revisión y corrección		10 días hábiles
Encargado del Área	12. Firma del área		5 día hábiles.
Director de la coordinación	13. Firma director		5 día hábiles.
analista	14. Captura y registro de estatus		1 día hábil
	15. Archivo		1 día hábil
	16. notificación		30 min
	17. Subir anotación al sistema		2 días hábiles
Fin del Procedimiento			





	<h2 style="margin: 0;">ACLARACIÓN DE ACTA</h2>	<h1 style="margin: 0;">PRAA01</h1>		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha: 17/07/23</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Página: 4/5</td> </tr> </table>	Fecha: 17/07/23	Página: 4/5
Fecha: 17/07/23	Página: 4/5			
<h3 style="margin: 0;">FORMATOS DE SOLICITUD</h3>				
<p style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">No. EXPEDIENTE _____</p> <p>C. DIRECTOR DE LA COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO P R E S E N T E</p> <p>C. _____ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, citaciones y documentos los estrados de esta Dirección, ante Usted con el debido respeto comparezco y expongo:</p> <p>Que por medio del presente escrito, vengo a promover la _____ DE ACTA de _____, fundándome para ello en las siguientes consideraciones de hecho y de derecho:</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">H E C H O S</p> <p>1. Con fecha _____, fue registrado mi nacimiento, ante el Juez del Registro Civil del Municipio de _____, como lo justifico con la copia fotostática certificada del acta número _____, libro _____, foja _____, de la oficialía _____, documento que acompaño como anexo número uno.</p> <p>2. Bajo protesta de decir verdad manifiesto(amos) a esta autoridad administrativa que la(s) firma(s) que aparece(n) en la presente solicitud fue(ron) puesta(s) por puño y letra del(os) suscrito(s) y que los hechos narrados son ciertos y me(nos) consta(n), sabedor(es) de las penas en que incurre(n), el (los) que declaran falsamente ante autoridad, expreso(amos) mi (nuestra) voluntad de continuar con el presente tramite administrativo, hasta lograr la resolución administrativa que se dicta y su debido cumplimiento.</p> <p>3. De la citada acta, es notoria la existencia de los errores siguientes :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4. Manifiesto que la _____ de acta que solicito, es con la finalidad de corregir los errores descritos con anterioridad, debiendo quedar anotado correctamente en mi acta los datos siguientes:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>5. Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos citados con anterioridad, los he utilizado en todos mis actos, tanto públicos como privados, como los justifico con los documentos siguientes:</p> <p>a) _____</p> <p>b) _____</p> <p>c) _____</p> <p>d) _____</p> <p>e) _____</p>				

D E R E C H O

I.- Es Usted competente para conocer de la presente petición de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 640, 640 Ter. y 641 del Código Civil para el Estado de Tlaxcala.

II.- La personalidad con la que promuevo se encuentra determinada por los artículos 5 y 30 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

III.- En cuanto al fondo son aplicables los artículos 113, 114 Y 115 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.

En méritos de cuanto antecede:

A USTED C. DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL, atentamente pido;

PRIMERO.- Tenerme por presentado con este escrito y copias simples que acompaño, solicitando la _____ DEL ACTA DE _____, y se homologuen los datos contenidos en los atestados de nacimiento, que especifico con antelación.

SEGUNDO.- Tener por ofrecidas las pruebas, señalando día y hora para que tenga verificativo su desahogo de aquellas que por su naturaleza así lo requieran.

TERCERO.- En su oportunidad dictar resolución decretando la procedencia de la _____ tramitada ante ésta Institución y ordenar se expida copia certificada de la misma.


CUARTO.- Ordenar se gire atento oficio al Oficial del Registro Civil del Municipio de _____, **TLAXCALA**, al Encargado del Archivo Central y al Encargado del Área de Sistemas de ésta Dirección, para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO.- En su momento, expedirme copia certificada del acta con la anotación respectiva de la aclaración.

Tlaxcala, Tlaxcala a _____.

1.2.2 RECTIFICACIÓN DE ACTA


Es la corrección de la omisión de asentar el nombre de manera correcta, falta de apellidos, cambio de apellidos y/o cambio de nombre que afecten a la identidad que ha venido ocupando el interesado.

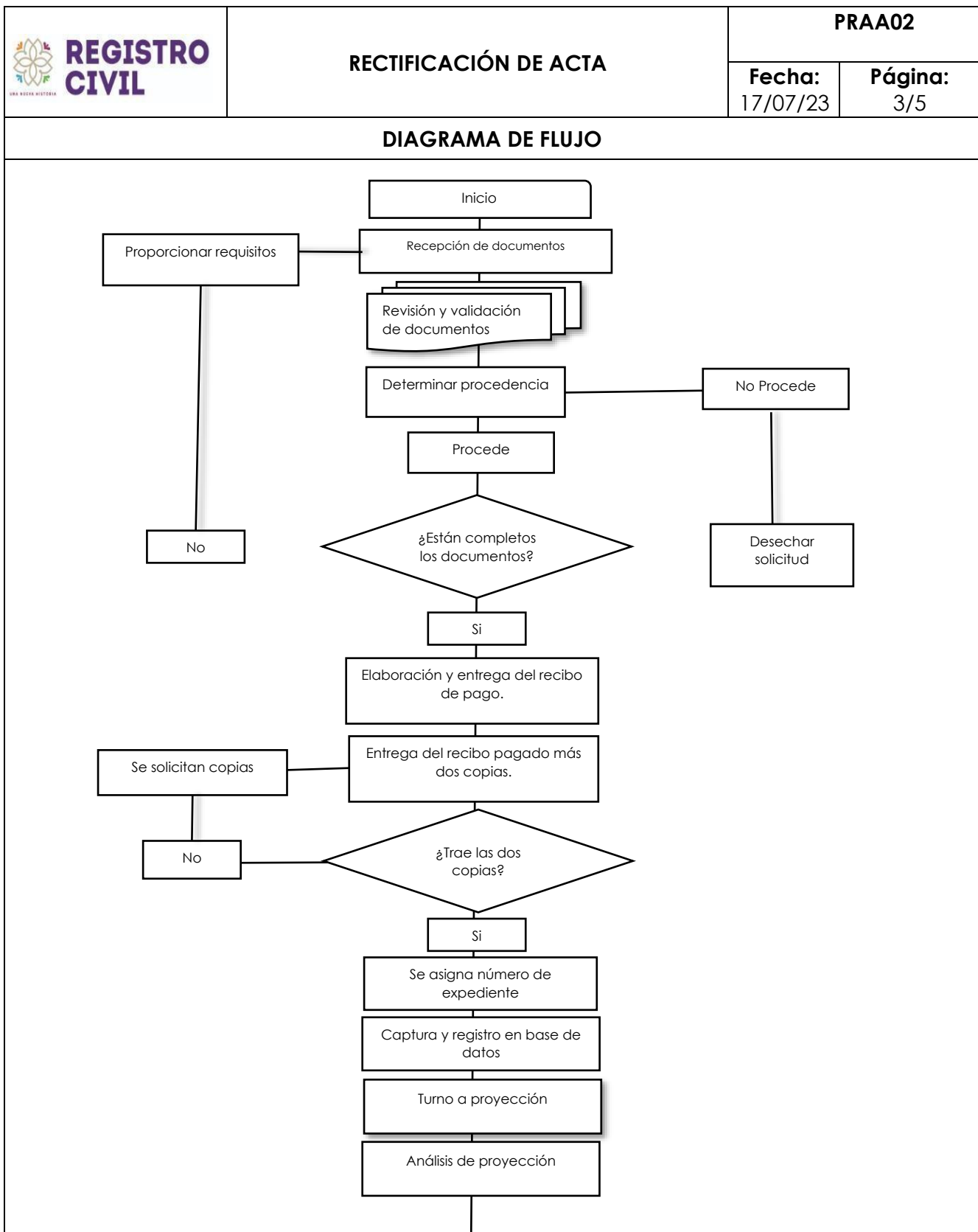
 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRAA002	
	RECTIFICACIÓN DE ACTA		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: 60 DÍAS HÁBILES	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, DIVORCIO			
OBJETIVO				
Realizar la corrección de los datos contenidos en el acta por la omisión de asentar el nombre correcto, cambio de nombre, quitar nombre, agregar y/o quitar apellidos.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 26, 113, 114, 115, 117, 118, 119, 120, 122, 123 y 214 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado del área de Aclaraciones Administrativas. ● proyectista asignado. ● Ventanilla. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia fotostática simple por ambos lados del acta de municipio certificada por el oficial del registro civil en original y actualizada no mayor a 1 mes. ● Copia fotostática simple por ambos lados cotejada por el departamento de Archivo central en original y actualizada no mayor a 1 mes. ● Identificación oficial vigente del promovente (INE, licencia de conducir, pasaporte, constancia de identidad) en original y copia. ● Constancia de existencia o inexistencia de anotaciones marginales; documentos oficiales necesarios que acrediten la petición del interesado en original o bien cotejados ante notario público, en todo caso, deberá demostrarse en forma indubitable la identidad del solicitante, pudiendo ser: 				

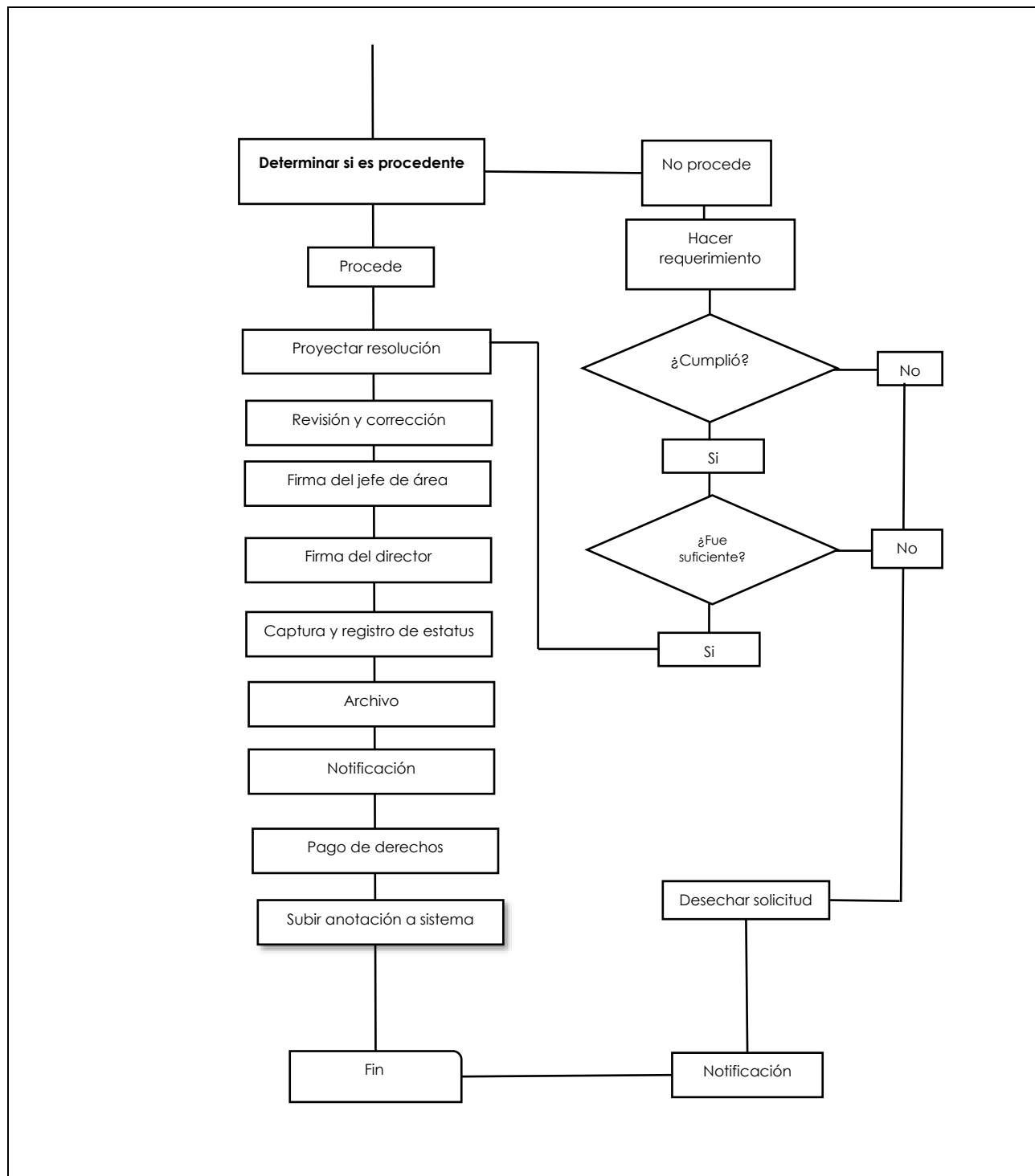
- CURP
- Fe de bautismo
- Pasaporte
- Certificado de vacunación COVID
- Documentación del seguro
- Cedula profesional
- Cartilla del servicio militar
- Documentación de afore
- Cartilla de vacunación
- Certificado de estudios
- Título profesional
- En caso de que el escrito se presente mediante apoderado especial, es necesario anexar a la solicitud el poder notarial correspondiente en original o bien en copia certificada.
- **Para nacimiento anexar:**
 - Acta de matrimonio (en imagen de archivo central, en caso de ser de otro estado, presentar original y copia del acta reciente)
 - Acta de nacimiento de un hijo (en imagen de archivo central, en caso de ser de otro estado, presentar original y copia del acta reciente)
 - Acta de nacimiento de un nieto (en imagen de archivo central, en caso de ser de otro estado, presentar original y copia del acta reciente)
- **Para matrimonio anexar:**
 - Acta de nacimiento de los contrayentes en caso de ser trámite de matrimonio, en imagen de archivo central, en caso de ser de otro estado, presentar original y copia del acta reciente.
- **Para defunción anexar:**
 - Nombramiento de albacea provisional
- Solicitud en original y copia para acuse con firma en original del interesado.


Nota: en caso de ser de otra entidad y solicitar algún cambio en el lugar de nacimiento anexar una división territorial.

Nota: para **notificación** presentar acuse (en caso de no ser el interesado presentar carta poder)

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	RECTIFICACIÓN DE ACTA	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión y validación de documentación.		5 min.
	3. Identificación del tipo de trámite		5 min.
	4. Elaborar recibo de pago		30. min.
	5. Recepción del recibo de pago más dos copias		30 min
	6. Se asigna número de expediente		30 min.
analista	7. Captura y registro en base de datos		10 min
	8. Turno a proyección		5 días hábiles.
proyectista	9. Análisis de proyección		1 día hábil.
	10. Proyección de resolución		30 días hábiles
	11. Revisión y corrección		10 días hábiles
Encargado del ÁREA	12. Firma del área		5 día hábiles.
Director de la coordinación	13. Firma director		5 día hábiles.
analista	14. Captura y registro de estatus		1 día hábil
	15. Archivo		1 día hábil
	16. notificación		30 min
	17. Subir anotación al sistema		2 días hábiles
Fin del Procedimiento			





 <p>REGISTRO CIVIL</p>	<p>RECTIFICACIÓN DE ACTA</p>	<p>PRAA02</p>	
		<p>Fecha: 17/07/23</p>	<p>Página: 4/5</p>
<p>FORMATOS DE SOLICITUD</p>			
<p>No. EXPEDIENTE _____</p> <p>C. DIRECTOR DE LA COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO P R E S E N T E</p> <p>C. _____ por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, citaciones y documentos los estrados de esta Dirección, ante Usted con el debido respeto comparezco y expongo:</p> <p>Que por medio del presente escrito, vengo a promover la _____ DE ACTA de _____, fundándome para ello en las siguientes consideraciones de hecho y de derecho:</p> <p style="text-align: center;">H E C H O S</p> <p>1. Con fecha _____, fue registrado mi nacimiento, ante el Juez del Registro Civil del Municipio de _____, como lo justifico con la copia fotostática certificada del acta número _____, libro _____, foja _____, de la oficialía _____, documento que acompaño como anexo número uno.</p> <p>2. Bajo protesta de decir verdad manifiesto(amos) a esta autoridad administrativa que la(s) firma(s) que aparece(n) en la presente solicitud fue(ron) puesta(s) por puño y letra del(os) suscrito(s) y que los hechos narrados son ciertos y me(nos) consta(n), sabedor(es) de las penas en que incurre(n), el (los) que declaran falsamente ante autoridad, expreso(amos) mi (nuestra) voluntad de continuar con el presente tramite administrativo, hasta lograr la resolución administrativa que se dicta y su debido cumplimiento.</p> <p>3. De la citada acta, es notoria la existencia de los errores siguientes :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4. Manifiesto que la _____ de acta que solicito, es con la finalidad de corregir los errores descritos con anterioridad, debiendo quedar anotado correctamente en mi acta los datos siguientes:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>5. Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos citados con anterioridad, los he utilizado en todos mis actos, tanto públicos como privados, como los justifico con los documentos siguientes:</p> <p>a) _____</p> <p>b) _____</p> <p>c) _____</p> <p>d) _____</p> <p>e) _____</p>			

D E R E C H O

I.- Es Usted competente para conocer de la presente petición de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 640, 640 Ter. y 641 del Código Civil para el Estado de Tlaxcala.

II.- La personalidad con la que promuevo se encuentra determinada por los artículos 5 y 30 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

III.- En cuanto al fondo son aplicables los artículos 113, 114 Y 115 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.

En méritos de cuanto antecede:

A USTED C. DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL, atentamente pido;

PRIMERO.- Tenerme por presentado con este escrito y copias simples que acompaño, solicitando la _____ DEL ACTA DE _____, y se homologuen los datos contenidos en los atestados de nacimiento, que especifico con antelación.

SEGUNDO.- Tener por ofrecidas las pruebas, señalando día y hora para que tenga verificativo su desahogo de aquellas que por su naturaleza así lo requieran.

TERCERO.- En su oportunidad dictar resolución decretando la procedencia de la _____ tramitada ante ésta Institución y ordenar se expida copia certificada de la misma.

CUARTO.- Ordenar se gire atento oficio al Oficial del Registro Civil del Municipio de _____, **TLAXCALA**, al Encargado del Archivo Central y al Encargado del Área de Sistemas de esa Dirección, para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO.- En su momento, expedirme copia certificada del acta con la anotación respectiva de la aclaración.

Tlaxcala, Tlaxcala a _____.

1.3 ÁREA DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS

1.3.1 REGISTRÓ DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD DE 61 DÍAS A MENOR DE 1 AÑO

Proceso para registrar el nacimiento de una persona, posterior al periodo de tiempo otorgado por la ley desde su nacimiento original a partir de los 61 días de nacimiento hasta antes del año cumplido.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRRE001	
	REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD DE 61 DÍAS A MENOR DE 1 AÑO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/4
TIEMPO DE OPERACIÓN: 15 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Realizar la inscripción de registro de nacimiento que se encuentren fuera del término Legal señalado por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en los artículos 27, 130, 131 fracción I y artículo 132 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Área de Registros Extemporáneos ● Analista asignado 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el oficial del municipio (en caso de ser originario de otro estado deberá anexar la constancia de inexistencia de registro expedida por la dirección del registro civil correspondiente). ● Constancia de radicación de los progenitores con fotografía expedida por el municipio. ● INE, CURP y actas de nacimiento de los progenitores no mayor a 5 años (si los progenitores son casados por lo civil, presentar acta de matrimonio actualizada). ● Cartilla de vacunación del menor. ● Certificado de nacimiento (expedida por un médico/partera certificada). ● En caso de que la persona a registrar no tenga certificado de nacimiento, presentar acta de hechos rendida antes el Ministerio Publico correspondiente en copia certificada. ● Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono) ● Solicitud de registro extemporáneo 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD DE 61 DÍAS A MENOR DE 1 AÑO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/4
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación		5 min.
	2. Revisión de documentación		5 min.
	3. Asignación de número de expediente		5 min.
Analista	4. Realizar búsqueda		2 días hábiles
proyectista	5. Realizar reporte de cobertura		5 días hábiles
	6. Revisión		3 días hábiles
	7. Corrección		3 días hábiles
Director de la coordinación del registro civil	8. Firma digital		2 día hábil
ventanilla	9. Entrega		10 min.
Fin del Procedimiento			


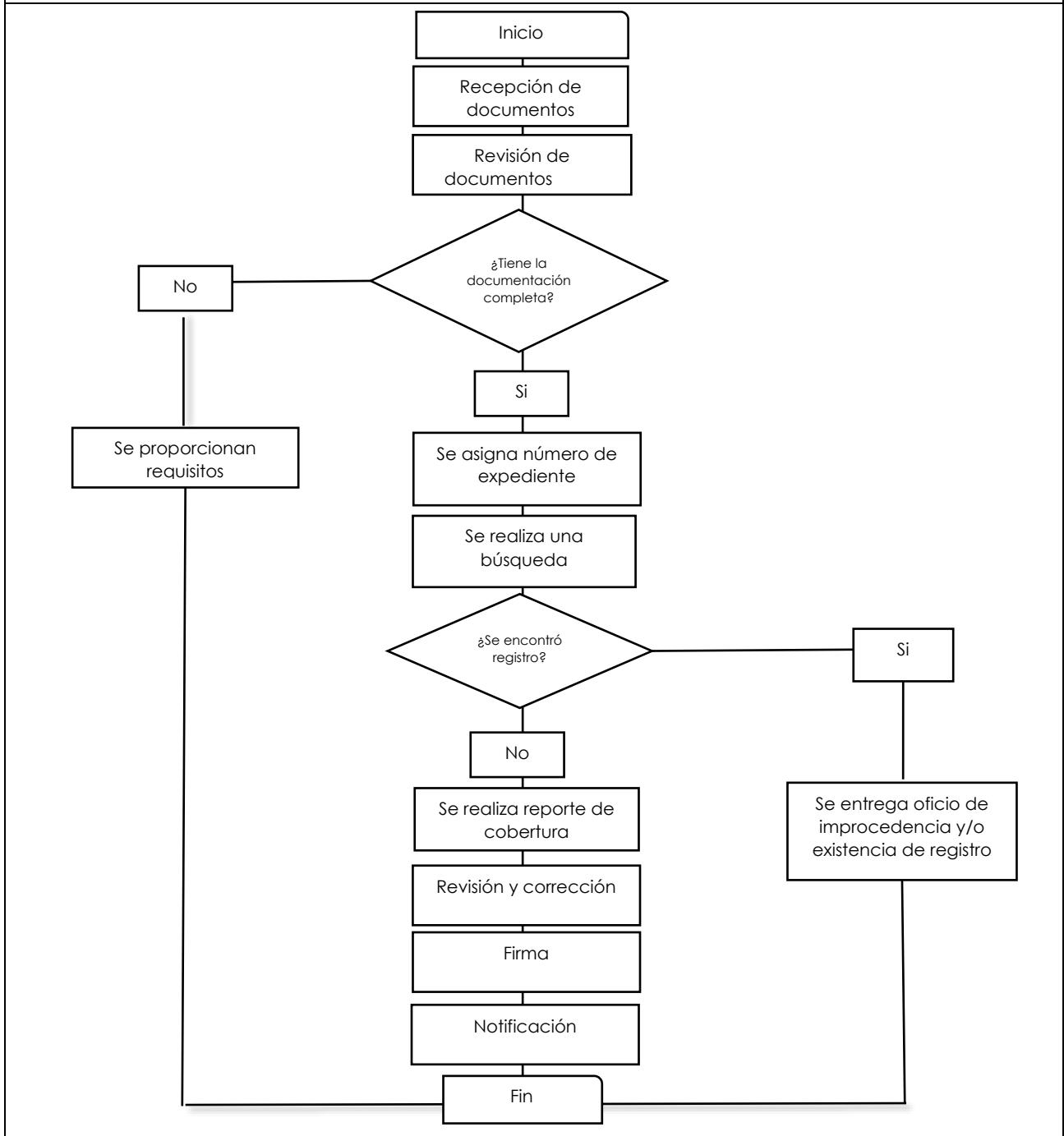
 REGISTRO CIVIL	REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD DE 61 DÍAS A MENOR DE 1 AÑO	PRRE001	
		Fecha: 17/07/23	Página: 3/4

DIAGRAMA DE FLUJO



NÚMERO DE EXPEDIENTE _____

SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO
(PARA MENORES DE EDAD)

C. LIC. VÍCTOR HUGO MENA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO
PRESENTE

(Nombre de los padres del menor): _____

En representación de nuestro(a) menor hijo(a) (nombre del menor) _____

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 580 del Código Civil vigente en el Estado, ante usted comparecemos y exponemos: Venimos a solicitar el registro extemporáneo de nacimiento de nuestro (a) Menor Hijo (a) de acuerdo a los siguientes:

1. Nuestro(a) menor hijo (a) nació el (fecha de nacimiento) _____
En (lugar de nacimiento) _____
Como acreditamos con el certificado de nacimiento con número de folio _____, el cual acompañamos al presente.
2. Como acreditamos con la(s) constancia(s) de inexistencia de registro que acompañamos, no fue registrado su nacimiento en tiempo, por lo cual realizamos este procedimiento.

PRUEBAS

Para acreditar la procedencia de nuestra solicitud, ofrecemos las siguientes pruebas:

1. DOCUMENTALES - Que en original y copia acompañamos consistentes en:

- | | | |
|--|--------|--------|
| A) CERTIFICADO DE NACIMIENTO DEL O (LA) MENOR | SI () | NO () |
| B) CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO | SI () | NO () |
| C) IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE LOS SUSCRITOS | SI () | NO () |
| D) CONSTANCIA DE RADICACIÓN DE LOS SUSCRITOS
Y DEL MENOR CON FOTOGRAFÍA | SI () | NO () |
| E) ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS SUSCRITOS | SI () | NO () |
| F) ACTA DE MATRIMONIO DE LOS SUSCRITOS | SI () | NO () |
| G) COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LOS SUSCRITOS. | SI () | NO () |
| H) CARTILLA DE VACUNACIÓN DEL O (LA) MENOR. | SI () | NO () |

DERECHO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 555 fracción III y 580 del Código Civil; y artículos 64, 130 Y 131 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala. Ambos ordenamientos vigentes en el Estado. Por lo expuesto y fundado a Usted C. Director atentamente pedimos:

PRIMERO - Nos tenga por presentes solicitando autorización de registro extemporáneo de nacimiento de nuestro(a) menor hijo(a) bajo protesta de decir verdad que no se encuentra registrado.

SEGUNDO - Autorice el registro Extemporáneo de Nacimiento y ordene al C. Oficial del Registro Civil que corresponda la inscripción del mismo.

TLAXCALA TLAX., A _____ de _____ de 2023

PROTESTO CONDUCIRME CON VERDAD
(NOMBRE Y FIRMA DE LOS PADRES)

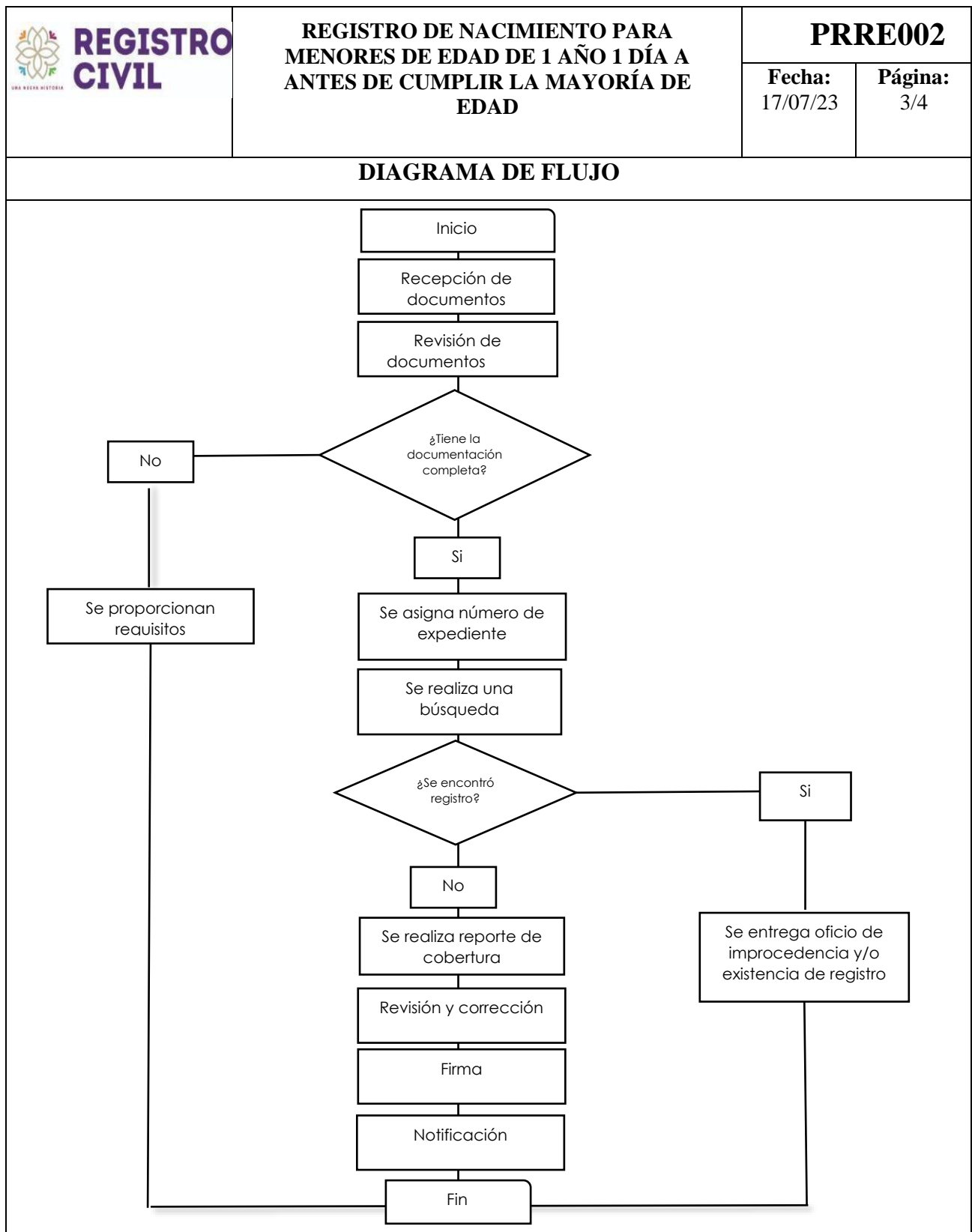
NÚMERO TELEFÓNICO: _____


1.3.2 REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD DE 1 AÑO 1 DÍA A ANTES DE CUMPLIR LA MAYORÍA DE EDAD

Proceso para registrar el nacimiento de una persona, después de que haya transcurrido un período de tiempo otorgado desde su nacimiento original, a partir de los 365 días de nacimiento a antes de cumplir la mayoría de edad.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRRE002	
	REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD DE 1 AÑO 1 DÍA A ANTES DE CUMPLIR LA MAYORÍA DE EDAD		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/4
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Realizar la inscripción de registro de nacimiento que se encuentren fuera del término Legal señalado por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en los artículos 27, 130, 131 fracción I y artículo 132 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Área de Registros Extemporáneos ● Analista asignado 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el oficial del municipio (en caso de ser originario de otro estado deberá anexar la constancia de inexistencia de registro expedida por la dirección del registro civil correspondiente). ● Constancia de radicación de los progenitores con fotografía expedida por el municipio. ● Constancia o certificado de estudios expedido por la secretaría de Educación Pública. ● INE, CURP y actas de nacimiento de los progenitores no mayor a 5 años (si los progenitores son casados por lo civil, presentar acta de matrimonio actualizada). ● Cartilla de vacunación del menor. ● Certificado de nacimiento (expedida por un médico/partera certificada). ● En caso de que la persona a registrar no tenga certificado de nacimiento, presentar acta de hechos rendida antes el Ministerio Público correspondiente en copia certificada. ● Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono) ● Solicitud de registro extemporáneo 				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD DE 1 AÑO 1 DÍA A ANTES DE CUMPLIR LA MAYORÍA DE EDAD	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/4
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación		5 min.
	2. Revisión de documentación		5 min.
	3. Asignación de número de expediente		5 min.
Analista	4. Realizar búsqueda		6 días hábiles
proyectista	5. Realizar reporte de cobertura		5 días hábiles
	6. Revisión		5 días hábiles
	7. Corrección		3 días hábiles
Director de la coordinación del registro civil	8. Firma digital		1 día hábil
ventanilla	9. Entrega		10 min.
Fin del Procedimiento			



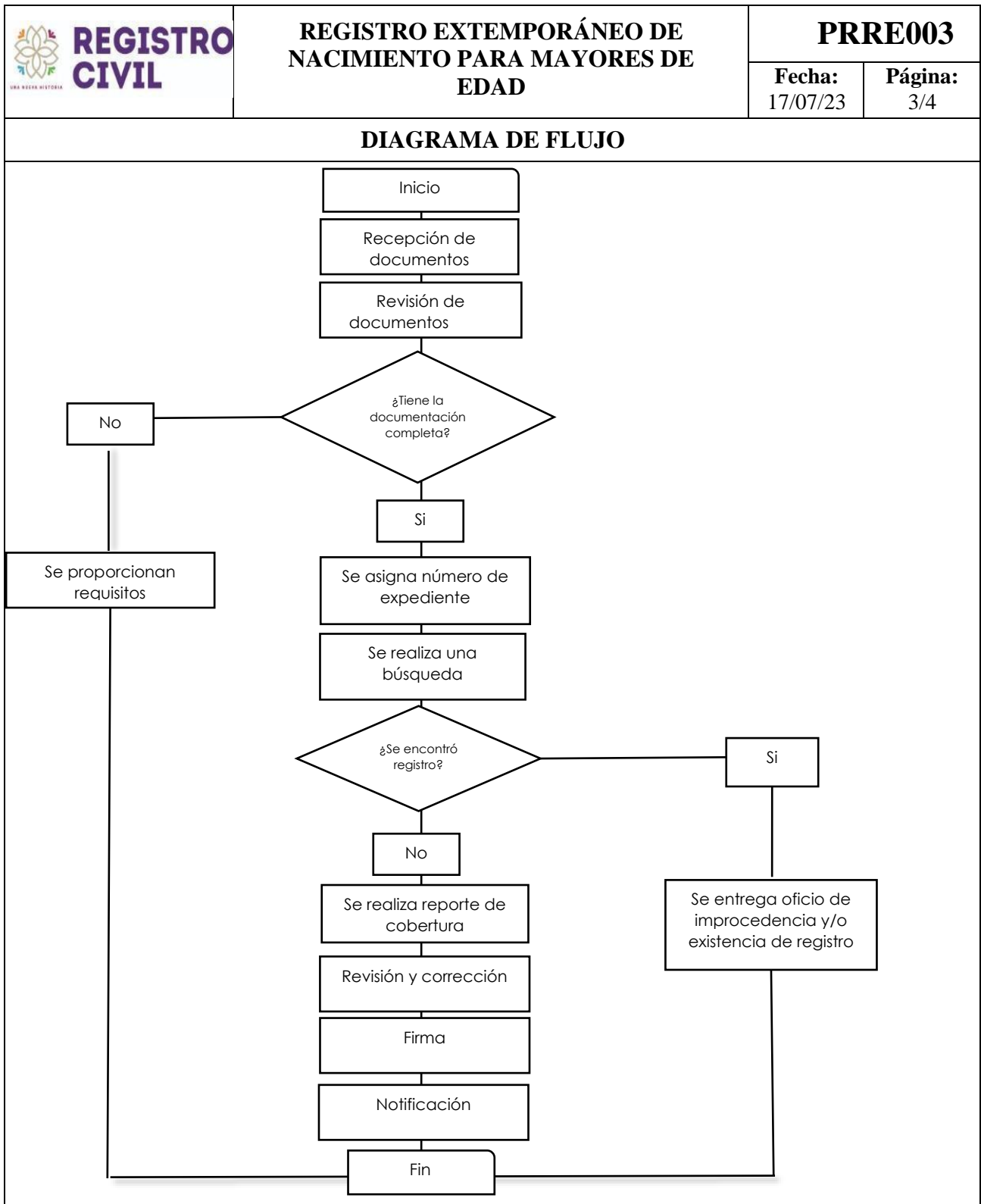
 <p>REGISTRO CIVIL <small>UNA VEZ EN LA HISTORIA</small></p>	<p>REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD DE 1 AÑO 1 DÍA A ANTES DE CUMPLIR LA MAYORÍA DE EDAD</p>	<p>PRRE002</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha: 17/07/23</td> <td style="width: 50%;">Página: 4/4</td> </tr> </table>	Fecha: 17/07/23	Página: 4/4																						
Fecha: 17/07/23	Página: 4/4																									
<p>FORMATOS DE SOLICITUD</p>																										
<p>NÚMERO DE EXPEDIENTE _____</p> <p>SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (PARA MENORES DE EDAD)</p> <p>C. LIC. VÍCTOR HUGO MENA HERNÁNDEZ DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO PRESENTE</p> <p>(Nombre de los padres del menor): _____</p> <p>En representación de nuestro(a) menor hijo(a) (nombre del menor) _____</p> <p>Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 580 del Código Civil vigente en el Estado, ante usted comparecemos y exponemos: Venimos a solicitar el registro extemporáneo de nacimiento de nuestro (a) Menor Hijo (a) de acuerdo a los siguientes:</p> <p>1. Nuestro(a) menor hijo (a) nació el (fecha de nacimiento) _____ En (lugar de nacimiento) _____ Como acreditamos con el certificado de nacimiento con número de folio _____, el cual acompañamos al presente.</p> <p>2. Como acreditamos con la(s) constancia(s) de inexistencia de registro que acompañamos, no fue registrado su nacimiento en tiempo, por lo cual realizamos este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">PRUEBAS</p> <p>Para acreditar la procedencia de nuestra solicitud, ofrecemos las siguientes pruebas:</p> <p>1. DOCUMENTALES - Que en original y copia acompañamos consistentes en:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">A) CERTIFICADO DE NACIMIENTO DEL O (LA) MENOR</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">SI ()</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">NO ()</td> </tr> <tr> <td>B) CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO</td> <td style="text-align: center;">SI ()</td> <td style="text-align: center;">NO ()</td> </tr> <tr> <td>C) IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE LOS SUSCRITOS</td> <td style="text-align: center;">SI ()</td> <td style="text-align: center;">NO ()</td> </tr> <tr> <td>D) CONSTANCIA DE RADICACIÓN DE LOS SUSCRITOS Y DEL MENOR CON FOTOGRAFÍA</td> <td style="text-align: center;">SI ()</td> <td style="text-align: center;">NO ()</td> </tr> <tr> <td>E) ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS SUSCRITOS</td> <td style="text-align: center;">SI ()</td> <td style="text-align: center;">NO ()</td> </tr> <tr> <td>F) ACTA DE MATRIMONIO DE LOS SUSCRITOS</td> <td style="text-align: center;">SI ()</td> <td style="text-align: center;">NO ()</td> </tr> <tr> <td>G) COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LOS SUSCRITOS.</td> <td style="text-align: center;">SI ()</td> <td style="text-align: center;">NO ()</td> </tr> <tr> <td>H) CARTILLA DE VACUNACIÓN DEL O (LA) MENOR.</td> <td style="text-align: center;">SI ()</td> <td style="text-align: center;">NO ()</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">DERECHO</p> <p>Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 555 fracción III y 580 del Código Civil, y artículos 64, 130 Y 131 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala. Ambos ordenamientos vigentes en el Estado. Por lo expuesto y fundado a Usted C. Director atentamente pedimos:</p> <p>PRIMERO - Nos tenga por presentes solicitando autorización de registro extemporáneo de nacimiento de nuestro(a) menor hijo(a) bajo protesta de decir verdad que no se encuentra registrado.</p> <p>SEGUNDO - Autorice el registro Extemporáneo de Nacimiento y ordene al C. Oficial del Registro Civil que corresponda la inscripción del mismo.</p> <p style="text-align: center;">TLAXCALA TLAX., A _____ de _____ de 2023</p> <p style="text-align: center;">_____ PROTESTO CONDUCIRME CON VERDAD (NOMBRE Y FIRMA DE LOS PADRES)</p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO: _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Portal Hidalgo N°. 5 Colonia Centro Tlaxcala, Tlax., 2464652960 ext. 1225</p>			A) CERTIFICADO DE NACIMIENTO DEL O (LA) MENOR	SI ()	NO ()	B) CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO	SI ()	NO ()	C) IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE LOS SUSCRITOS	SI ()	NO ()	D) CONSTANCIA DE RADICACIÓN DE LOS SUSCRITOS Y DEL MENOR CON FOTOGRAFÍA	SI ()	NO ()	E) ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS SUSCRITOS	SI ()	NO ()	F) ACTA DE MATRIMONIO DE LOS SUSCRITOS	SI ()	NO ()	G) COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LOS SUSCRITOS.	SI ()	NO ()	H) CARTILLA DE VACUNACIÓN DEL O (LA) MENOR.	SI ()	NO ()
A) CERTIFICADO DE NACIMIENTO DEL O (LA) MENOR	SI ()	NO ()																								
B) CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO	SI ()	NO ()																								
C) IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE LOS SUSCRITOS	SI ()	NO ()																								
D) CONSTANCIA DE RADICACIÓN DE LOS SUSCRITOS Y DEL MENOR CON FOTOGRAFÍA	SI ()	NO ()																								
E) ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS SUSCRITOS	SI ()	NO ()																								
F) ACTA DE MATRIMONIO DE LOS SUSCRITOS	SI ()	NO ()																								
G) COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LOS SUSCRITOS.	SI ()	NO ()																								
H) CARTILLA DE VACUNACIÓN DEL O (LA) MENOR.	SI ()	NO ()																								


1.3.3 REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE EDAD

Proceso de registrar el nacimiento de una persona después de que haya transcurrido un período de tiempo otorgado por la ley desde su nacimiento.

 REGISTRO CIVIL	FICHA TÉCNICA		PRRE003	
	REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE EDAD		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/4
TIEMPO DE OPERACIÓN: 25 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Realizar la inscripción de registro de nacimiento que se encuentren fuera del término Legal señalado por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en los artículos 27, 130, 131 fracción II y artículo 132 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Área de Registros Extemporáneos ● Analista asignado 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el oficial del municipio (en caso de ser originario de otro estado deberá anexar la constancia de inexistencia de registro expedida por la dirección del registro civil correspondiente). ● Constancia de inexistencia de Registro de Nacimiento del Estado de Tlaxcala. ● Constancia de radicación del interesado con fotografía expedida por el municipio. ● Acta de nacimiento o defunción de hijos, hermanos o padres del interesado. ● En caso de ser casado, acta de matrimonio actualizada no mayor a 5 años. ● Identificaciones y/o documentos públicos y/o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre con el cual se pretende registrar el interesado. ● Constancia o certificado de estudios expedido por la Secretaría de Educación Pública. (Únicamente para menores de 30 años). ● En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar se le solicitará acta de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente. ● Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono) ● Solicitud de registro extemporáneo 				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE EDAD	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/4
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación	5 min.	
	2. Revisión de documentación	5 min.	
	3. Asignación de número de expediente	5 min.	
Analista	4. Realizar búsqueda	10 días hábiles	
proyectista	5. Realizar reporte de cobertura	6 días hábiles	
	6. Revisión	5 días hábiles	
	7. Corrección	3 días hábiles	
Director de la coordinación del registro civil	8. Firma digital	1 día hábil	
ventanilla	9. Entrega	10 min	
Fin del Procedimiento			



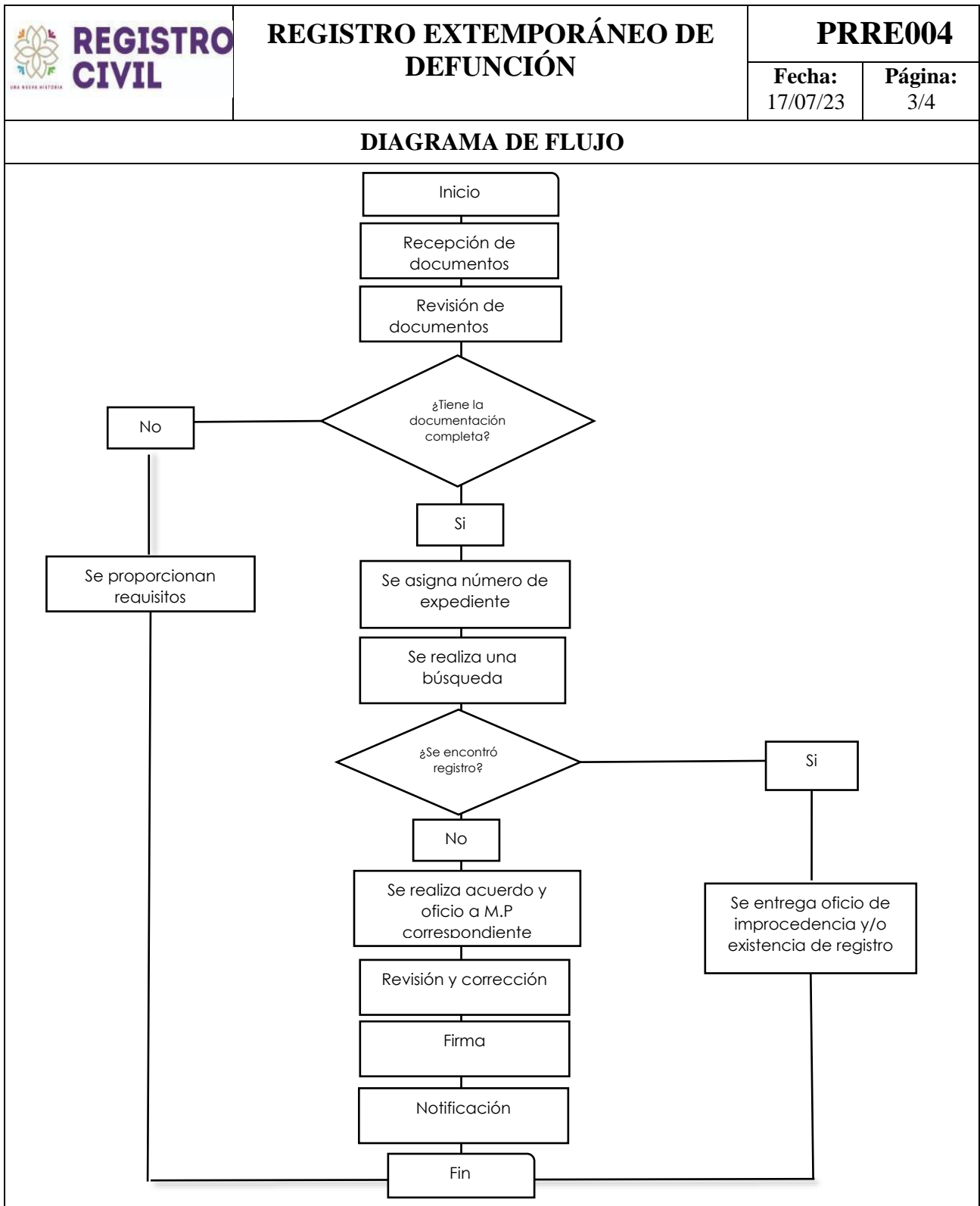
 <p>REGISTRO CIVIL</p>	<p>REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE EDAD</p>	<p>PRRE003</p>		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Fecha: 17/07/23</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>Página: 4/4</p> </td> </tr> </table>	<p>Fecha: 17/07/23</p>	<p>Página: 4/4</p>
<p>Fecha: 17/07/23</p>	<p>Página: 4/4</p>			
<p>FORMATOS DE SOLICITUD</p>				
<p>NÚMERO DE EXPEDIENTE _____</p> <p>SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (PARA MAYORES DE EDAD)</p> <p>C. LIC. VÍCTOR HUGO MENA HERNÁNDEZ DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO. PRESENTE</p> <p>(Nombre del solicitante): _____</p> <p>Por mi propio derecho con domicilio en: _____</p> <p>Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 580 del Código Civil vigente en el Estado. Ante usted comparezco y expongo: Vengo a solicitar el registro extemporáneo de mi nacimiento de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">HECHOS:</p> <p>1. Nací el (fecha de nacimiento) _____ en (lugar de nacimiento) _____</p> <p>Como compruebo con los documentos que acompaño a la presente.</p> <p>2. Durante todos mis actos públicos y privados me he conducido con el nombre de _____</p> <p>3. Como acredito con la(s) constancia(s) de inexistencia de registro que acompaño, no fue Registrado mi nacimiento en tiempo, por lo cual realizo este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">PRUEBAS:</p> <p>Para acreditar la procedencia de mi solicitud, ofrezco las siguientes pruebas: DOCUMENTALES.- Que en original y copia acompaño consistentes en:</p> <p>A) CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO. SI () NO ()</p> <p>B) IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL INTERESADO SI () NO ()</p> <p>C) CONSTANCIA DE RADICACIÓN CON FOTOGRAFIA DEL INTERESADO. SI () NO ()</p> <p>D) COMPROBANTE DE DOMICILIO SI () NO ()</p> <p>E) (Anotar otros documentos que acompaña tales como acta de matrimonio o acta de nacimiento de hijos, Cartilla del servicio militar, etc.) _____</p> <p style="text-align: center;">DERECHO:</p> <p>Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 555 fracción III y 580 del Código Civil; y artículos 64, 130 y 131 fracción II del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala. Por lo expuesto y fundado a Usted C. Director atentamente pido:</p> <p>PRIMERO - Me tenga presente solicitando autorización de registro extemporáneo de mi Nacimiento bajo protesta de decir verdad que no me encuentro registrado.</p> <p>SEGUNDO - Autorice mi Registro Extemporáneo de Nacimiento y ordene al C. Oficial del Registro Civil que corresponda la inscripción del mismo.</p> <p style="text-align: center;">TLAXCALA TLAX., _____ DE _____ DE 2023.</p> <p style="text-align: center;">_____ PROTESTO CONDUCIRME CON VERDAD (Nombre y firma)</p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO: _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Portal Hidalgo N°. 5 Colonia Centro Tlaxcala, Tlax., 2464652960 ext. 1225</p>				

1.3.4 REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN

Es el registro oficial del fallecimiento de una persona después de que haya transcurrido el período otorgado de 72 horas desde su muerte original.

	FICHA TÉCNICA		PRRE004	
	REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/4
TIEMPO DE OPERACIÓN: 25 días hábiles	CATEGORÍA: DEFUNCIÓN			
OBJETIVO				
Realizar la inscripción de registro de defunción que se encuentren fuera del término Legal de 72 horas señalado por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en los artículos 27, 130, 133, 134 Y 135 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Área de Registros Extemporáneos ● Analista asignado 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud por escrito firmada por el declarante de la defunción, dirigido al coordinador del registro civil (Víctor Hugo Mena Hernández) y/o formato de solicitud de registro de defunción. ● Certificado médico de defunción. ● Permiso de inhumación o cremación expedida por el oficial del registro civil del municipio. ● Acta certificada de nacimiento del o la finada y del o la declarante actualizada no mayor a 5 años. ● Identificación oficial con fotografía del finado (a). ● Identificación oficial con fotografía del declarante. ● Comprobante de domicilio. 				
Nota: presentar 1 juego de documentos originales y 2 juegos de copias de los documentos.				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/4
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación	5 min.	
	2. Revisión de documentación	5 min.	
	3. Asignación de número de expediente	5 min.	
Analista	4. Realizar búsqueda	8 días hábiles	
proyectista	5. Realizar acuerdo y oficio al Ministerio Público Correspondiente.	8 días hábiles	
	6. Revisión	5 días hábiles	
	7. Corrección	3 días hábiles	
Director de la coordinación del registro civil	8. Firma Autógrafa	1 día hábil	
ventanilla	9. Entrega	10 min.	
Fin del Procedimiento			

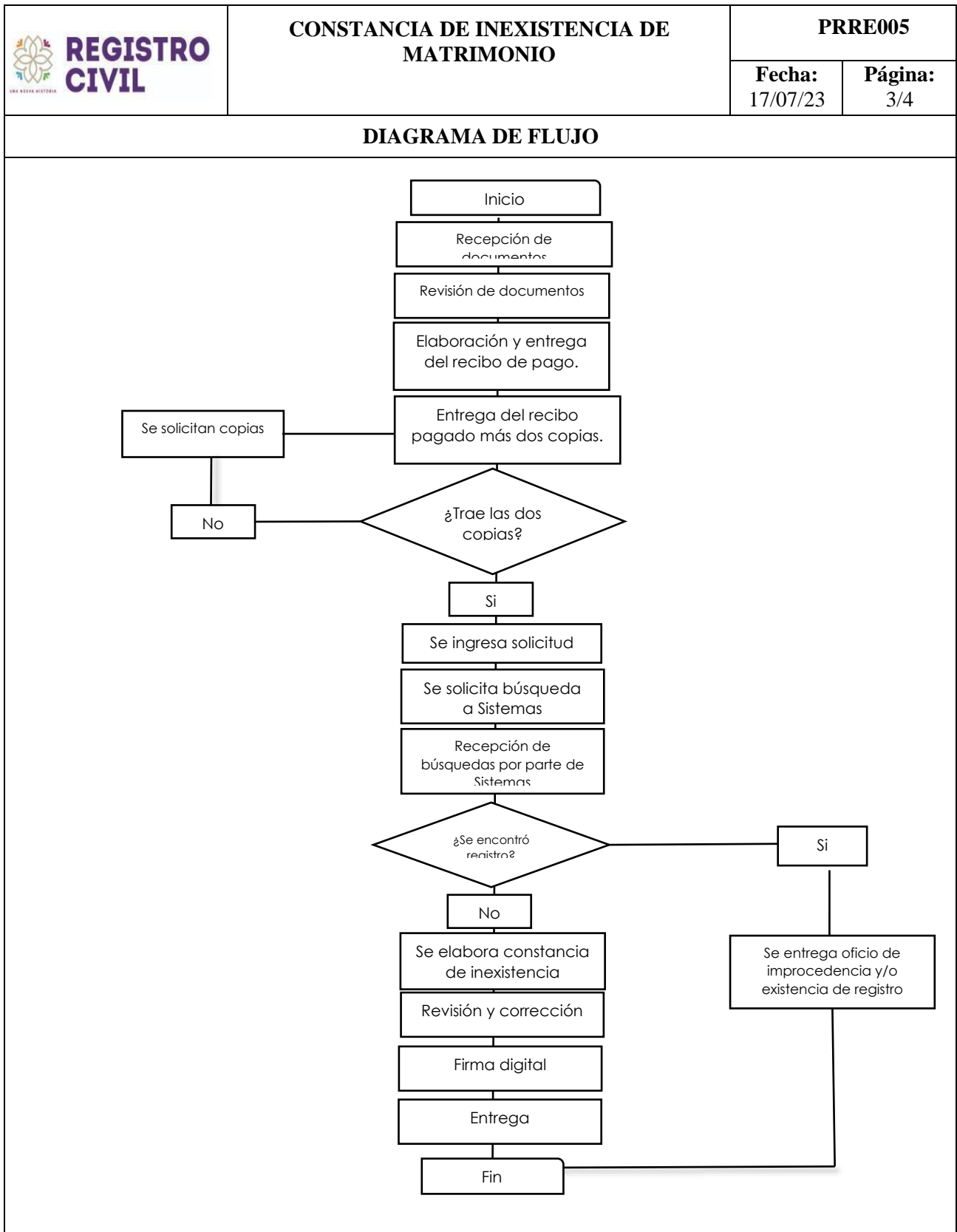


1.3.5 CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO

Es la certificación que no existe registro legal de matrimonio entre dos personas específicas en una jurisdicción determinada.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRRE005	
	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/4
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 días hábiles	CATEGORÍA: MATRIMONIO			
OBJETIVO				
Hacer de conocimiento de la persona interesada, que el acto o hecho sobre el que solicitó la búsqueda, no se encuentra en ninguno de los archivos físicos y digitales de esta Coordinación.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en los artículos 161, 162, 163 y 164 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Área de Registros Extemporáneos. ● Analista asignado. ● Departamento de Sistemas 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud elaborada. ● Acta de nacimiento actualizada no mayor a 5 años. ● Identificación oficial con fotografía. ● En caso de haber sido casado (a) y uno de los contrayentes falleció, presentar acta de matrimonio y defunción actualizada no mayor a 5 años. ● Identificación de la o el promovente. 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/4
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.	5 min.	
	2. Revisión de documentación.	5 min.	
	3. Elaboración y entrega del recibo de pago.	5 min.	
Analista	4. Pago por parte del usuario.	5 min.	
proyectista	5. Entrega del recibo pagado, comprobante y dos copias.	10 min.	
	6. Se solicita la búsqueda en el departamento dependiendo el periodo de tiempo de la solicitud.	11 días hábiles.	
	7. Recepción de búsquedas por parte de Sistemas.	2 días hábiles.	
	8. Elaboración de constancia de inexistencia.	5 días hábiles.	
Director de la coordinación del registro civil	9. Firma Autógrafa.	2 días hábiles.	
ventanilla	10. Entrega de la constancia al interesado.	10 min.	
Fin del Procedimiento			

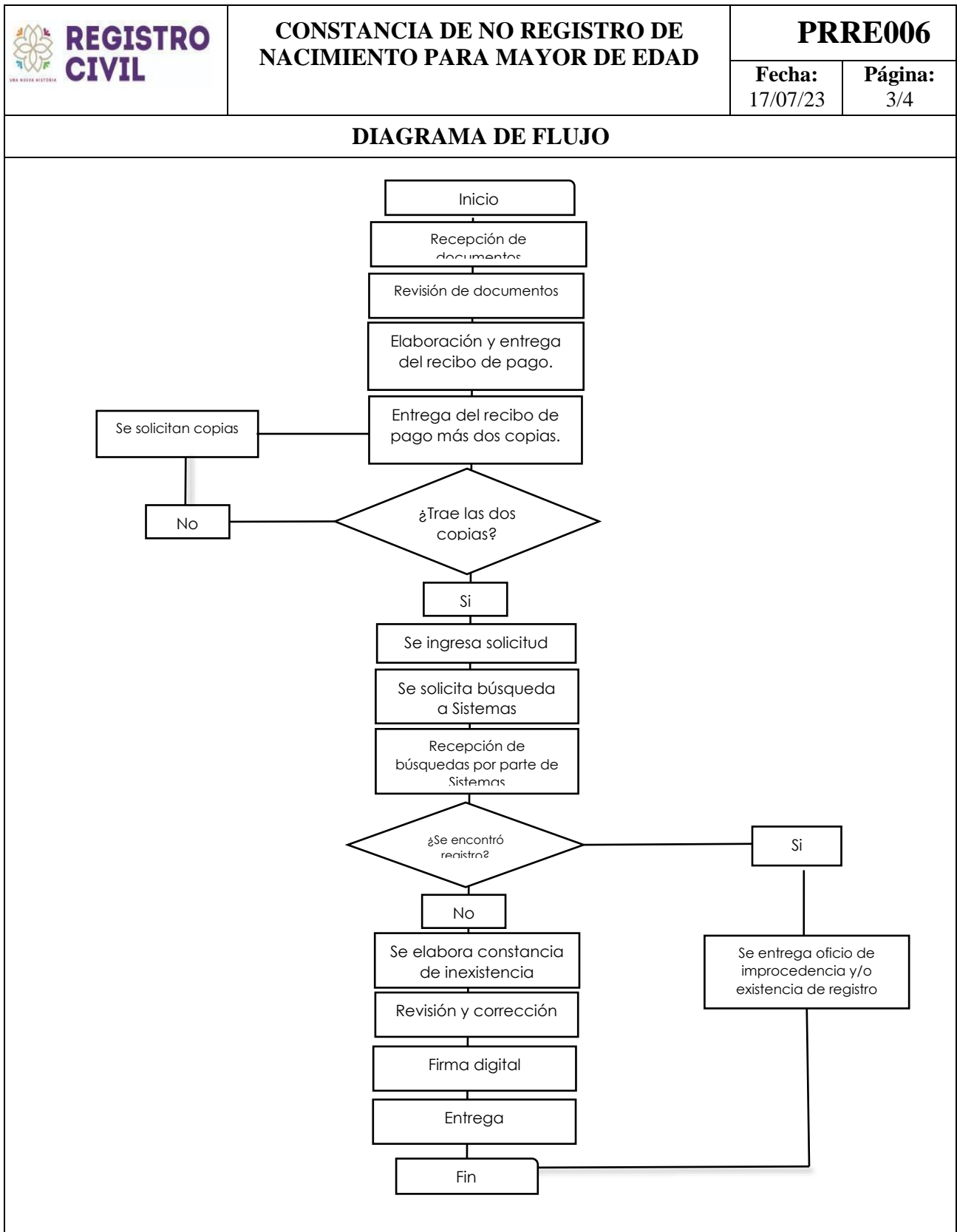


1.3.6 CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MAYOR DE EDAD

Es la certificación que no existe registro legal de nacimiento de una persona que ya es mayor de edad dentro de una jurisdicción determinada.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRRE006	
	CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MAYOR DE EDAD		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/4
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Hacer de conocimiento de la persona interesada, que el acto o hecho sobre el que solicitó la búsqueda, no se encuentra en ninguno de los archivos físicos y digitales de esta Coordinación.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en los artículos 161, 162, 163 y 164 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Área de Registros Extemporáneos. ● Analista asignado. ● Departamento de Sistemas 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud elaborada. ● Constancia de no registro de nacimiento expedida por el municipio de donde es originario. ● Acta de matrimonio en caso de ser casado o acta de nacimiento de hijos o de hermanos, actualizadas no mayor a 5 años. ● Identificación oficial con fotografía del interesado. 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MAYOR DE EDAD	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/4
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión de documentación.		5 min.
	3. Elaboración y entrega del recibo de pago.		5 min.
Analista	4. Pago por parte del usuario.		5 min.
proyectista	5. Entrega del recibo pagado, comprobante y dos copias.		10 minutos.
	6. Se solicita la búsqueda en el departamento dependiendo el periodo de la solicitud.		11 días hábiles.
	7. Recepción de búsquedas por parte de Sistemas.		2 días hábiles.
	8. Elaboración de constancia de inexistencia.		5 días hábiles.
Director de la coordinación del registro civil	9. Firma Autógrafa.		2 días hábiles.
ventanilla	10. Entrega de la constancia al interesado.		10 min.
Fin del Procedimiento			

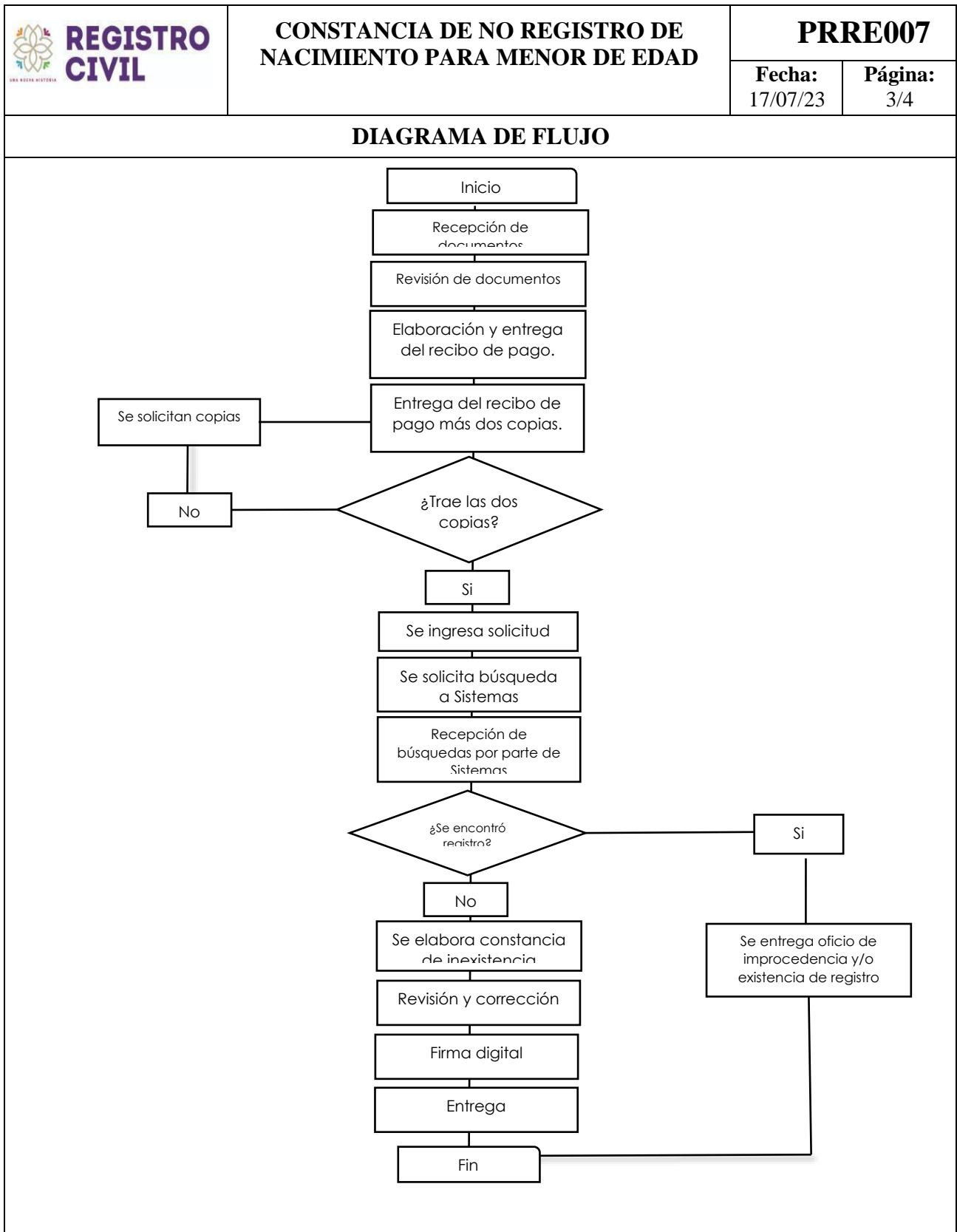


1.3.7 CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD

Es la certificación que no existe registro legal de nacimiento de una persona que es menor de edad dentro de una jurisdicción determinada.


 REGISTRO CIVIL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/4
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión de documentación.		5 min.
	3. Elaboración y entrega del recibo de pago.		5 min.
Analista	4. Pago por parte del usuario.		5 min.
proyectista	5. Entrega del recibo pagado, comprobante y dos copias.		10 min
	6. Se solicita la búsqueda en el departamento de Sistemas.		11 días hábiles.
	7. Recepción de búsquedas por parte de Sistemas.		2 días hábiles.
	8. Elaboración de constancia de inexistencia.		5 días hábiles.
Director de la coordinación del registro civil	9. Firma Autógrafa.		2 días hábiles.
ventanilla	10. Entrega de la constancia al interesado.		10 min.
Fin del Procedimiento			


	FICHA TÉCNICA		PRRE007	
	CONSTANCIA DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MENOR DE EDAD		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/4
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Hacer de conocimiento de la persona interesada, que el acto o hecho sobre el que solicitó la búsqueda, no se encuentra en ninguno de los archivos físicos y digitales de esta Coordinación.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en los artículos 161, 162, 163 y 164 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Área de Registros Extemporáneos. ● Analista asignado. ● Departamento de Sistemas 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud elaborada. ● Constancia de no registro de nacimiento expedida por el municipio de donde es originario. ● Acta de nacimiento de los padres actualizadas no mayor a 5 años ● Identificación oficial con fotografía de los padres ● Certificado de nacimiento (nacidos de 2008 – a la fecha). ● Identificación oficial con fotografía de la persona que va a realizar el trámite. 				

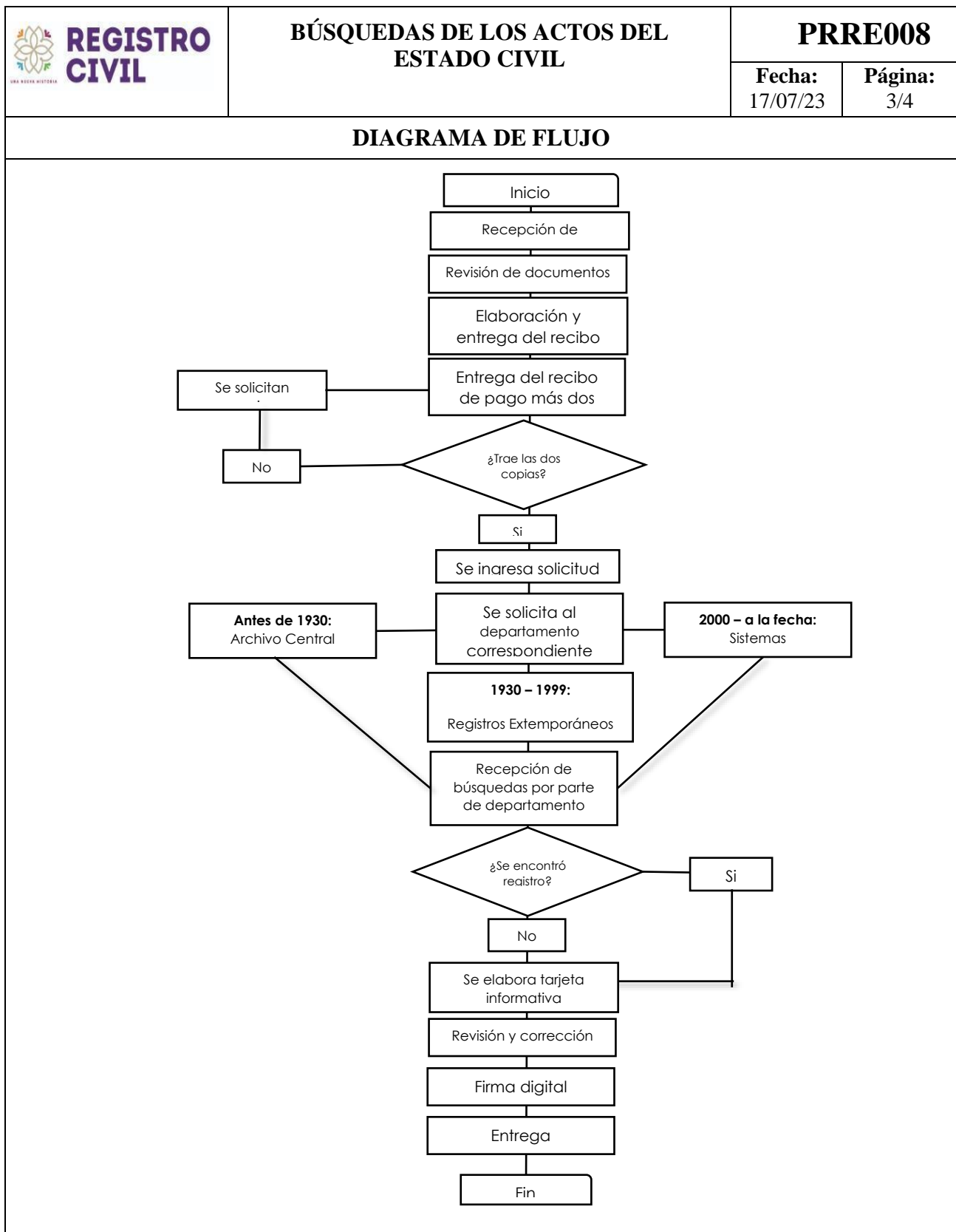


1.3.8 BÚSQUEDAS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Es la búsqueda, localización y obtención de las actas del estado civil de las personas que han sido registradas.

	FICHA TÉCNICA		PRRE008	
	BÚSQUEDAS DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/4
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN			
OBJETIVO				
Realizar la búsqueda de los actos y hechos del estado civil de las personas en los archivos físicos y digitales de esta Coordinación, así como los que obran en las oficialías del Registro Civil del Estado.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en los artículos 161 y 163 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Área de Registros Extemporáneos. ● Analista asignado. ● Departamento de Sistemas ● Departamento de Archivo Central 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud elaborada. ● Identificación oficial con fotografía de la persona que va a realizar el trámite. ● En caso de acta de defunción presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Acta de nacimiento, matrimonio y/o nacimiento de hijos.</u> ● En caso de acta de matrimonio presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Acta de nacimiento y/o defunción de los contrayentes</u> ● En caso de acta de nacimiento presentar: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Acta de matrimonio, nacimiento de hijos o hermanos y/o acta de defunción de hermanos</u> 				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	BÚSQUEDAS DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/4
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.	5 min.	
	2. Revisión de documentación.	5 min.	
	3. Elaboración y entrega del recibo de pago.	5 min.	
Analista	4. Pago por parte del usuario.	5 min.	
proyectista	5. Entrega del recibo pagado, comprobante y dos copias.	10 min	
	6. Se solicita la búsqueda del registro según sea el caso <ul style="list-style-type: none"> ● Antes de 1930: se solicita a Archivo Central ● 1930-1999: se realiza en el área de Registros extemporáneos ● 2000 – en adelante: Se solicita al departamento de sistemas 	11 días hábiles.	
	7. Realización y recepción de búsquedas por parte del departamento correspondiente.	3 días hábiles.	
	8. Elaboración de tarjeta informativa	5 días hábiles.	
Director de la coordinación del registro civil	9. Firma digital.	1 día hábil.	
ventanilla	10. Entrega de la tarjeta.	10 min.	
Fin del Procedimiento			

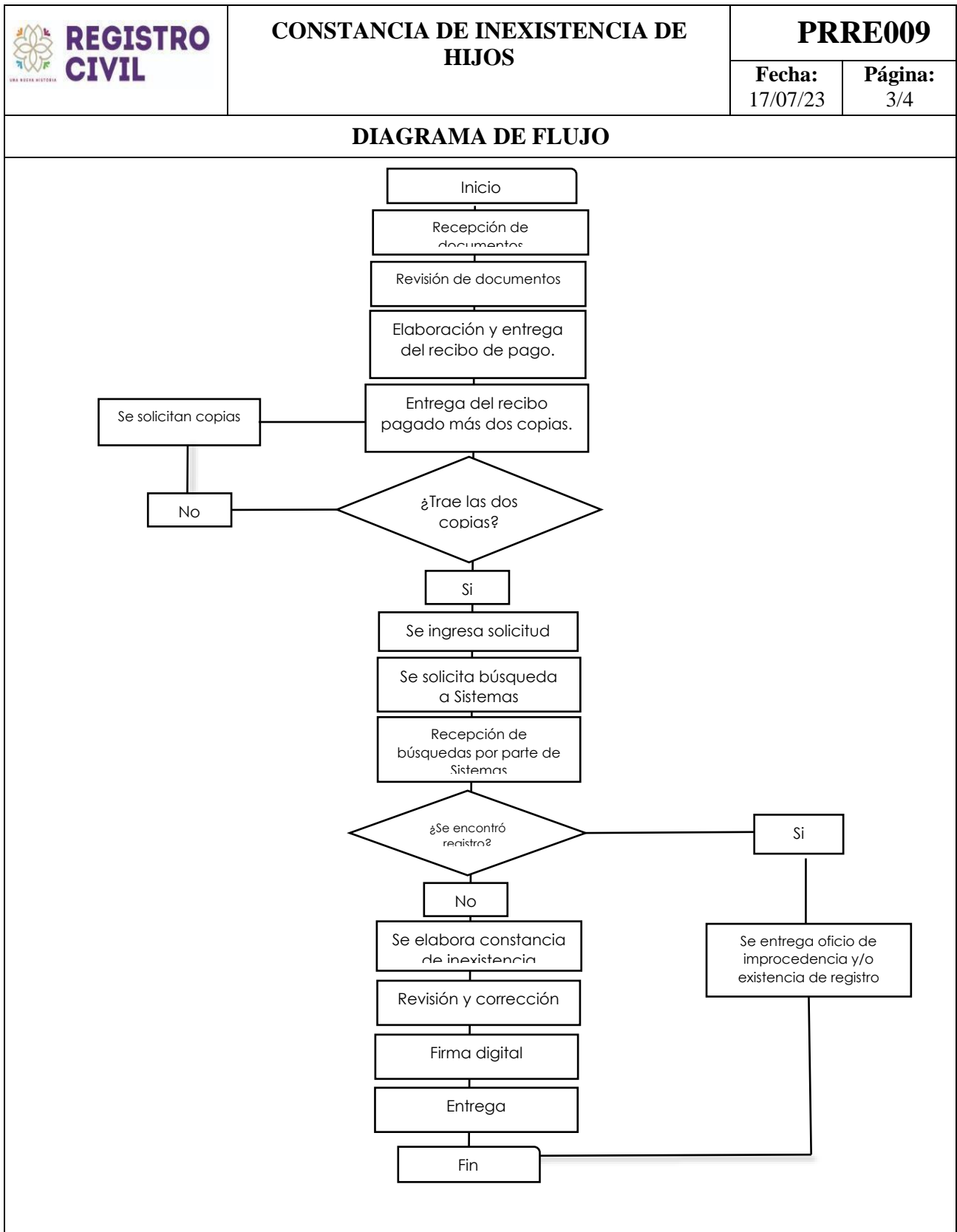


1.3.9 CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE HIJOS

Es la certificación que no existe registro legal de nacimiento de hijos del solicitante.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRRE009	
	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE HIJOS		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/4
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Hacer de conocimiento de la persona interesada, que no se han procreado hijos.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en los artículos 161, 162, 163 y 164 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Área de Registros Extemporáneos. ● Analista asignado. ● Departamento de Sistemas 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud elaborada ● Acta de matrimonio actualizada ● Acta de nacimiento actualizada de ambos contrayentes ● Identificación oficial con fotografía del cónyuge que va a realizar el tramite 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE HIJOS	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/4
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión de documentación.		5 min.
	3. Elaboración y entrega del recibo de pago.		5 min.
Analista	4. Pago por parte del usuario.		5 min.
proyectista	5. Entrega del recibo de pago, comprobante y dos copias.		10 min
	6. Se solicita la búsqueda en el departamento de Sistemas.		11 días hábiles.
	7. Recepción de búsquedas por parte de Sistemas.		2 días hábiles.
	8. Elaboración de constancia de inexistencia.		5 día hábil.
Director de la coordinación del registro civil	9. Firma Autógrafa.		2 día hábil.
ventanilla	10. Entrega de la constancia al interesado.		10 min.
Fin del Procedimiento			




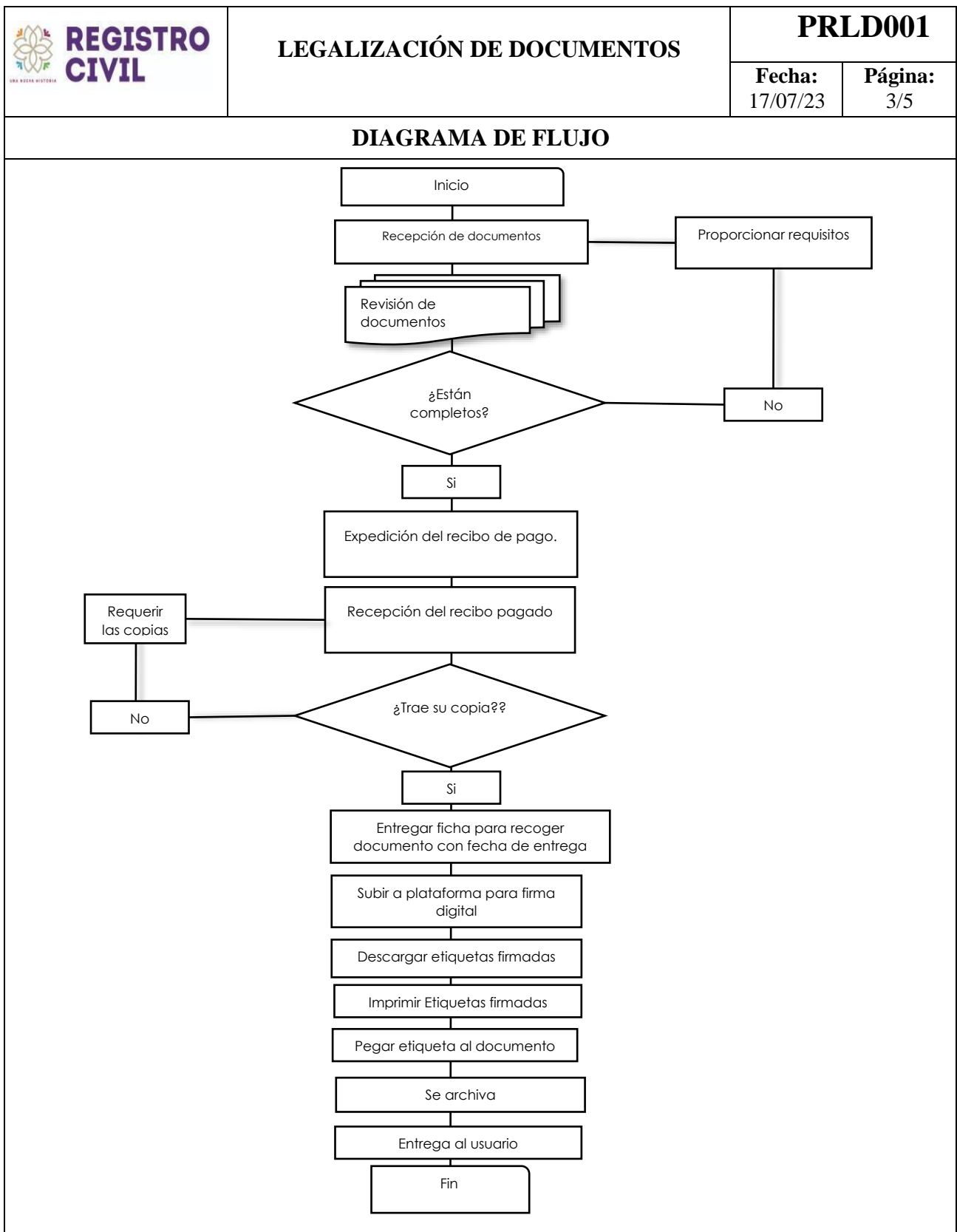
1.4 ÁREA DE LEGALIZACIONES



1.4.1 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso oficial en el cual se certifica la autenticidad de un documento, de manera que sea reconocido legalmente. Esto también suele ser necesario cuando se requiere utilizar documentos en un país extranjero y se necesita asegurar que dichos documentos son genuinos y legítimos.

	FICHA TÉCNICA		PRLD001	
	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: 5 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Verificar la autenticidad de las firmas de las y los servidores públicos estatales, municipales y demás depositarios de fe pública para legalizar los documentos oficiales que expidan.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por el artículo 28, del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado del área de legalizaciones. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Documento a legalizar en original ● CURP en copia 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Encargado Del área	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Entrega de formato de solicitud		5 min.
	3. Revisión de documentación.		5 min.
	4. Expedición de recibo de pago.		30 min.
	5. Recepción del recibo de pago más una copia.		30. min.
	6. Entregar ficha para recoger documento.		10min
	7. Escanear documento con su recibo.		10 min
	8. Se sube a plataforma para firma digital		2 días hábiles.
	9. Se descargan las etiquetas firmadas		2 días hábiles
	10. Se imprimen las etiquetas firmadas.		1 día hábil
	11. Se pega la etiqueta al documento		10 min.
	12. Se entrega al usuario		10 min.
Fin del Procedimiento			



 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	PRLD001	
		Fecha: 17/07/23	Página: 4/5
FORMATO DE SOLICITUD			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">ESTE TRAMITE ES PERSONAL</h2> <p style="margin: 5px 0;">COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA ÁREA DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p style="margin: 5px 0;"><u>FORMATO DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</u></p> <p style="margin: 5px 0;">FECHA: ____ / ____ / 2023</p> <hr/> <p style="margin: 5px 0;">SOLICITUD: FIRMA AUTÓGRAFA <input type="checkbox"/> FIRMA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p style="margin: 5px 0;">LOS DOCUMENTOS SERÁN USADOS EN: <input type="checkbox"/> TLAXCALA <input type="checkbox"/> OTRO ESTADO <input type="checkbox"/> APOSTILLA</p> <p style="margin: 5px 0;">NOMBRE _____</p> <p style="margin: 5px 0;">FIRMA DEL TITULAR (A): _____</p> <p style="margin: 5px 0;">NÚMERO TELEFÓNICO: _____</p> <p style="margin: 5px 0;">(SOLO LLENAR EN AUSENCIA DEL TITULAR) FIRMA DE QUIEN TRAMITA Y NOMBRE: _____</p> <hr/> <p style="margin: 5px 0;">CONDICIÓN DEL DOCUMENTO:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALTRATADO </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> DOBLADO <input type="checkbox"/> ROTO <input type="checkbox"/> MANCHADO </div> </div> </div>			

	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	PRLD001	
		Fecha: 17/07/23	Página: 5/5

FORMATO DE ENTREGA



FORMATO PARA RECOGER SU DOCUMENTO

HORA DE ENTREGA: 9:00 a 11:30 hrs. (RESPETAR HORARIO)

FECHA: ____ / ____ / 2023.

TIPO DE DOCUMENTO: _____

PRESENTAR INE PARA RECOGER DOCUMENTO

NOMBRE:

Recibí documento original **firma:** _____

SUGERENCIAS:

ESTE TRAMITE ES PERSONAL

2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

2.1.1 DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TARJETA INFORMATIVA

Dictaminar el trámite a seguir posterior a una tarjeta emitida por el departamento de archivo central.

	FICHA TÉCNICA		PRST001	
	DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TARJETA INFORMATIVA		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: INMEDIATO	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN			
OBJETIVO				
Dictaminar y autorizar el trámite procedente posterior a la expedición de la tarjeta de inexistencia por parte del departamento de Archivo central.				
MARCO JURÍDICO				
No aplica				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento de Sistemas. ● proyectista asignado. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar tarjeta de inexistencia expedida por el Departamento de Archivo Central, firmada y sellada. ● Imagen coteja por el departamento de Archivo Central ● Imagen certificada por el oficial del Registro Civil del Municipio correspondiente. 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TARJETA INFORMATIVA	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de la tarjeta.		5 min.
Analista	2. Turno a analista.		10 min.
	3. Análisis y Dictaminación del trámite correspondiente.		15 min.
Jefe del departamento de sistemas	4. Revisión.		5 min.
	5. Autorización.		5 min.
Ventanilla	6. Entrega al usuario.		5 min.
Fin del Procedimiento			



**DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
TARJETA INFORMATIVA**

PRST001

Fecha:
17/07/23

Página:
3/5


DIAGRAMA DE FLUJO



2.1.2 CAPTURA DE SENTENCIAS EN ACTAS DE DIVORCIO

La captura en plataforma nacional de una sentencia derivada de un divorcio.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRST002	
	SENTENCIAS DE DIVORCIO EN EL SISTEMA		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 5 DÍAS HÁBILES	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN			
OBJETIVO				
Subir la sentencia derivada de un divorcio con impacto en el sistema nacional de registro de identidad (SID).				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 31, 32 fracción VI y XII del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento de Sistemas. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar acta de divorcio 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	SENTENCIAS DE DIVORCIO EN EL SISTEMA	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de la documentación.		5 min.
Analista	2. Turno al jefe del departamento.		10 min.
	3. Búsqueda del acta en sistema.		2 días hábiles.
Jefe del departamento de sistemas	4. Captura de sentencia.		2 días hábiles.
	5. Finalizar el procedimiento.		1 día hábil.
ventanilla	6. Notificación al usuario.		5 min.
Fin del Procedimiento			



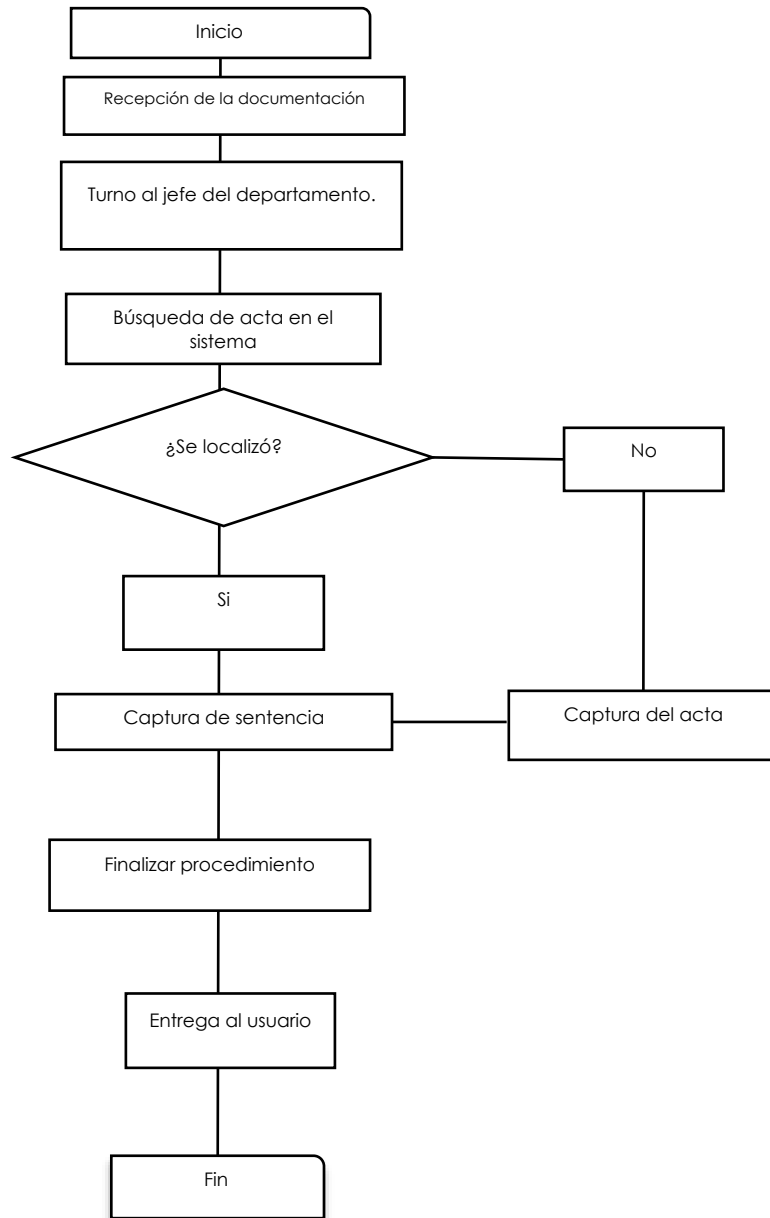
SENTENCIAS DE DIVORCIO EN EL SISTEMA

PRST002

Fecha:
17/07/23

Página:
3/3

DIAGRAMA DE FLUJO




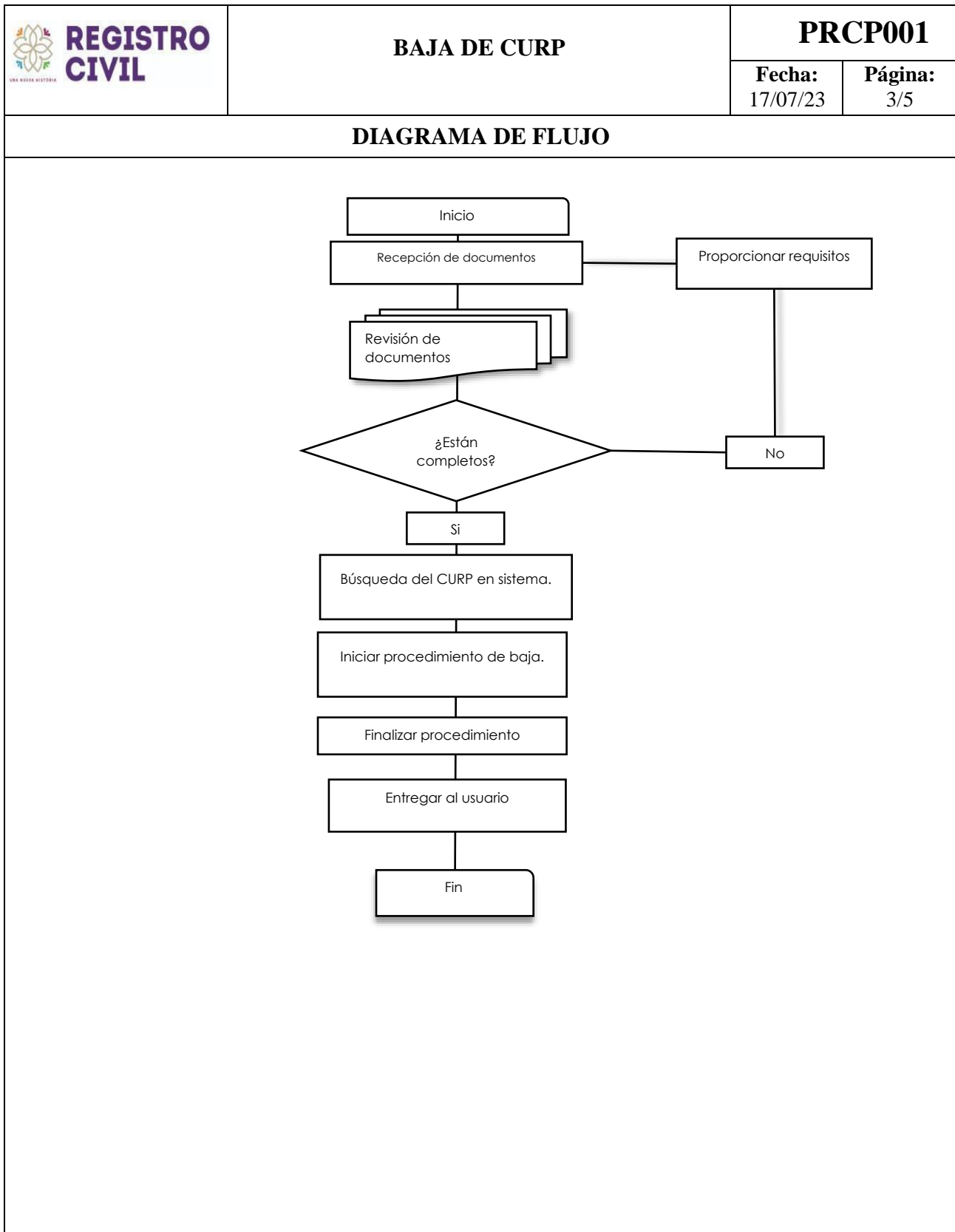
2.2 ÁREA DE CURP

2.2.1 BAJAS

Desactivar una CURP de una persona fallecida para que ya no sea está vigente

 REGISTRO CIVIL TIEMPO DE OPERACIÓN: INMEDIATO	FICHA TÉCNICA	PRCP001	
	BAJA DEL CURP	Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
	CATEGORÍA: NACIMIENTO		
OBJETIVO			
Dar de baja una Clave única de Registro de Población por defunción.			
MARCO JURÍDICO			
Con fundamento en lo previsto por los artículos 33 fracción II y artículo 35 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.			
RESPONSABLES			
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado del área de CURP 			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia certificada del acta de nacimiento actualizada no mayor a 5 años ● Identificación con fotografía vigente ● CURP ● Acta de defunción ● Identificación de un familiar directo 			

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	BAJA DE CURP	FECHA: 17/07/2023	PAGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Encargado Del área	1. Recepción de documentación.		2 min.
	2. Revisión de documentación.		2 min.
	3. Búsqueda del CURP en el sistema.		5 min.
	4. Realizar la modificación de baja.		10 min.
	5. Finalizar el procedimiento.		2 min
	6. Entregar CURP dado de baja al usuario		2 min
Fin del Procedimiento			

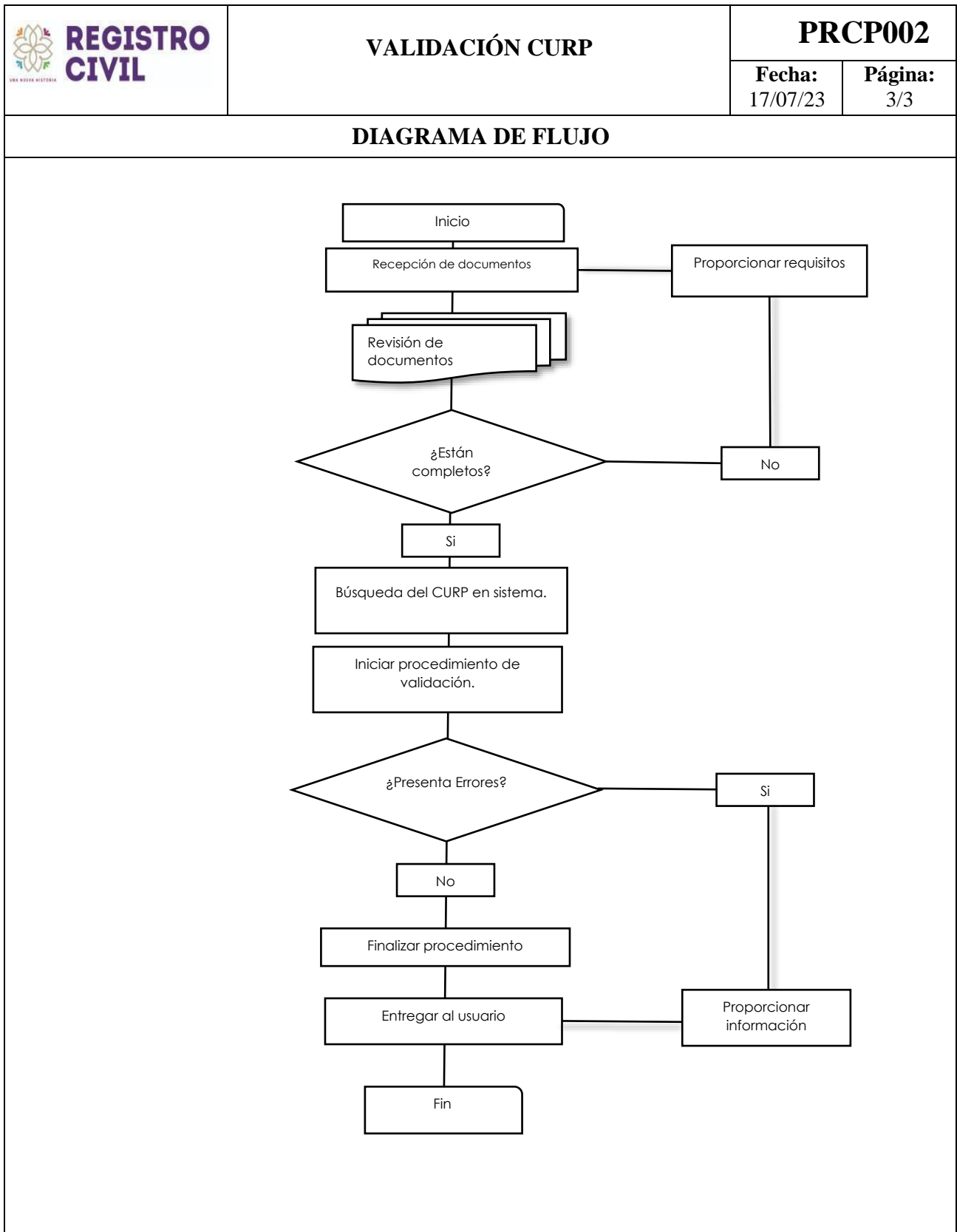


2.2.2 VALIDACIÓN

Certificación de una CURP en plataforma con la leyenda “validada por el registro civil” para diversos trámites.

	FICHA TÉCNICA		PRCP002	
	VALIDACIÓN CURP		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: INMEDIATO	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Validar en el sistema las Claves Únicas de Registro de Población.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 33 fracción II y artículo 35 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado del área de CURP 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia certificada del acta de nacimiento actualizada no mayor a 5 años ● Identificación con fotografía vigente ● CURP 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	VALIDACIÓN CURP	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Encargado Del área	1. Recepción de documentación.		2 min.
	2. Revisión de documentación.		2 min.
	3. Búsqueda del CURP en el sistema.		5 min.
	4. Realizar la validación.		2. min.
	5. Finalizar el procedimiento.		2 min
	6. Entregar CURP certificado		2 min.
Fin del Procedimiento			

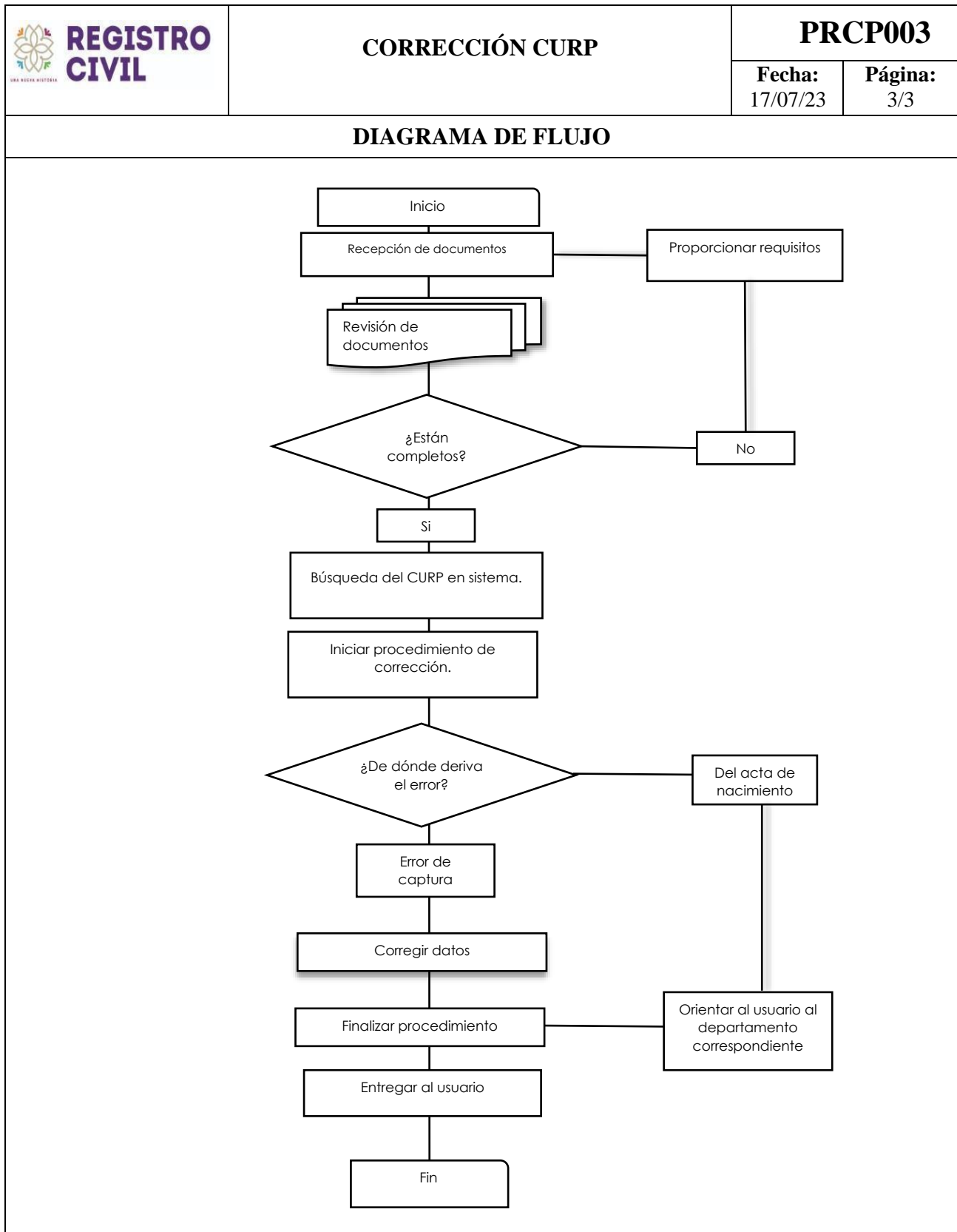


2.2.3 CORRECCIÓN

Corrección de los datos contenidos en una CURP cuando estos son incorrectos y afectan la identidad del interesado.

	FICHA TÉCNICA		PRCP003	
	CORRECCION DE CURP		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: INMEDIATO	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Corregir las Claves Únicas de Registro de Población erróneas o que presenten errores derivados de un error de captura y/o aclaración y/o rectificación administrativa.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 33 fracción II y artículo 35 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado del área de CURP 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia certificada del acta de nacimiento actualizada no mayor a 5 años ● Identificación con fotografía vigente ● CURP 				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	CORRECCIÓN CURP	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Encargado Del área	1. Recepción de documentación.		2 min.
	2. Revisión de documentación.		2 min.
	3. Búsqueda del CURP en el sistema.		5 min.
	4. Realizar la modificación.		10. min.
	5. Finalizar el procedimiento.		2 min
	6. Entregar CURP al usuario		2 min.
Fin del Procedimiento			

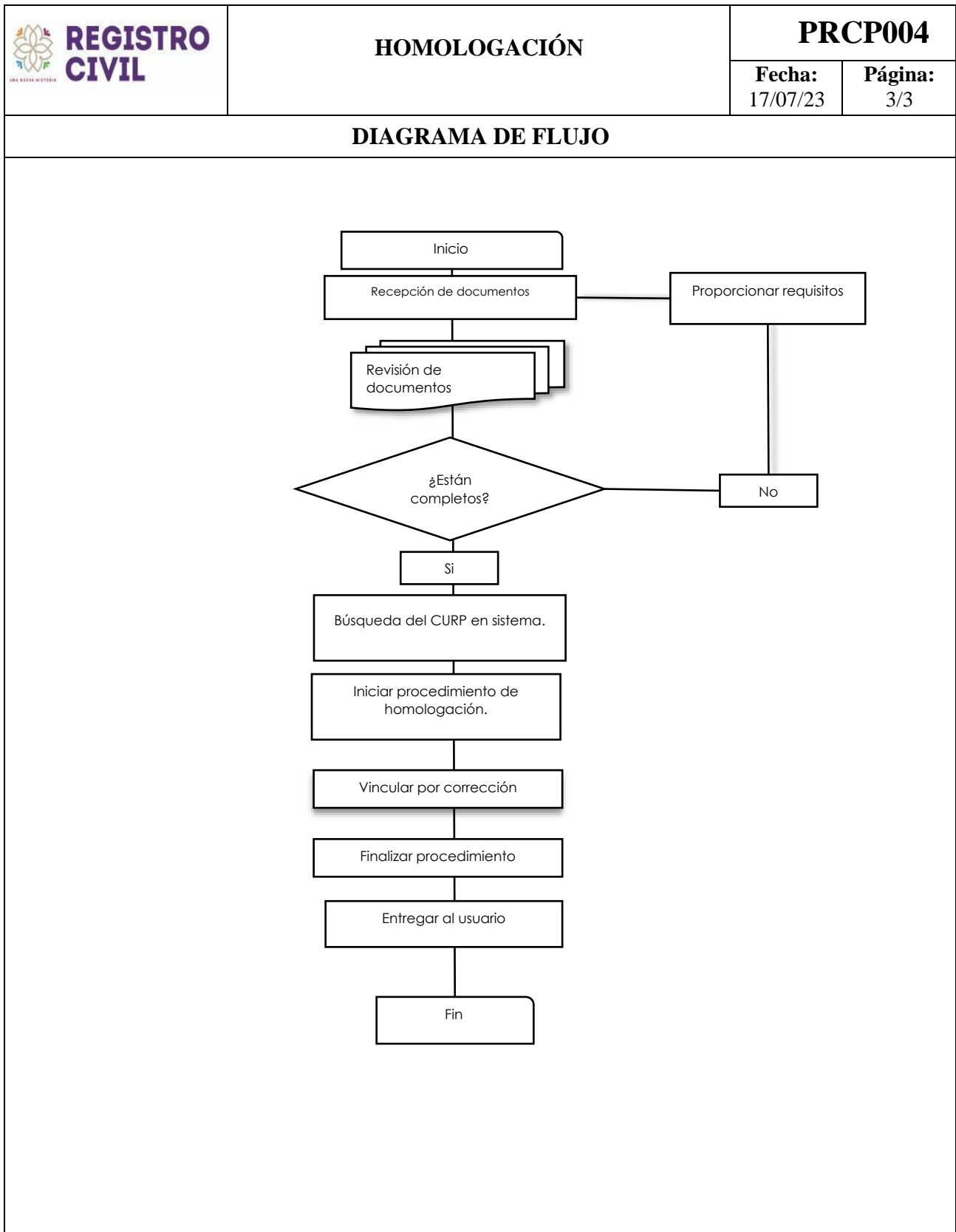


2.2.4 HOMOLOGACIÓN

La vinculación de dos CURP para que queden vinculadas por corrección y/o modificación de los datos.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRCP004	
	HOMOLOGACIÓN		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: INMEDIATO	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Vincular una o más claves únicas de registro de población para asociarlas a una sola clave ya sea por corrección o derivado de un reconocimiento.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 33 fracción II y artículo 35 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado del área de CURP 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia certificada del acta de nacimiento actualizada no mayor a 5 años ● Identificación con fotografía vigente ● CURP 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	HOMOLOGACIÓN	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Encargado Del área	1. Recepción de documentación.		2 min.
	2. Revisión de documentación.		2 min.
	3. Búsqueda del CURP en el sistema.		5 min.
	4. Realizar la modificación.		10. min.
	5. Finalizar el procedimiento.		2 min.
	6. Entregar CURP vigente al usuario		2 min.
Fin del Procedimiento			

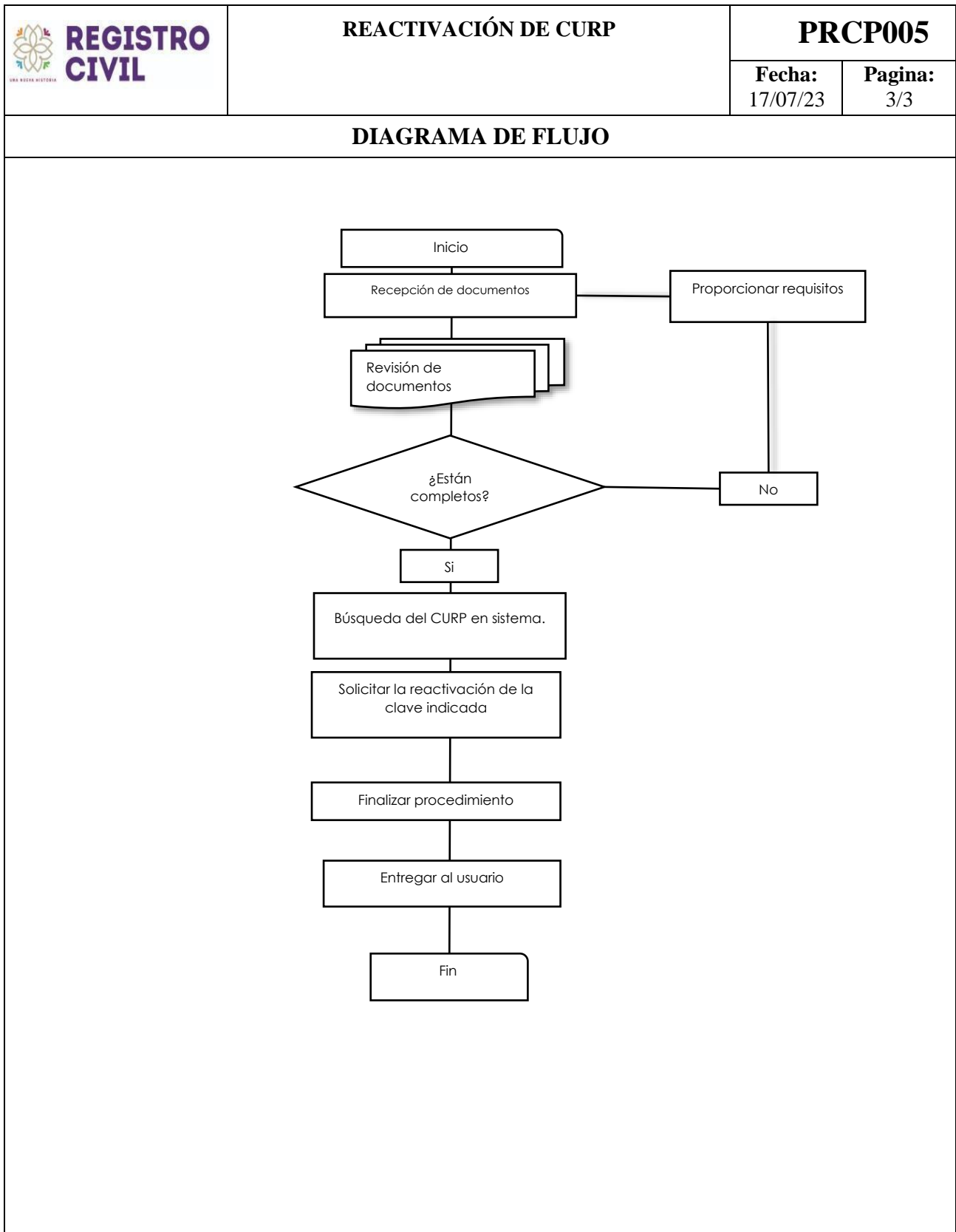


2.2.5 REACTIVACIÓN DE CURP

Es la recuperación de una CURP, misma que siempre ha ocupado el interesado para realizar diversos trámites.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	FICHA TECNICA		PRCP05	
	REACTIVACIÓN DE CURP		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 15 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Reactivar una Clave Única de Registro de Población que se encuentre dada de baja en plataforma o asociada por corrección.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 33 fracción II y artículo 35 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado del área de CURP. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia certificada del acta de nacimiento actualizada no mayor a 5 años. ● Identificación con fotografía vigente. ● CURP a reactivar ● Copia de tres documentos probatorios (certificado de estudios, constancia de situación fiscal, vigencia de derechos IMSS, pasaporte, boleta de calificaciones, constancia laboral con CURP, Afore, cartilla militar) 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	REACTIVACIÓN DE CURP	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Encargado del área	1. Recepción de documentos		2 min.
	2. Revisión de documentación		2 min.
	3. Búsqueda del CURP en el sistema		5 min.
	4. Se solicita reactivación de la clave indicada		15 días hábiles.
	5. Finalizar procedimiento		5 min.
	6. Entregar CURP certificado al usuario		5 min.
Fin del Procedimiento			




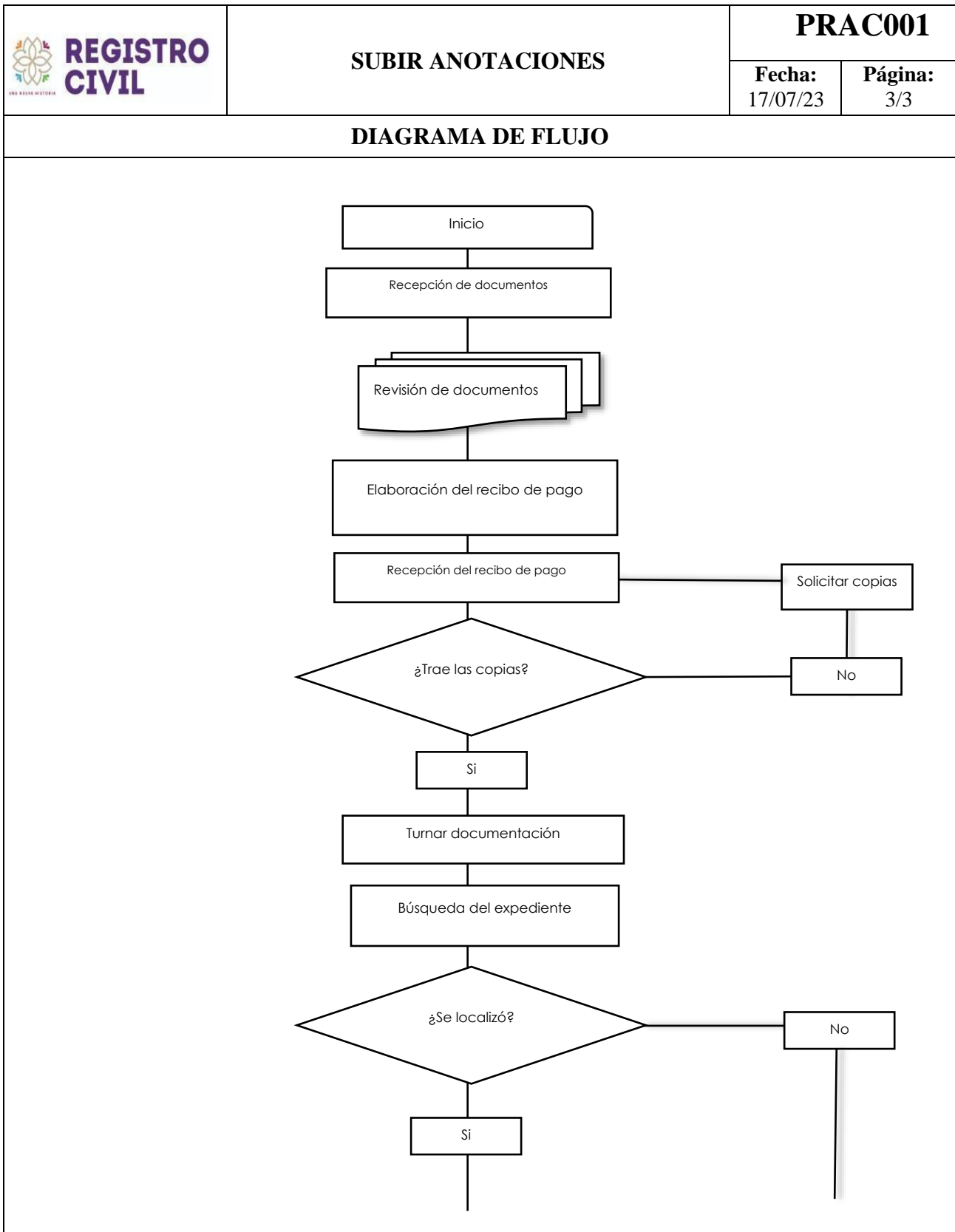
3 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

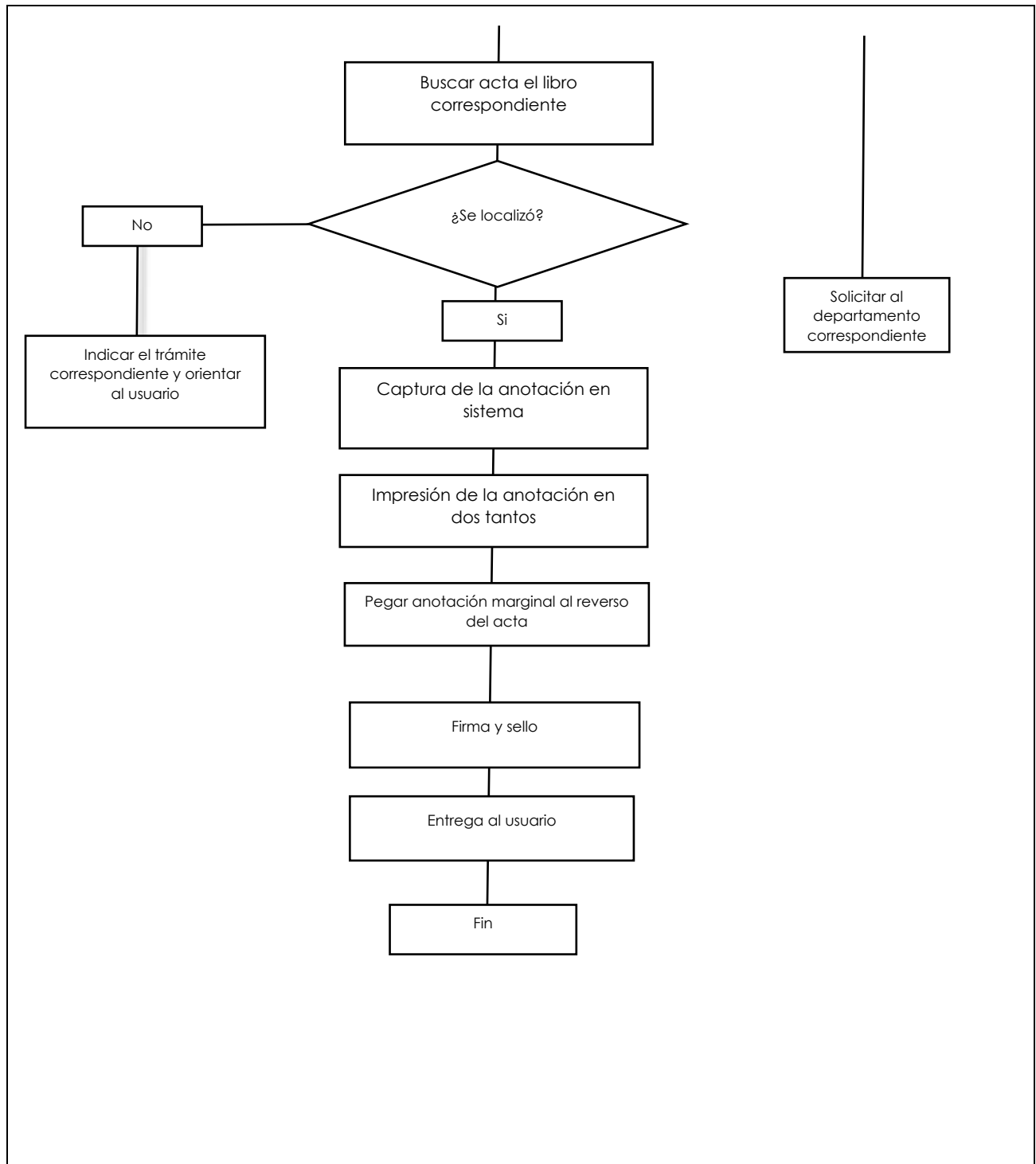
3.2.1 SUBIR ANOTACIONES

Captura de la resolución de una Aclaración o Juicio de Rectificación en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID, anexada al libro del estado civil correspondiente.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRAC001	
	SUBIR ANOTACIONES		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 60 DÍAS HÁBILES	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, RECONOCIMIENTO, DIVORCIO, ADOPCION.			
OBJETIVO				
Agregar al sistema y a los libros las anotaciones marginales de aclaraciones administrativas o juicios de actas del estado civil.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por el artículo 36, y 37 fracción III del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento de Archivo Central. ● analista asignado. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Datos registrales ● Copia simple del acta ● Resolutivo ● Inscripción de sentencia y/o acuerdo 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	SUBIR ANOTACIONES	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.	5 min.	
	2. Revisión de documentación.	5 min.	
	3. Elaboración de recibo de pago	10 min.	
	4. Recepción del recibo de pago más dos copias.	30 min.	
Analista	5. Turnar documentación.	1 día hábil	
	6. Búsqueda del expediente.	1 día hábil	
	7. Búsqueda del libro correspondiente. 8. Búsqueda del acta en sistema 9. Captura de anotación si, captura de acta no	30 min.	
	10. Captura del sistema.	10 días hábiles.	
	11. Impresión de la anotación marginal en dos tantos	5 min.	
	12. Pegar la anotación marginal al reverso del acta.	10 min.	
Jefe del Departamento de Archivo central	13. Firma y sello por parte del jefe de departamento	10 días hábiles	
Ventanilla	14. Entrega al usuario.	30 min.	
Fin del Procedimiento			




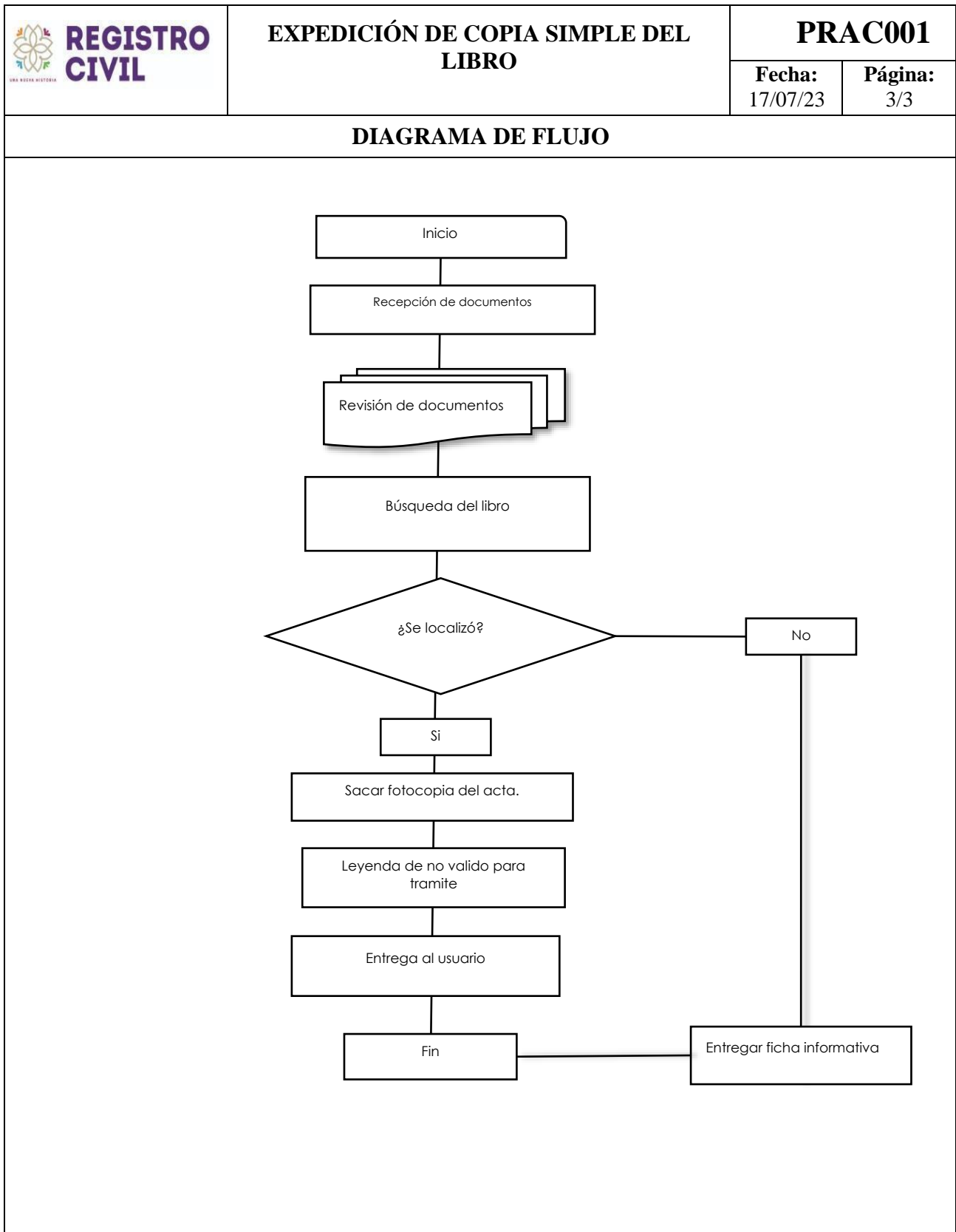


3.2.2 EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DEL LIBRO

Copia simple fiel de libro no válido para trámite.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA	PRAC001	
	EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE DEL LIBRO	Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 60 minutos	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, RECONOCIMIENTO, DIVORCIO, ADOPCION.		
OBJETIVO			
Expedir copia fotostática simple fiel del libro al usuario de los diferentes hechos y actos del estado civil.			
MARCO JURÍDICO			
Con fundamento en lo previsto por el artículo 2, fracción VIII, 18, fracción III y IV, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.			
RESPONSABLES			
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento de Archivo Central. ● analista asignado. ● Ventanilla 			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Datos registrales ● Copia simple del acta 			


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE DEL LIBRO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
Ventanilla	2. Revisión de documentación.		5 min.
Analista	3. Búsqueda del libro.		30 min.
	4. Fotocopia del acta.		1 min.
	5. Leyenda de no válido para trámite.		1 min.
	6. Leyenda “sin anotación / con anotación”		5 min.
Ventanilla	7. Entrega al usuario.		30 min.
Fin del Procedimiento			

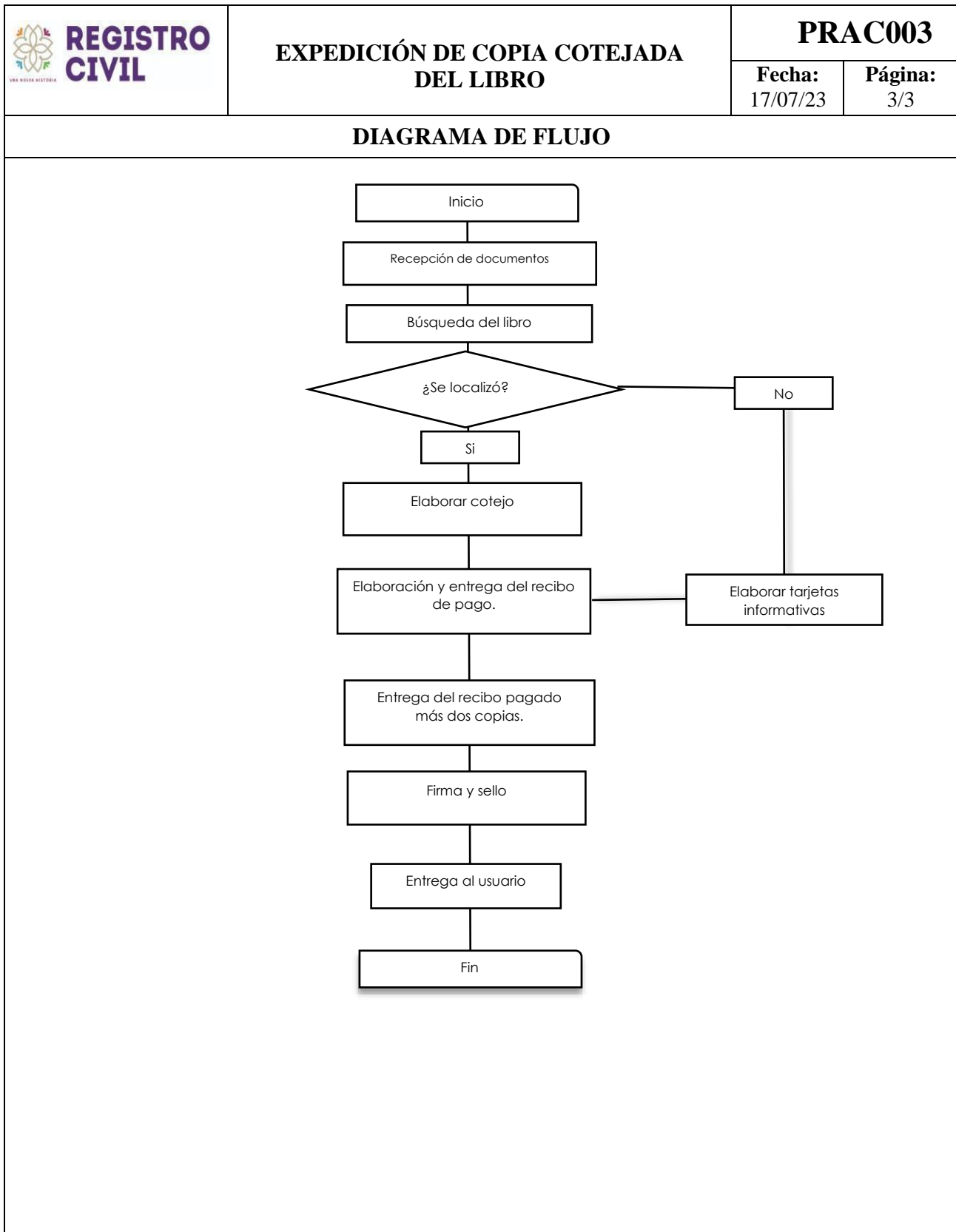


3.2.3 EXPEDICIÓN DE COPIAS COTEJADAS

Copia simple cotejada por el departamento con firma y sello del encargado (a) del departamento, válida para trámite interno de la coordinación.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRAC003	
	EXPEDICIÓN DE COPIA COTEJADA DEL LIBRO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 5 día hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, RECONOCIMIENTO, DIVORCIO, ADOPCIÓN.			
OBJETIVO				
Expedir copia fotostática cotejada fiel del libro al usuario de los diferentes hechos y actos del estado civil.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por el artículo 2, fracción VIII, 18, fracción III y IV y 36 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento de Archivo Central. ● analista asignado. ● Ventanilla. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Datos registrales ● Copia simple del acta 				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	EXPEDICIÓN DE COPIA COTEJADA DEL LIBRO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.	5 min.	
	2. Revisión de documentación.	5 min.	
	3. Elaboración del recibo de pago	5 min.	
	4. Recepción del recibo de pago más dos copias	5 min.	
Analista	5. Búsqueda del libro.	30 min.	
	6. Fotocopia del acta.	1 min.	
	7. Elaborar cotejo	10 min.	
Jefe del departamento	8. Firma del cotejo	5 min.	
Ventanilla	9. Entrega al usuario.	10 min.	
Fin del Procedimiento			

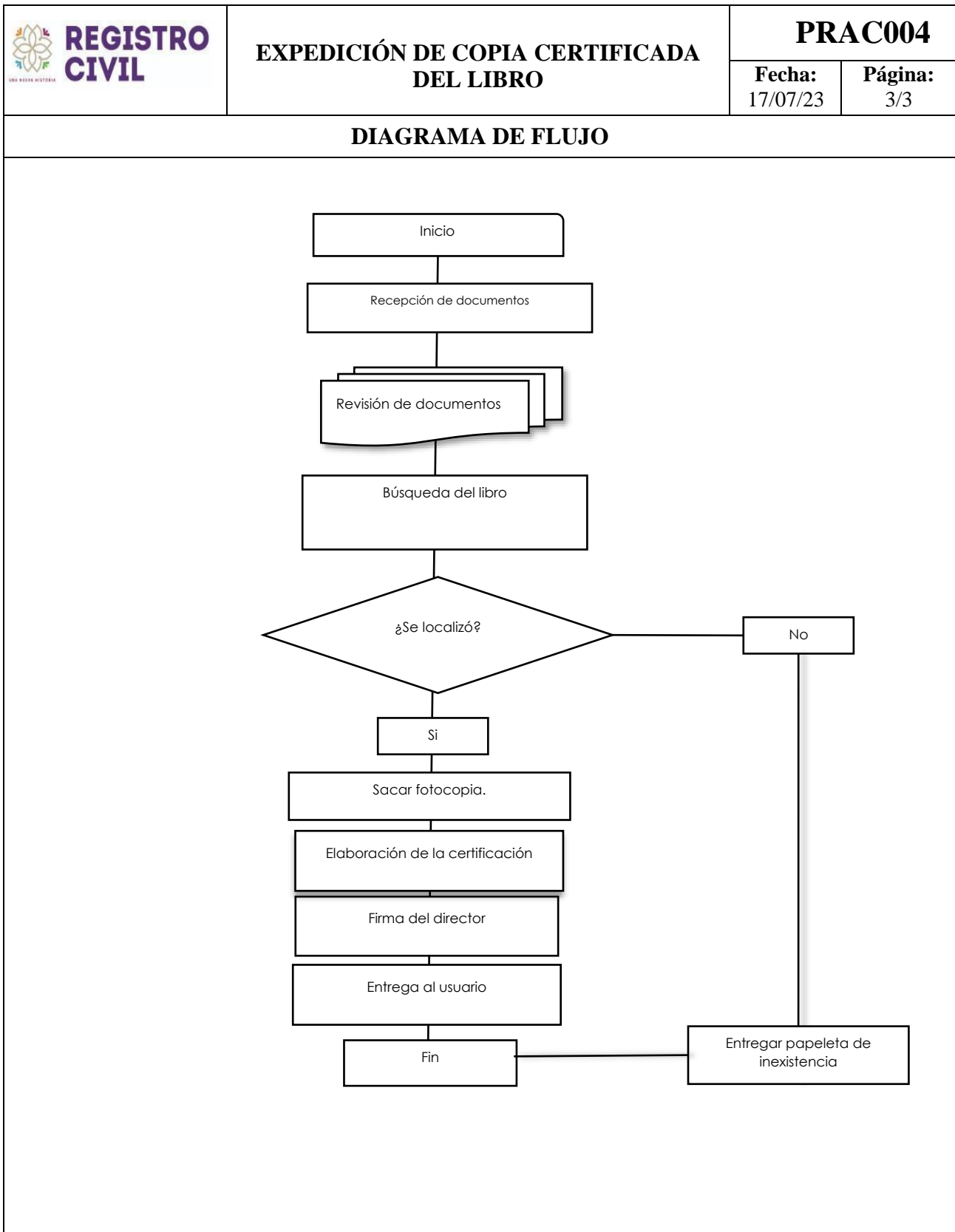


3.2.4 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Copia fiel del libro, cierre de libro e índice del libro firmada y sellada por el director de la Coordinación del Registro Civil

 REGISTRO CIVIL <small>UNA RED EN HISTORIA</small>	FICHA TECNICA		PRAC004	
	EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DEL LIBRO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 5 día hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, RECONOCIMIENTO, DIVORCIO, ADOPCION.			
OBJETIVO				
Expedir copia fotostática certificada fiel del libro al usuario para trámites externos a la coordinación.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por el artículo 2, fracción VIII, 18, fracción III y IV y 36 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento de Archivo central. ● analista asignado. ● Director de la Coordinación del Registro Civil. ● Ventanilla. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Datos registrales ● Copia simple del acta 				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DEL LIBRO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
Ventanilla	2. Revisión de documentación.		5 min.
Analista	3. Búsqueda del libro.		30 min.
	4. Sacar fotocopia.		1min.
Director de la coordinación del registro civil	5. Firma del director		5 días hábiles.
Ventanilla	6. Entrega al usuario.		30 min.
Fin del Procedimiento			

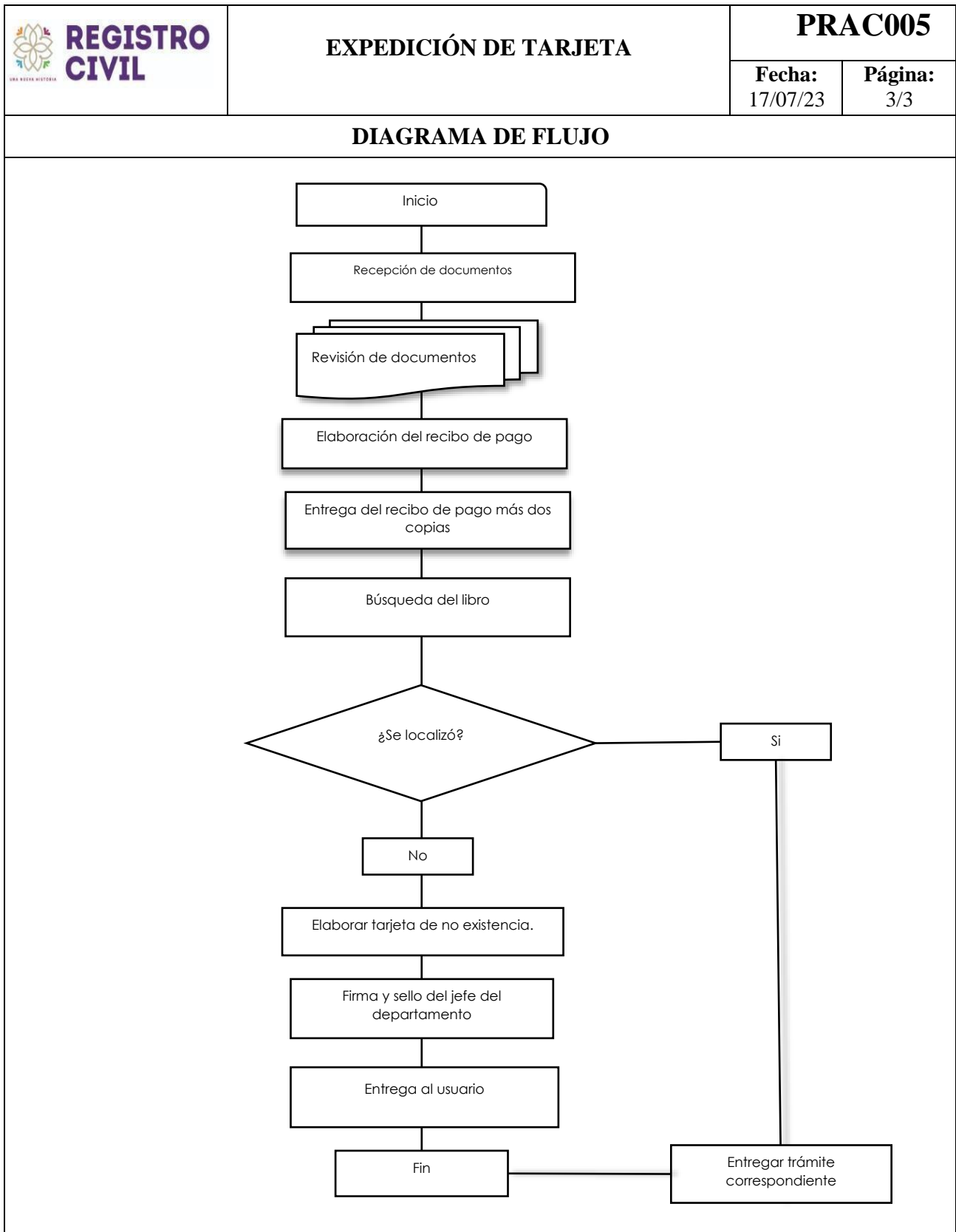


3.2.5 TARJETA INFORMATIVA

Es la expedición de una tarjeta informativa para hacer de conocimiento la situación de un acta o libro del estado civil.

	FICHA TÉCNICA		PRAC005	
	EXPEDICIÓN DE TARJETA		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 5 día hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, RECONOCIMIENTO, DIVORCIO, ADOPCIÓN.			
OBJETIVO				
Expedir tarjeta informativa de no existencia de libro o actas de los actos y hechos del estado civil para los trámites internos de la coordinación.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por el artículo 2, fracción VIII, 18, fracción III y IV, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe (a) del Departamento de Archivo Central. ● analista asignado. ● Ventanilla 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Datos registrales ● Copia simple del acta 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	EXPEDICIÓN DE TARJETA	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión de documentación.		5 min.
	3. Elaboración del recibo de pago		10 min.
	4. Entrega del recibo de pago más dos copias		10 min.
Analista	5. Búsqueda del libro.		30 min.
	6. Elaboración de la tarjeta.		3 días hábiles.
	7. Firma y sello.		2 días hábiles
Ventanilla	8. Entrega al usuario.		30 min.
Fin del Procedimiento			



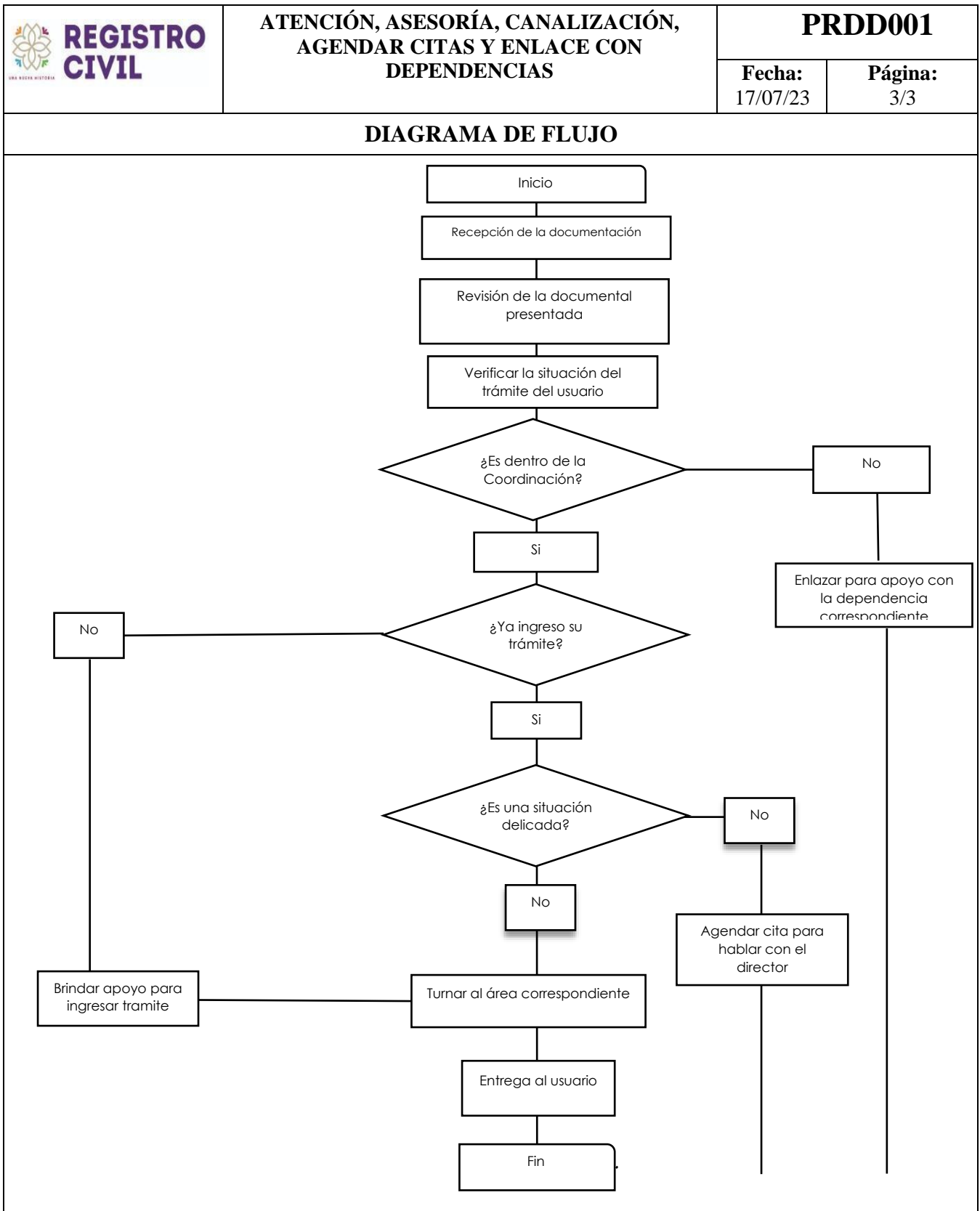
4 DEPARTAMENTO DE DESPACHO DEL DIRECTOR

4.1.1 ATENCIÓN, ASESORÍA, CANALIZACIÓN, AGENDAR CITAS Y ENLACE CON DEPENDENCIAS

Se brinda el servicio correspondiente y se canaliza al área del trámite a cada usuario que solicita información, además de proporcionar un espacio para tratar con el director de la Coordinación diversas situaciones relacionadas con el trámite solicitado y brindar apoyo a usuarios en situación de vulnerabilidad para enlazarlos con las dependencias estatales correspondientes en caso de necesitar apoyo.

	FICHA TÉCNICA		PRDD001	
	ATENCIÓN, ASESORÍA, CANALIZACIÓN, AGENDAR CITAS Y ENLACE CON DEPENDENCIAS		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: Inmediato	CATEGORÍA: TRAMITES EN GENERAL			
OBJETIVO				
Proporcionar la información necesaria para brindar una buena y correcta atención al usuario.				
MARCO JURÍDICO				
No aplica				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Asistentes del director 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Exhibir documentales y trámite a realizar 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	ATENCIÓN, ASESORÍA, CANALIZACIÓN, AGENDAR CITAS Y ENLACE CON DEPENDENCIAS	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Asistentes del director	1. Recepción de la documentación.		5 min.
	2. Revisión de la documental presentada.		10 min.
	3. Verificar la situación del trámite del usuario.		10 min.
	4. Si su situación está inmersa en los departamentos de la Coordinación, turnarse al área correspondiente. Si su situación es delicada y quiere hablar personalmente con el director, agenda una cita. Si su situación corresponde a otra dependencia o sede del registro civil, enlazarlo con la misma para que se le brinde el apoyo.		10 min.
	5. Devolución de documentos.		1 min.
	6. Notificación al usuario.		5 min.
Fin del Procedimiento			




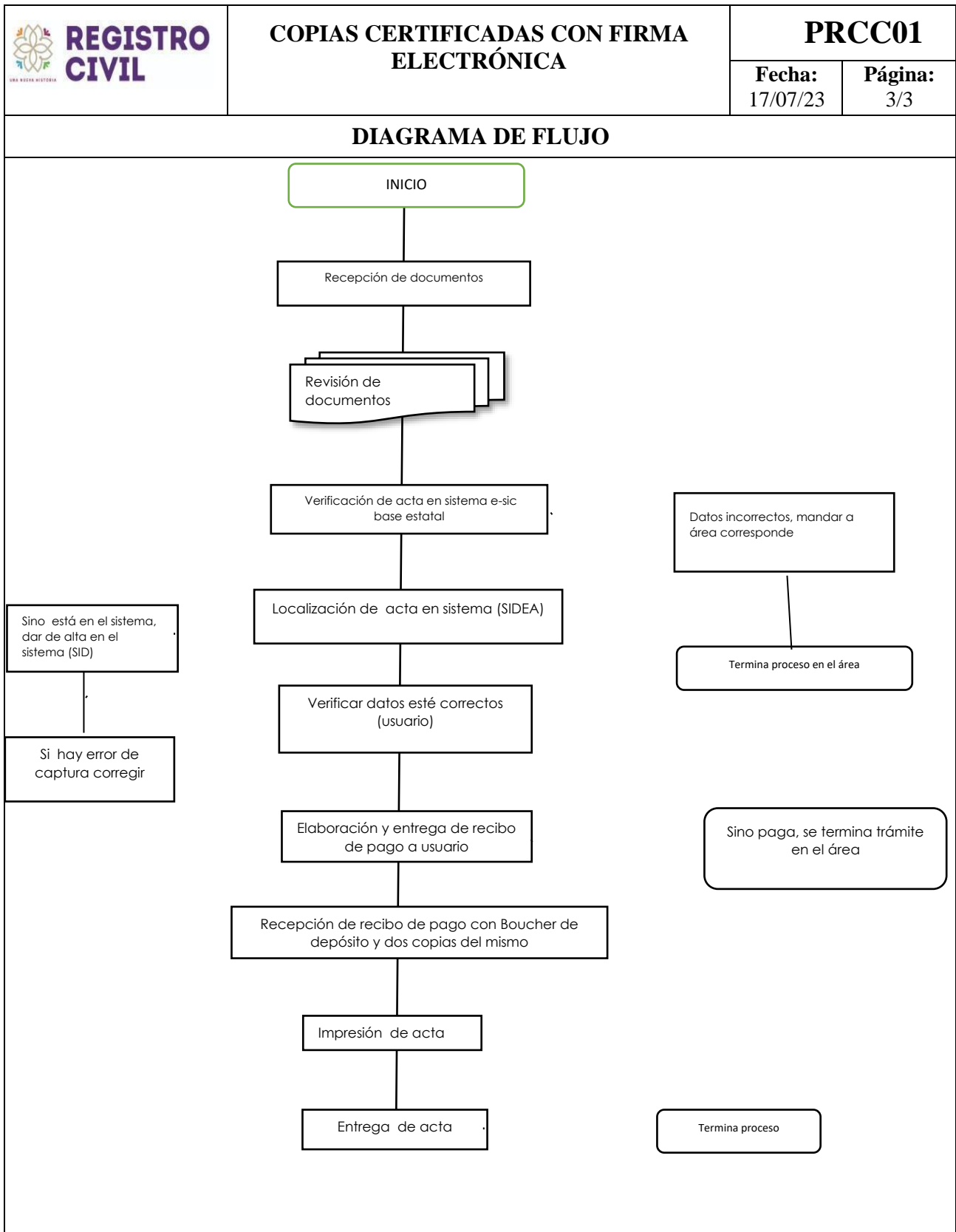
4.2 ÁREA DE COPIAS CERTIFICADAS

4.2.1 COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL CON FIRMA ELECTRÓNICA

Son instrumentos públicos emitidos por un medio electrónico y se hace constar en los formatos proporcionados por la Dirección, los actos y hechos del estado civil de las personas.

	FICHA TÉCNICA		PRCC001	
	COPIAS CERTIFICADAS CON FIRMA ELECTRÓNICA		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 30 minutos	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN y DIVORCIO			
OBJETIVO				
Que todo ciudadano obtenga su acta certificada según el acto registral a través de un medio electrónico.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 573 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala vigente y 18 fracción III y 154 del Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Analista asignado a imprimir ● Ventanilla 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Para acta de nacimiento: Una copia simple de Clave Única de Registro de Población, por sus siglas CURP o de acta de nacimiento anterior. ● Para acta de matrimonio, divorcio o defunción: Una copia simple del acta anterior. 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	COPIAS CERTIFICADAS CON FIRMA ELECTRÓNICA	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		1 min.
	2. Revisión de documentación.		2 min.
	3. Verificación de acta en sistemas e-sic base estatal.		2 min.
	4. Localización de acta en sistema (SIDEA)		3 min
Usuario	5. Verificar si los datos están correctos		1 min
Analista	6. Elaboración y entrega de recibo de pago (usuario)		3 min
	7. Acudir a realizar el pago (usuario)		20 min
	8. Recepción de recibo de pago, comprobante de Boucher de depósito y dos copias del mismo		3 min
	9. Imprimir acta		1 min
	10. Entrega del acta		1 min.
Fin del Procedimiento			

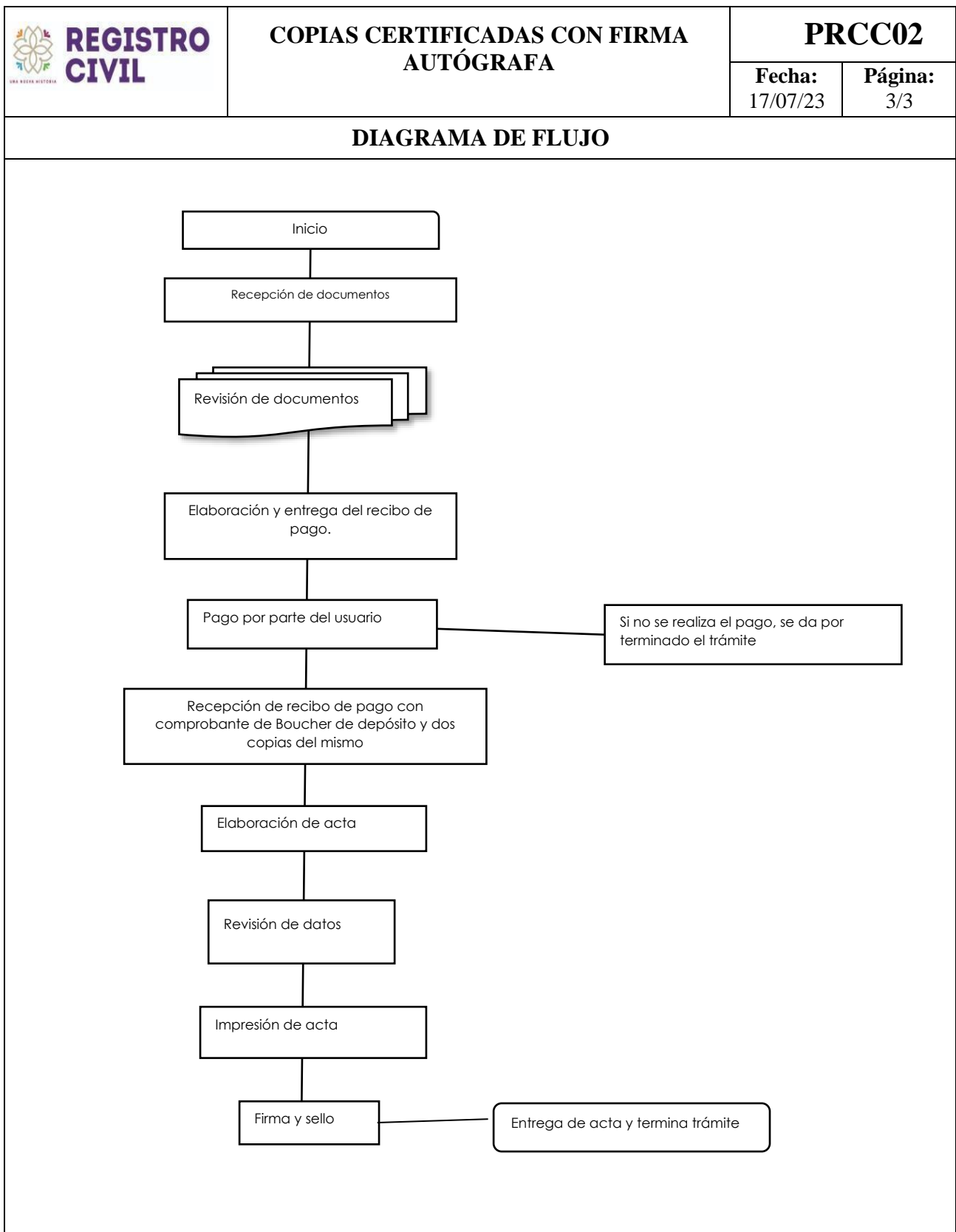


4.2.2 COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL CON FIRMA AUTÓGRAFA

Son instrumentos públicos en los que se transcriben los datos tal y como aparecen en los libros originales que se encuentran en el archivo central y se hace constar en los formatos proporcionados por la Dirección, los actos y hechos del estado civil de las personas y en el cual contendrá la firma autógrafa del director

 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRCC002	
	COPIAS CERTIFICADAS CON FIRMA AUTÓGRAFA		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 1 DIA HABIL	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN y DIVORCIO			
OBJETIVO				
Expedición de las actas de los actos y hechos del estado civil de las personas registradas dentro de la jurisdicción correspondiente.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 573 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 154 Y 157 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Analista asignado a imprimir ● Ventanilla 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Para acta de nacimiento, matrimonio, divorcio o defunción: Una copia fiel simple del libro del archivo central. 				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	COPIAS CERTIFICADAS CON FIRMA AUTÓGRAFA	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.	5 min.	
	2. Revisión de documentación.	5 min.	
	3. Elaboración y entrega del recibo de pago.	5 min.	
Usuario	4. Pago por parte del usuario.	30 min.	
Analista	5. Recepción de recibo de pago, comprobante de Boucher de depósito y dos copias del mismo	5 min	
	6. Elaboración de acta	10 min.	
	7. Revisión datos	10 min	
	8. Impresión de acta	5 min	
Director de la Coordinación del Registro Civil	9. Firma y sello	1 día hábil.	
Ventanilla	10. Entrega de acta	10 min.	
Fin del Procedimiento			

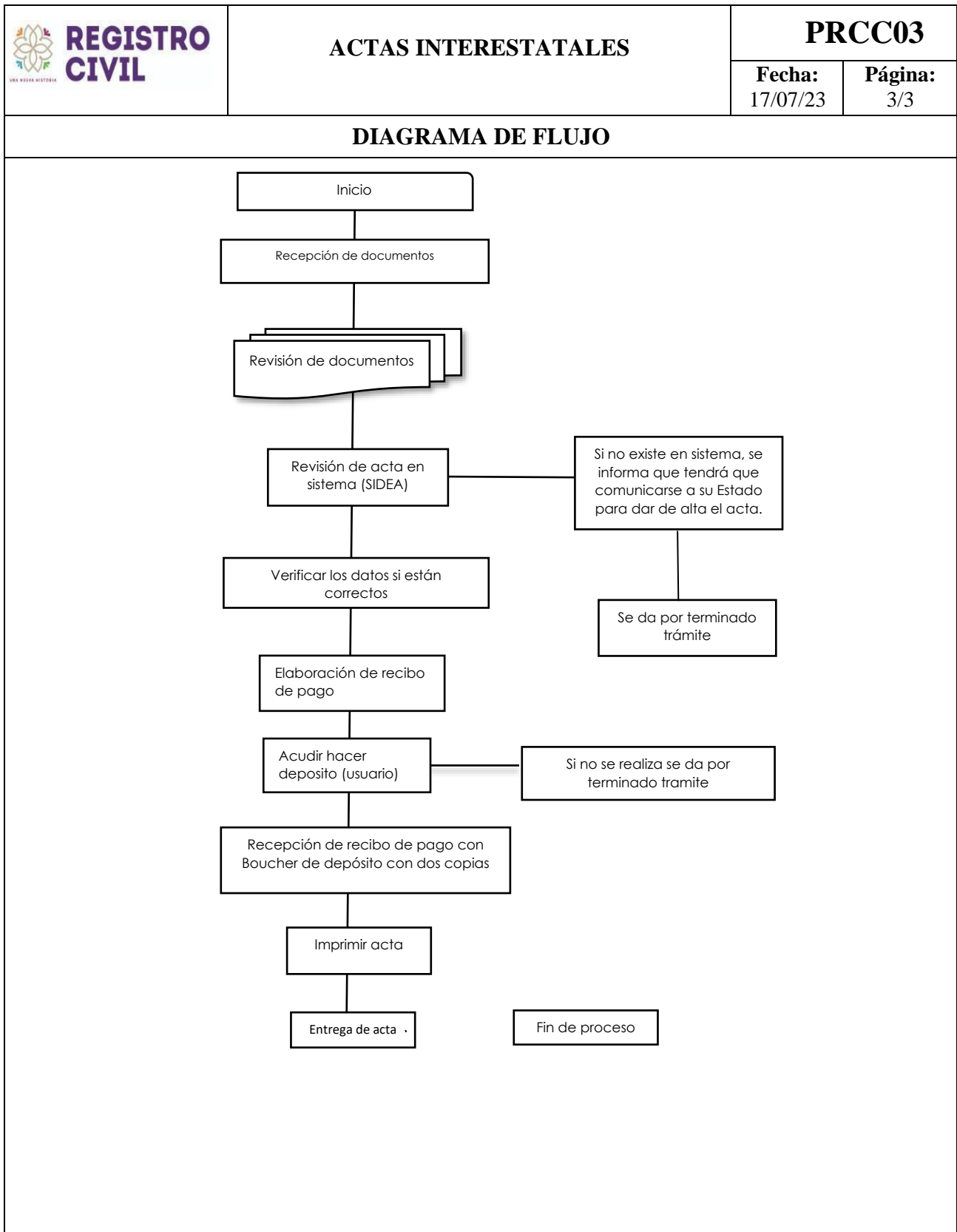


4.2.4 ACTAS DE ESTADO CIVIL INTER-ESTATALES

Es la emisión de copias certificadas por medio electrónico de los diferentes actos y hechos del estado civil de las personas, que se encuentran registradas en cualquier Dirección del Registro Civil de las entidades federativas que prestan el servicio.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA RED EN HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PRCC003	
	ACTAS INTERESTATALES		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 30 min	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN			
OBJETIVO				
Expedición de las actas de los hechos civiles de las personas registradas dentro de la jurisdicción correspondiente.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 20 y 157 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Analista asignado a imprimir ● Ventanilla 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Para acta de nacimiento: Una copia simple de Clave Única de Registro de Población, por sus siglas CURP o de acta de nacimiento anterior. ● Para acta de matrimonio, divorcio o defunción: Una copia simple del acta anterior. 				


 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	ACTAS INTERESTATALES	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión de documentación.		3 min.
	3. Revisión de acta en el sistema (SIDEA)		3 min.
Analista	4. Verificar si los datos están correctos		3 min
	5. Elaborar recibo de pago		5 min.
Usuario	6. Acudir hacer depósito		20 min
	7. Recepción de recibo de pago con Boucher de banco y dos copias		5 min
Ventanilla	8. Imprimir acta.		3 min.
	9. Entrega del acta.		1 min.
Fin del Procedimiento			

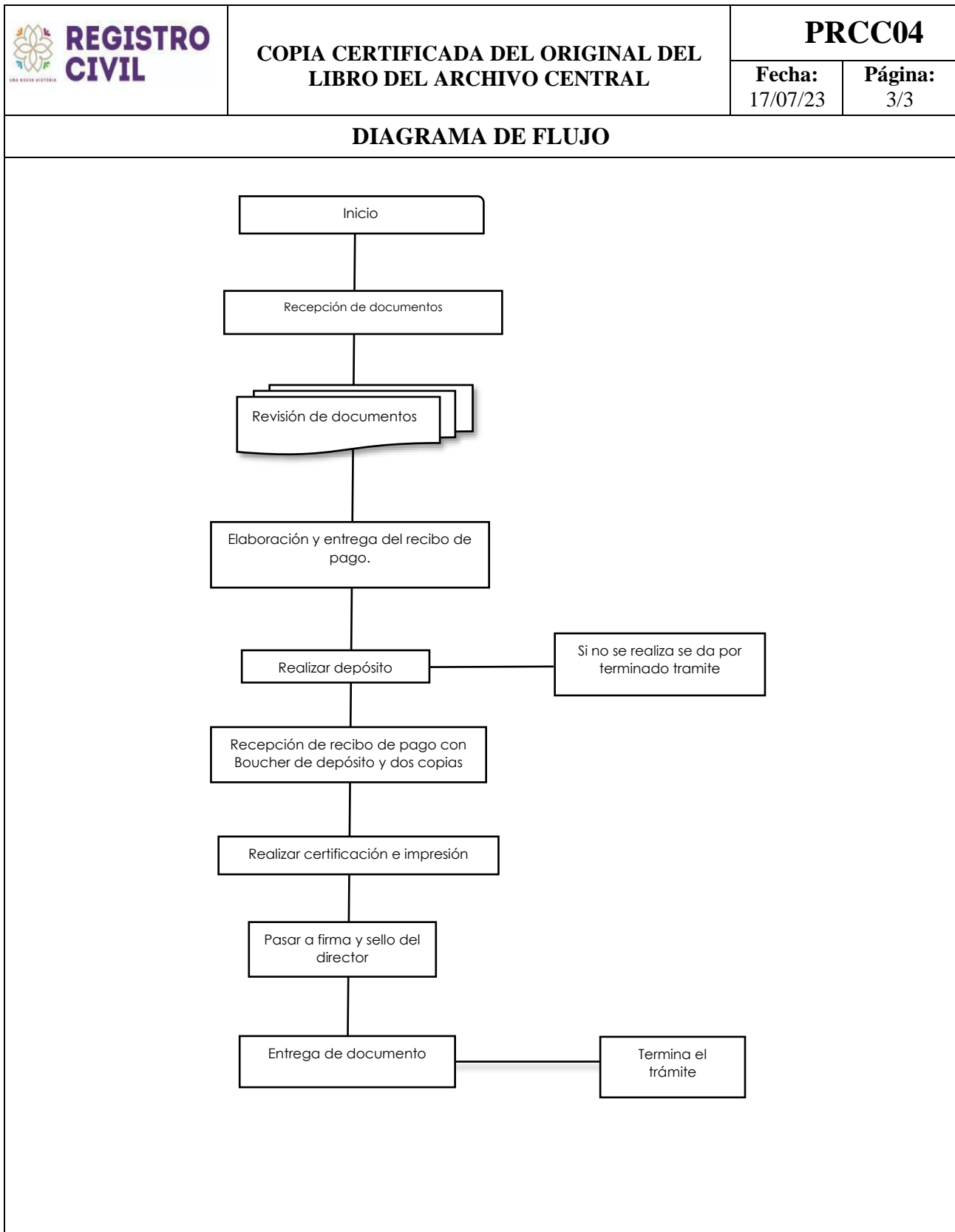


4.2.4 COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DEL LIBRO DEL ARCHIVO CENTRAL

Es la emisión de la copia certificada del original de los actos hechos del estado civil inscritos en los libros.

	FICHA TÉCNICA		PRCC004	
	COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DEL LIBRO DEL ARCHIVO CENTRAL		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 2 DÍAS HÁBILES	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Expedición de la copia fiel del libro del archivo central de los diferentes actos registrales.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 555 fracción. III del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Vigente 20, 154, del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Analista asignado a imprimir ● Ventanilla 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple del libro del acto registral solicitado, expedida por el departamento de Archivo Central, para lo cual deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> 1.-Para acta de nacimiento: Una copia simple de Clave Única de Registro de Población, por sus siglas CURP o de acta de nacimiento anterior. 2.-Para acta de matrimonio, divorcio o defunción: Una copia simple del acta anterior. 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DEL LIBRO DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Ventanilla	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión de documentación.		5 min.
	3. Elaboración del recibo de pago		5 min.
Usuario	4. Acudir hacer depósito		20 min
Analista	5. Recepción del recibo de pago con Boucher de depósito y dos copias del mismo		10. min.
	6. Realizar la certificación e impresión		20 min
Director	7. Firma y sello		1 día hábil
Ventanilla	8. Entrega del acta certificada		5 min.
Fin del Procedimiento			

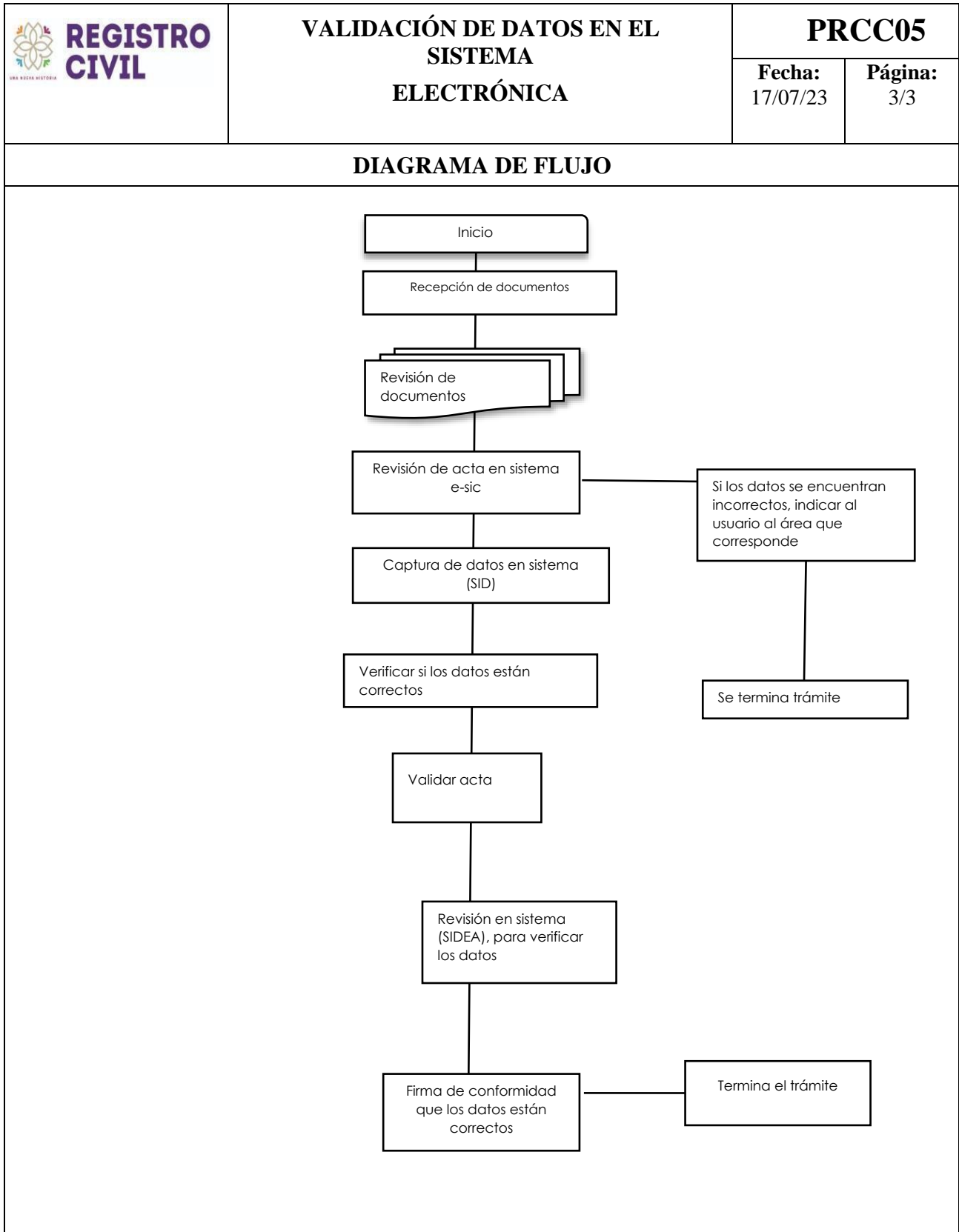


4.2.5 ACTUALIZACION Y VALIDACION DE REGISTRO CON IMPACTO EN LA BASE DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN (RENAPO)


Es el proceso mediante el cual se validan y actualizan los diferentes actos registrales contenidos en los libros que se resguardan con impacto en la base de RENAPO

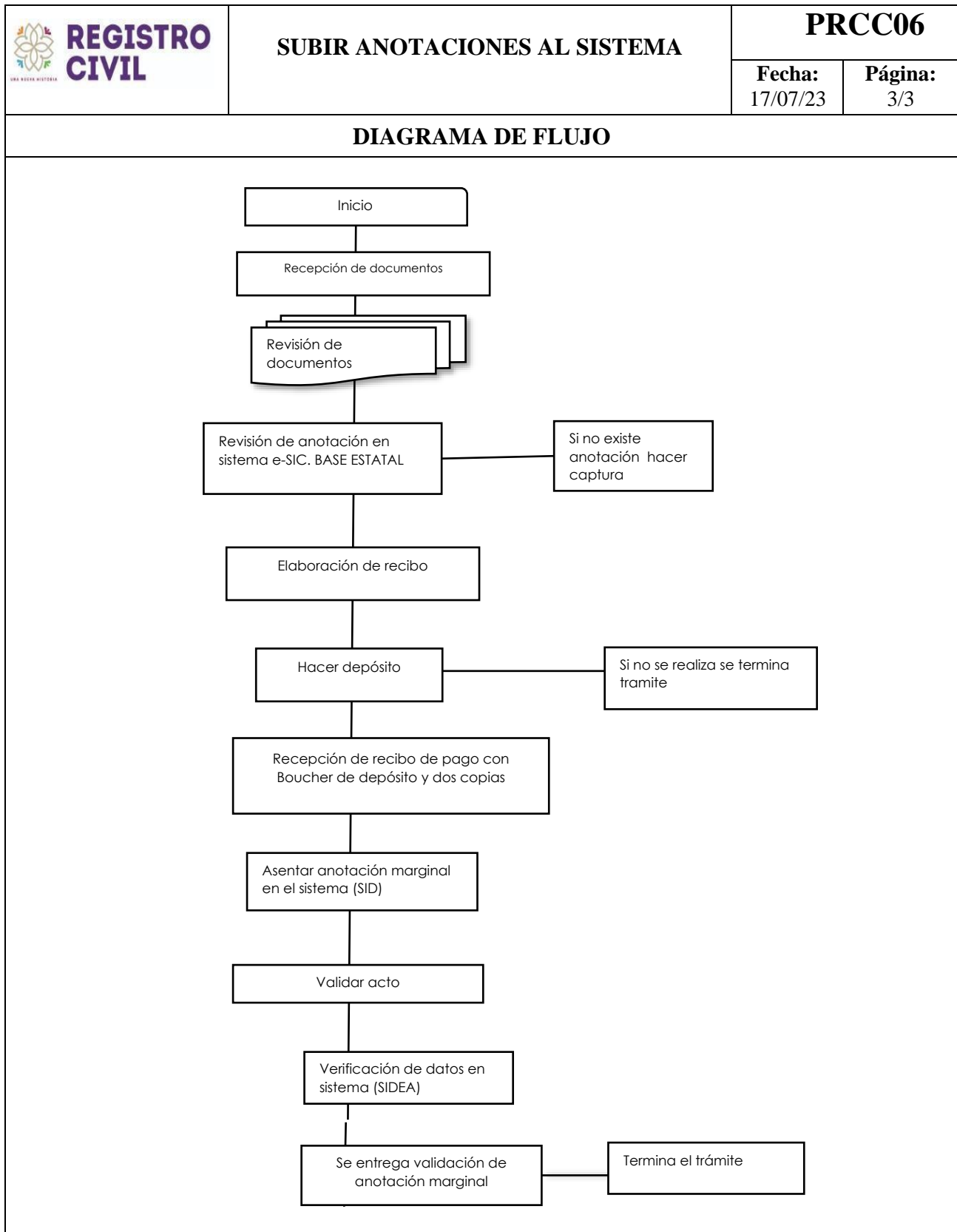
	FICHA TÉCNICA		PRCC005	
	4.2.5.1 VALIDACION y CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA (SID)		Fecha: 17/07/2023	Pagina: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 30 min	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN			
OBJETIVO				
Los usuarios pueden obtener su acta a través de un medio electrónico en diferentes partes de la república.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 52 fracción I y 151 fracción II del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Analista asignado a imprimir ● Ventanilla 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple del acta. 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	VALIDACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Analista	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión de documentación.		5 min.
	3. Revisión de acta en el sistema (e-SIC)		10min
	4. Captura de datos en sistema (SID)		
	5. Verificar si los datos están correctos		5 min.
	6. Validar acto		1 min
	7. Revisión en sistema (SIDEA), para Verificar datos.		10 min
Fin del Procedimiento			



	FICHA TÉCNICA		PRCC005	
	4.2.5.2 VALIDACION DE ANOTACIONES MARGINALES EN EL SISTEMA (SID)		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 30 min	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN			
OBJETIVO				
Los usuarios puedan obtener su acta atreves de un medio electrónico en diferentes partes de la república, conteniendo su anotación marginal y causando impacto en la base de RENAPO				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 146 fracción II, III, IV, V y 151 fracción II del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala..				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Analista asignado a imprimir ● Ventanilla 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Copia simple del acta del libro con anotación marginal expedida por el archivo central. 				


 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	SUBIR ANOTACIONES AL SISTEMA	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Analista	1. Recepción de documentación.		5 min.
	2. Revisión de documentación.		5 min.
	3. Verificación de anotación en el sistema de e-SIC. BASE ESTATAL		10min
	4. Elaboración de recibo		5 min.
	5. Acudir hacer depósito		20 min
	6. Recepción de recibo de pago con Boucher de depósito y dos copias		3 min
	7. Asentar la anotación marginal en el sistema (SID)		3 min
	8. Validar acto		1 min
	9. Verificar datos en el sistema (SIDEA)		5 min.
	10. Entrega de validación de anotación marginal a usuario		3 min
Fin del Procedimiento			

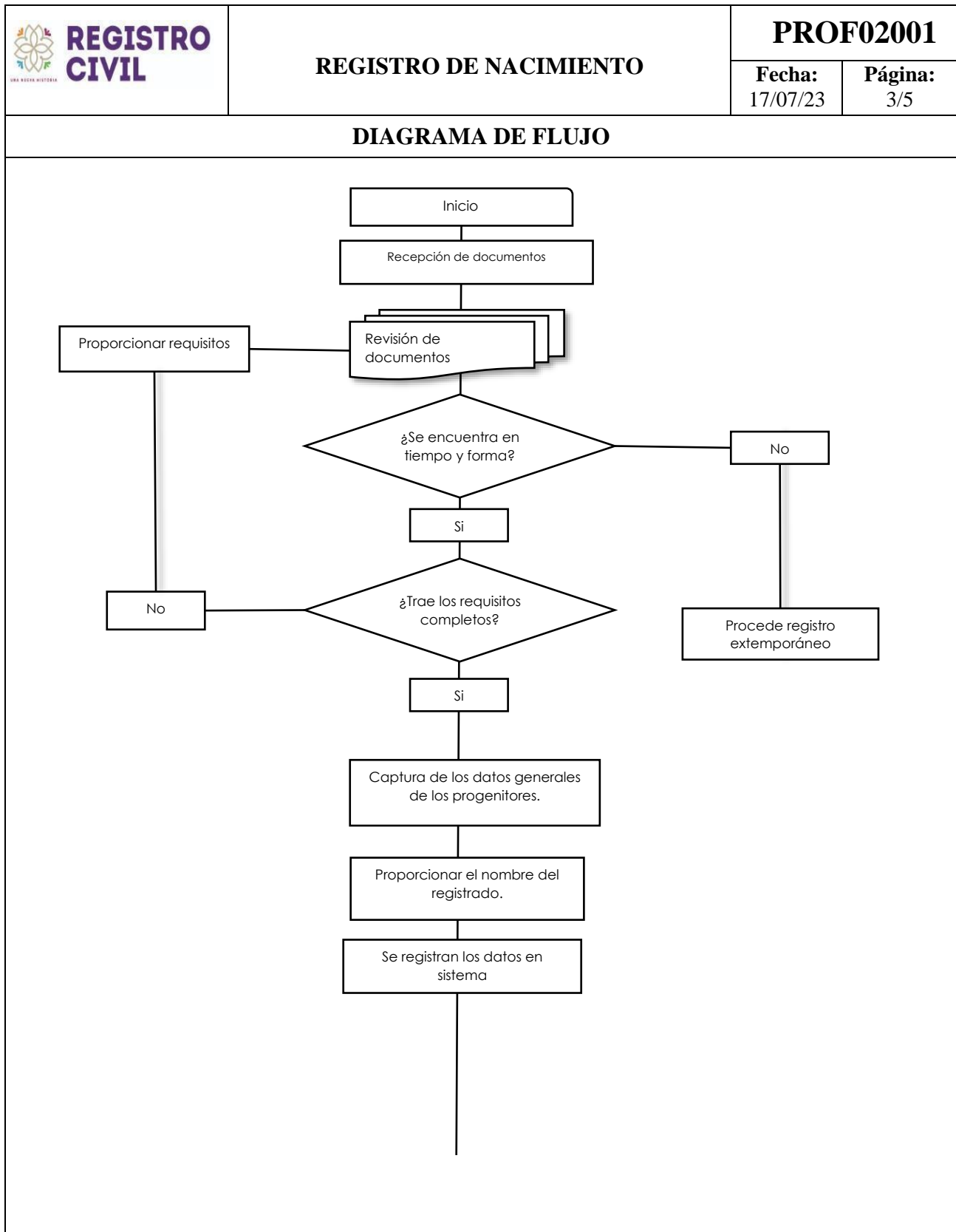


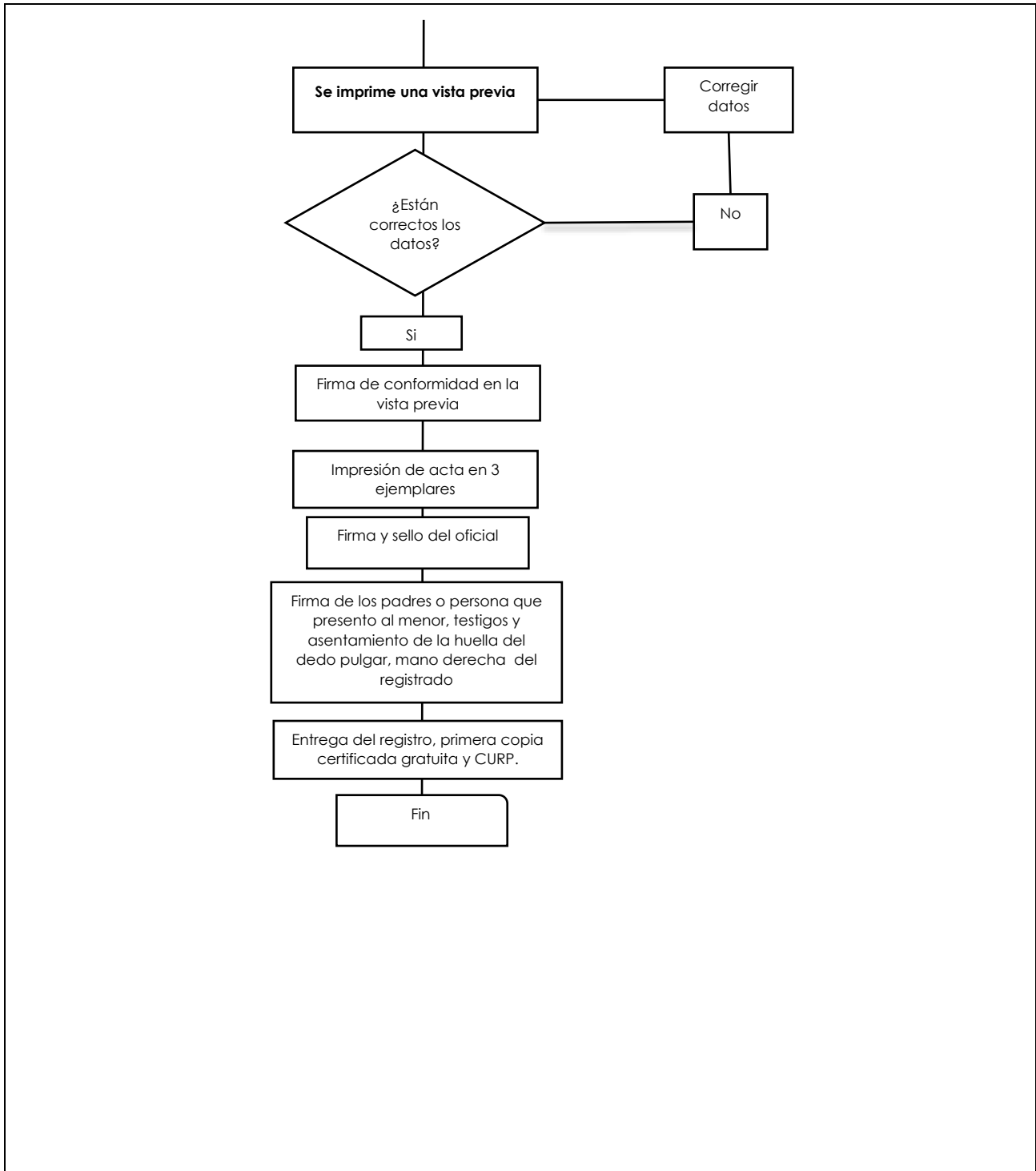
5 OFICIALÍA 02 TLAXCALA


5.1 REGISTRO DE NACIMIENTO

Es la inscripción legal y oficial que certifica el hecho del nacimiento de una persona.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PROF02001	
	REGISTRO DE NACIMIENTO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: MISMO DIA	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Inscribir legal y oficialmente el documento que certifica el hecho del nacimiento de una persona.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 38, 46 fracción IV, V, VI y VII, 48, 49, 50,51, 52, 54, 57, 61, 63, 66, 67 y 68 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Oficial del registro civil ● Auxiliares 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar al menor ● Comparecencia del progenitor o progenitores según sea el caso ● Certificado de nacimiento original ● Comprobante de domicilio actual ● Acta de matrimonio de los padres (en caso de existir) ● CURP de ambos progenitores ● Acta de nacimiento de ambos progenitores actualizada no mayor a 2 años ● Identificación oficial ● Presentar a dos testigos mayores de edad con identificación oficial con domicilio <p>Nota: si alguno o ambos progenitores son extranjeros, deberán presentar pasaporte vigente y acta de nacimiento legalizada o apostillada.</p>				






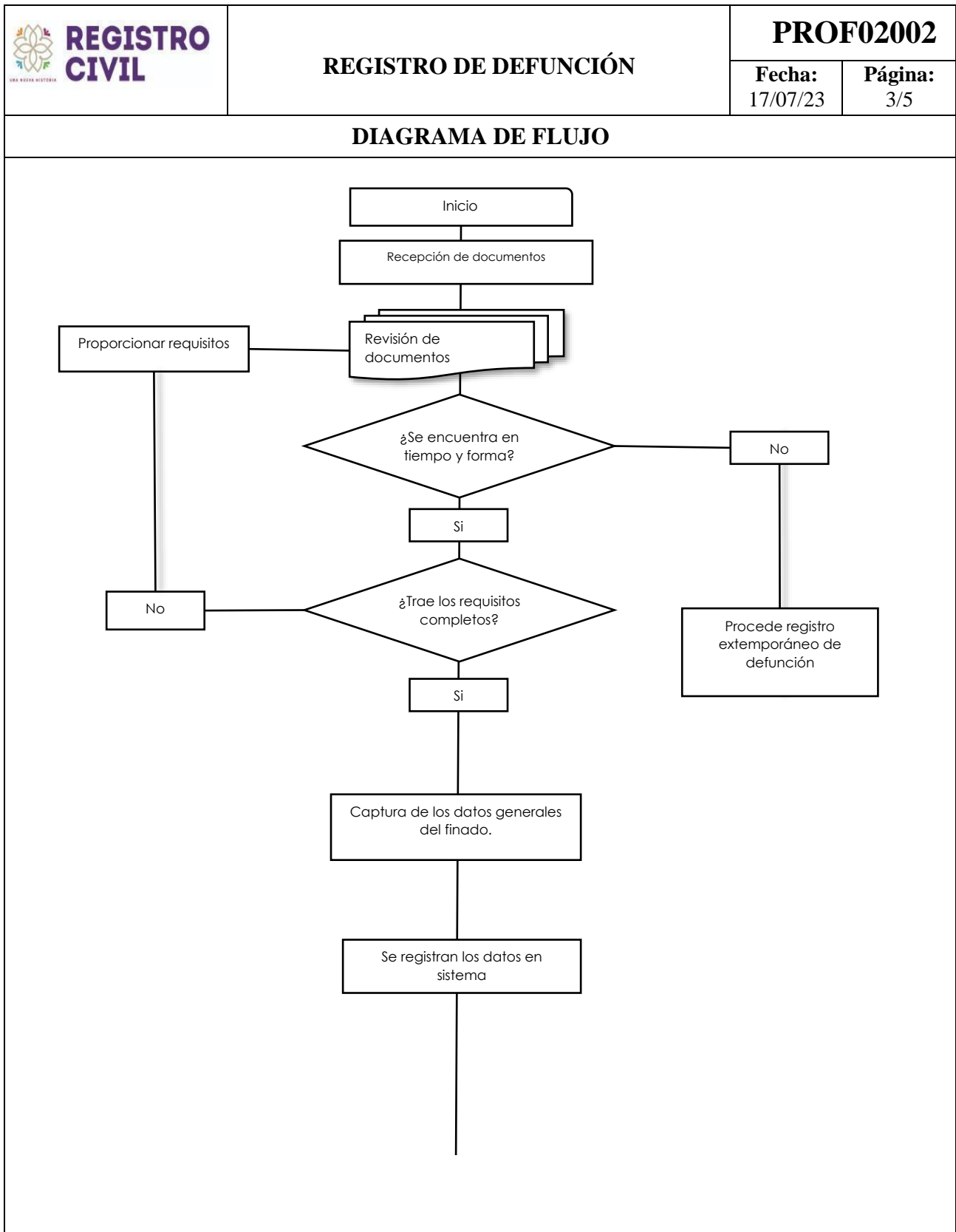
 REGISTRO CIVIL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	NACIMIENTO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
auxiliar	1. Recepción de documentación.		1 min.
	2. Se revisa si está en tiempo el registro.		1 min.
	3. Revisar que la documentación está completa.		5 min.
Oficial del Registro Civil	4. Captura de datos generales a los progenitores o persona que presenta al registrado (a) (edad, último grado de estudios, estado civil, ocupación, etc.)		30. min.
	5. Proporcionar el nombre del registrado.		5 min
	6. Se solicitan las identificaciones a los testigos.		1 min.
	7. Se registran los datos en sistema		20 min
	8. Se imprime vista previa, para verificar que los datos estén correctos y firma de conformidad		5 min.
	9. Se imprime el acta en tres ejemplares.		5 min.
	10. Se firma y se sella.		5 min
	11. Firma por parte de la persona que presenta al menor, testigos y se asienta la huella del dedo pulgar mano derecha del menor.		10 min.
	12. Entrega del registro, primera copia certificada gratuita y CURP.		5 min.
Fin del Procedimiento			

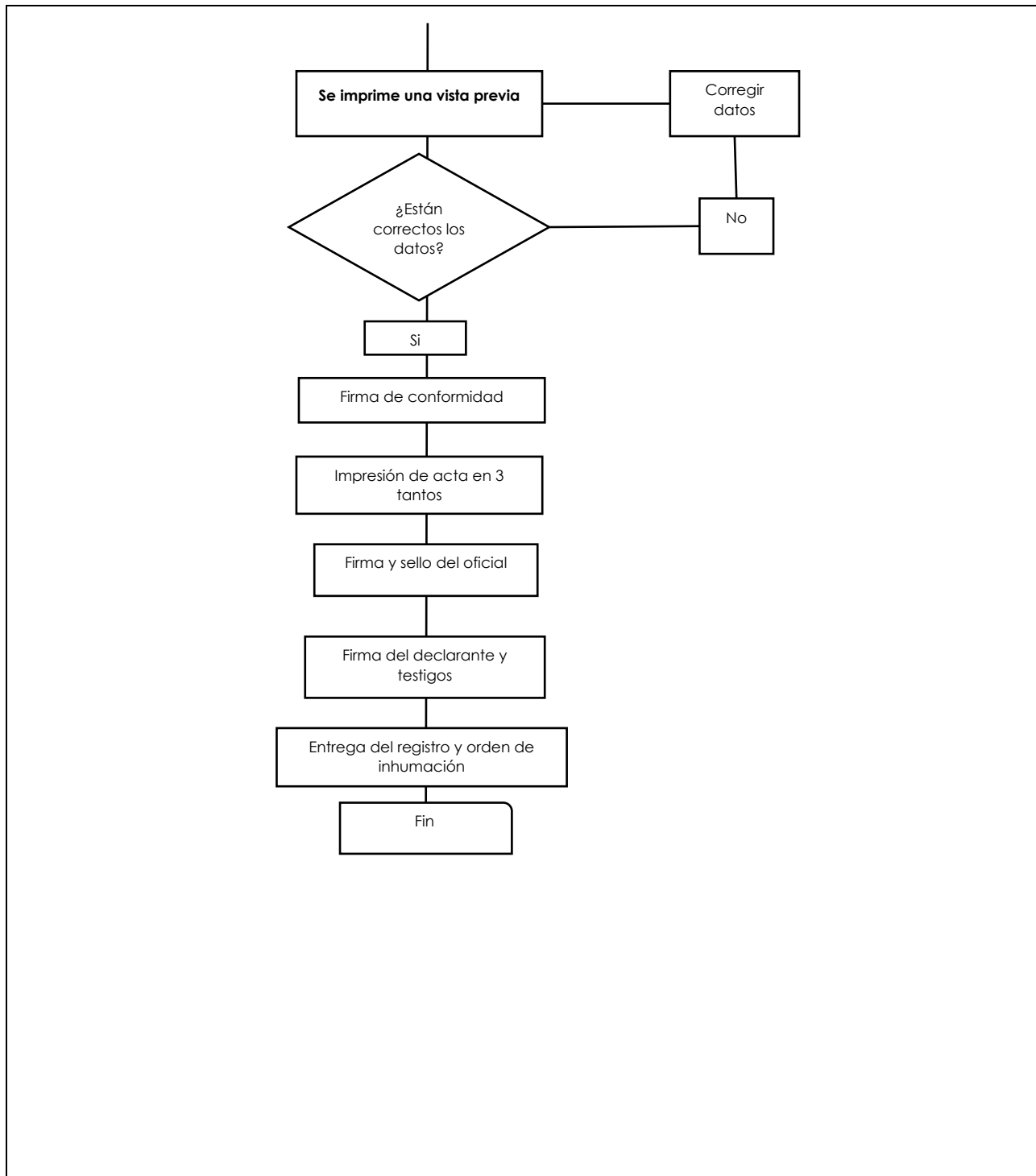
5.2 REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Es la inscripción legal y oficial que certifica el hecho de la muerte de una persona.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PROF02002	
	REGISTRO DE DEFUNCIÓN		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: MISMO DIA	CATEGORÍA: DEFUNCIÓN			
OBJETIVO				
Inscribir legal y oficialmente el documento que certifica el hecho de la defunción de una persona.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 38, 46 fracción IV, V, VI y VII, 48, 49, 50,51, 52, 54, 57, 77, 78, 79, 80 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Oficial del registro civil ● Auxiliares 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de defunción en original y dos copias (reducción 90%) ● 2 copias de acta de nacimiento certificada ● 2 copias de CURP, si el finado contaba con el ● 2 copias de identificación del finado si se cuenta con ella. ● 2 copias de acta de matrimonio (si fue casado) ● 1 copia de identificación del declarante y dos testigos mismos que deberán comparecer ● Oficio del Ministerio Público en caso de muerte violenta o por accidente. 				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE DEFUNCIÓN	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
auxiliar	1. Recepción de documentación.		1 min.
	2. Se revisa si está en tiempo el registro.		2 min.
	3. Revisar que la documentación esté completa.		5 min.
Oficial del Registro Civil	4. Captura de datos generales del finado (edad, último grado de estudios, estado civil, ocupación, etc.)		30. min.
	5. Se registran los datos en sistema		20 min
	6. Se imprime vista previa, para verificar que los datos estén correctos y firma de conformidad		5 min.
	7. Se imprime el acta en tres ejemplares.		5 min.
	8. Se firma y se sella.		5 min
	9. Firma por parte del declarante y los testigos		10 min.
	10. Entrega del registro.		5 min.
Fin del Procedimiento			





5.3 REGISTRO DE MATRIMONIO

Es la inscripción legal y oficial que certifica la unión matrimonial entre dos personas.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PROF02003	
	REGISTRO DE MATRIMONIO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 días hábiles	CATEGORÍA: MATRIMONIO			
OBJETIVO				
Inscribir legal y oficialmente la unión de dos personas en matrimonio				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 38, 46 fracción IV, V, VI y VII, 48, 49, 50,51, 52, 54, 57, 69, 70 , 71 72, 73, 74, 75 y 76 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Oficial del registro civil. ● Auxiliares. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar solicitud de matrimonio ● Copia certificada del acta de nacimiento actualizada de los contrayentes, no mayor a 2 meses. ● Identificación con fotografía de los contrayentes (IFE, INE, pasaporte, licencia de conducir). ● CURP de los contrayentes. 				

- Comprobante de domicilio de los contrayentes.
- 2 fotografías tamaño infantil por cada contrayente.
- Certificado médico prenupcial de los contrayentes
- 2 testigos para cada contrayente con su respectiva identificación oficial con fotografía vigente.
- Constancia de inexistencia de matrimonio (expedida por la Coordinación del Registro Civil del Estado).

Nota:


- Si algún contrayente es originario de otro Estado, presentar constancia de inexistencia de matrimonio expedida por el registro civil del lugar de origen.


Si alguno de los contrayentes es extranjero debe presentar:

- Acta de nacimiento apostillada o legalizada.
- Constancia de inexistencia de matrimonio apostillada o legalizada expedida por su país de origen (si el idioma es distinto al español, ambos documentos deben estar traducidos al idioma español, por perito autorizado por la Dirección de la Coordinación del Registro Civil).

- **Dependiendo del caso:**


- copia certificada de la sentencia de nulidad de matrimonio, de divorcio o del acta de defunción en caso de haber estado casados.
- *Todos los documentos se deberán presentar en original y copia a más tardar 15 días antes del evento para formar expediente y validar.*


 REGISTRO CIVIL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE MATRIMONIO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
auxiliar	1. Recepción de documentación.		1 min.
	2. Revisar que la documentación esté completa.		15 min.
	3. Se llena la solicitud de matrimonio.		30. min.
Oficial del Registro Civil	4. Se otorga fecha de protocolo y se publica la solicitud de matrimonio durante 15 días hábiles.		15 días hábiles
	5. Se capturan datos generales de los contrayentes en sistema (edad, ocupación, último grado de estudios, trabajo, etc.)		10 min
	6. Se registran los datos personales de los contrayentes.		10 min.
	7. Se registran los datos en el sistema.		20 min
	8. Se imprime vista previa, para verificar que los datos estén correctos y firma de conformidad.		5 min.
	9. Se imprime el acta en tres ejemplares.		5 min.
	10. Se celebra acto protocolario.		
	11. Se firma y se sella.		5 min
	12. Firma por parte de los contrayentes y testigos y estampado del dedo pulgar de la mano derecha de los contrayentes.		10 min.
	13. Se hace la declaración solemne.		2 min.
	14. Entrega del registro.		5 min.
Fin del procedimiento			

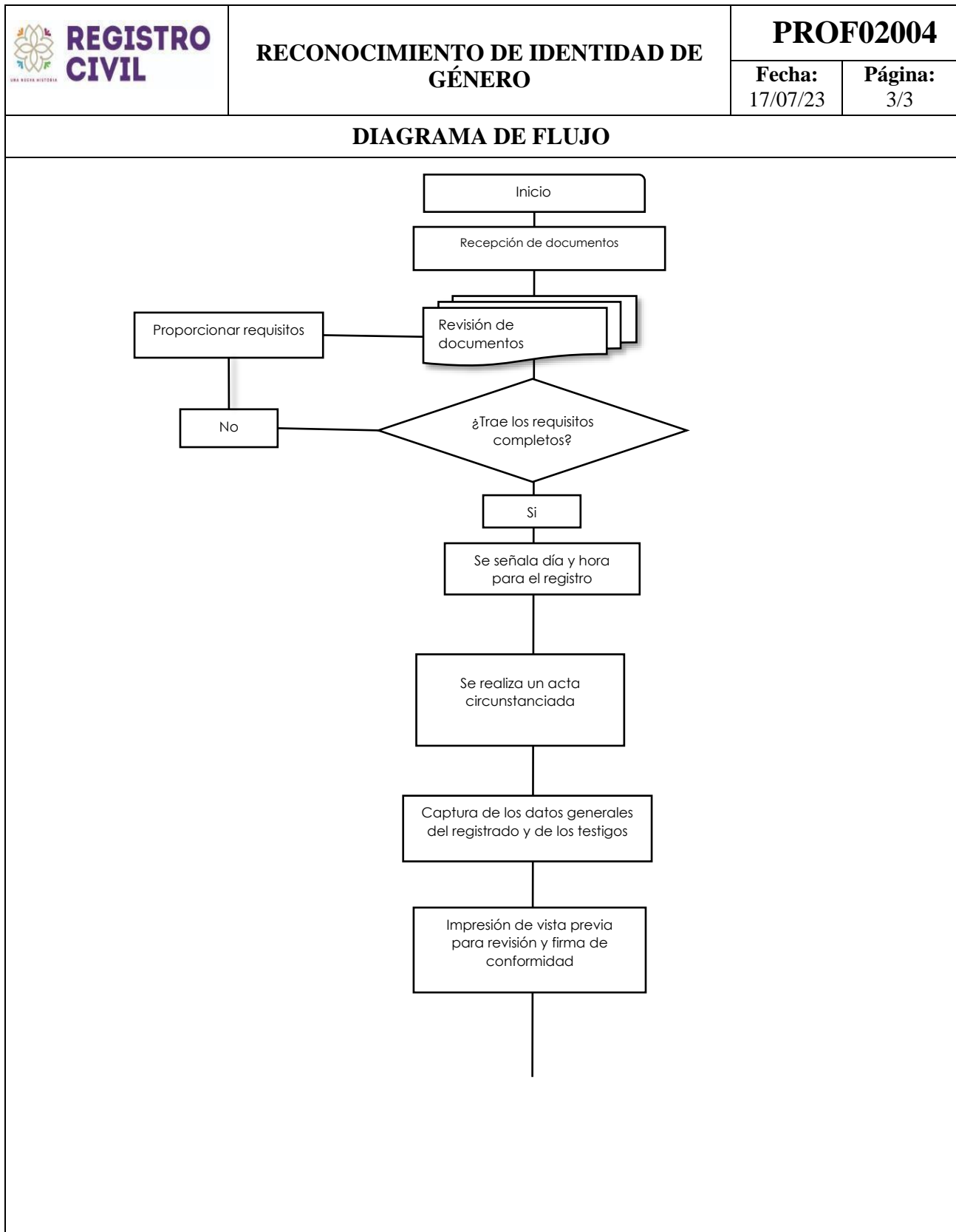
 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	REGISTRO DE MATRIMONIO	PROF02003													
		Fecha: 17/07/23													
		Página: 3/5													
FORMATO DE SOLICITUD															
FORMATO DE CAPTACIÓN DE MATRIMONIOS															
Oficialía _____	Fecha de registro _ _ / _ _ / _ _ DÍA MES AÑO														
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS CONTRAYENTES															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; font-weight: bold;">CONTRAYENTE UNO</th> </tr> <tr> <td> SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino </td> </tr> <tr> <td> EDAD Anote la edad en años cumplidos _____ </td> </tr> <tr> <td> PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique </td> </tr> <tr> <td> ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA </td> </tr> <tr> <td> SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA </td> </tr> <tr> <td> OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO </td> </tr> </table>	CONTRAYENTE UNO	SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	EDAD Anote la edad en años cumplidos _____	PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique	ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA	SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA	OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; font-weight: bold;">CONTRAYENTE DOS</th> </tr> <tr> <td> SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino </td> </tr> <tr> <td> EDAD Anote la edad en años cumplidos _____ </td> </tr> <tr> <td> PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique </td> </tr> <tr> <td> ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA </td> </tr> <tr> <td> SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA </td> </tr> <tr> <td> OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO </td> </tr> </table>	CONTRAYENTE DOS	SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	EDAD Anote la edad en años cumplidos _____	PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique	ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA	SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA	OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO
CONTRAYENTE UNO															
SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino															
EDAD Anote la edad en años cumplidos _____															
PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique															
ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA															
SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA															
OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO															
CONTRAYENTE DOS															
SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino															
EDAD Anote la edad en años cumplidos _____															
PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ Especifique															
ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA															
SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA															
OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; font-weight: bold;">RÉGIMEN MATRIMONIAL</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal <input type="checkbox"/> Separación de bienes </td> </tr> </table>	RÉGIMEN MATRIMONIAL	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal <input type="checkbox"/> Separación de bienes	Número de acta _ _ _ _ _ _ _												
RÉGIMEN MATRIMONIAL															
<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal <input type="checkbox"/> Separación de bienes															

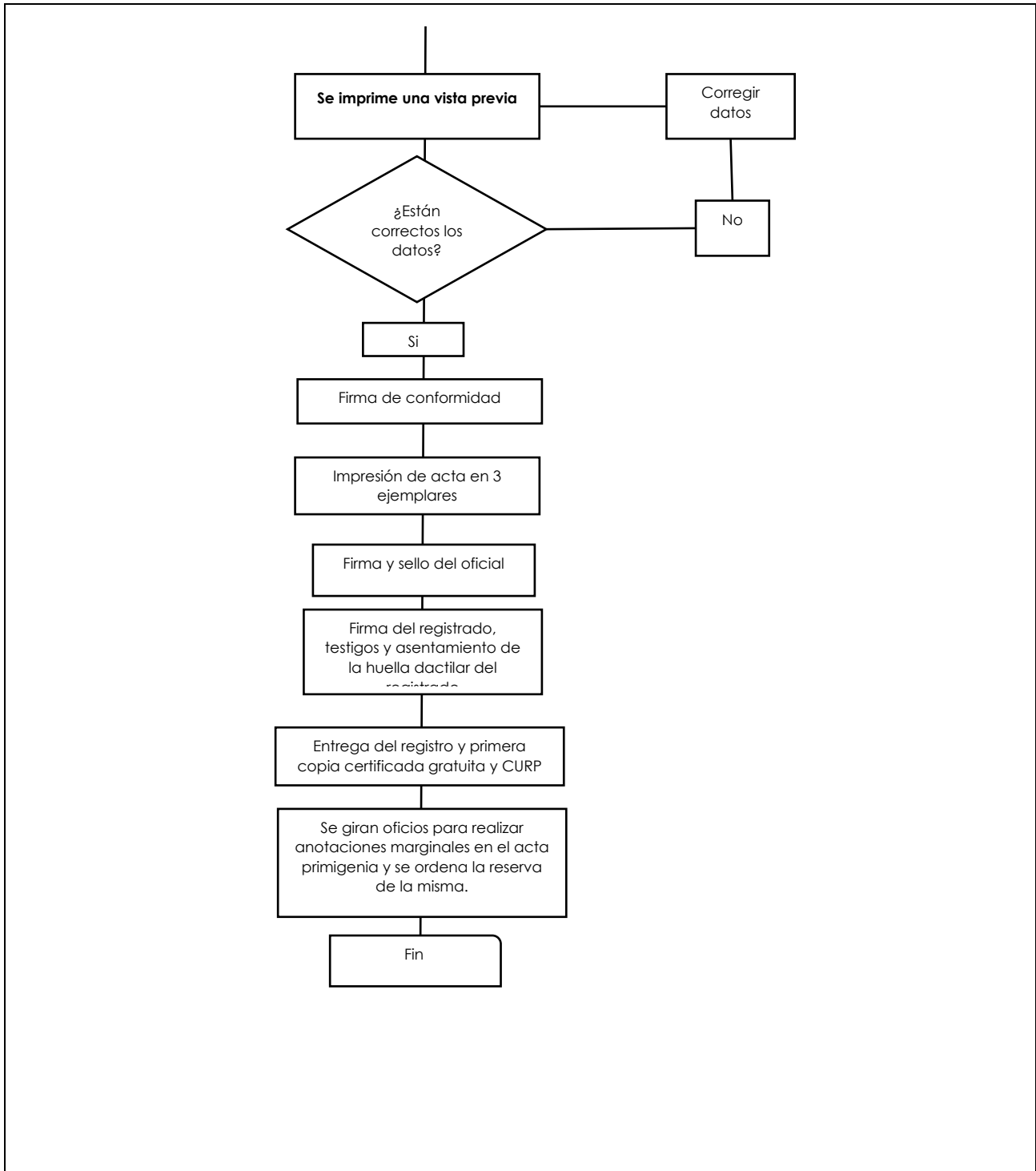
5.4 RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Es la inscripción legal y oficial que certifica que una persona modifique su género oficialmente a su identidad autopercebido.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA NUEVA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PROF02004	
	RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 10 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Hacer el reconocimiento legal y oficial de la identidad de género con la que una persona se percibe a sí mismo.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 38, 46 fracción IV, V, VI y VII, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 57, 61, 63, 66, 67 y 68, 136, 137, 138, 139, 140, 141 y 142 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Oficial del registro civil ● Auxiliares 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud por escrito dirigida al director de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado, misma donde deberá manifestar su deseo de cambiar su nombre y percibirse con un género diferente al que aparece en su acta de nacimiento primigenia. ● El solicitante deberá tener al menos 18 años cumplidos. ● Copia certificada del acta de nacimiento actualizada no mayor a 2 años. ● Fotocopia fiel del libro certificada del acta de nacimiento de archivo central no menos de 1 mes. ● Copia de la credencial de elector. ● Copia del CURP. ● Comprobante de domicilio ● Dos testigos. ● Copia de identificación oficial vigente de dos testigos. ● Nota: presentar en original y dos copias 				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
auxiliar	1. Recepción de documentación.		1 min.
	2. Revisar que la documentación esté completa.		5 min.
	3. Se señala día y hora para la comparecencia del solicitante y el registro de su nueva acta.		10 días hábiles
Oficial del Registro Civil	4. Se realiza un acta circunstanciada		30 min
	5. Se procede a realizar el proyecto de la nueva acta de nacimiento.		30 min
	6. Se registran los datos en el sistema.		20 min
	7. Se imprime vista previa, para verificar que los datos estén correctos y firma de conformidad.		5 min.
	8. Se imprime el acta en tres ejemplares.		5 min.
	9. Se firma y se sella.		5 min
	10. Firma por parte del registrado, los testigos y asentamiento de la huella dactilar de la mano derecha del registrado.		10 min.
	11. Entrega del registro, primera copia certificada gratuita y CURP.		5 min.
	12. Se envía oficio para dejar en reserva el acta primigenia y agregar anotación		
Fin del procedimiento			





5.5 TRANSCRIPCIÓN DE EXTRANJERÍAS

Es el proceso legal y administrativo mediante el cual se reconoce plena validez a las actas de nacimiento, matrimonio y defunción, celebradas por mexicanos en el extranjero.

 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PROF02005	
	TRANSCRIPCIÓN DE EXTRANJERIAS		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: 15 días hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN.			
OBJETIVO				
Inscribir legal y oficialmente la transcripción del documento que certifica el hecho o acto del estado civil de una persona mexicana celebrado en el extranjero.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 38, 46 fracción IV, V, VI y VII, 48, 49, 50,51, 52, 54, 57, 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Oficial del registro civil ● Auxiliares 				
REQUISITOS				
<p>Para la transcripción de acta de nacimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta o certificado de nacimiento original del registrado expedido en el país extranjero. ● Apostilla original o legalización del documento, salvo los casos de dispensa de apostilla que establece el Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala. ● Traducción del acta y apostilla por el perito traductor autorizado por la Dirección de la Coordinación del Registro Civil en original. ● Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre que demuestre su nacionalidad mexicana. ● Copia de CURP de los padres si se cuenta con ello. ● Copia de identificación del solicitante 				


Nota: 3 copias de cada uno para expediente.

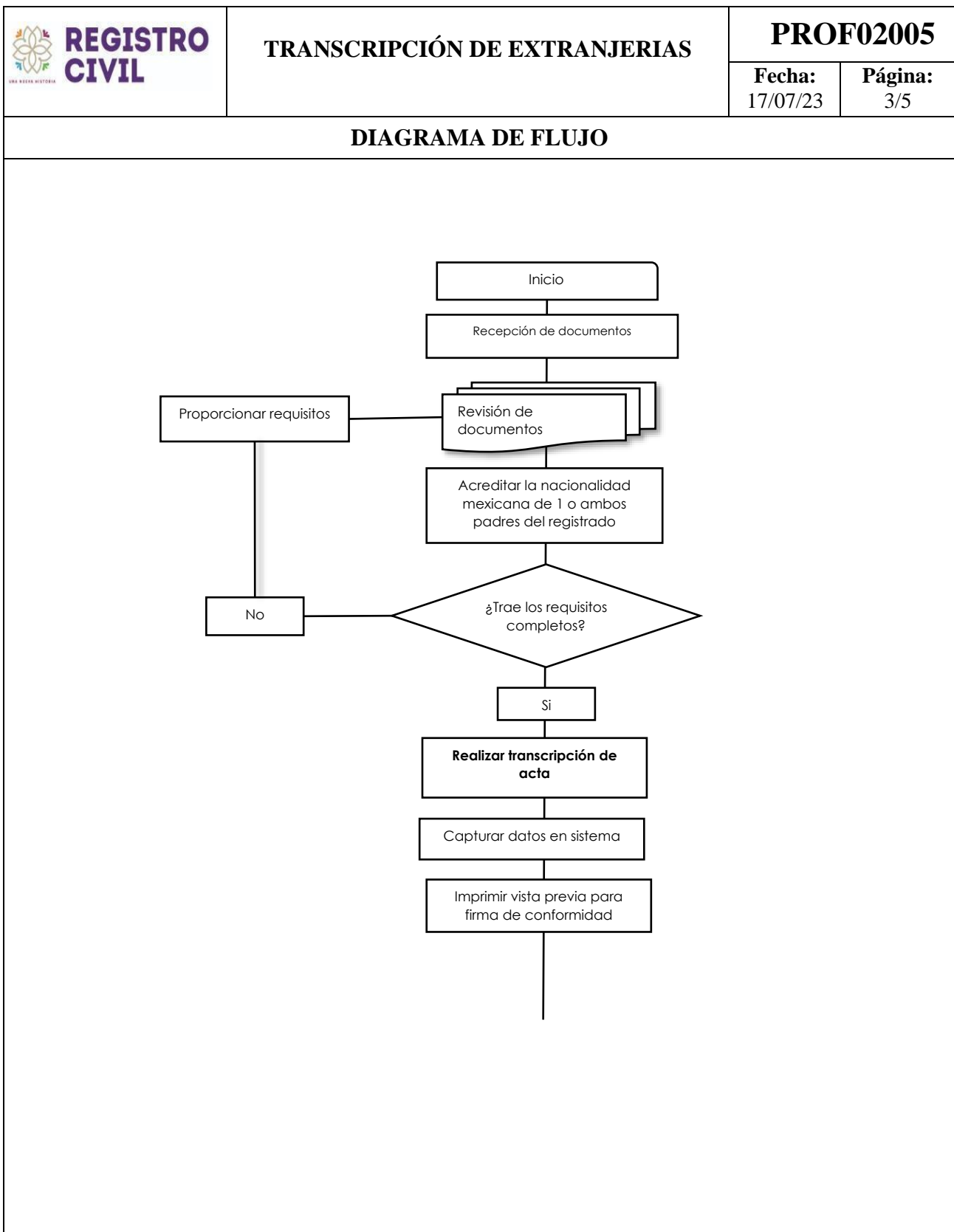
Para transcripción de acta de matrimonio:

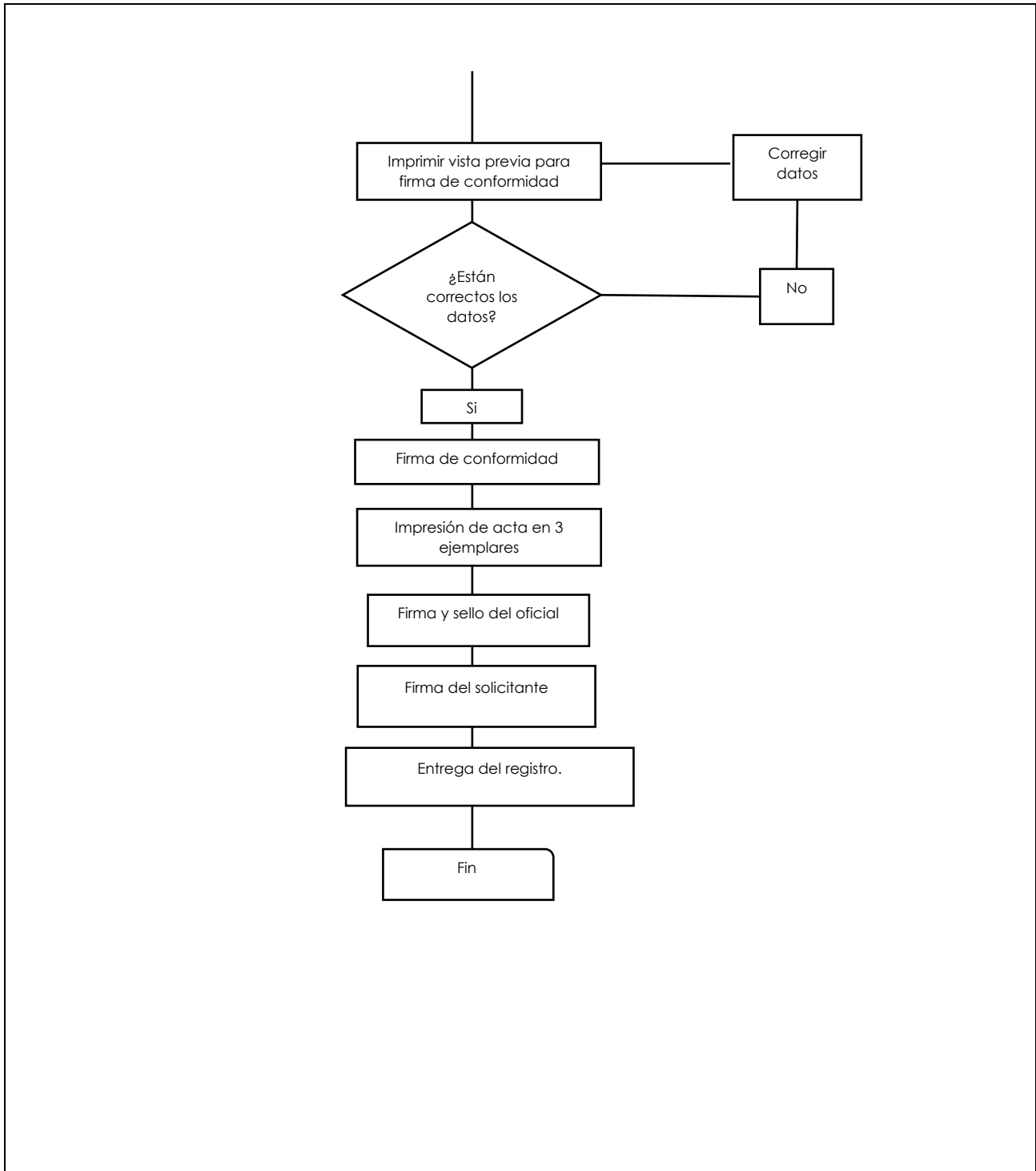
- Original del acta de matrimonio extranjera, apostillada o legalizada
- Traducción al español (por perito traductor autorizado por la dirección de la coordinación del registro civil)
- Identificación oficial de los contrayentes
- Acta de nacimiento certificada del contrayente mexicano actualizada no mayor a 2 meses
- Comprobante de domicilio
- CURP del contrayente mexicano
- Pago de derechos

Para transcripción de acta de defunción:

- Acta o certificado de defunción extranjera, en original y copia
- Apostilla, legalización o validación por el consulado mexicano del acta o certificado de defunción en original y copia
- Traducción al español por perito traductor autorizado por la dirección, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español o en su caso traducción validada por el consulado mexicano en original y copia
- Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante, en original y copia
- Permiso de traslado en original y copia, validado por el consulado mexicano.
- Acta o documento con que se acredite la nacionalidad mexicana del finado
- Pago de derechos

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	TRANSCRIPCIÓN DE EXTRANJERIAS	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
auxiliar	1. Recepción de documentación.		1 min.
	2. Revisar que la documentación esté completa.		20 min.
Oficial del Registro Civil	3. Presentar la traducción del documento traducido con un perito Autorizado por la Coordinación del Registro Civil del Estado.		5 días hábiles
	4. Realizar registro de transcripción en Oficialía		30 min
	5. Capturar datos en sistema		10 min
	6. Entregar vista previa del acto para firma de conformidad		10 min
	7. Impresión del acta en 3 ejemplares		5 min
	8. Firma del solicitante		5 min
	9. Se entrega registro.		5 min
Fin del Procedimiento			





5.6 DIVORCIOS ADMINISTRATIVOS


Disolución del vínculo matrimonial de dos personas en mutuo acuerdo tramitado por la vía administrativa

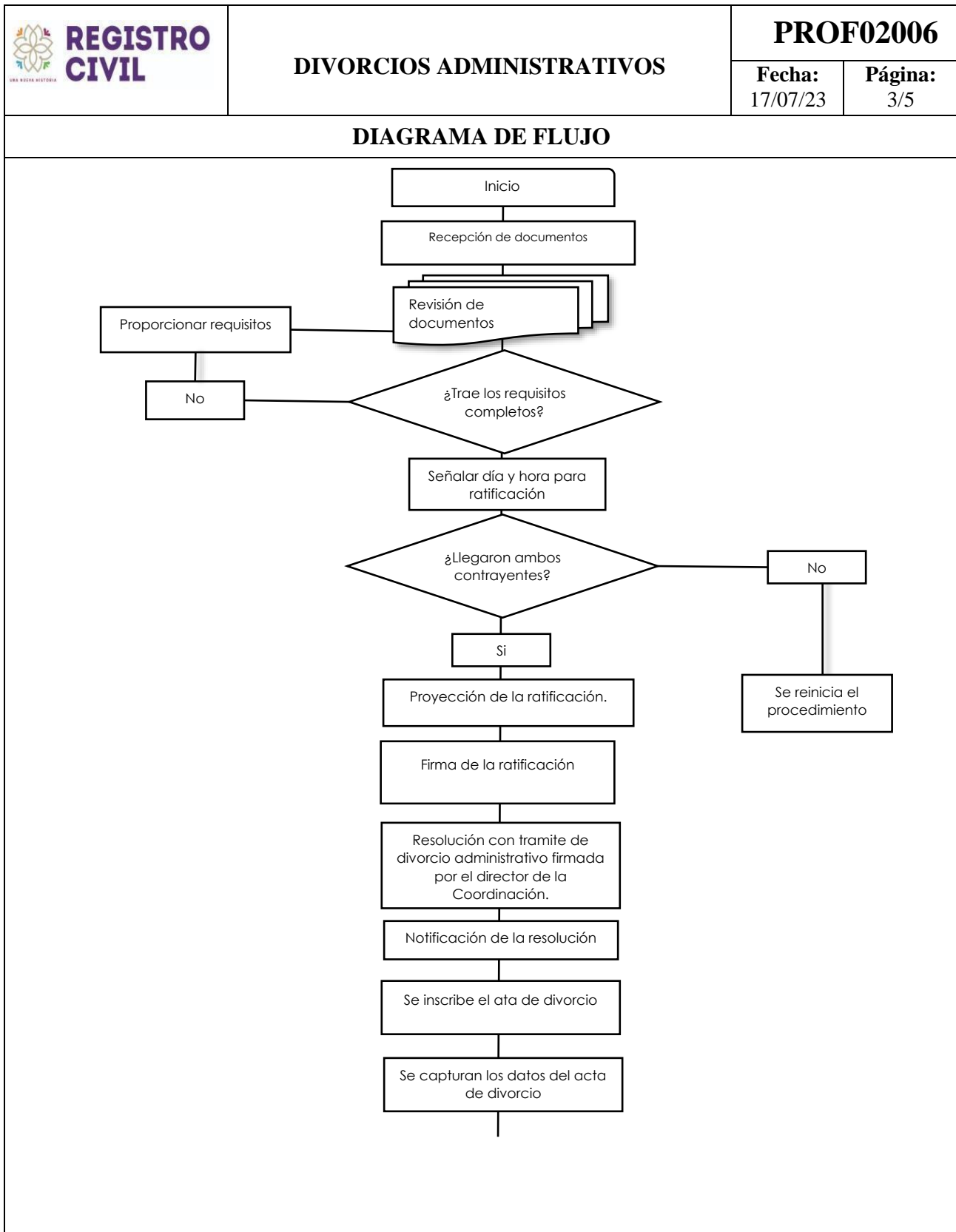
 REGISTRO CIVIL <small>UNA VEZ EN LA VIDA</small>	FICHA TÉCNICA		PROF02006	
	DIVORCIO ADMINISTRATIVO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: 28 días hábiles				
OBJETIVO				
Inscribir el acto jurídico que disuelve el vínculo matrimonial.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por el artículo 21 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Oficial del registro civil 02 de Tlaxcala ● Auxiliares 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Petición o solicitud de divorcio administrativo dirigida al Director de la Coordinación del Registro Civil del Estado. ● Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber procreado hijos durante el matrimonio, o teniéndolos sean mayores de edad y no sean acreedores alimentarios. ● En caso de tener hijos, presentar copias certificadas del acta de nacimiento. ● Copia certificada de acta de nacimiento actualizada no mayor a 2 años de los divorciados. ● Exhibir copia certificada del acta de matrimonio actualizada expedida por La oficialía del Registro Civil del municipio correspondiente. 				

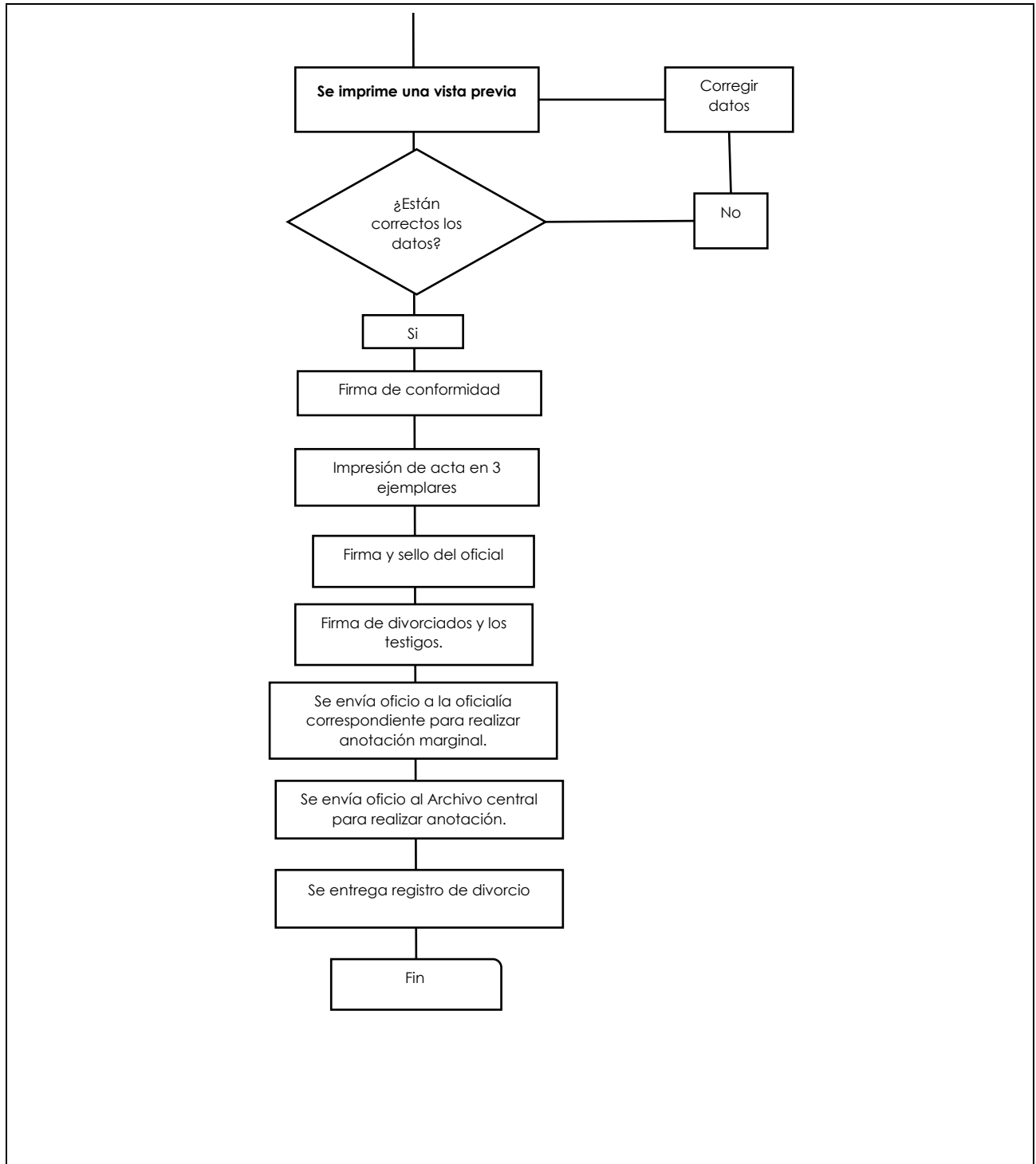
- Imagen simple de archivo del acta de matrimonio.
- Comprobar con certificado médico de no gravidez de cualquier institución pública (sin importar edad o tiempo de separación) no mayor a un mes, así como manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad que la cónyuge **no se encuentra embarazada**.
- Estar casados bajo el régimen de **separación de bienes** preferentemente, en caso contrario presentar el convenio respectivo a la liquidación de la sociedad conyugal a través de acuerdo entre los cónyuges.
- Haber transcurrido más de tres meses de casados.
- Constancia de radicación con fotografía de los solicitantes y/o comprobante de domicilio.
- Copia de CURP de los solicitantes.
- Copia de Identificación Oficial Vigente de los solicitantes.
- Constancia de inexistencia de hijos, emitida por la Coordinación del Registro Civil del Estado.
- Copia de Identificación Oficial Vigente de dos testigos (uno por cada solicitante).

Nota:

- presentar los documentos originales y un juego de copias.
- Si alguno de los divorciados o ambos se encuentran viviendo en el extranjero, deberán presentar poder notarial tramitado ante el consulado de México. (el representante legal deberá presentar: acta de nacimiento, INE y constancia de radicación con fotografía).


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	DIVORCIO ADMINISTRATIVO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	
Inicio del Procedimiento			
auxiliar	1. Recepción de documentación.	1 min.	
	2. Revisar que la documentación está completa.	5 min.	
Oficial del registro civil	3. Señalar día y hora para la ratificación (Audiencia)	15 días hábiles	
	4. Se proyecta el escrito de comparecencia y la ratificación de la solicitud de divorcio.	30 min.	
	5. Se proyecta la resolución del trámite de divorcio administrativo y la firma del director.	30 min.	
	6. Se firma el escrito de ratificación	5 min.	
	7. Se notifica la resolución de sentencia	5 días hábiles	
	8. Se hace inscribe el acta de divorcio	10 min.	
	9. se capturan los datos del acta	5 min.	
	10. Se entrega vista previa y se firma de conformidad	5 min.	
	11. Se imprime en 3 ejemplares	5 min.	
	12. Se firman las actas por parte del oficial	5 min	
	13. Firma por parte de los divorciantes y los testigos	5 min.	
	14. Se envía oficio al archivo central y al municipio correspondiente para asentar la anotación marginal correspondiente.	8 días hábiles	
	15. Se entrega registro de divorcio	5 min	
Fin del Procedimiento			




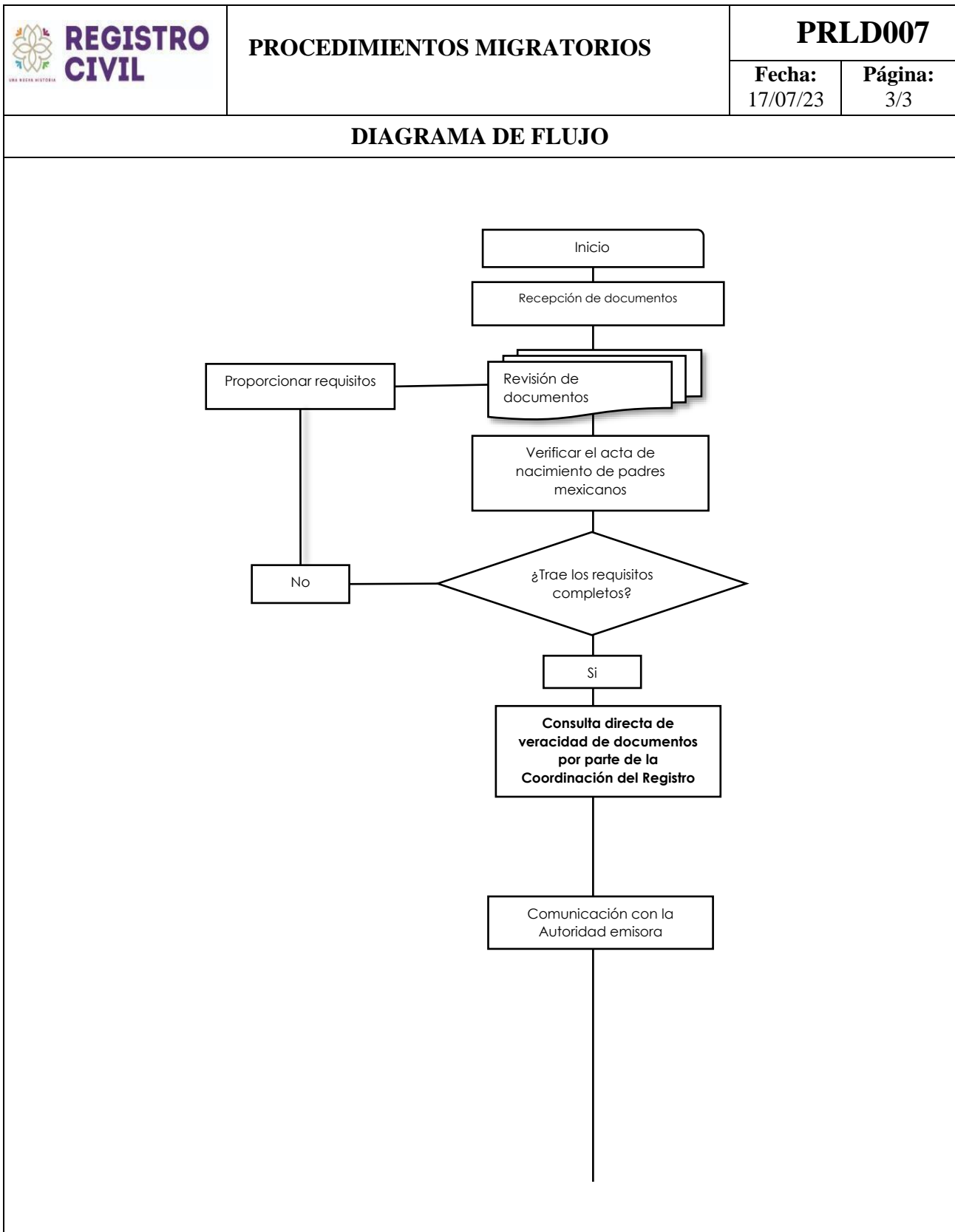


5.7 PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS

Es el trámite de dispensa de apostilla que garantiza el derecho a la nacionalidad de hijos de padres mexicanos nacidos en el extranjero.

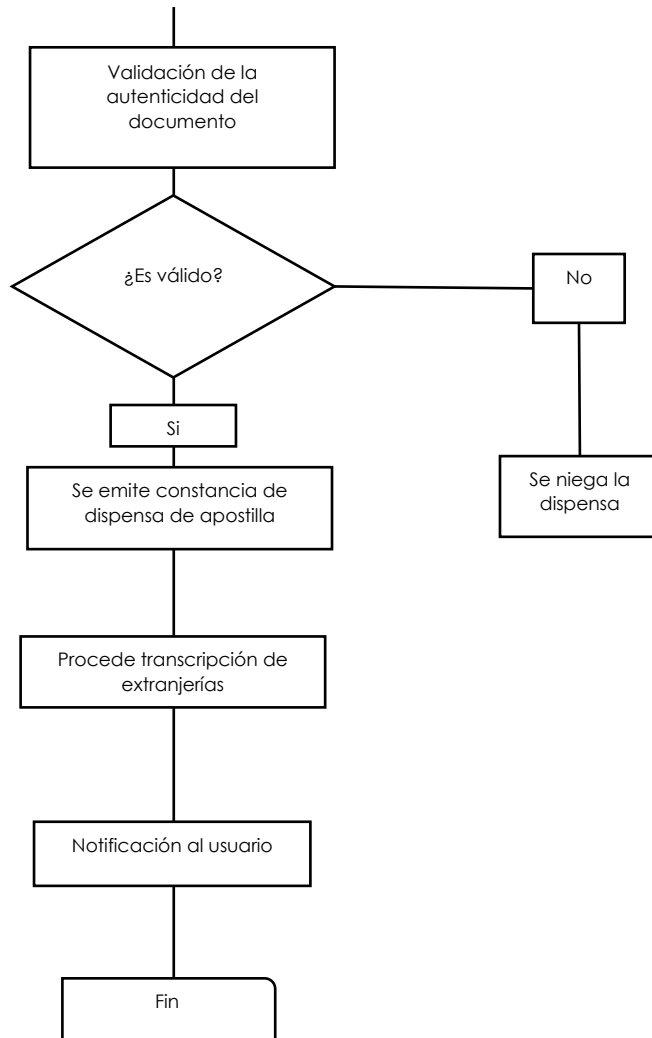
	FICHA TÉCNICA		PRDD007	
	PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: 15 día hábiles	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Garantizar el derecho a la nacionalidad de hijos de padres mexicanos nacidos en el extranjero, contenido en el artículo 30 constitucional.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por el artículo 109, 165 y 166 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Oficial del Registro Civil ● Auxiliares ● Director de la Coordinación del Registro Civil del Estado 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Original del acta o certificado de nacimiento extranjero ● Traducción del acta al idioma español por perito autorizado por la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado. ● Copia Certificada del acta de nacimiento del padre, madre o ambos progenitores de nacionalidad mexicana. <p>Requisitos para el procedimiento de consulta directa de veracidad de documentos extranjera (CODIVEDOE)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acreditar la afectación manifiestamente irrazonable y desproporcionada del requisito. <p>Que el solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sea padre o madre migrante de menor en estado de vulnerabilidad económica ● Acredite su diligencia y buena fe al presentar los trámites relativos a la satisfacción de dicha exigencia. ● Demuestre que las actuaciones arbitrarias por parte de las autoridades competentes imposibilitaron la apostilla de sus documentos ● Hubiere agotado los medios alternativos disponibles para obtener dichos documentos de forma infructuosa ● Aporte al menos, un principio de prueba de la autenticidad del documento cuya apostilla se exige. 				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		FECHA: 17/07/2023
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Inicio del Procedimiento		
Encargado Del área	7. Recepción de la documentación	5 min.
	8. Revisar que la documentación esté correcta y completa	15 min.
	9. Verificar acta de nacimiento de padres mexicanos o documento que acredite su nacionalidad mexicana	5 min.
	10. Consulta directa de veracidad de documentos por parte de la Coordinación del Registro Civil del Estado	30 min.
	11. Comunicación con Autoridad emisora	2 días hábiles
	12. Validación de la autenticidad del documento	10 min
	13. Constancia de dispensa de apostilla	2 días hábiles.
	14. Procedimiento de transcripción de extranjerías	2 días hábiles
Fin del Procedimiento		




 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS	PRLD001	
		Fecha: 17/07/23	Página: 3/3


DIAGRAMA DE FLUJO

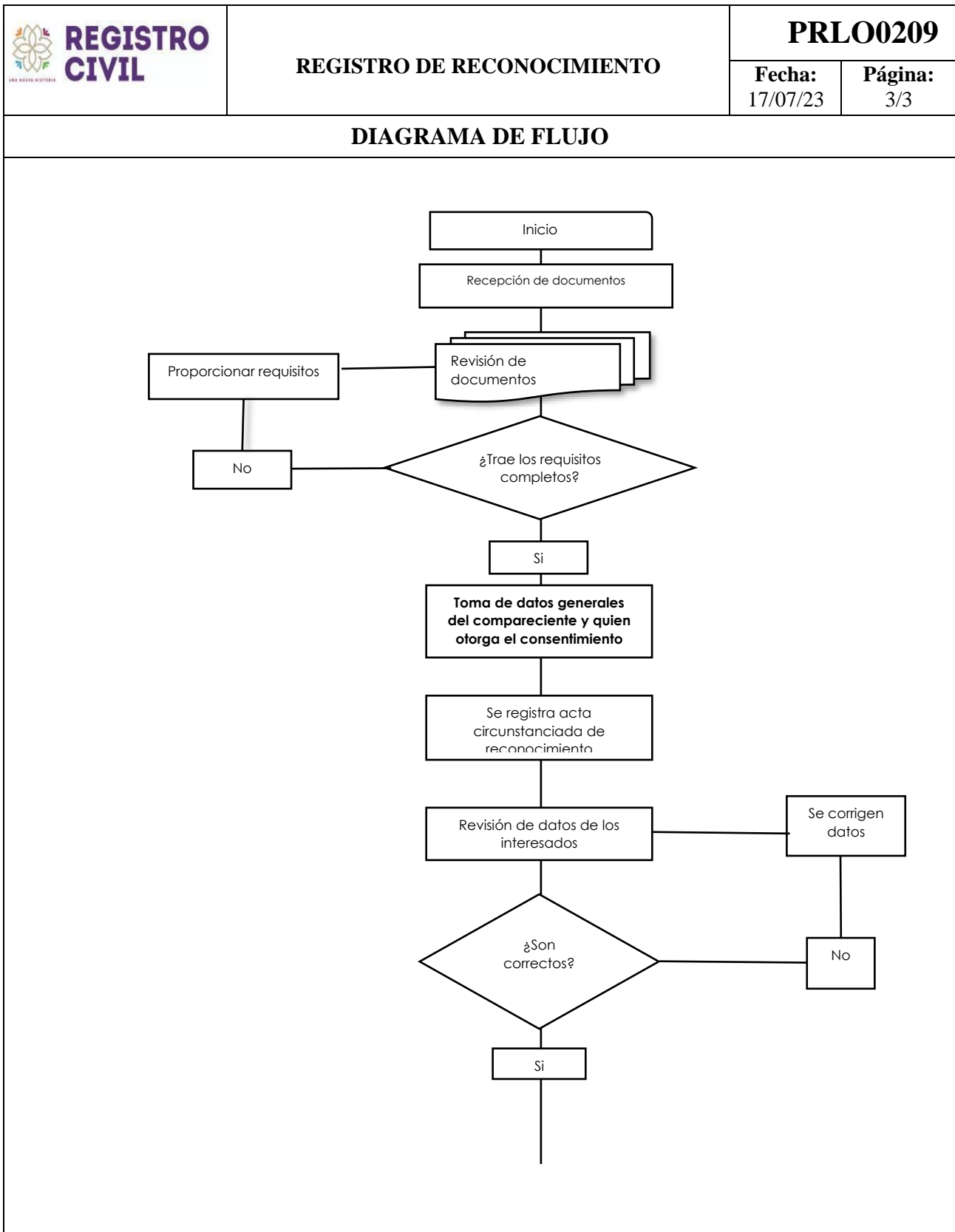


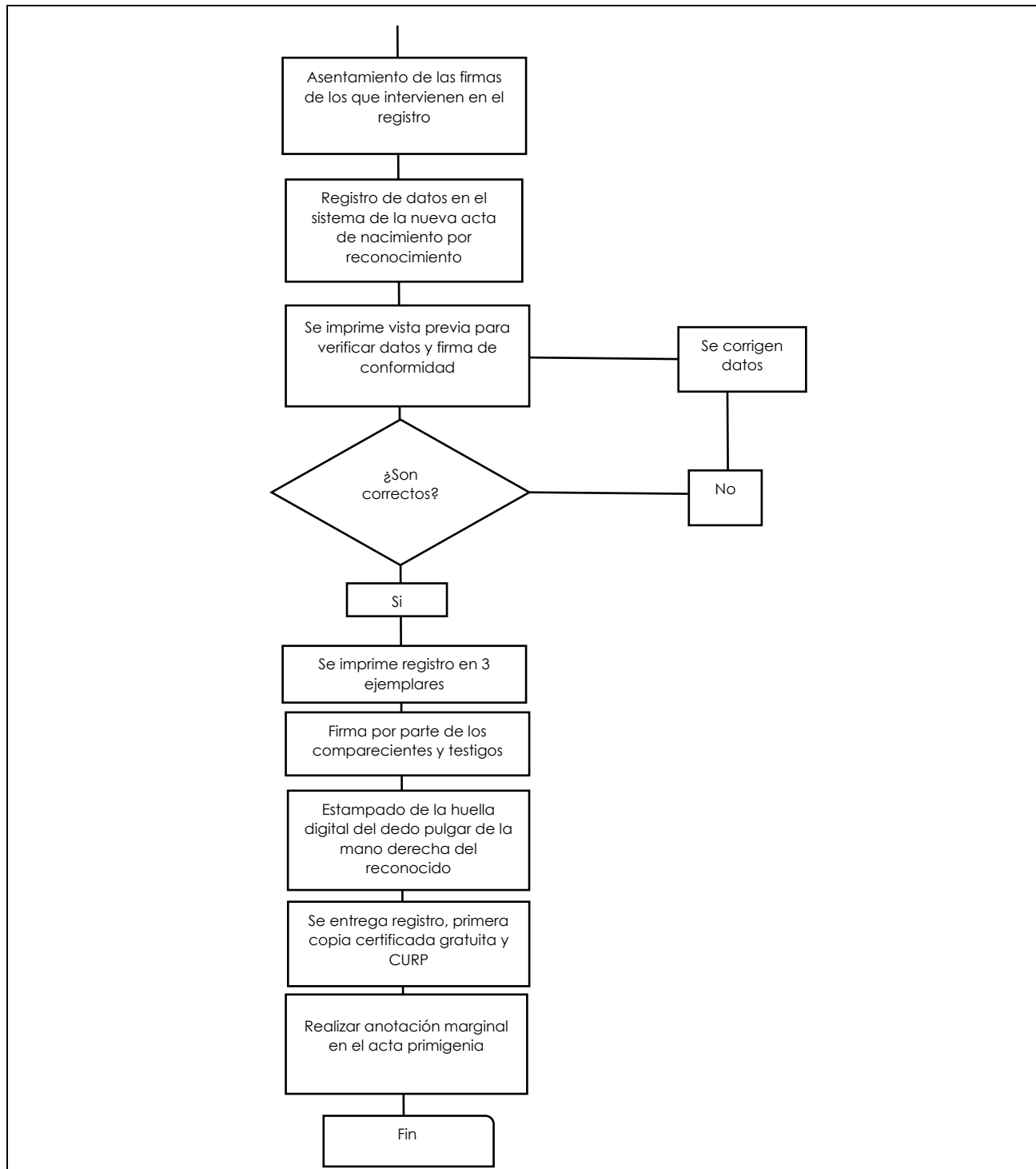
5.8 REGISTRO DE RECONOCIMIENTO

Es el reconocimiento que realiza un padre o madre a un hijo mediante la inscripción de una nueva acta.

	FICHA TÉCNICA		PRO02008	
	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/3
TIEMPO DE OPERACIÓN: Inmediato	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Registrar la identidad de la persona mediante la inscripción de una nueva acta y toda vez que la persona que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por el artículo 88, 89, 90, 91, 92 y 93 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Oficial del Registro Civil ● Auxiliares 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Presencia del reconocedor, del futuro reconocido y de quien otorga el consentimiento (en caso de ser menor de edad) ● Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a ser reconocido y el original del anterior registro de nacimiento (ejemplar del interesado) ● Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor y del padre o madre que va a ser reconocido. ● Identificación Oficial Vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento ● Identificación oficial vigente del que va a ser reconocido en caso de ser mayor de edad ● Presencia de dos testigos, con identificación oficial vigente ● Dictamen jurídico emitido por el departamento Jurídico de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado. 				


	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/3
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
Oficial del Registro Civil	1. Recepción de documentos		5 min.
	2. Revisar si están completos		15 min.
	3. Toma de datos generales del compareciente y quien otorga el consentimiento		5 min.
	4. Se registra acta circunstanciada de reconocimiento		30 min.
	5. Revisión de datos de los interesados		10 min.
	6. Asentamiento de las firmas de los que intervienen en el registro (reconocedor, quien otorga consentimiento, testigos y oficial)		10 min
	7. Registro de datos en el sistema de la nueva acta de nacimiento por reconocimiento(SID)		20 min
	8. Se imprime vista previa para verificar datos y firmar de conformidad en la misma.		2 min.
	9. Se imprime registro en 3 ejemplares		5 min
	10. Firma por parte de los comparecientes y testigos		5 min
	11. Estampado de la huella digital del dedo pulgar de la mano derecha del reconocido		2 min
	12. Se entrega el registro, primera copia certificada gratuita y CURP		2 min
	13. Realizar anotación marginal en el acta primigenia		1 hora
Fin del Procedimiento			




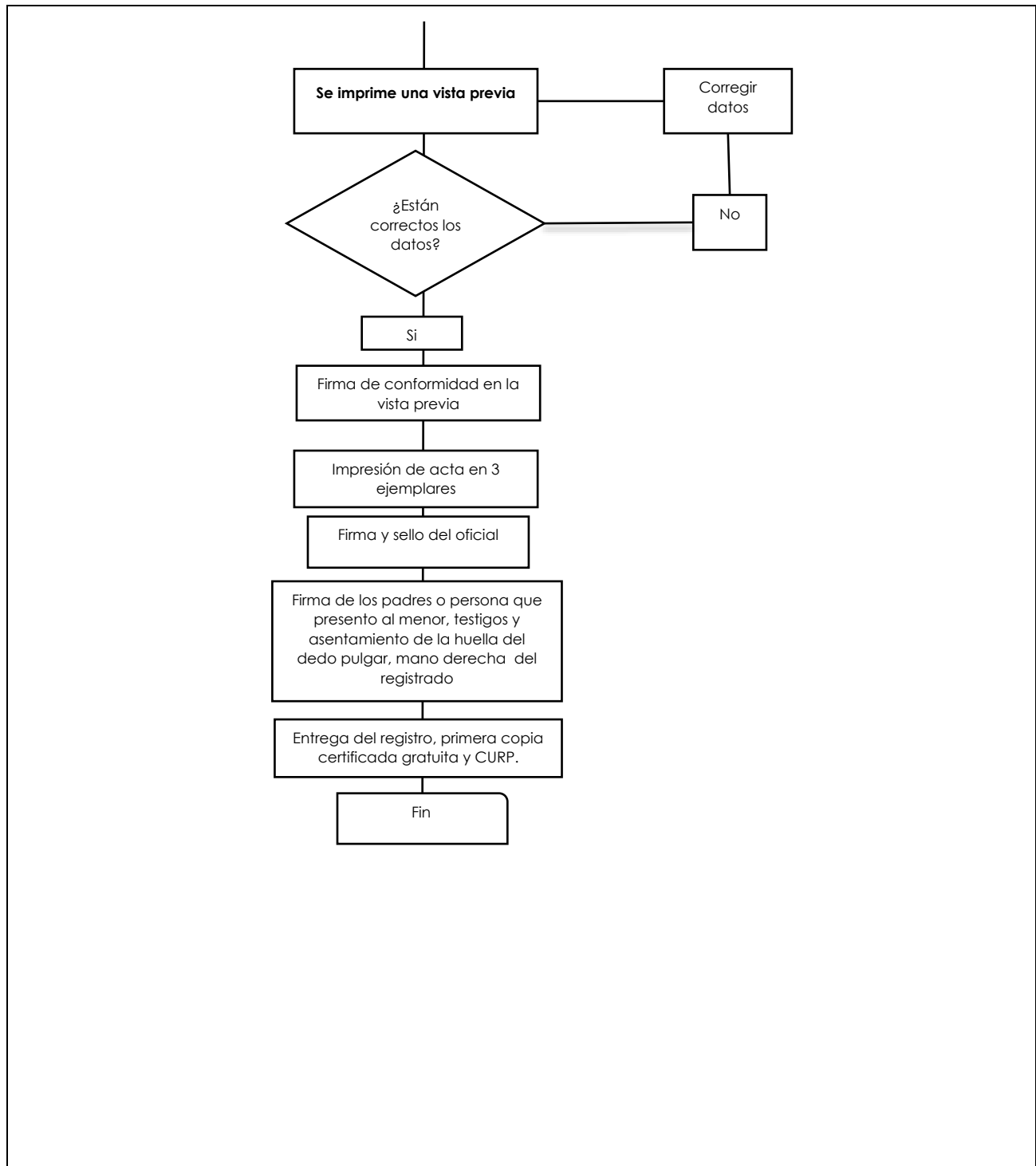


5.9 REGISTRO DE NACIMIENTO POR COMATERNIDAD O DOBLE FILIACIÓN MATERNA

Es la inscripción legal y oficial que certifica el hecho del nacimiento de una persona registrada por dos madres.


 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	FICHA TÉCNICA		PROF02010	
	REGISTRO DE NACIMIENTO POR COMATERNIDAD O DOBLE FILIACIÓN MATERNA		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: MISMO DIA	CATEGORÍA: NACIMIENTO			
OBJETIVO				
Inscribir legal y oficialmente el documento que certifica el hecho del nacimiento de una persona cuando a esta la quieren registrar dos mujeres.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 38, 46 fracción IV, V, VI y VII, 48, 49, 50,51, 52, 54, 57, 61, 63, 66, 67, 68 y 69 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Oficial del registro civil ● Auxiliares 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar al menor ● Comparecencia de la madre biológica y de la mujer que va a dar la doble filiación materna ● Certificado de nacimiento original ● Comprobante de domicilio actual ● Acta de matrimonio de las progenitoras (en caso de existir) ● CURP de ambas progenitoras ● Acta de nacimiento de ambas progenitoras actualizada no mayor a 2 años ● Identificación oficial ● Presentar a dos testigos mayores de edad con identificación oficial con domicilio <p>Nota: si alguno o ambos progenitores son extranjeros, deberán presentar pasaporte vigente y acta de nacimiento legalizada o apostillada.</p>				

	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	NACIMIENTO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
auxiliar	1. Recepción de documentación.	2 min.	
	2. Se revisa si está en tiempo el registro.	3 min.	
	3. Revisar que la documentación está completa.	5 min.	
Oficial del Registro Civil	4. Captura de datos generales a los progenitores o persona que presenta al registrado (a) (edad, último grado de estudios, estado civil, ocupación, etc.)	30. min.	
	5. Proporcionar el nombre del registrado.	5 min	
	6. Se solicitan las identificaciones a los testigos.	1 min.	
	7. Se registran los datos en sistema	20 min	
	8. Se imprime vista previa, para verificar que los datos estén correctos y firma de conformidad	5 min.	
	9. Se imprime el acta en tres ejemplares.	5 min.	
	10. Se firma y se sella.	5 min	
	11. Firma por parte de la persona que presenta al menor, testigos y se asienta la huella del dedo pulgar mano derecha del menor.	10 min.	
	12. Entrega del registro, primera copia certificada gratuita y CURP.	5 min.	
Fin del Procedimiento			



5.10 REGISTRO DE MATRIMONIO IGUALITARIO

Es la inscripción legal y oficial que certifica la unión matrimonial entre dos personas del mismo sexo.

	FICHA TÉCNICA		PROF02011	
	REGISTRO DE MATRIMONIO IGUALITARIO		Fecha: 17/07/2023	Página: 1/5
TIEMPO DE OPERACIÓN: 20 días hábiles	CATEGORÍA: MATRIMONIO			
OBJETIVO				
Inscribir legal y oficialmente la unión de dos personas del mismo sexo en matrimonio.				
MARCO JURÍDICO				
Con fundamento en lo previsto por los artículos 38, 46 fracción IV, V, VI y VII, 48, 49, 50,51, 52, 54, 57, 69, 70, 71 72, 73, 74, 75 y 76 del Reglamento Interior de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala y 42 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.				
RESPONSABLES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Oficial del registro civil. ● Auxiliares. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar solicitud de matrimonio ● Copia certificada del acta de nacimiento actualizada de los contrayentes, no mayor a 2 meses. ● Identificación con fotografía de los contrayentes (IFE, INE, pasaporte, licencia de conducir). 				

- CURP de los contrayentes.
- Comprobante de domicilio de los contrayentes.
- 2 fotografías tamaño infantil por cada contrayente.
- Certificado médico prenupcial de los contrayentes
- 2 testigos para cada contrayente con su respectiva identificación oficial con fotografía vigente.
- Constancia de inexistencia de matrimonio (expedida por la Coordinación del Registro Civil del Estado).

Nota:


- Si algún contrayente es originario de otro Estado, presentar constancia de inexistencia de matrimonio expedida por el registro civil del lugar de origen.

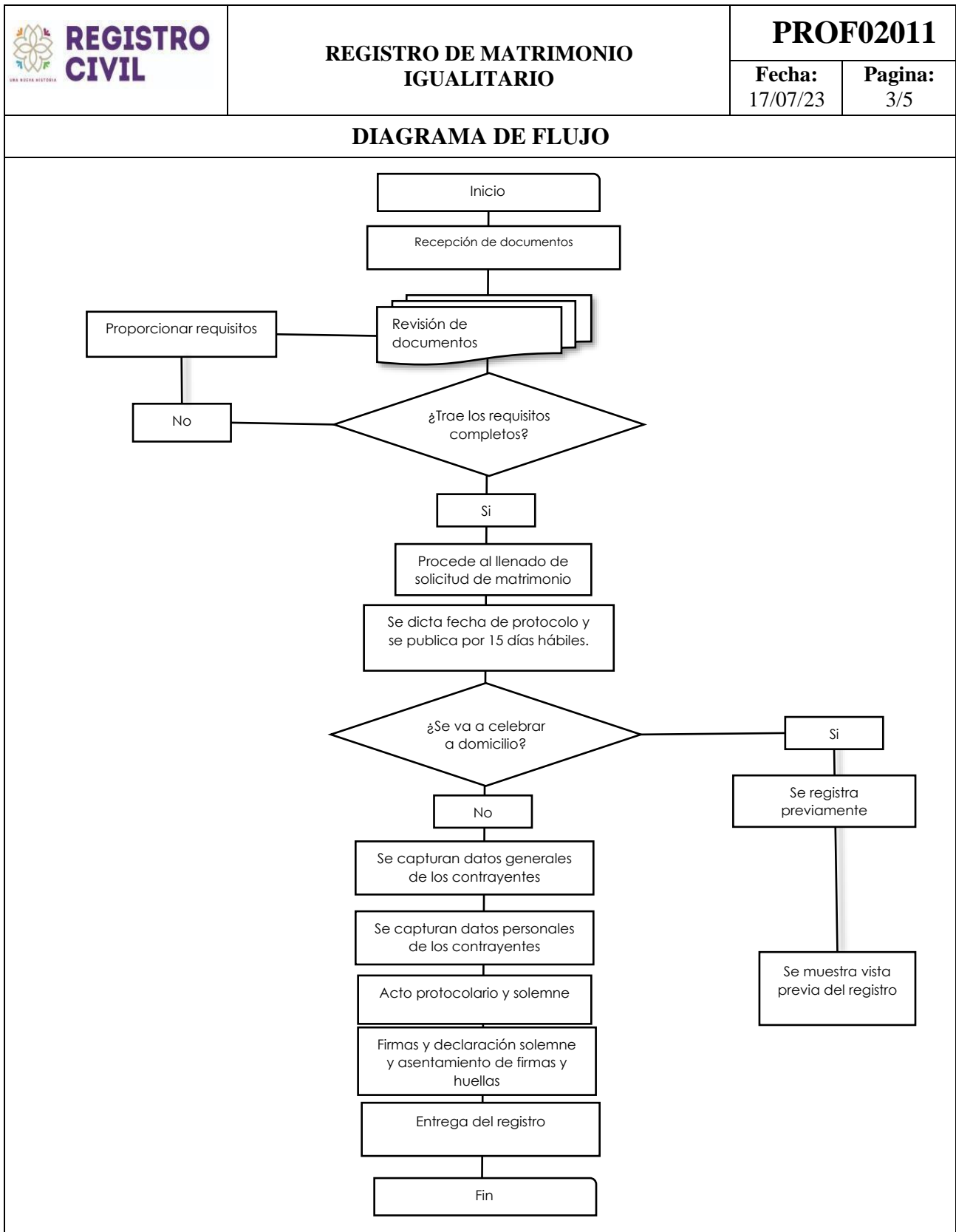
Si alguno de los contrayentes es extranjero debe presentar:


- Acta de nacimiento apostillada o legalizada.
- Constancia de inexistencia de matrimonio apostillada o legalizada expedida por su país de origen (si el idioma es distinto al español, ambos documentos deben estar traducidos al idioma español, por perito autorizado por la Dirección de la Coordinación del Registro Civil).

- **Dependiendo del caso:**

- copia certificada de la sentencia de nulidad de matrimonio, de divorcio o del acta de defunción en caso de haber estado casados.
- *Todos los documentos se deberán presentar en original y copia a más tardar 15 días antes del evento para formar expediente y validar.*

 REGISTRO CIVIL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	REGISTRO DE MATRIMONIO IGUALITARIO	FECHA: 17/07/2023	PÁGINA: 2/5
ENCARGADO	DESCRIPCIÓN		TIEMPO
Inicio del Procedimiento			
auxiliar	1. Recepción de documentación.		1 min.
	2. Revisar que la documentación esté completa.		15 min.
	3. Se llena la solicitud de matrimonio.		30. min.
Oficial del Registro Civil	4. Se otorga fecha de protocolo y se publica la solicitud de matrimonio durante 15 días hábiles.		15 días hábiles
	5. Se capturan datos generales de los contrayentes en sistema (edad, ocupación, último grado de estudios, trabajo, etc.)		10 min
	6. Se registran los datos personales de los contrayentes.		10 min.
	7. Se registran los datos en el sistema.		20 min
	8. Se imprime vista previa, para verificar que los datos estén correctos y firma de conformidad.		5 min.
	9. Se imprime el acta en tres ejemplares.		5 min.
	10. Se celebra acto protocolario.		
	11. Se firma y se sella.		5 min
	12. Firma por parte de los contrayentes y testigos y estampado del dedo pulgar de la mano derecha de los contrayentes.		10 min.
	13. Se hace la declaración solemne.		2 min.
	14. Entrega del registro.		5 min.
Fin del procedimiento			



 REGISTRO CIVIL <small>UNA BUENA HISTORIA</small>	REGISTRO DE MATRIMONIO IGUALITARIO	PROF02011													
		Fecha: 17/07/23													
		Página: 3/5													
FORMATO DE SOLICITUD															
FORMATO DE CAPTACIÓN DE MATRIMONIOS															
Oficialía _____	Fecha de registro <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;">DÍA MES AÑO</small>														
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS CONTRAYENTES															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">CONTRAYENTE UNO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;"> SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> EDAD Anote la edad en años cumplidos _____ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ <small style="display: block; text-align: right;">Especifique</small> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO </td> </tr> </tbody> </table>	CONTRAYENTE UNO	SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	EDAD Anote la edad en años cumplidos _____	PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ <small style="display: block; text-align: right;">Especifique</small>	ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA	SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA	OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">CONTRAYENTE DOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;"> SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> EDAD Anote la edad en años cumplidos _____ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ <small style="display: block; text-align: right;">Especifique</small> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO </td> </tr> </tbody> </table>	CONTRAYENTE DOS	SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	EDAD Anote la edad en años cumplidos _____	PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ <small style="display: block; text-align: right;">Especifique</small>	ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA	SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA	OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO
CONTRAYENTE UNO															
SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino															
EDAD Anote la edad en años cumplidos _____															
PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ <small style="display: block; text-align: right;">Especifique</small>															
ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA															
SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA															
OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO															
CONTRAYENTE DOS															
SEXO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino															
EDAD Anote la edad en años cumplidos _____															
PAÍS DE NACIMIENTO Marque con "X" la opción que corresponda <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Otra _____ <small style="display: block; text-align: right;">Especifique</small>															
ESCOLARIDAD Marque con "X" la opción que corresponda al último grado de escolaridad de acuerdo al Sistema Educativo Nacional. <input type="checkbox"/> SIN ESCOLARIDAD <input type="checkbox"/> DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PREPARATORIA O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTRA															
SITUACIÓN LABORAL Marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a su situación laboral. <input type="checkbox"/> TIENE TRABAJO O ESTÁ BUSCANDOLO <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR <input type="checkbox"/> JUBILADO O PENSIONADO <input type="checkbox"/> INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR <input type="checkbox"/> OTRA															
OCUPACIÓN: Si trabaja marque con "X" la opción que corresponda de acuerdo a la relación que tiene con su trabajo. <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> JORNALERO O PEÓN <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> PATRÓN O EMPRESARIO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU VIVIENDA <input type="checkbox"/> TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA EN SU ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> JUBILADO															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">RÉGIMEN MATRIMONIAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal <input type="checkbox"/> Separación de bienes </td> </tr> </tbody> </table>	RÉGIMEN MATRIMONIAL	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal <input type="checkbox"/> Separación de bienes	Número de acta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>												
RÉGIMEN MATRIMONIAL															
<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal <input type="checkbox"/> Separación de bienes															

ANEXOS

La correcta implementación de los procedimientos resulta de vital importancia para asegurar la calidad y eficiencia en la gestión de trámites que se ofrecen a través de la Coordinación del Registro Civil.

No obstante, a lo largo de los años, desde 1930 hasta 1980, se han perpetuado errores ortográficos de origen humano. En esta sección, se proporciona información detallada sobre cómo reconocer estos errores, así como la orientación necesaria para saber a quién recurrir para corregirlos.

Además de las preguntas frecuentes que pueden surgir en relación a este tema, con el fin de brindarle un soporte completo y esclarecedor.

GUIA DE APOYO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ERRORES SEGÚN LOS AÑOS:
FORMATOS DE REGISTRO DEL AÑO 1930 A 1950

Nacimiento

The image shows a handwritten birth record on a rectangular form. The text is written in cursive. Several parts of the text are underlined in red. Five red boxes with white text and arrows point to specific areas of the document, providing instructions on how to identify and correct errors. The handwritten text includes the date '22 de mayo de 1940', the name of the child 'María Encarnación', and the names of the parents 'Porfirio Coyote' and 'Rosiliana Encobar'. The annotations are as follows:

- Box 1 (left):** 'Verificar que el nombre del padre no este' (Verify that the father's name is not misspelled).
- Box 2 (top right):** '2. Que el lugar de nacimiento este correctamente escrito.' (2. That the place of birth is correctly written).
- Box 3 (middle right):** '3. Que cuente con mes y año de nacimiento.' (3. That it includes the month and year of birth).
- Box 4 (bottom right):** '4. Que el nombre del registrado tenga ambos apellidos' (4. That the name of the registered person has both surnames).
- Box 5 (bottom left):** '5. Que el nombre de la madre no este incompleto' (5. That the mother's name is not incomplete).

Matrimonio

45
 Acta número 230
 En el Pueblo de Tenejapa a las 10 diez horas del día 27 de octubre de 1941 mil novecientos cuarenta y uno, ante el Sr. Jefe Carmona. Samuel Sabido, Juez del Estado Civil, comparecieron con asistencia de don Mauro Moreno y la señora Sofía Carmona. El primero dijo ser nativo del Municipio de Beltrán y vecino de la colonia de Toluca, soltero, de 36 años de edad, sabe leer, hijo legítimo del finado Luis Moreno y de la también finada Mercedes Luz Alvarado, la señorita dijo ser nativa del rancho "Blanca" y vecina de la colonia de Toluca, c. b. h. de 19 años de edad, sabe leer, de quehaceres propios de casadas, mexicana por nacimiento, hija legítima del Sr. Manuel Carmona y de la señora Mercedes de Jesús Salazar. Manifestaron que verificada su presentación matrimonial el día 11 de Octubre, y que hechas las publicaciones de la misma por el término legal, sin que se haya interpuso impedimento alguno, piden al presente Juez autorizar su convalidada unión, en virtud de haber llenado todos los requisitos que previene la ley, se dio lectura a la parte conducente del Código Civil, interrogados los contrayentes en cumplimiento de lo que previene el artículo 87 octavo y nueve del citado Código, desí es su voluntad de unir sus matrimonios, tomándose y entregándose mutuamente por marido y mujer, y ha hecho constado en acta de afirmativo. Yo el ciudadano Samuel Sabido, Juez del Estado Civil, hice la siguiente declaración: En nombre de la Sociedad, declaro unidos en perfecto legítimo e indisoluble matrimonio al ciudadano Mauro Moreno y a la señorita Sofía Carmona, fueron testigos de este acto los Sr. don Mariano Herrero, José de Jesús Hernández, José de Jesús León y Rufino Hernández, cuyos nombres constan en el acta de presentación. Toda la presente a todos los comparecientes manifestaron su conformidad y firmaron los que suscriben. Day. Sr. Samuel Sabido - Mauro Moreno - Sofía Carmona, rubricados.

2. Que cuente con fecha de registro

Verificar que el nombre de ambos contrayentes este completo

Defunción

Acta Número 230
 Defunción del Señor Samuel Verdosa, Ciudad. En la Ciudad de Toluca, a las 10 diez horas del día 25 de diciembre del año de 1938 mil novecientos treinta y ocho, ante mi Sr. Jefe Carmona, compareció el Ciudadano Miguel Palma de este oficio de 48 cuarenta y ocho años de edad, y dijo que el día de ayer a las 3 tres de la tarde falleció el señor que en vida se llamaba con el nombre de Samuel Verdosa, a la edad de 60 sesenta años de edad a consecuencia de decrepitud. El interesado pretendo que el cadáver sea inhumado en el panteón de San Gabriel Cuautla, y accediendo a la solicitud, desde luego se le repuso la bóveda respectiva. Testigos de este acto los Ciudadanos Jorge Prias y Manuel Hernández. El Sr. Jefe Carmona ha prescrito en cumplimiento de la ley, y heida la presente decretado y testigos quienes ha ratificado y firmado de conformidad. Day. Sr. Miguel Palma. Rubricados.

1. Verificar que tenga fecha de defunción clara

2. Que tenga la fecha de registro correctamente asentada

2. Que tenga el nombre del finado completo

FORMATOS DE REGISTRO DEL AÑO 1951 A 1979

ACTA DE NACIMIENTO Núm. 292 FOJA NUM. 92

En el Pueblo de San Juan de los Rios Municipio de San Juan de los Rios Estado de Tlaxcala, a las 4 horas del día 4 del mes de Diciembre del año de 1972 mil novecientos setenta y dos, ante el suscrito Ciudadano José Gabriel Martínez Domínguez Encargado del Juzgado del Estado Civil de dicho Municipio comparece Antonio Martínez Domínguez y presenta vivo a un Niño que nace en la casa Número 8 de la calle de San Juan de San Juan de los Rios Municipio de San Juan de los Rios Estado de Tlaxcala a las 4 horas del día 4 del mes de Diciembre del año de 1972 mil novecientos setenta y dos a quien se puso por nombre José Gabriel Martínez Domínguez.

DATOS PARA LA ESTADÍSTICA
 ¿Fue el Jar. hijo de Antonio Martínez Domínguez y María de los Angeles Domínguez?
 ¿País de Nacimiento del Padre México?
 ¿País de Nacimiento de la Madre México?
 ¿Edad de los Padres 38 años 28 años?
 ¿Ocupación Empleado Empleado?
 ¿Nacionalidad Mexicana Mexicana?
 ¿Sabe leer y escribir? Si Si

GENERAL DE LOS PADRES
 Nombres Antonio Martínez Domínguez y María de los Angeles Domínguez
 Edades 38 años 28 años
 Ocupación Empleado Empleado
 Nacionalidad Mexicana Mexicana
 Domicilio Calle 8 Sur y 5 San Juan de los Rios

ABUELOS PATERNOS
 Nombres Margarita Martínez Domínguez y María de los Angeles Domínguez
 Domicilio Calle 8 Sur y 5 San Juan de los Rios

ABUELOS MATERNOS
 Nombres José Luis Domínguez y Concepción Domínguez
 Domicilio Calle 8 Norte y 16 San Juan de los Rios

GENERAL DE LOS TESTIGOS
 Nombres Demetrio Domínguez y Adrián Domínguez
 Edades 26 años 28 años
 Ocupación Empleado Empleado
 Domicilio Calle 8 Sur y 5 San Juan de los Rios y Calle 8 Norte y 16 San Juan de los Rios

Los testigos confirmaron lo declarado por el compareciente y éste manifiesta que tiene su domicilio en Calle 8 Sur y 5 San Juan de los Rios

En cumplimiento de lo mandado por el artículo 64 del Código Civil del Estado, se levanta la presente; que leída a los comparecientes, manifestaron su conformidad con ella, la ratificaron y firmaron, estampando su huella digital quien no supo escribir, Doy fe.

Declarante [Firma]
 El Encargado del Juzgado del Estado Civil José Gabriel Martínez Domínguez
 Testigo [Firma]

Secretaría General de Gobierno
 TRIBUNAL DE REGISTRO DE Tlaxcala

Para los casos de Niños Expósitos a que se refiere el Artículo 70 del (A la vuelta)

2. Que la fecha de registro está correctamente asentada

3. Que tenga registrado municipio de nacimiento

5. Que la fecha de nacimiento está correctamente asentada.

7. Que el nombre de los progenitores este correcto.

1. Que tenga registrado municipio de registro

4. Que el sexo del registrado este correcto.

6. Que el nombre del registrado este completo

193

MATRIMONIO DE

ACTA DE MATRIMONIO Núm. _____

FOJA NUM. _____

En el ayuntamiento de Coahuila de Zaragoza Municipio de San Juan de los Rios Distrito de Coahuila de Zaragoza Estado de Tlaxcala, a las diez y siete horas veinte minutos del día veintinueve del mes de agosto del año de 1973 mil novecientos setenta y tres, comparecieron ante el suscrito Ciudadano Encargado del Juzgado del Estado Civil de dicho Municipio, el Señor Agustín Muñoz y Sepúlveda y la Señora María Guadalupe Guzmán y Ruiz para contraer Matrimonio Civil bajo el régimen de separación de bienes de acuerdo con la solicitud y documentos que presentaron con fecha diecinueve de _____, los cuales contienen los siguientes datos:

Que la fecha de registro está correctamente asentada

Verificar que tenga municipio de registro

Que tenga el régimen correcto

7. Que el nombre de los contrayentes este completo y correcto.

ESCRIBAN LIBRE Y
ESCRIBIR
ad

DEL CONTRAYENTE
 Nombres Agustín Muñoz y Sepúlveda
 Edades 17 años
 Profesión u Abogado
 Ocupación _____
 Domicilio Cuartel de la Paz
Coahuila de Zaragoza
 Originario de Coahuila de Zaragoza
 Nacionalidad Mexicana

DE LA CONTRAYENTE
 Nombres María Guadalupe Guzmán y Ruiz
 Edades 18 años
 Profesión u Abogada del Hogar
 Ocupación _____
 Domicilio Cuartel de la Paz
Coahuila de Zaragoza
 Originario de Coahuila de Zaragoza
 Nacionalidad Mexicana

PADRES DEL CONTRAYENTE
 Nombres Juan Muñoz y Sepúlveda
María Guadalupe Guzmán y Ruiz
 Edades 32 y 36 años
 Estado Civil casados
 Profesión u Procurador
 Ocupación Abogado
 Domicilio Cuartel de la Paz
Coahuila de Zaragoza

DE LA CONTRAYENTE
 Nombres María Guadalupe Guzmán y Ruiz
 Edades 54 y 45 años
 Estado Civil casados
 Profesión u Abogada del Hogar
 Ocupación Abogada del Hogar
 Domicilio Cuartel de la Paz
Coahuila de Zaragoza

TESTIGOS DEL CONTRAYENTE
 Nombres Francisco Guzmán
Adolfo Ruiz
 Edades 47 y 33 años
 Estado Civil casados
 Profesión u Abogados
 Ocupación _____
 Domicilios Cuartel de la Paz
Coahuila de Zaragoza
 Parentesco con cuñado
 los contrayentes _____

DE LA CONTRAYENTE
 Nombres Agustín Muñoz y Sepúlveda
María Guadalupe Guzmán y Ruiz
 Edades 23 y 19 años
 Estado Civil solteros
 Profesión u Abogados
 Ocupación _____
 Domicilios Cuartel de la Paz
Coahuila de Zaragoza
 Parentesco con cuñado
 los contrayentes _____



SECRETARIA GENERAL
DE GOBIERNO

Se dio lectura en voz alta a la solicitud de matrimonio, certificados médicos de salud, diligencias practicadas y demás documentos y previa protesta de decir verdad, interrogué a los testigos acerca de si los contrayentes son las mismas personas a que se re-
(A la vuelta)

Verificar que tenga municipio de registro

Que tenga la edad del finado

Que tenga causa de defunción

Que tenga fecha de la defunción

ACTA DE DEFUNCION Núm. 11 FOJA NUM. 11

DEFUNCION DE En el Pueblo de Capatzen Municipio de cuernavaca
 Distrito de Alamitas Estado de Tlaxcala, a las 10 horas 30 minutos del día 20 veinte del mes de Setiembre del año de 1951 mil novecientos cinco y uno, ante el suscrito Ciudadano José Domínguez Torres Presidente Municipal, Encargado por Ministerio de la Ley del Juzgado del Estado Civil de dicha Municipalidad, comparece Elisavir Sánchez y exhibe con exhibición un certificado Médico en el que se hace constar el fallecimiento de Simón Gabino Sánchez con los siguientes datos:

Que tenga fecha de registro

DATOS PARA LA ESTADISTICA
 Sexo del finado Masculino
 País de Nacimiento México
 (Sabía leer y escribir) si

Que el nombre del finado este completo y correcto

Estado civil del finado

GENERALES DEL FINADO:
 Edad de 20 veinticuatro años Profesión u ocupación Agri- cultor
 Estado Civil Libre
 Nombre y apellido de su cónyuge Imperio
 Su domicilio que tenía en la Col. Vicente Guerrero
 Nombres de los padres del finado Perfugo Sánchez y Ignacia Con- talen
 Causa de la defunción De Pulmonía
 Lugar de la defunción en la Col. Vicente Guerrero
 Día y hora en que ocurrió la defunción el día 20 a las 10 horas
 Lugar de la inhumación en Fogón de 3^o Clase del Cementerio Municipal
 Médico que certifica en su actuación médica
 Domicilio del Médico en su domicilio

Que tenga lugar de la defunción

ALIMENTACION PARA MENORES DE UN AÑO
 Con el pecho única- mente? si
 Con el pecho y otros medios? si
 Nunca tomó el pecho? no

Que tenga permiso y lugar de inhumación

GENERALES DEL DECLARANTE:
 Edad 39 años y dos años Profesión u ocupación Agricultor
 Estado Civil Libre
 Su domicilio en la Col. V. Guerrero
 Nombres y Apellidos Par González y Anastasio Sánchez
 Edades de 34 años y de 32 años
 Profesión u ocupación Agricultores
 Domicilio en la Col. V. Guerrero
 Parentesco con el finado o finada si lo tenían ninguno

Leída la presente Acta a los que en ella intervinieron, manifestaron su conformidad con la misma, la ratificaron y firmaron, estampando su huella digital quien no supo escribir. Doy fe.

Declarante, Elisavir Sánchez
 Testigo Par González
 Testigo Anastasio Sánchez
 Encargado del Juzgado del Registro Civil, José Domínguez Torres



Si el Acta debe ser levantada por escrito en la Autoridad Judicial, se hará constar tal circunstancia en las siguientes líneas. (A la vuelta)

FORMATOS DE REGISTRO DEL AÑO 1980 A LA FECHA

No. DE CONTROL 90443

ACTA DE NACIMIENTO
1A. COPIA DEL ACTA
290310185000

CLAVE UNICA DE REG. DE POBLACION
2 90 31 0 1 8 50 0 0 0 6 8

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

OFICIALIA No. 01 LIBRO No. 01 ACTA No. 00006 LOCALIDAD SANTIAGO TETLA FECHA DE REGISTRO DIA 16 MES 01 AÑO 85

MUNICIPIO O DELEGACION TETLA ENTIDAD FEDERATIVA TLAXCALA

REGISTRADO SEXO: MASCULINO FEMENINO

NOMBRE MARIA DE LOS ANGELES GARCIA MONROY

FECHA DE NACIMIENTO 8 DE ENERO DE 1985 HORA 09:10

LUGAR DE NACIMIENTO TLAXCALA TLAXCALA TLAXCALA

FUE REGISTRADO: VIVO MUERTO No. DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO -----

COMPARECIO: EL PADRE LA MADRE AMBOS PERSONA DISTINTA

NOMBRE DEL PADRE JAIME GARCIA BUSTOS NACIONALIDAD MEXICANA EDAD 29 AÑOS

DOMICILIO SECC. 4ta. S/N TETLA TLAXCALA

NOMBRE DE LA MADRE RAYMUNDA MONROY DE GARCIA NACIONALIDAD MEXICANA EDAD 32 AÑOS

DOMICILIO SECC. 4ta. S/N, TETLA TLAXCALA

ABUELO PATERNO GILDARDO GARCIA MEJIA NACIONALIDAD MEXICANA

ABUELA PATERNA MERCEDES BUSTOS DE GARCIA NACIONALIDAD MEXICANA

DOMICILIOS SECC. 4ta. S/N, TETLA TLAXCALA

ABUELO MATERNO FRUTOSO MONROY GODINES NACIONALIDAD MEXICANA

ABUELA MATERNA HONORIA MARMOLEJO DE MONROY NACIONALIDAD MEXICANA

DOMICILIOS CALLE ALBARO OBERGON # 37 ALAMO VERACRUZ

TESTIGOS

NOMBRE VICTORIA NOYOLA MEJIA NACIONALIDAD MEXICANA EDAD 20 AÑOS

DOMICILIO SECC. 1ra. # 315 TETLA TLAXCALA

NOMBRE HUMBERTO GONZALEZ JUAREZ NACIONALIDAD MEXICANA EDAD 25 AÑOS

DOMICILIO SECC. 5ta. # 65 TETLA TLAXCALA

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO

NOMBRE ----- PARENTESCO ----- EDAD ----- AÑOS

DOMICILIO -----

FIRMAS DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO

FIRMAS DE LOS TESTIGOS

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y A B E N HACERLO Y QUIENES NO, MARCAN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE.

EL C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

PULGAR DERECHO ARG. DOMINGO RAMIREZ MONTIEL NOMBRE FIRMA

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

ARCHIVO

1. Que tenga registrado municipio de registro

2. Que la fecha de registro está correctamente asentada

3. Que tenga registrado lugar de nacimiento

4. Que el sexo del registrado este correcto.

5. Que el nombre de los progenitores este correcto.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

ACTA DE MATRIMONIO

603

1. Que tenga registrado municipio de registro

2. Que la fecha de registro está correctamente asentada

Que el nombre de los contrayentes este completo y correcto

3. Que tenga registrado lugar de nacimiento

5. Que tenga régimen.

ARCHIVO

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO
01	01	12	CALPULALPAN	17 01 90
MUNICIPIO O DELEGACION			ENTIDAD FEDERATIVA	
CALPULALPAN			TLAXCALA	
CONTRAYENTES				
NOMBRE DEL CONTRAYENTE		OSLACIO	ISLAS	PEREZ
LUGAR DE NACIMIENTO		CALPULALPAN	CALPULALPAN	TLAXCALA
NACIONALIDAD		MEXICANA	MEXICANA	MEXICANA
DOMICILIO		CARDENAS # 1, CALPULALPAN, TLAXCALA		
NOMBRE DE LA CONTRAYENTE		ARACELI	LIMA	MEDEROS
LUGAR DE NACIMIENTO		CALPULALPAN	CALPULALPAN	TLAXCALA
NACIONALIDAD		MEXICANA	MEXICANA	MEXICANA
DOMICILIO		5 DE MAYO # 7, CALPULALPAN, TLAXCALA		
PADRES DEL CONTRAYENTE				
NOMBRE DEL PADRE		MANUEL ISLAS OLVERA.		
NOMBRE DE LA MADRE		JUANA PEREZ GARCIA.		
DOMICILIO(S)		CARDENAS # 2, CALPULALPAN, TLAXCALA		
PADRES DE LA CONTRAYENTE				
NOMBRE DEL PADRE		MIGUEL LIMA CARRETO.		
NOMBRE DE LA MADRE		MARIA FELIX MEDEROS LINARES.		
DOMICILIO(S)		5 DE MAYO # 7, CALPULALPAN, TLAXCALA		
TESTIGOS DE LOS CONTRAYENTES				
NOMBRE		PAULA AVILA GUTIERREZ.		MEXICANA
DOMICILIO		MIGUEL REYES # 12, CALPULALPAN, TLAXCALA		
NOMBRE		LETICIA LOPEZ MARQUEZ.		MEXICANA
DOMICILIO		CARDENAS # 2, CALPULALPAN, TLAXCALA		
NOMBRE		GUADALUPE FARFAN HERNANDEZ.		MEXICANA
DOMICILIO		ZARAGOZA # 56, CALPULALPAN, TLAXCALA		
NOMBRE		MARIA FELIX MEDEROS LINARES.		MEXICANA
DOMICILIO		5 DE MAYO # 7, CALPULALPAN, TLAXCALA		
AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL CASO DE CONTRAYENTE EXTRANJERO.				
ESTE CONTRATO DE MATRIMONIO ESTA SUJETO AL REGIMEN DE: SOCIEDAD CONYUGAL <input checked="" type="checkbox"/> SEPARACION DE BIENES <input type="checkbox"/>				
FIRMAS DE LOS CONTRAYENTES		ARACELI LIMA MEDEROS.		
FIRMAS DE LOS PADRES		Candelupa Linares Mederos.		
FIRMAS DE LOS TESTIGOS		Paula Avila G.		
FIRMAS DE LOS PADRES DE LA CONTRAYENTE		Candelupa Linares Mederos.		
FIRMAS DE LOS TESTIGOS DE LA CONTRAYENTE		Candelupa Linares Mederos.		
LIC. PATRICIA GALLARDO CORTES.				
LA FIRMAS DE LOS CONTRAYENTES OSLACIO CON "O", SEGUN ACTA DE NACIMIENTO NUM. 73 DE MAYO, CALPULALPAN, TLAXCALA.				

The document is a death certificate from the Civil Registry of Cuapiaxtla, Tlaxcala. It contains the following information:

- Header:** ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, REGISTRO CIVIL, No. DE CONTRA 144835, ACTA DE DEFUNCION, CRIP.
- Personal Data:**
 - Finado: **MA. REYNA MARCELA SALGADO GONZALEZ**
 - Sexo: **MASCULINO** (checked)
 - Estado Civil: **CASADA**
 - Edad: **39** años
 - Lugar de Nacimiento: **CONCEPCION S/N, PLAN DE AYALA, CUAPIAXTLA, TLAXCALA**
 - Nombre del Padre: **MARTIN SALGADO**
 - Nombre de la Madre: **PETRA GONZALEZ**
- Death Information:**
 - Fecha de Registro: **26/01/13**
 - Fecha de Defunción: **19 DE DICIEMBRE DE 2012**
 - Lugar de Defunción: **MARTIANO ABASCLO No. 12, SAN ANTONIO, CUAPIAXTLA, TLAXCALA**
 - Causa de Defunción: **OVARIO 4 AÑOS**
 - Nombre del Médico: **ALMA DELTA NAUTINIZ MENDOZA**
- Declarantes:**
 - Nombre: **JOAQUIN ALCANTARA DOLORIS**
 - Parentesco: **ESPOSO**
- Testigos:**
 - Nombre: **LEONARDO VALENCIA VEGA**
 - Nombre: **JUAN CARLOS ANAYA ROMERO**
- Signatures:** Includes signatures of the declarant and witnesses.
- Official Seal:** A circular seal of the Civil Registry is stamped over the bottom right portion of the document.

Seven red callout boxes highlight the following fields:

1. Que tenga registrado municipio de registro (Municipality of registration)
2. Que la fecha de registro esté correctamente asentada (Registration date correctly entered)
3. Que el nombre y el estado civil del finado este completo y correcto (Name and marital status of the deceased complete and correct)
4. Que el sexo del registrado este correcto. (Sex of the registered person correct)
5. Que tenga destino del cadáver (Destination of the body)
6. Que tenga fecha y lugar de la defunción (Date and place of death)
7. Que tenga causa de defunción. (Cause of death)

ACCIONES CORRECTIVAS

Las imágenes previamente presentadas revelan posibles errores que podrían surgir en cualquier registro de estado civil de individuos. En el evento de que se produzca un error de esta naturaleza, se recomienda proceder con el proceso de **aclaración administrativa**, tal como se detalla el procedimiento **PRAC001**. En dicho procedimiento, se aconseja especificar los datos mencionados anteriormente, tales como:

- Corregir el nombre de manera precisa.
- Detallar con exactitud la fecha y lugar de registro.
- Especificar la fecha y el municipio de nacimiento de manera precisa.
- Aclarar los nombres de los padres, el sexo, etc.

Si ya se ha completado un trámite de rectificación de acta y dicha corrección no ha sido reflejada, será necesario dirigirse al **departamento jurídico** y solicitar la **inserción de anotación marginal** correspondiente, como se explica en el procedimiento **PRDJ001**.

En situaciones en las que el trámite ya se haya registrado en los libros, pero no aparezca en el sistema, se deberá contactar con el **área de copias certificadas** para agregar la **anotación marginal**, como se indica en el procedimiento **PRCC006**.

Si el acta aún no ha sido capturada en el sistema, se debe gestionar la solicitud en el **área de Copias Certificadas** para su incorporación, conforme a las indicaciones proporcionadas en el procedimiento anteriormente mencionado.

Cuando el acta no esté disponible en **Copias Certificadas**, se deberá acudir al **archivo central** para solicitar una **copia simple del libro**, siguiendo las directrices que se detallan en el procedimiento **PRAC001**. En caso de no contar con los datos del acta, será necesario dirigirse al **área de registros extemporáneos** y solicitar una **búsqueda**, tal como se describe en el procedimiento **PRRE008**.

Si no se encuentra registro alguno en el **archivo central**, se proporcionará una **tarjeta informativa** misma que servirá como base para determinar el siguiente procedimiento dictaminado por el **departamento de sistemas**.

Si el acta se encuentra en estado correcto, pero presenta errores en el **CURP**, se deberá gestionar la verificación correspondiente en el **área de CURP**, de acuerdo con las instrucciones detalladas en el procedimiento **PRCP003**.

En situaciones en las que el acta esté en estado correcto y los datos se encuentren registrados de manera precisa, se podrá solicitar una **copia certificada** del acta en el **área de copias certificadas**, como se establece en el procedimiento **PRCC001**.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Inserción: Se refiere a la adición de información adicional en los márgenes o espacios disponibles en el documento original del acta. Esta información adicional suele ser relevante para aclarar o actualizar detalles relacionados con la persona cuyo hecho está registrado en el acta.

Nombramiento de albacea: se refiere a la designación legal de una persona o entidad como administrador de la herencia, bienes y procedimientos de una persona fallecida.

Prescripción: Se refiere a la pérdida del derecho de una persona de hacer valer una reclamación legal o demandar una acción debido a la inacción durante un período de tiempo específico.

Validación: Se refiere al proceso de confirmar o reconocer la autenticidad, legalidad o vigencia de un acto, documento, contrato o transacción.

Certificación: Se refiere a un documento oficial emitido por las autoridades del registro civil que certifica la veracidad y autenticidad de ciertos eventos vitales.

Acta circunstanciada: es un documento oficial que recoge los detalles y circunstancias especiales en situaciones donde no se pueden obtener los documentos regulares o completos para registrar un evento, se crea un acta circunstanciada para mantener un registro adecuado y legal de la situación.

Acta: Al documento público debidamente autorizado por la persona titular de la Oficialía del Registro Civil y por servidores públicos facultados para ello, en el que se hace constar y hace prueba plena, del registro de los hechos o actos inscritos en los Libros del Registro Civil.

Anotación: Al asiento breve que forma parte del registro y que debe obrar en el Acta, que tienen por objeto dejar constancia de la correlación entre uno o más registros, de un hecho o modificar el contenido original de una inscripción derivado de un procedimiento administrativo, judicial o por disposición expresa de la ley.

Apéndice: Al expediente agregado que contiene los documentos necesarios para realizar la inscripción o la rectificación de los Hechos o Actos del Estado Civil Susceptibles de Registro.

Archivo Central: Al área de la Dirección General del Registro Civil o de la Dirección General correspondiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, que custodia y conserva un respaldo de los Libros de formato físico y/o electrónico, así como de la base de datos local que contienen la inscripción de los registros de los Hechos y Actos del Estado Civil Susceptibles de Registro de todas las Oficialías del Registro Civil de cada entidad federativa y de las Oficinas Consulares de México en su función de Oficial del Registro Civil, respectivamente.

Base de Datos Estatal de Registro Civil: Al sistema de datos a cargo del Poder Ejecutivo de cada entidad federativa en el que se concentra la inscripción de los registros de los hechos y actos del estado civil que obren en los Libros del Registro Civil de dicha entidad.

Base de Datos Nacional del Registro Civil: Al sistema de datos a cargo de la Secretaría de Gobernación, en el que se concentra la inscripción de los registros de los hechos y actos del estado civil inscritos en los Libros del Registro Civil de cada entidad federativa y en las Oficinas Consulares de México en su función de Oficial del Registro Civil, que sean remitidos a la Secretaría.

Certificación: Acto jurídico por medio del cual las personas servidoras públicas en el ejercicio de su cargo dan fe de la existencia de un hecho o acto del estado civil de las personas que se encuentra inscrito en los Libros del Registro Civil.

Constancia de inexistencia: Al documento público que acredita que no existe en los Libros del Registro Civil, el registro de la inscripción de un Hecho o Acto Susceptible de Registro, en fecha cierta.

Clave Única de Registro de Población: Al código de registro e identificación que emite la Secretaría de Gobernación, asignada a las personas mexicanas desde el momento de su nacimiento por parte del Registro Civil, asociado a la identidad de una persona, que permite la interacción tanto en el ámbito público como privado y digital.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física. Identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Hecho o Acto del Estado Civil Susceptible de Registro: Al hecho vital: nacimiento y defunción, y en forma enunciativa, más no limitativa, a los actos jurídicos como adopción, reconocimiento, matrimonio, divorcio, concubinato, presunción de muerte e inscripción de sentencias y situaciones de extranjería, entre otros, que acrediten en su conjunto el estado civil de una persona, que tienen relevancia jurídica al crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones y que son registrables ante las Oficialías del Registro Civil y Oficinas Consulares de México, los cuales son regulados en la normatividad correspondiente a nivel federal y de cada entidad federativa.

Identidad: Al conjunto de rasgos y atributos de la persona física, que la caracterizan y la distinguen de las demás personas, y que la constituyen como sujeto de derechos y obligaciones.

Inscripción: Al asiento mediante el cual se registran en los Libros del Registro Civil los Hechos o Actos del Estado Civil Susceptibles de Registro ante las Oficialías del Registro Civil y Oficinas Consulares de México.

Inserción: A la inscripción de los hechos o actos del estado civil adquiridos o celebrados en el extranjero por personas mexicanas.

Libros del Registro Civil: Al conjunto de registros, en formato físico y/o electrónico, que acreditan la inscripción de los hechos y actos del estado civil de las personas, que se identifican con base en la normatividad que emita el Consejo, cuyo original obra en cada una de las Oficialías del Registro Civil en donde se realiza la inscripción y un duplicado exacto que se remite por cada Oficialía a la Dirección General del Registro Civil y se integra de manera física o electrónica al Archivo Central.

Oficialía del Registro Civil: A la oficina física o itinerante del Registro Civil en territorio nacional y al área que corresponda a las Oficinas Consulares de México que ejerzan dichas funciones, para inscribir, autorizar, rectificar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los Hechos o Actos del Estado Civil Susceptibles de Registro, a través de medios físicos o electrónicos, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

Población: A las personas mexicanas y extranjeras que habiten en el territorio nacional o aquellas personas de nacionalidad mexicana que radiquen o se encuentren de paso en el extranjero.

Registro: Resultado del proceso de inscripción en los Libros del Registro Civil, del cual se obtiene el instrumento público donde se asientan los datos de inscripción de un Hecho o Acto Susceptible de Registro y se emiten las Actas.

REFERENCIA NORMATIVA

Este procedimiento se encuentra en plena conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de la Dirección de Coordinación del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala, el cual fue publicado en fecha 04 de julio del 2023 correspondiente en el Periódico Oficial del Estado.

DOCTOR VICTOR HUGO MENA HERNÁNDEZ, EN MI CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO DE TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 555 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, Y; 8 FRACCIÓN III Y 18 FRACCIÓN XLVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA, Y PREVIA REVISIÓN POR CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN ESTA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL, SE APRUEBA EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES A USUARIOS EN GENERAL.

----- P U B L Í Q U E S E -----

TLAXCALA, TLAX., 08 DE SEPTIEMBRE DE 2023

A T E N T A M E N T E

DR. VICTOR HUGO MENA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

