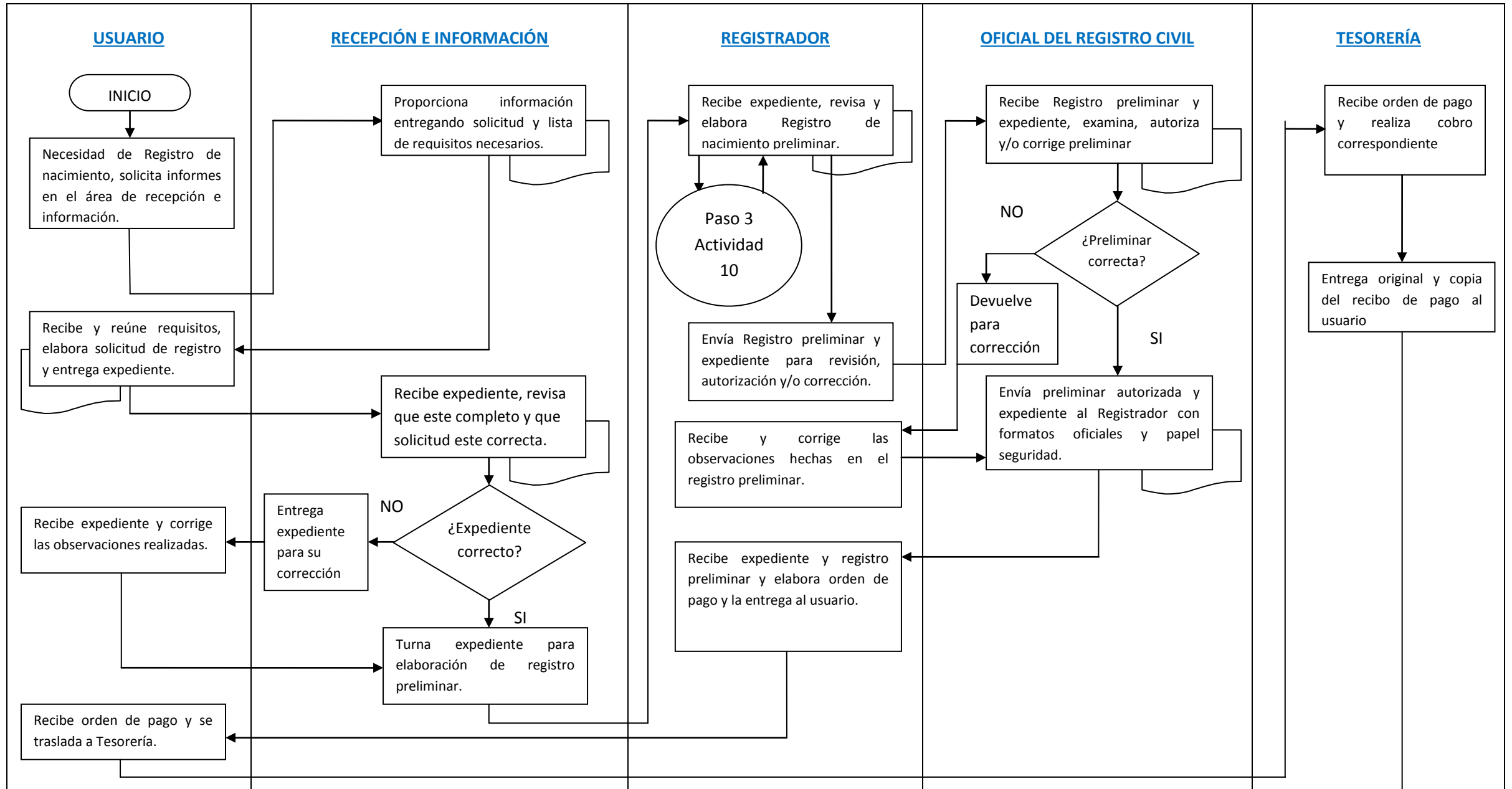


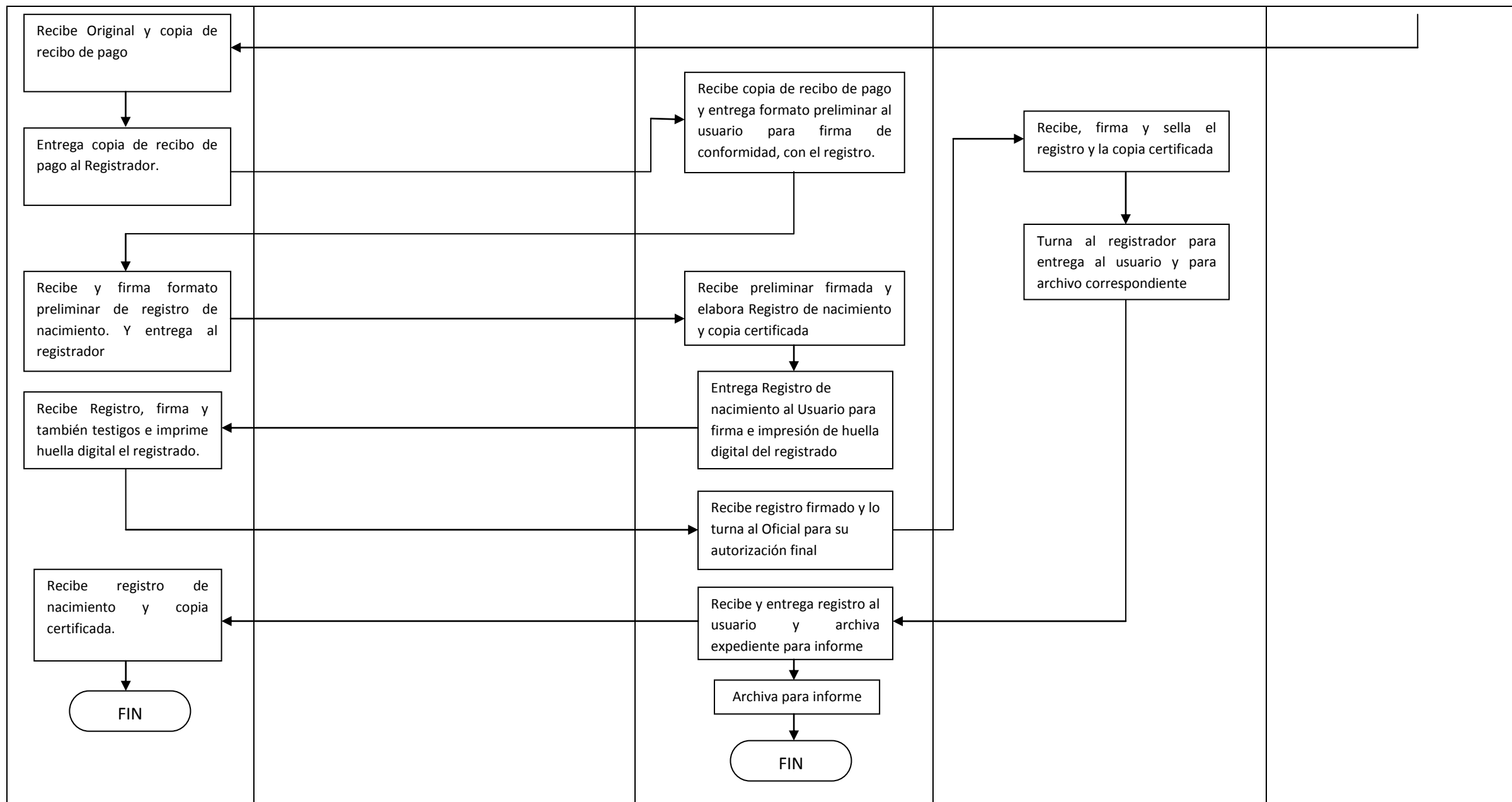
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				REGISTRO DE NACIMIENTO ORDINARIO(1)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Se inicia el proceso con la necesidad de registrar un nacimiento.				
Usuario	Solicita	1		Solicita información, acerca del trámite, para realizar el registro.
Recepción e información	Proporciona	2		Proporciona información entregando solicitud y lista de requisitos necesarios.
Usuario	Recibe y Reúne Elabora Entrega	3		Recibe y reúne requisitos. Elabora solicitud de registro Entrega expediente.
Recepción e información	Recibe, revisa	4		Recibe expediente, revisa que este completo y que la solicitud este correcta. ¿Expediente correcto? ¿No? , entrega expediente para su corrección. Recibe expediente y corrige las observaciones realizadas. Si están correctos, turna expediente para elaboración de registro preliminar.
Ciudadano	Recibe y corrige			
Registrador	Recibe, revisa, elabora y envía.	5		Recibe expediente, revisa y elabora registro de nacimiento preliminar, solicitando el paso 5 de la actividad 10 al operador de la clave CURP Envía registro preliminar y expediente para revisión, autorización y/o corrección al Oficial del registro Civil.
Oficial del registro civil	Recibe	6		Recibe registro preliminar y expediente, examina, autoriza y/o corrige preliminar ¿Preliminar correcta?

Registrador Oficial del registro civil	Examina Autoriza Corrige Recibe, corrige			No, envía para corrección. Recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar. Si la preliminar esta correcta. Envía preliminar autorizada y expediente al registrador con formatos oficiales y papel seguridad.
Registrador	Recibe Elabora Entrega	7		Recibe expediente y registro preliminar elabora orden de pago Y la entrega al usuario.
Usuario	Recibe Y se traslada.	8		Recibe orden de pago Y se traslada a realizar el pago al área de tesorería.
Tesorería	Recibe Realiza Entrega	9		Recibe orden de pago, realiza cobro correspondiente; y entrega original y copia del recibo de pago al usuario
Usuario	Recibe Entrega	10		Recibe original y copia de recibo de pago; y entrega copia de recibo de pago al registrador
Registrador	Recibe Entrega	11		Recibe copia de recibo de pago; y entrega formato preliminar al usuario para firma de conformidad, con el registro.
Usuario	Recibe Firma Entrega	12		Recibe Firma formato preliminar de registro de nacimiento; y entrega al registrador

Registrador	Recibe Elabora Entrega	13		Recibe preliminar firmada, elabora registro de nacimiento y copia certificada; y entrega registro de nacimiento al usuario para firma e impresión de huella digital del registrado
Usuario	Recibe Firma Imprime	14		Recibe registro, firma y también testigos, e imprime huella digital el registrado.
Registrador	Recibe Envía	15		Recibe registro firmado Y lo turna al oficial para su autorización final
Oficial	Recibe, firma , sella y Envía	16		Recibe, firma y sella el registro y la copia certificada Envía al registrador para entrega al usuario y para archivo correspondiente
Registrador	Recibe Entrega Archiva	17		Recibe, y entrega registro al usuario junto con una copia del apéndice Archiva para informes y su conservación, 2 formatos de registro, junto con una copia del acta y el apéndice original.
Usuario	Recibe	18		Recibe registro de nacimiento y copia certificada.
Fin del procedimiento				

REGISTRO DE NACIMIENTO (1)





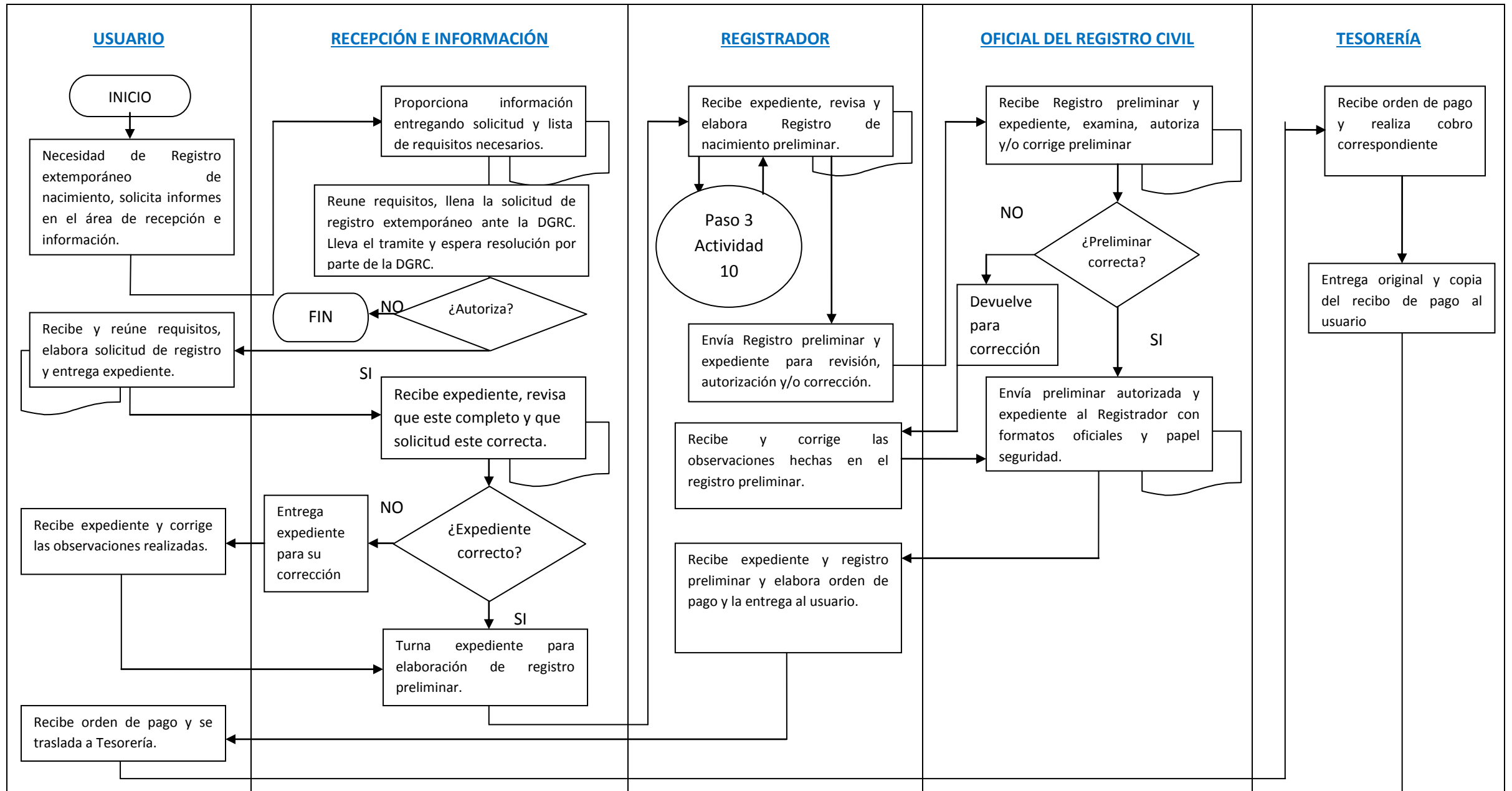
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO (2)		
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Se inicia el proceso con la necesidad de un registro de nacimiento extemporáneo				
Usuario	Solicita	1		Solicita información, acerca del trámite, para realizar el registro.
Recepción e información	Proporciona	2		Proporciona información entregando solicitud y lista de requisitos necesarios.
Usuario	Recibe y Reúne Solicita el registro En la DGRC	3		Recibe y reúne requisitos. Solicita autorización a la DGRC en Cuernavaca, Morelos, y espera el tiempo que le den para recibir la resolución.
Recepción e información Ciudadano Registrador	Recibe la autorización por parte de la DGRC, revisa Recibe solicitud de registro de nacimiento, llena y entrega al registrador. Revisa y corrige	4		Recibe Autorización con anexos, revisa que este completo y entrega solicitud de registro de nacimiento ¿Expediente correcto? ¿No? , entrega expediente para su corrección. Recibe expediente y corrige las observaciones realizadas. Si están correctos, turna expediente para elaboración de registro preliminar.
Registrador	Recibe, revisa, elabora y envía.	5		Recibe expediente, revisa y elabora registro de nacimiento preliminar, solicitando el paso 5 de la actividad 10 al operador de la

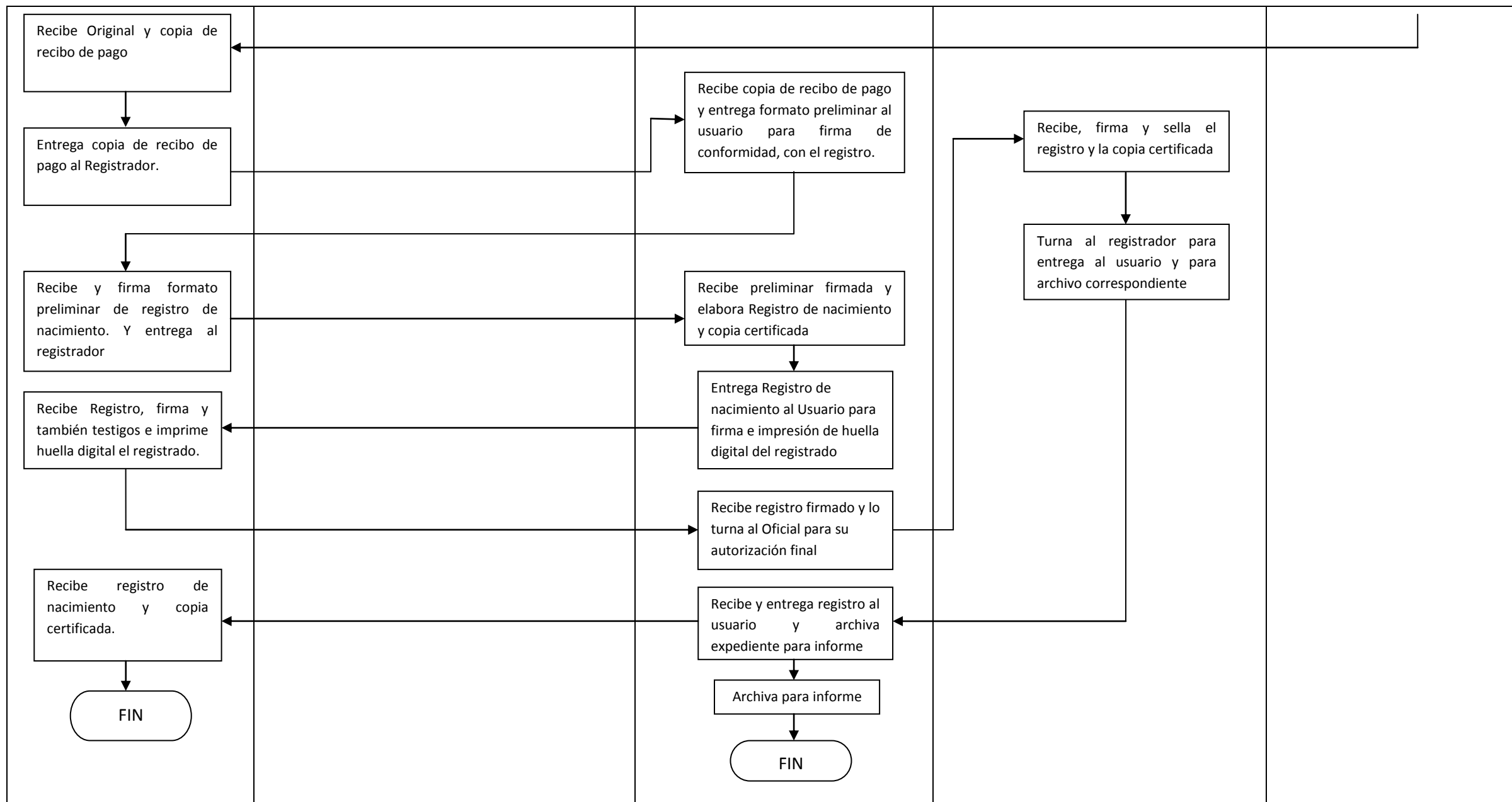
				clave CURP Envía registro preliminar y expediente para revisión, autorización y/o corrección al Oficial del registro Civil.
Oficial del registro civil	Recibe	6		Recibe registro preliminar y expediente, examina, autoriza y/o corrige preliminar
Registrador	Examina			¿Preliminar correcta?
Oficial del registro civil	Autoriza			No, envía para corrección.
	Corrige			Recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar.
	Recibe, corrige			Si la preliminar esta correcta. Envía preliminar autorizada y expediente al registrador con formatos oficiales y papel seguridad.
Registrador	Recibe	7		Recibe expediente y registro preliminar
	Elabora			elabora orden de pago
	Entrega			Y la entrega al usuario.
Usuario	Recibe	8		Recibe orden de pago
	Y se traslada.			Y se traslada a realizar el pago al área de tesorería.
Tesorería	Recibe	9		Recibe orden de pago,
	Realiza			realiza cobro correspondiente; y
	Entrega			entrega original y copia del recibo de pago al usuario
Usuario	Recibe	10		Recibe original y copia de recibo de pago; y
	Entrega			entrega copia de recibo de pago al registrador

Registrador	Recibe Entrega	11		Recibe copia de recibo de pago; y Entrega formato preliminar al usuario para firma de conformidad, con el registro.
Usuario	Recibe Firma Entrega	12		Recibe Firma formato preliminar de registro de nacimiento; y entrega al registrador
Registrador	Recibe Elabora Entrega	13		Recibe preliminar firmada, elabora registro de nacimiento y copia certificada; y entrega registro de nacimiento al usuario para firma e impresión de huella digital del registrado
Usuario	Recibe Firma Imprime	14		Recibe registro, firma y también testigos, e imprime huella digital el registrado.
Registrador	Recibe Envía	15		Recibe registro firmado Y lo turna al oficial para su autorización final
Oficial	Recibe, firma , sella y Envía	16		Recibe, firma y sella el registro y la copia certificada Envía al registrador para entrega al usuario y para archivo correspondiente
Registrador	Recibe Entrega	17		Recibe, y entrega registro al usuario junto con una copia del apéndice

	Archiva			Archiva para informes y su conservación, 2 formatos de registro, junto con una copia del acta y el apéndice original.
Usuario	Recibe	18		Recibe registro de nacimiento y copia certificada.
Fin del procedimiento				

REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO (2)



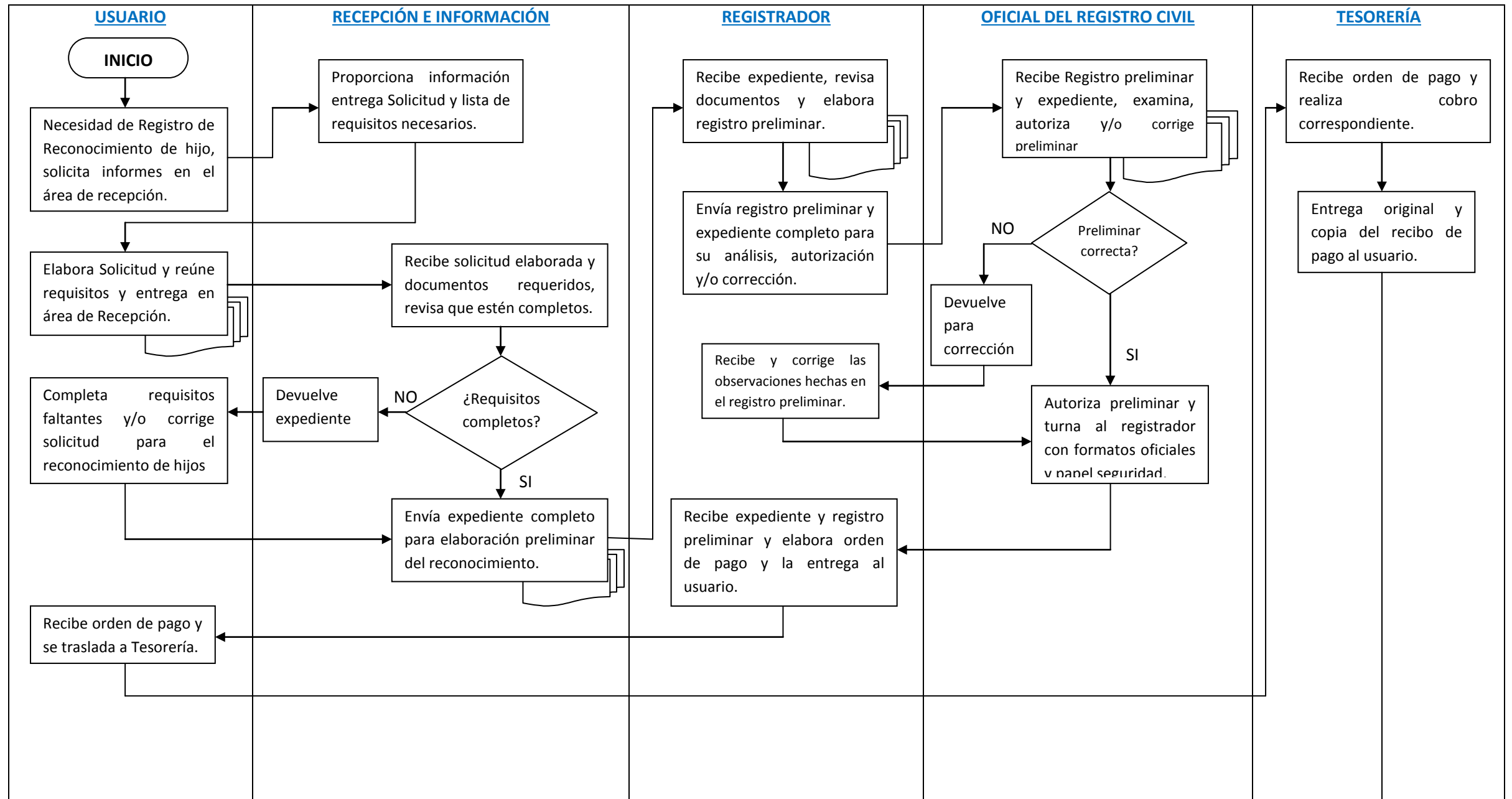


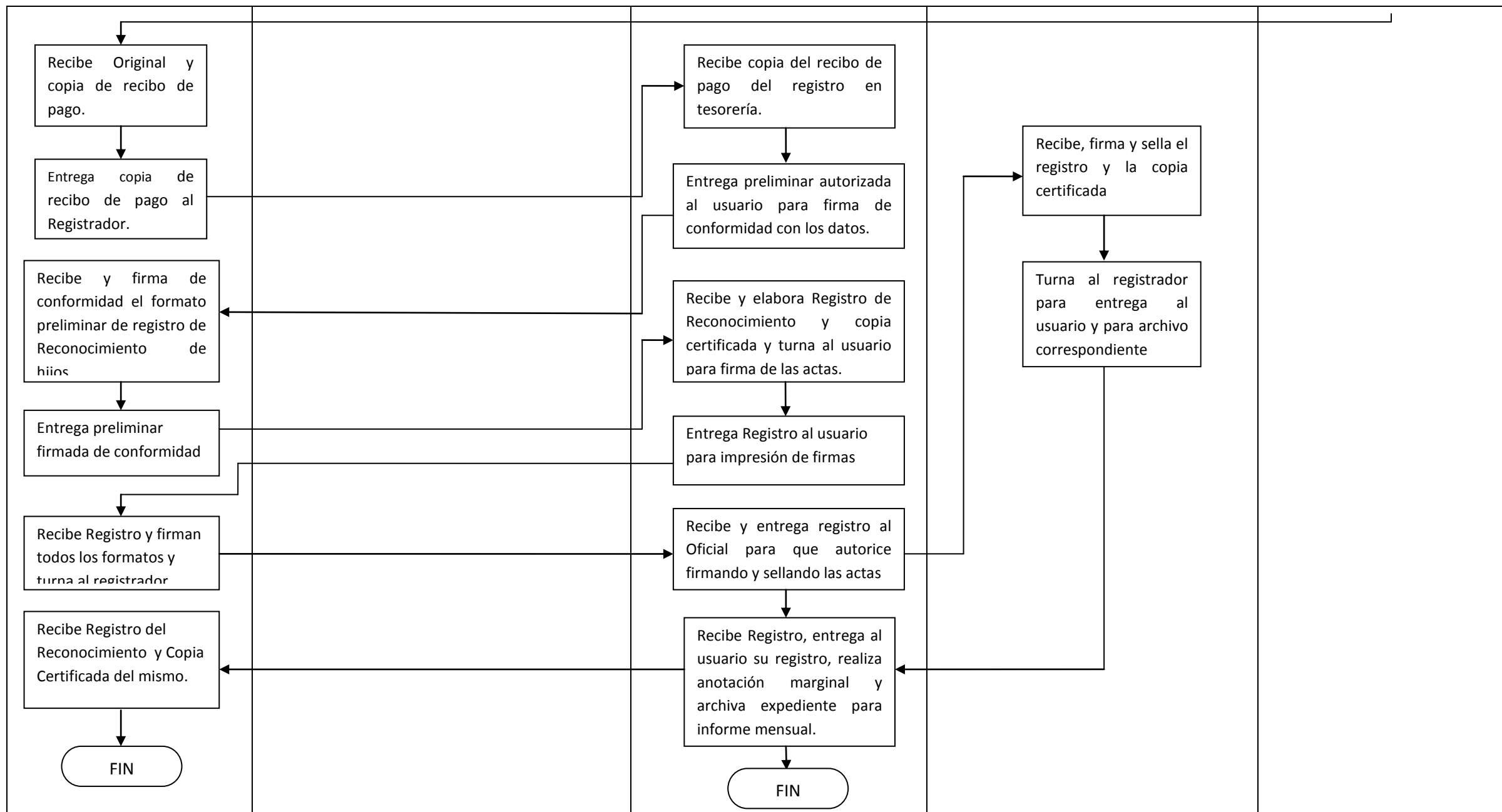
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				RECONOCIMIENTO O ADMISION DE HIJO (3)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Se inicia el proceso con la Necesidad de Registro de Reconocimiento de hijo.				
Usuario		1		Solicita informes, acerca de los requisitos necesarios para poder realizar el trámite.
Recepción e información	Proporciona Lista y entrega	2		Proporciona información entrega Solicitud y lista de requisitos necesarios.
usuario	Elabora Reúne Entrega	3		Elabora Solicitud, reúne requisitos, y entrega en área de Recepción.
Recepción e información	Recibe y revisa Completa y / o corrige Envía	4		Recibe solicitud elaborada y documentos requeridos, revisa que estén completos. ¿Requisitos completos? No, se devuelve al usuario en paso 3 para que este los complete. Completa requisitos faltantes y/o corrige solicitud para el reconocimiento de hijos Si están completos continúa con el proceso. Envía expediente completo para elaboración preliminar del reconocimiento
Registrador	Recibe, revisa y elabora. envía	5		Recibe expediente, revisa documentos y elabora registro preliminar. Envía registro preliminar y expediente completo para su análisis, autorización y/o corrección.

Oficial de registro civil	Recibe, examina, autoriza y/ o corrige Autoriza y envía	6		Recibe Registro preliminar y expediente, examina, autoriza y/o corrige preliminar ¿La preliminar esta correcta? No, se devuelve al usuario, el cual corrige las observaciones. Si esta correcta, Autoriza preliminar y turna al registrador con formatos oficiales y papel seguridad. Autoriza preliminar y turna al registrador con formatos oficiales y papel seguridad.
Registrador	Recibe y Elabora entrega	7		Recibe expediente, registro preliminar y elabora orden de pago; y la entrega al usuario.
Usuario	Recibe y Se traslada	8		Recibe orden de pago, y se traslada a Tesorería.
Tesorería	Recibe Realiza entrega	9		Recibe orden de pago, realiza cobro correspondiente; y entrega original y copia del recibo de pago al usuario.
Usuario	Recibe entrega	10		Recibe; y entrega copia de recibo de pago al Registrador.
Registrador	Recibe Entrega	11		Recibe copia del recibo de pago del registro en tesorería; y entrega preliminar autorizada al usuario para firma de conformidad con los datos.
Usuario	Recibe y firma entrega	12		Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de registro de Reconocimiento de hijos. Entrega preliminar firmada de conformidad

Registrador	Recibe, elabora y envía	13		Recibe y elabora Registro de Reconocimiento y copia certificada Y turna al usuario para firma de las actas.
Usuario	Recibe y firman	14		Recibe Registro y firman todos los formatos y turna al registrador.
Oficial de registro civil	Recibe, firma, sella y entrega	15		Recibe, firma y sella el registro y la copia certificada
Registrador	Recibe, Entrega, anota archiva	16		Recibe y entrega el formato y copia certificada del registro junto con una copia del apéndice. Anota en el acta del reconocido la anotación marginal respectiva. Archiva para informes y su conservación, 2 formatos de registro, junto con una copia del acta y el apéndice original.
usuario	recibe	17		Recibe Registro del Reconocimiento y Copia Certificada del mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

RECONOCIMIENTO Y ADMISIÓN DE HIJOS (3)



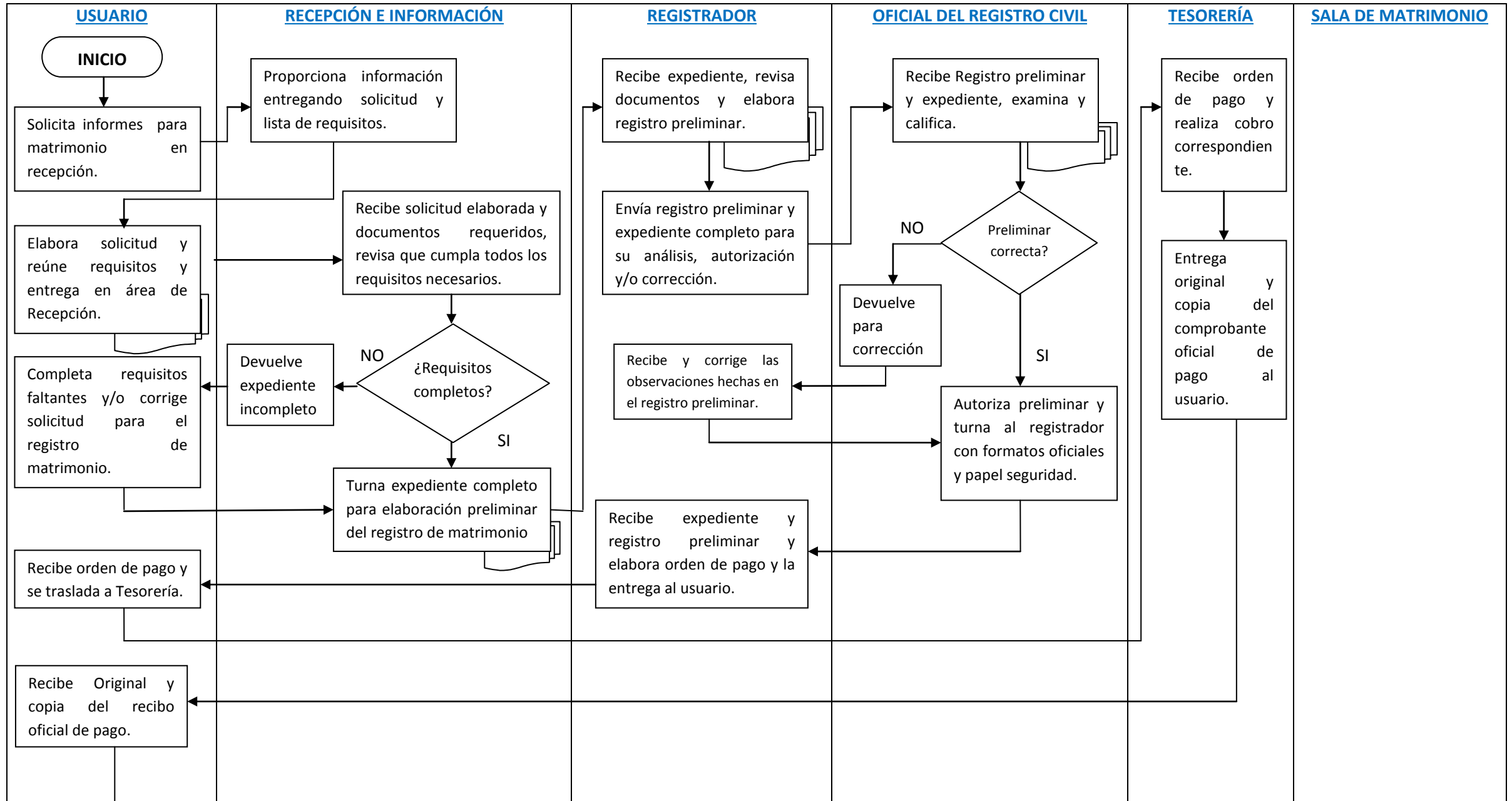


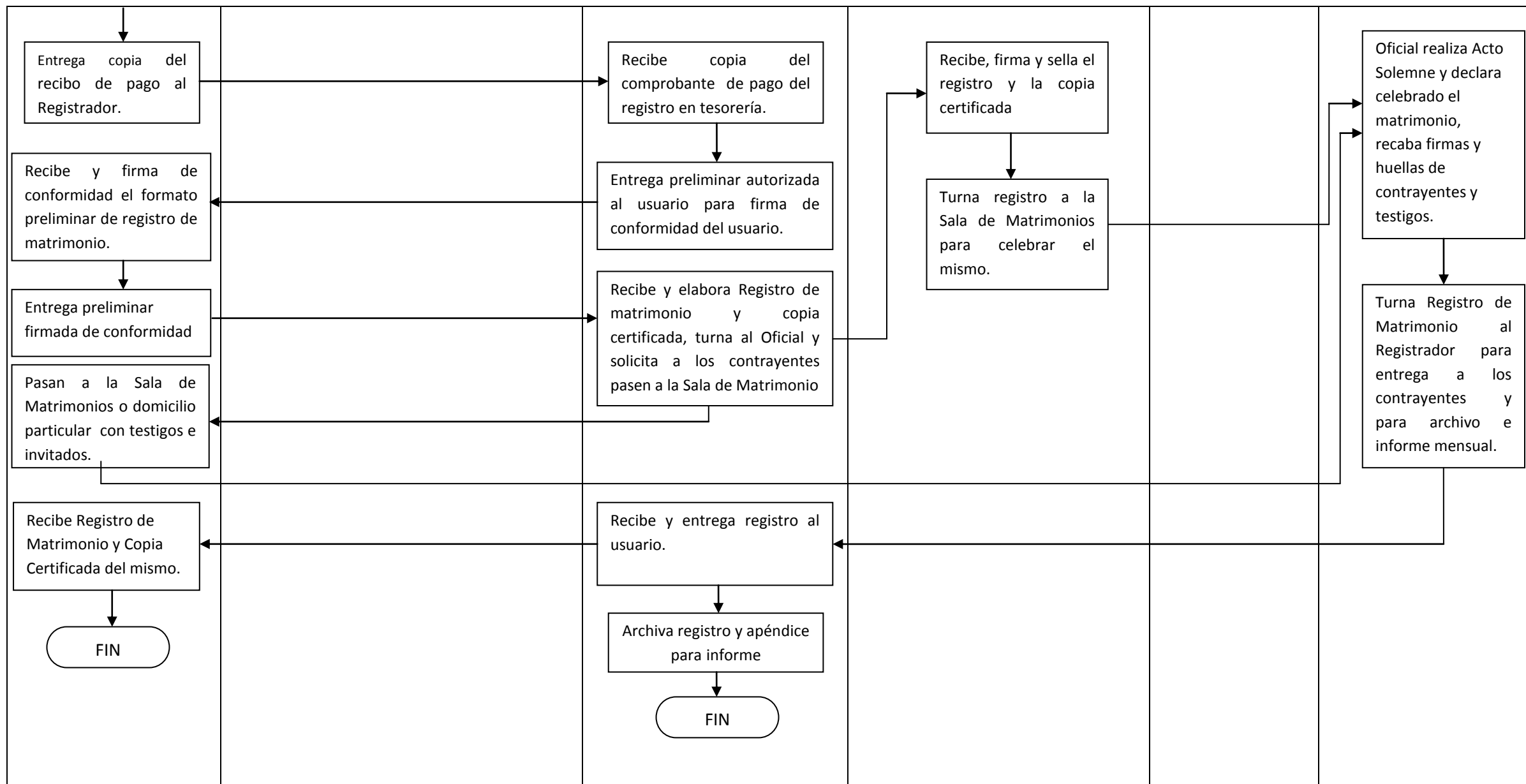
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				MATRIMONIO (4)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Se inicia el proceso solicitando información para el trámite de matrimonio.				
Usuario	Solicita	1		Solicita informes para matrimonio en recepción.
Recepción e información	Proporciona	2		Proporciona información entregando solicitud y lista de requisitos
Usuario	Elabora Reúne Entrega	3		Elabora solicitud reúne requisitos; y entrega en área de Recepción.
Recepción e información	Recibe, elabora Envía	4		Recibe solicitud elaborada y documentos requeridos, revisa que cumpla todos los requisitos necesarios. ¿Requisitos completos? No, Devuelve expediente incompleto al usuario paso 3, el cual Completa requisitos faltantes y/o corrige solicitud para el registro de matrimonio. Si, Turna expediente completo para elaboración preliminar del registro de matrimonio
Registrador	Recibe, revisa y elabora. Envía	5		Recibe expediente, revisa documentos y elabora registro preliminar. Envía registro preliminar y expediente completo para su análisis, autorización y/o corrección.
Oficial de registro civil	Recibe, examina y	6		Recibe Registro preliminar y expediente, examina y califica.

	califica Autoriza y envía			¿Preliminar correcta? No, Devuelve para corrección al registrador el cual Recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar. Si, Autoriza preliminar y turna al registrador con formatos oficiales y papel seguridad
Registrador	Recibe Elabora y entrega	7		Recibe expediente y registro preliminar Y elabora orden de pago y la entrega al usuario.
Usuario	Recibe Se traslada	8		Recibe orden de pago Y se traslada a Tesorería.
Tesorería	Recibe Realiza Entrega	9		Recibe orden de pago Y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del comprobante oficial de pago al usuario.
Usuario	Recibe Entrega	10		Recibe Original y copia del recibo oficial de pago. Entrega copia del recibo de pago.
Registrador	Recibe	11		Recibe copia del comprobante de pago del registro en tesorería. Entrega preliminar autorizada al usuario para firma de conformidad del usuario.
Usuario	Recibe y firma Entrega	12		Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de registro de matrimonio. Entrega preliminar firmada de conformidad
Registrador	Recibe y elabora	13		Recibe y elabora Registro de matrimonio y copia certificada, turna al Oficial y solicita a los contrayentes pasen a la Sala de Matrimonio

Usuario	Se traslada	14		Se traslada a Sala de Matrimonios con testigos e invitados; y
Oficial de registro civil	Recibe, firma y sella. Turna	15		Recibe, firma y sella el registro y la copia certificada Turna registro a la Sala de Matrimonios o domicilio particular para celebrar el mismo.
Sala de matrimonio o domicilio particular	Ceremonia Envía	16		Oficial realiza Acto Solemne y declara celebrado el matrimonio, recaba firmas y huellas de contrayentes y testigos. Envía Registro de Matrimonio al Registrador para entrega a los contrayentes y para archivo e informe mensual.
Registrador	Recibe y entrega anota Archiva	17		Recibe y entrega registro al usuario y archiva expediente para informe Anota en las actas de Nacimiento de ambos cónyuges, la anotación respectiva del matrimonio. Archiva registro y apéndice para informes.
Usuario	Recibe	18		Recibe Registro de Matrimonio y Copia Certificada del mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

REGISTRO DE MATRIMONIO (4)



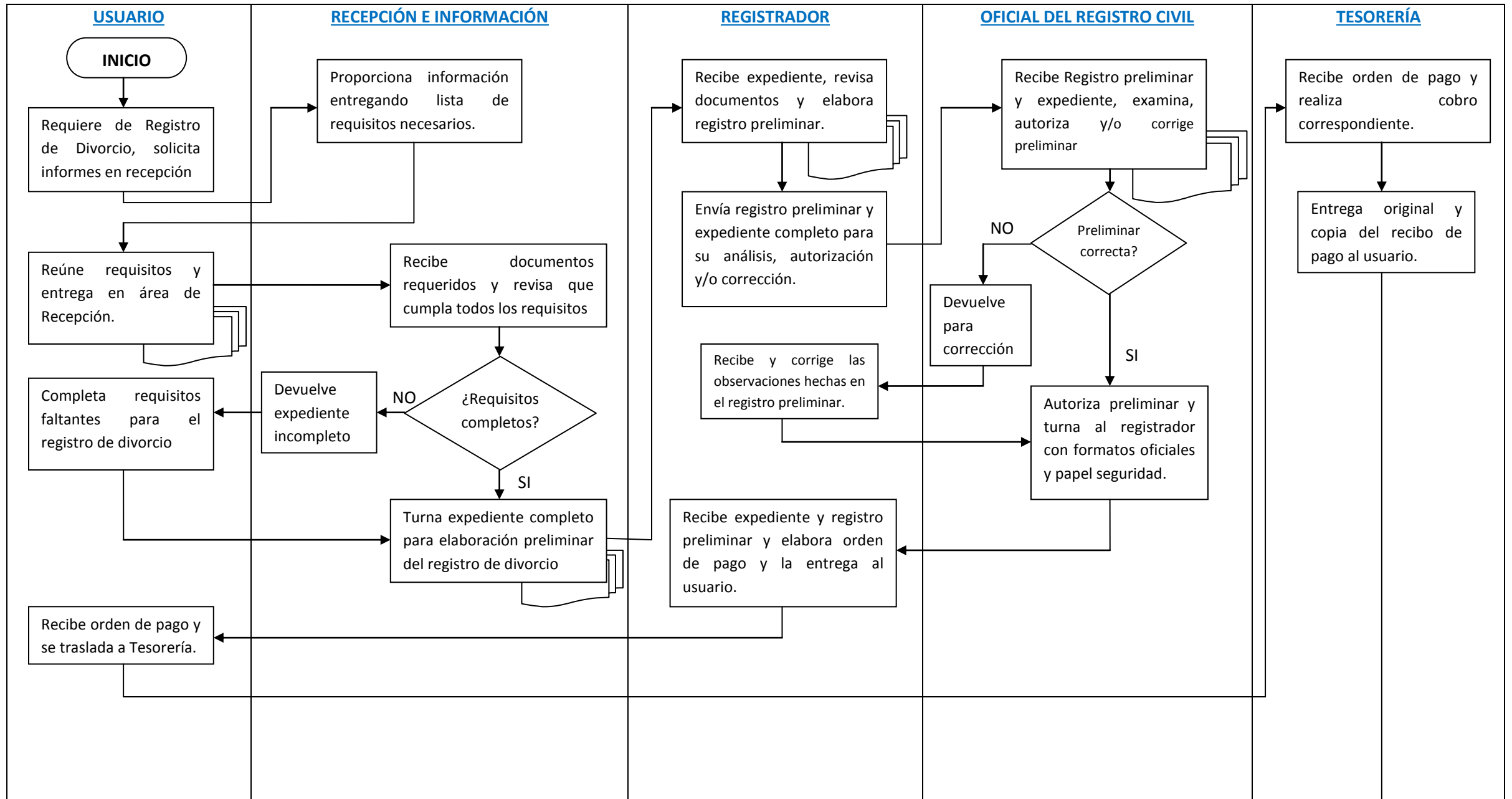


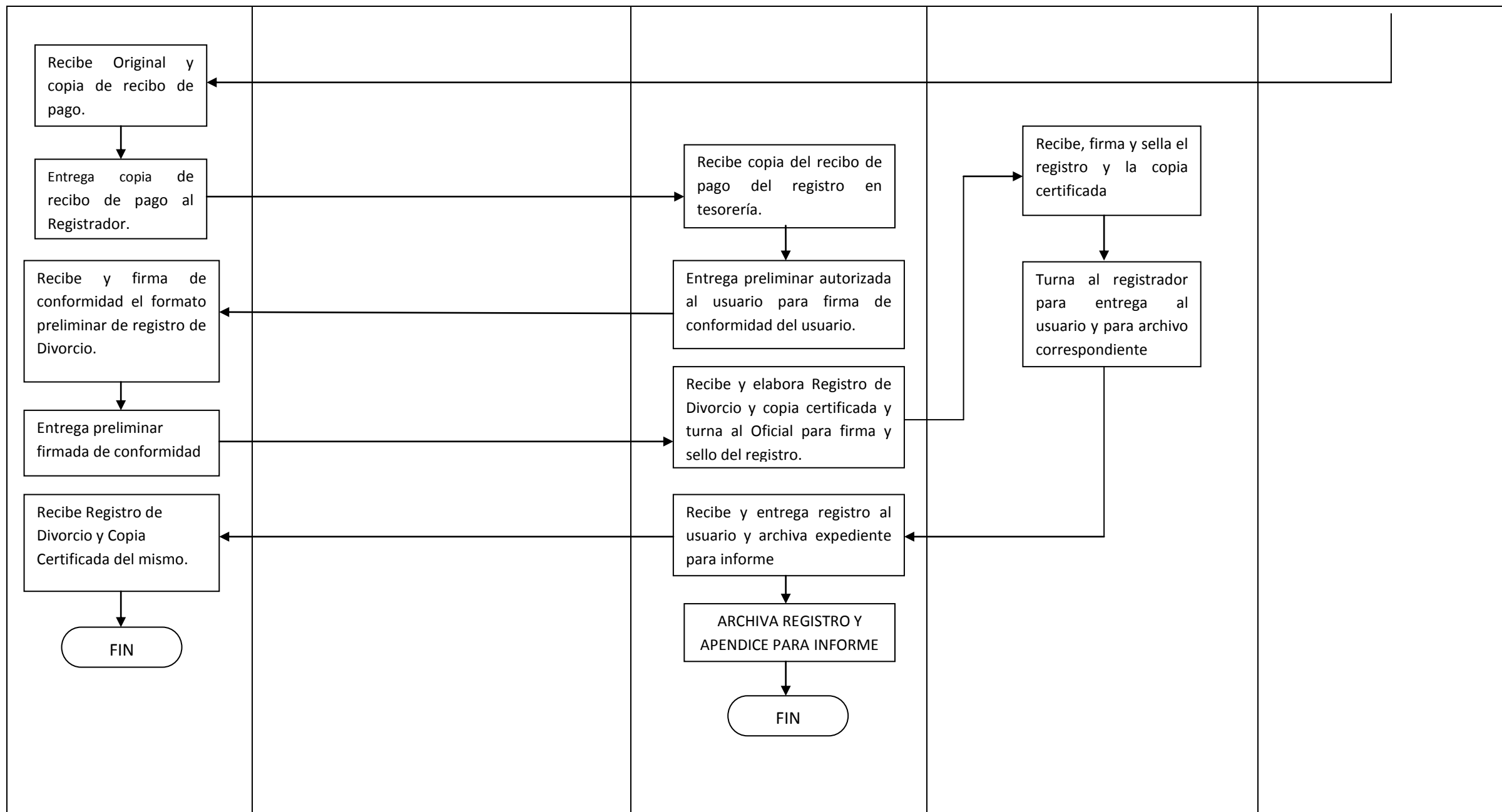
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				DIVORCIO (5)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Se inicia el proceso solicitando información para el trámite de divorcio.				
Usuario	Solicita	1		Solicita informes en recepción para registro de divorcio.
Recepción e información	Proporciona	2		Proporciona información y entrega lista de requisitos
Usuario	Reúne Entrega	3		Reúne requisitos Entrega en área de Recepción.
Recepción e información	Recibe, elabora Envía	4		Recibe documentos requeridos y revisa que cumpla todos los requisitos ¿Requisitos completos? No, Devuelve expediente incompleto al usuario paso 3, el cual Completa requisitos faltantes para el registro de divorcio. Si, Turna expediente completo para elaboración preliminar del registro de divorcio
Registrador	Recibe, revisa y elabora. Envía	5		Recibe expediente, revisa documentos y elabora registro preliminar. Envía registro preliminar y expediente completo para su análisis, autorización y/o corrección.

Oficial de registro civil	Recibe, examina y califica	6		Recibe Registro preliminar y expediente, examina y califica. ¿Preliminar correcta?
Oficial de registro civil	Autoriza y envía			No, Devuelve para corrección al registrador el cual Recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar. Si, Autoriza preliminar y turna al registrador con formatos oficiales y papel seguridad
Registrador	Recibe Elabora y entrega	7		Recibe expediente y registro preliminar Y elabora orden de pago y la entrega al usuario.
Usuario	Recibe Se traslada	8		Recibe orden de pago Y se traslada a Tesorería.
Tesorería	Recibe Realiza Entrega	9		Recibe orden de pago Y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del comprobante oficial de pago al usuario.
Usuario	Recibe Entrega	10		Recibe Original y copia del recibo oficial de pago. Entrega copia del recibo de pago.
Registrador	Recibe	11		Recibe copia del comprobante de pago del registro en tesorería. Entrega preliminar autorizada al usuario para firma de conformidad del usuario.
Usuario	Recibe y firma Entrega	12		Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de registro de divorcio. Entrega preliminar firmada de conformidad

Registrador	Recibe y elabora	13		Recibe y elabora Registro de divorcio y copia certificada, turna al Oficial.
Oficial de registro civil	Recibe, firma y sella. Turna	14		Recibe, firma y sella el registro y la copia certificada. Turna registro de divorcio al registrador para entregar al usuario y para archivar para informe mensual.
Registrador	Recibe y entrega Archiva	15		Recibe y entrega registro al usuario; y archiva registro y apéndice para informes.
Usuario	Recibe	16		Recibe Registro de Divorcio y Copia Certificada del mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

REGISTRO DE DIVORCIO (5)



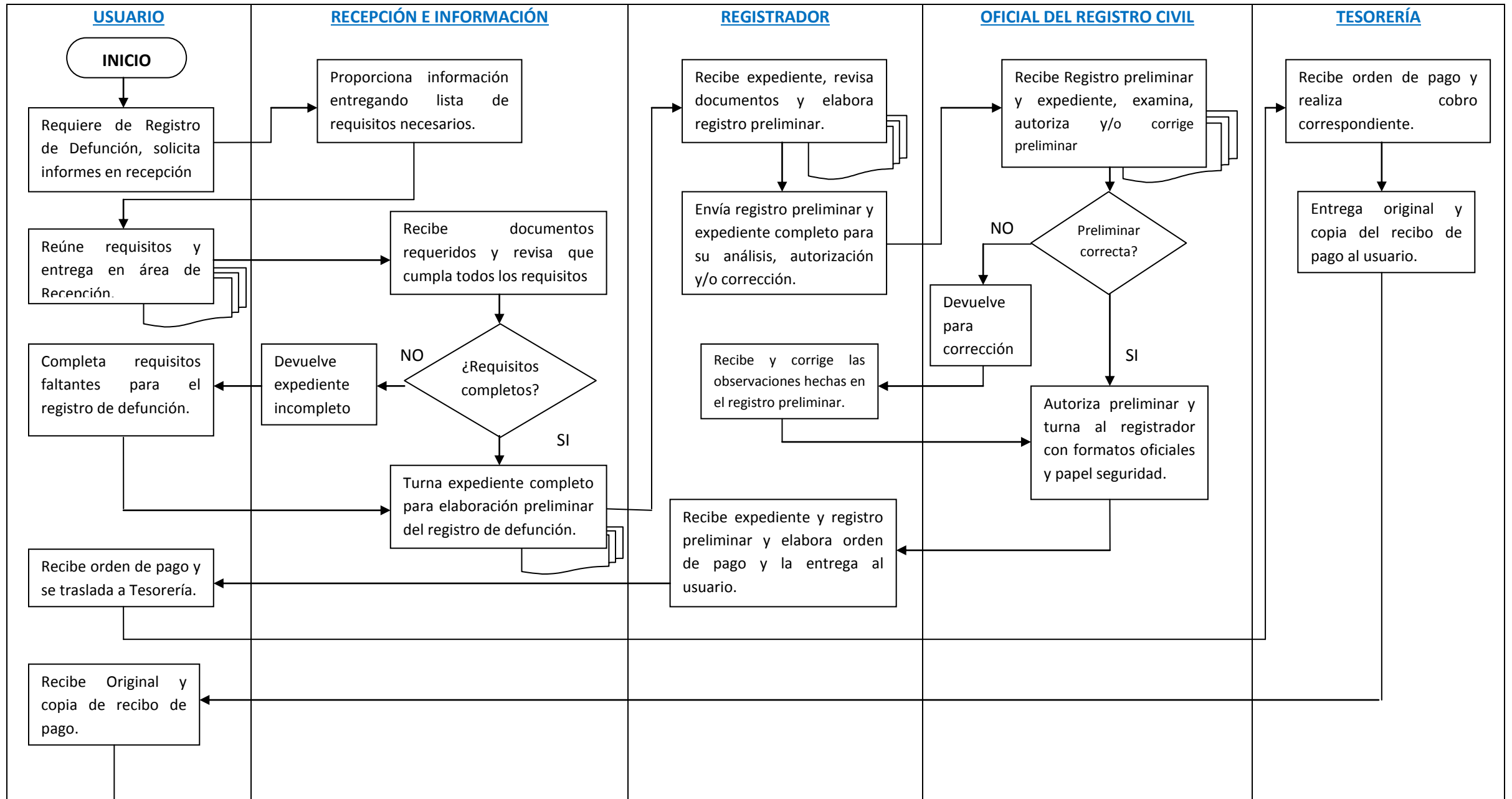


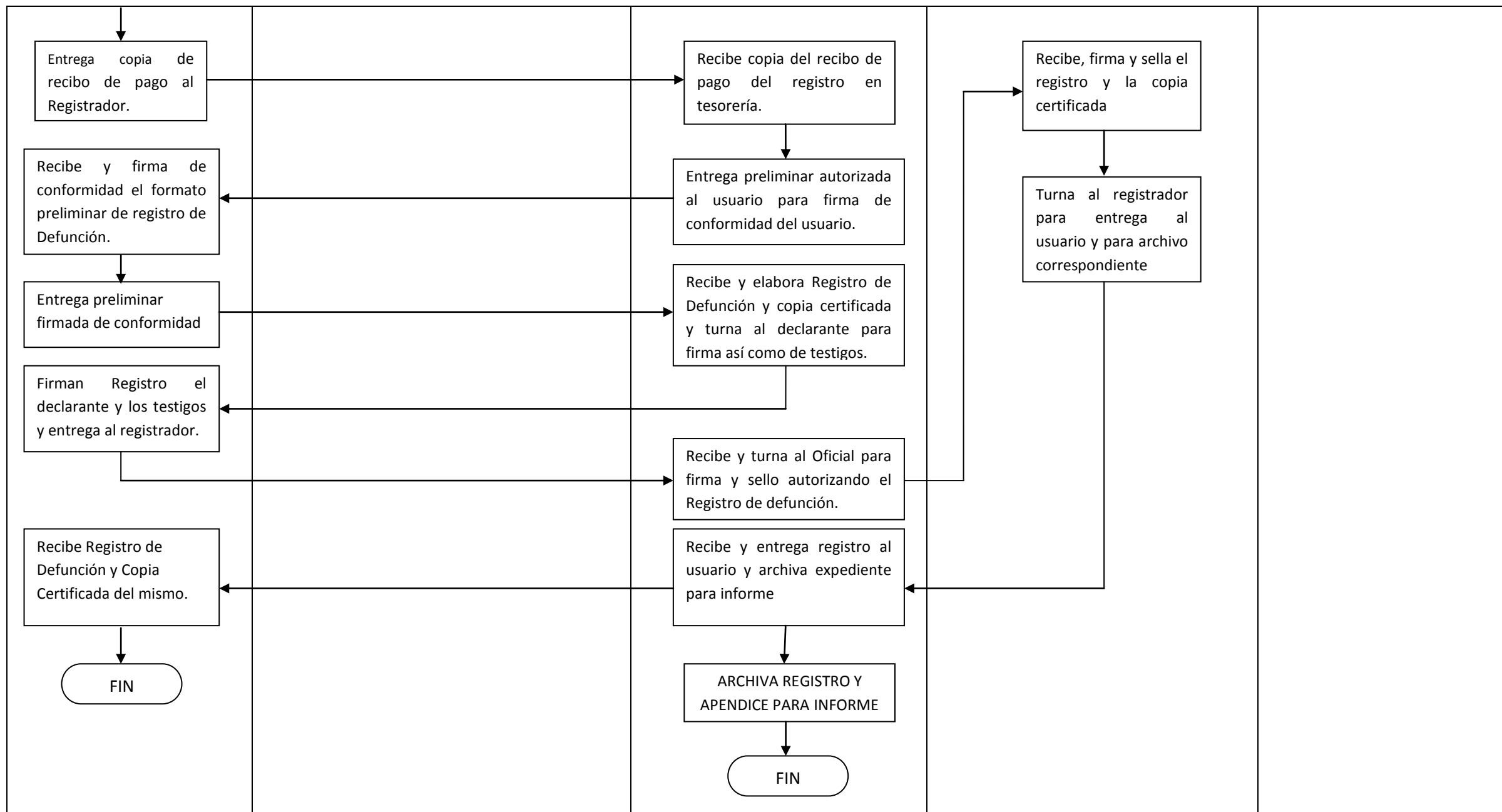
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				DEFUNCIÓN (6)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Se inicia el proceso solicitando información para el registro de defunción.				
Usuario	Solicita	1		Solicita informes para el registro de defunción.
Recepción e información	Proporciona	2		Proporciona información entregando lista de requisitos
Usuario	Reúne Entrega	3		reúne requisitos Y entrega en área de recepción.
Recepción e información	Recibe Revisa	4		Recibe documentos requeridos Y revisa que cumpla todos los requisitos. ¿Requisitos completos? No, devuelve expediente incompleto al usuario para que este complete requisitos faltantes para el registro de defunción. Si, turna expediente completo para elaboración preliminar del registro de defunción
Registrador	Recibe, revisa y elabora. Envía	5		Recibe expediente, revisa documentos y elabora registro preliminar. Envía registro preliminar y expediente completo para su análisis, autorización y/o corrección.
Oficial de registro civil	Recibe, examina, autoriza y /o corrige.	6		Recibe registro preliminar y expediente, examina y autoriza y o corrige. ¿Preliminar correcta? No, devuelve para corrección al registrador el cual

				recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar. Si, autoriza preliminar y turna al registrador con formatos oficiales y papel seguridad
Registrador	Recibe Elabora Entrega	7		Recibe expediente y registro preliminar y elabora orden de pago y La entrega al usuario.
Usuario	Recibe Se traslada	8		Recibe orden de pago y Se traslada a tesorería.
Tesorería	Recibe, realiza Entrega	9		Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del recibo de pago al usuario.
Usuario	Recibe Entrega	10		Recibe original y copia de recibo de pago. Entrega copia de recibo de pago al registrador.
Registrador	Recibe Entrega	11		Recibe copia del recibo de pago del registro en tesorería. Entrega preliminar autorizada al usuario para firma de conformidad del usuario.
Usuario	Recibe y firma Entrega	12		Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de registro de defunción. Entrega preliminar firmada de conformidad
Registrador	Recibe y elabora Envía	13		Recibe y elabora registro de defunción y copia certificada turna al declarante para firma así como de testigos.
Usuario	Firma	14		Firman registro el declarante y los testigos; y

	Entregan			Entrega al registrador.
Registrador	Recibe Envía	15		Recibe Y turna al oficial para firma y sello autorizando el registro de defunción.
Oficial de registro civil	Recibe, firma y sella Turna	16		Recibe, firma y sella el registro y la copia certificada Turna al registrador para entrega al usuario y para archivo correspondiente
Registrador	Recibe, entrega y Archiva	17		Recibe y entrega registro al usuario, realiza la anotación marginal correspondiente en el acta de nacimiento y archiva expediente para informes
Usuario	Recibe	18		Recibe registro de defunción y copia certificada del mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

REGISTRO DE DEFUNCIÓN (6)

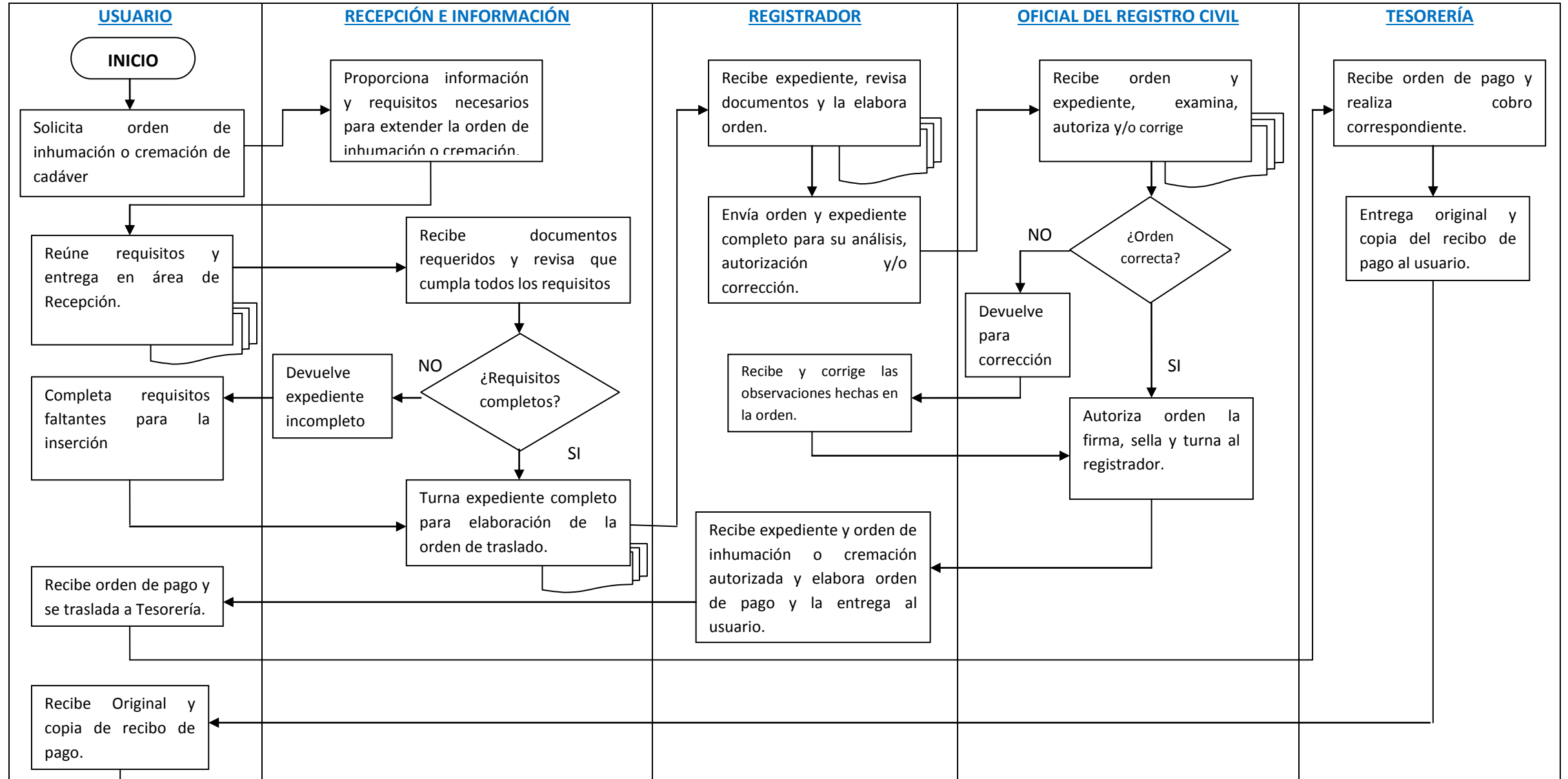


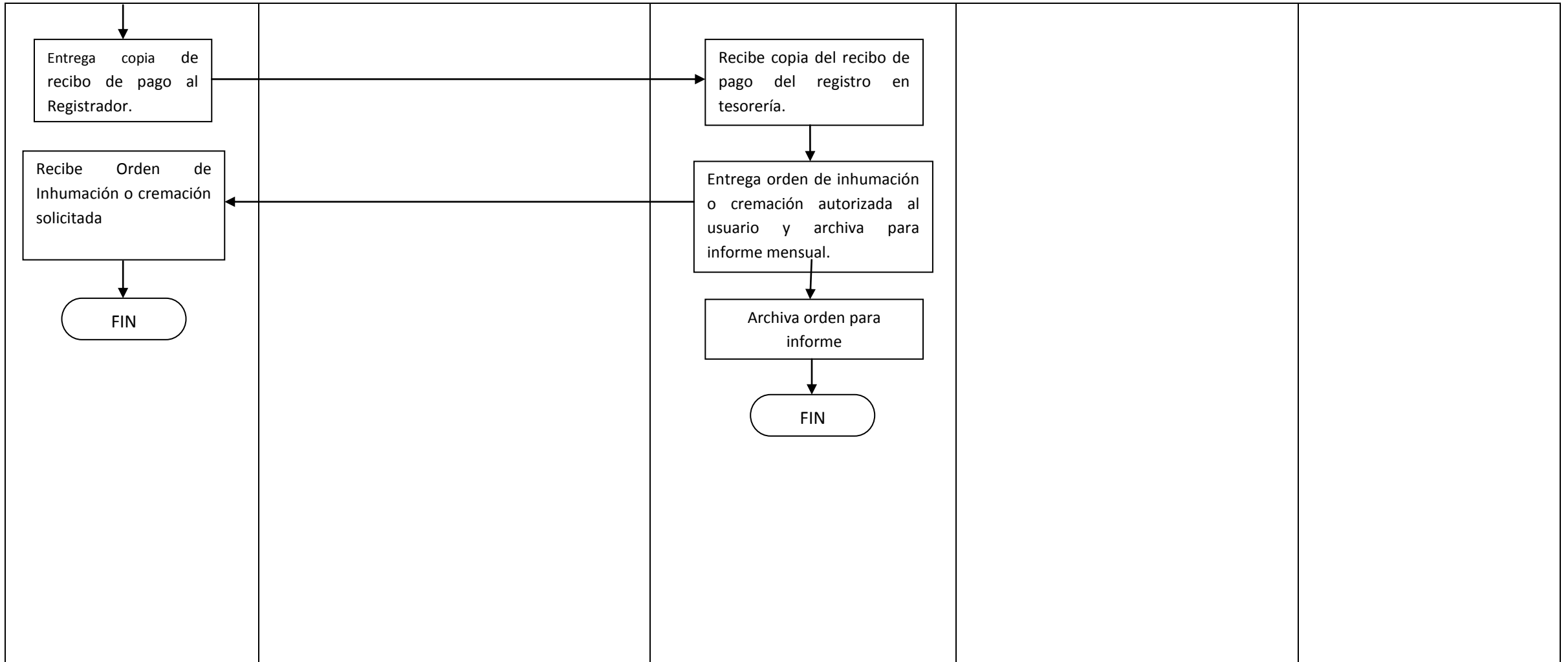


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ORDEN DE INHUMACION O CREMACION DE CADAVER(7)
(Inicia el proceso con la petición de área solicitante)				
usuario	solicita	1		Solicita Orden de Inhumación o Cremación de Cadáver
Recepción e información	Proporciona	2		Proporciona información y requisitos necesarios para extender la orden de inhumación o cremación.
Usuario	reúne	3		Reúne requisitos y entrega en área de Recepción
Recepción e información		4		<p>Recibe documentos requeridos y revisa que cumpla todos los requisitos. ¿Requisitos completos?</p> <p>No, Devuelve expediente incompleto</p> <p>Al usuario para que este Completa requisitos faltantes para la inserción</p> <p>Si, Turna expediente completo para elaboración de la orden de traslado.</p>
Registrador	Recibe envía	5		<p>Recibe expediente, revisa documentos y la elabora orden.</p> <p>Envía orden y expediente completo para su análisis, autorización y/o corrección.</p>
Oficial de registro civil	recibe	6		<p>Recibe orden y expediente, examina, autoriza y/o corrige. ¿Orden correcta?</p> <p>No, Devuelve para corrección el registrador Recibe y corrige las observaciones hechas en la orden.</p> <p>Si, Autoriza orden la firma, sella y turna al registrador.</p>

Registrador	recibe	7		Recibe expediente y orden de inhumación o cremación autorizada y elabora orden de pago y la entrega al usuario.
Usuario	recibe	8		Recibe orden de pago y se traslada a Tesorería.
tesorería	Recibe entrega	9		Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del recibo de pago al usuario.
Usuario	Recibe entrega	10		Recibe Original y copia de recibo de pago. Entrega copia de recibo de pago al Registrador.
Registrador	Recibe Entrega Y archiva	11		Recibe copia del recibo de pago del registro en tesorería. Entrega Orden de Inhumación o Cremación autorizada al usuario Archiva para informe mensual.
Usuario	recibe	12		Recibe Orden de Inhumación o Cremación solicitada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

ORDEN DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN DE CADÁVER (6)

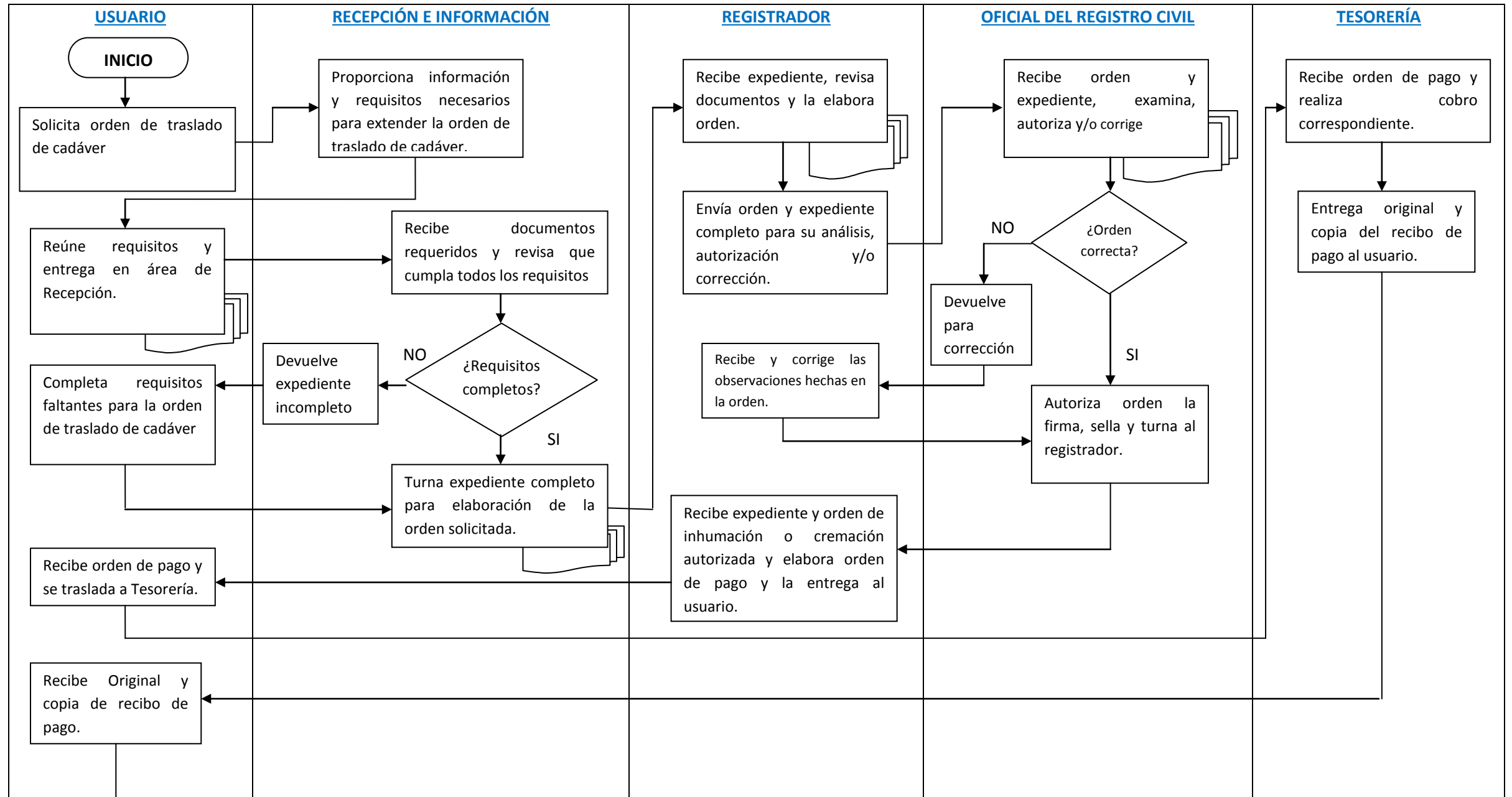


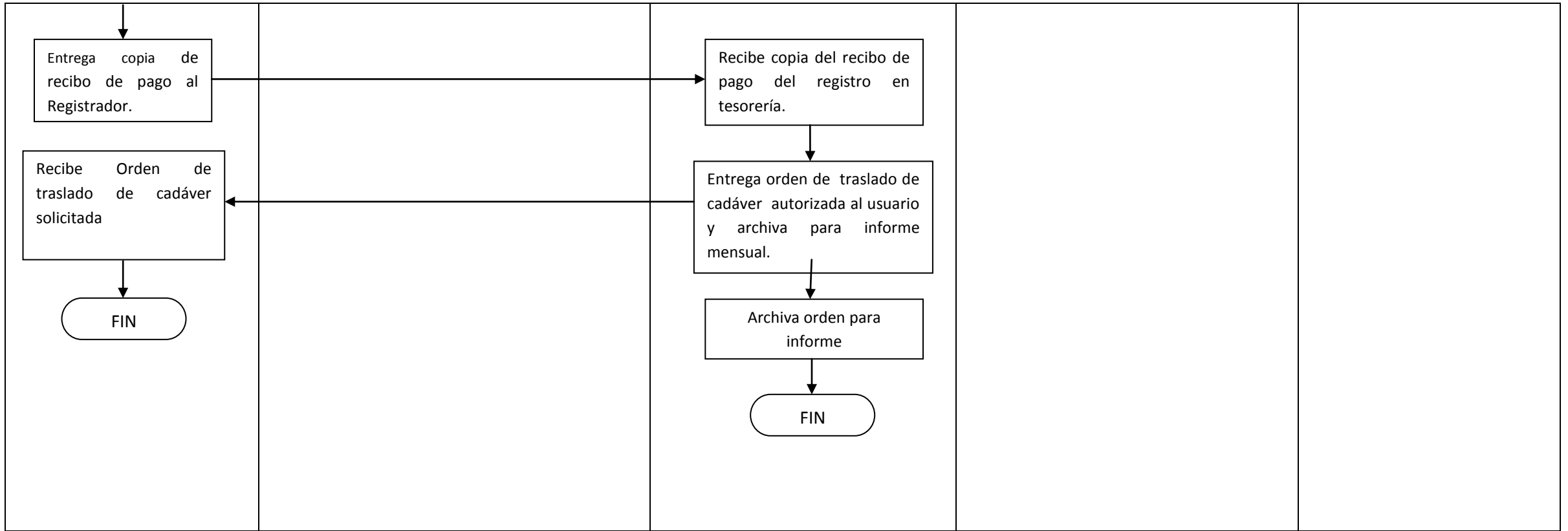


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ORDEN DE TRASLADO DE CADÁVER (8)
AREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Inicia el proceso con la petición de área solicitante				
Usuario	solicita	1		Solicita Orden de Traslado de Cadáver
Recepción e información	Proporciona	2		Proporciona información y requisitos necesarios para extender la orden de traslado de cadáver.
Usuario	reúne	3		Reúne requisitos y entrega en área de Recepción
Recepción e información	Recibe	4		<p>Recibe documentos requeridos y revisa que cumpla todos los requisitos. ¿Requisitos completos?</p> <p>No, Devuelve expediente incompleto</p> <p>Al usuario para que este Completa requisitos faltantes para la inserción</p> <p>Si, Turna expediente completo para elaboración de la orden SOLICITADA.</p>
Registrador	Recibe elabora	5		<p>Recibe expediente, revisa documentos y la elabora orden.</p> <p>Envía orden y expediente completo para su análisis, autorización y/o corrección.</p>
Oficial de registro civil	Recibe, examina y / o autoriza.	6		<p>Recibe orden y expediente, examina, autoriza y/o corrige. ¿Orden correcta?</p> <p>No, Devuelve para corrección al registrador el cual Recibe y corrige las observaciones hechas en la orden.</p> <p>Si, Autoriza orden la firma, sella y turna al registrador.</p>

Registrador	Recibe	7		Recibe expediente y orden de inhumación o cremación autorizada y elabora orden de pago y la entrega al usuario.
Usuario	recibe	8		Recibe orden de pago y se traslada a Tesorería.
tesorería	Recibe entrega	9		Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del recibo de pago al usuario.
Usuario	Recibe entrega	10		Recibe Original y copia de recibo de pago. Entrega copia de recibo de pago al Registrador
Registrador	Recibe Entrega archiva	11		Recibe copia del recibo de pago del registro en tesorería. Entrega Orden de Traslado de Cadáver autorizada al usuario archiva para informe mensual.
Usuario	recibe	12		Recibe Orden de traslado de cadáver solicitada
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

ORDEN DE TRASLADO DE CADÁVER (8)



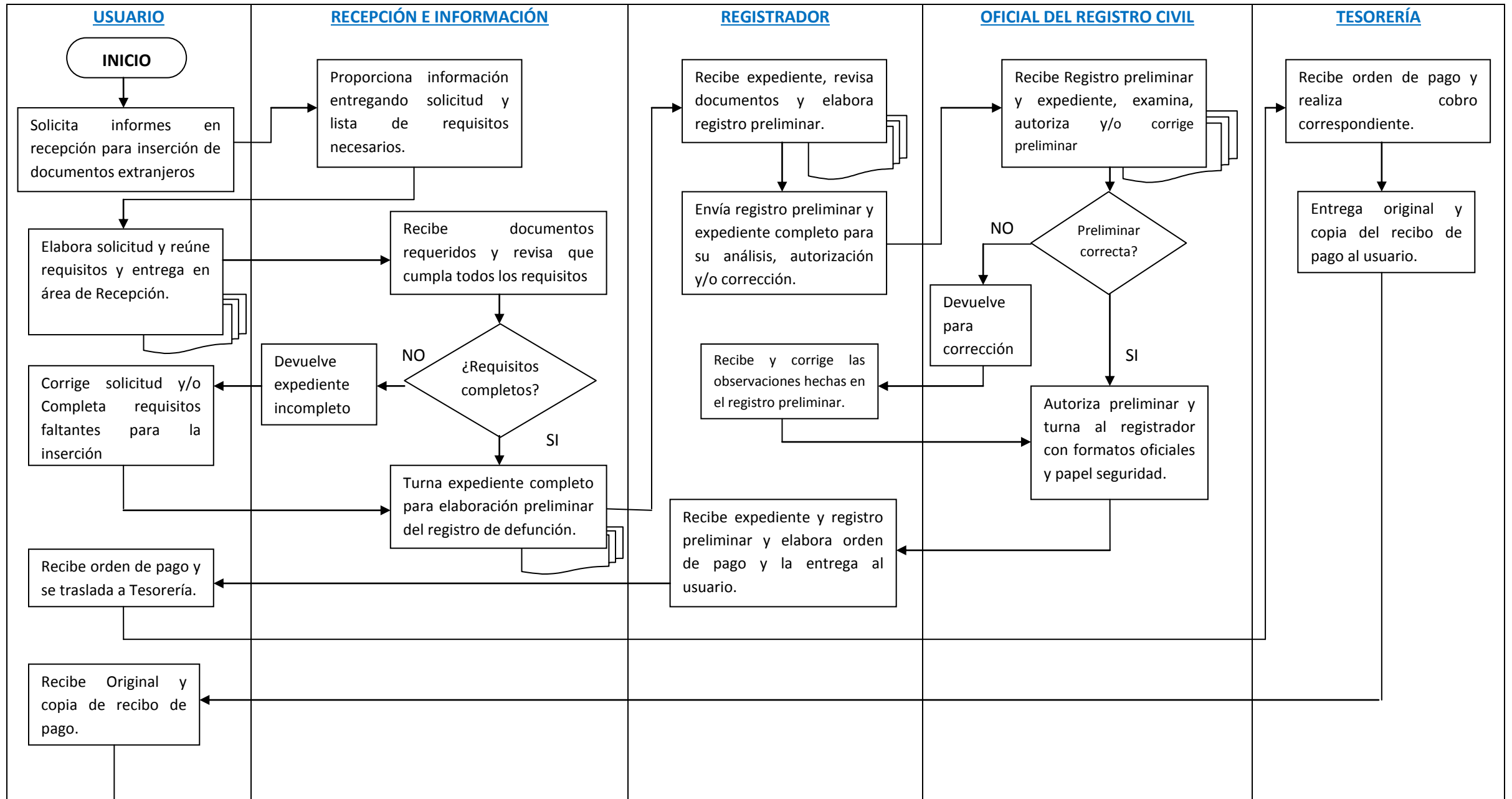


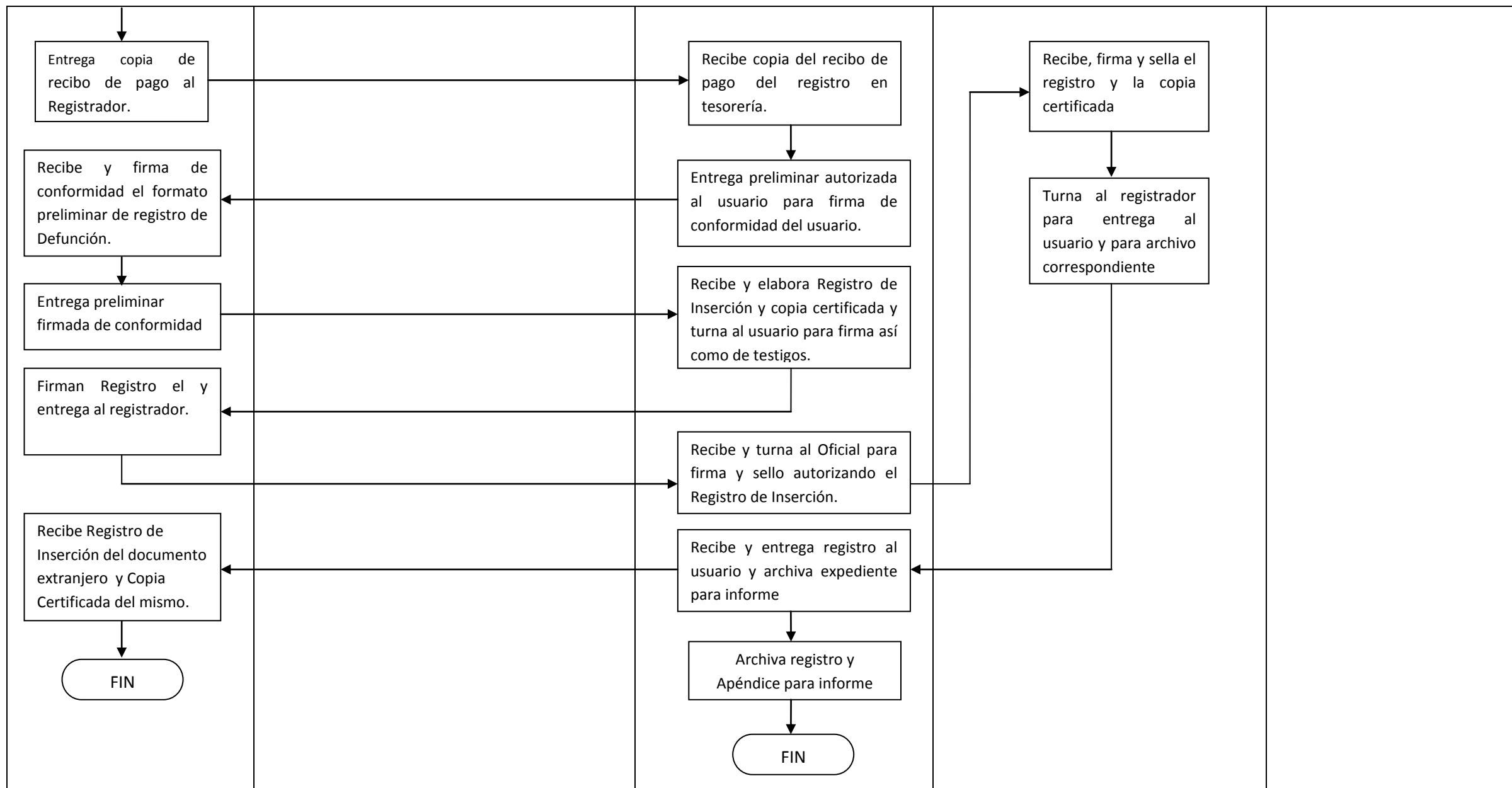
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INSERCIÓN DE ACTOS DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN). (9)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Se inicia el proceso solicitando información para la Inserción De Actos De Mexicanos En El Extranjero (Nacimiento, Matrimonio Y Defunción).				
Usuario	Solicita	1		Solicita informes para el registro para la Inserción De Actos De Mexicanos En El Extranjero (Nacimiento, Matrimonio Y Defunción).
Recepción e información	Proporciona	2		Proporciona información entregando solicitud y lista de requisitos
Usuario	Elabora Reúne Entrega	3		elabora solicitud Reúne requisitos Y entrega en área de recepción.
Recepción e información	Recibe Revisa turna	4		Recibe documentos requeridos Y revisa que cumpla todos los requisitos. ¿Requisitos completos? No, devuelve expediente incompleto al usuario para que este complete requisitos faltantes para el registro de defunción. Si, turna expediente completo para elaboración preliminar del

				registro de defunción
Registrador	Recibe, revisa y elabora. Envía	5		Recibe expediente, revisa documentos y elabora registro preliminar. Envía registro preliminar y expediente completo para su análisis, autorización y/o corrección.
Oficial de registro civil	Recibe, examina, autoriza y /o corrige.	6		Recibe registro preliminar y expediente, examina y autoriza y/o corrige. ¿Preliminar correcta? No, devuelve para corrección al registrador el cual recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar. Si, autoriza preliminar y turna al registrador con formatos oficiales y papel seguridad
Registrador	Recibe Elabora Entrega	7		Recibe expediente y registro preliminar y elabora orden de pago y La entrega al usuario.
Usuario	Recibe Se traslada	8		Recibe orden de pago y Se traslada a tesorería.
Tesorería	Recibe, realiza Entrega	9		Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del recibo de pago al usuario.
Usuario	Recibe Entrega	10		Recibe original y copia de recibo de pago. Entrega copia de recibo de pago al registrador.

Registrador	Recibe Entrega	11		Recibe copia del recibo de pago del registro en tesorería. Entrega preliminar autorizada al usuario para firma de conformidad del usuario.
Usuario	Recibe y firma Entrega	12		Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de registro de defunción. Entrega preliminar firmada de conformidad
Registrador	Recibe y elabora Envía	13		Recibe y elabora registro de inserción y copia certificada y turna al usuario para firma así como de testigos. Y turna al declarante para firma así como de testigos.
Usuario	Firma y Entregan	14		Firman registro él y entrega al registrador.
Registrador	Recibe Envía	15		Recibe y turna al oficial para firma y sello autorizando
Oficial de registro civil	Recibe, firma y sella Turna	16		Recibe, firma y sella el registro y la copia certificada Turna al registrador para entrega al usuario y para archivo correspondiente
Registrador	Recibe, entrega y Archiva	17		Recibe y entrega registro al usuario y archiva expediente para informe.
Usuario	Recibe	18		Recibe registro de inserción del documento extranjero y copia certificada del mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

INSERCIÓN DE ACTOS DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN). (9)



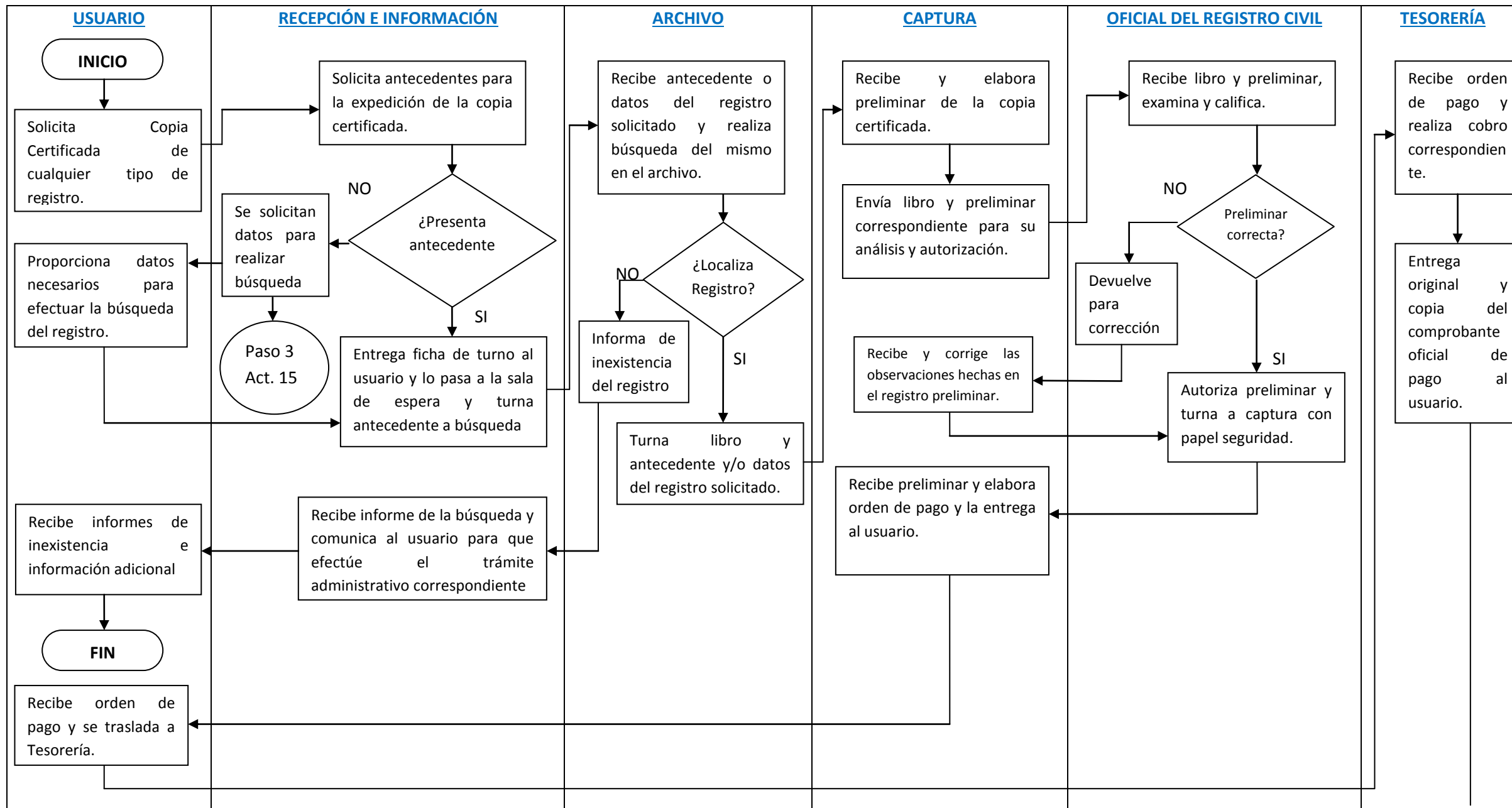


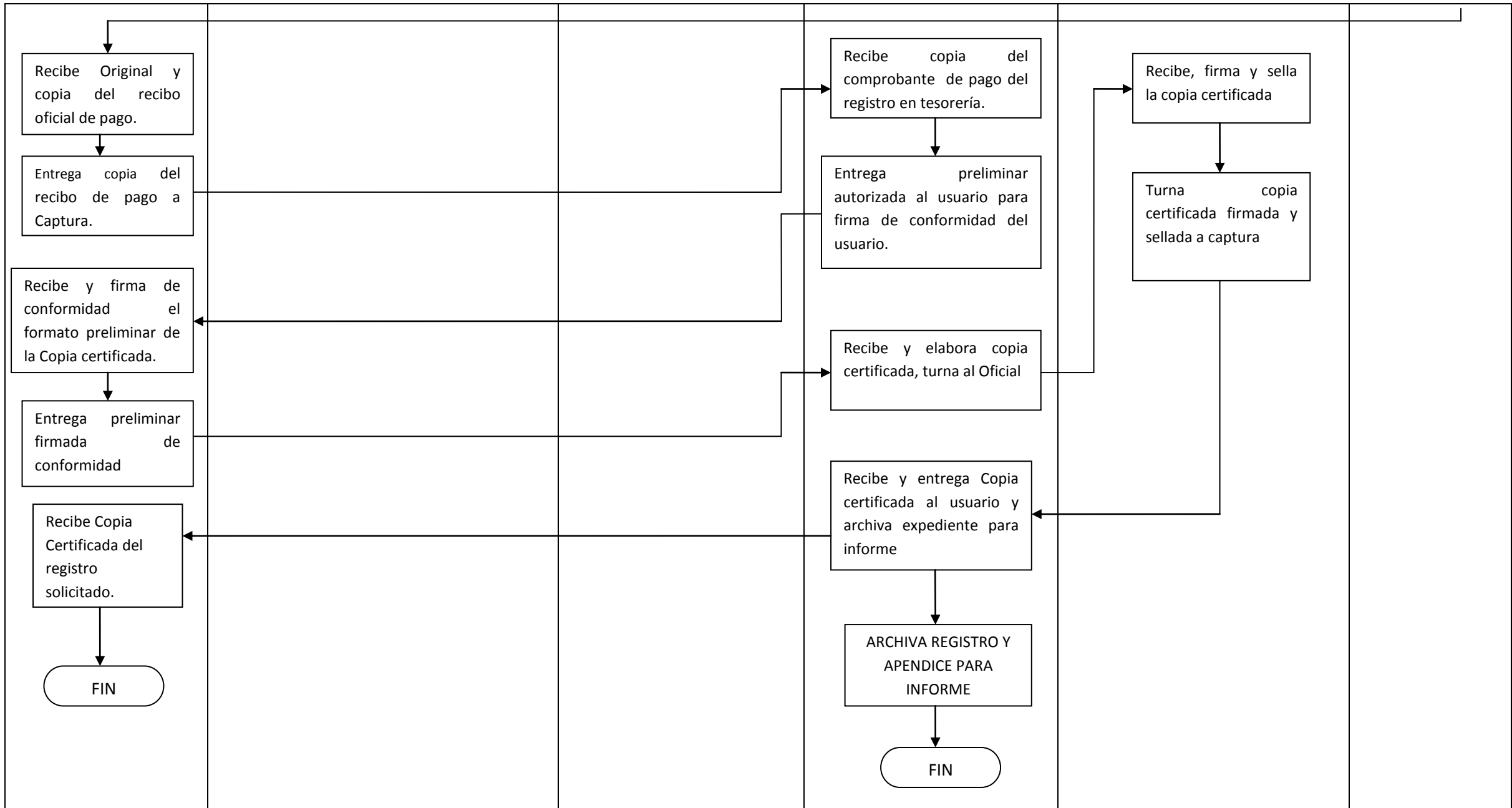
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS (10)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	TIEMPO	NO.	ACTIVIDAD
Se inicia el proceso solicitando información para el registro de divorcio administrativo.				
usuario	Requiere y solicita		1	Solicita Copia Certificada de cualquier tipo de registro.
Recepción e Información Usuario	Solicita Proporciona		2	Solicita antecedentes o datos que identifiquen el registro requerido. ¿Presenta el usuario antecedente? NO. Se solicitan datos para realizar búsqueda y va a paso 3 de la Actividad 15 Proporciona datos necesarios para efectuar la búsqueda del registro. SI. Entrega ficha de turno al usuario y lo pasa a la sala de espera y turna antecedente y/o datos a búsqueda.
Archivo	Recibe y realiza		3	Recibe antecedente o datos del registro solicitado y realiza búsqueda del Registro. ¿Localiza Registro? NO. Informa a Recepción de la inexistencia del registro requerido, quien a su vez informa al usuario. Concluye el trámite. SI. Turna libro que contiene el registro solicitado a captura para que formule preliminar.

Captura	Recibe y realiza Turna		4	Recibe el registro y realiza la preliminar correspondiente. Turna registro y preliminar al Oficial para revisión y autorización.
Oficial de registro civil	Recibe y revisa		5	Recibe registro y preliminar correspondiente para su revisión y autorización. ¿Preliminar correcta? No, Devuelve para corrección, captura Recibe, corrige las observaciones hechas en el registro preliminar y turna. Si, Turna registro, preliminar autorizada y papel seguridad a captura para elaboración de copia certificada.
Registrador	Recibe Elabora Entrega		6	Recibe registro, preliminar y papel seguridad. elabora orden de pago y La entrega al usuario.
Usuario	Recibe Se traslada		7	Recibe orden de pago y Se traslada a tesorería.
Tesorería	Recibe, realiza Entrega		8	Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del recibo de pago al usuario.
Usuario	Recibe Entrega		9	Recibe original y copia de recibo de pago. Entrega copia de recibo de pago a captura.
Captura	Recibe Entrega		10	Recibe copia del recibo de pago en tesorería. Entrega preliminar autorizada al usuario para firma de conformidad del usuario.

Usuario	Recibe y firma entrega		11	Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de la Copia certificada. Entrega preliminar firmada de conformidad
Captura	Recibe y turna		12	Recibe y elabora copia certificada, turna al Oficial.
Oficial de registro civil.	Recibe, firma y sella. turna		13	Recibe, firma y sella copia certificada Turna copia certificada firmada y sellada a captura para entregar a usuario y para archivar para informe mensual.
Captura	Recibe, entrega y archiva.		14	Recibe y entrega Copia certificada al usuario y archiva para el informe mensual
Usuario	recibe		15	Recibe Copia Certificada requerida.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

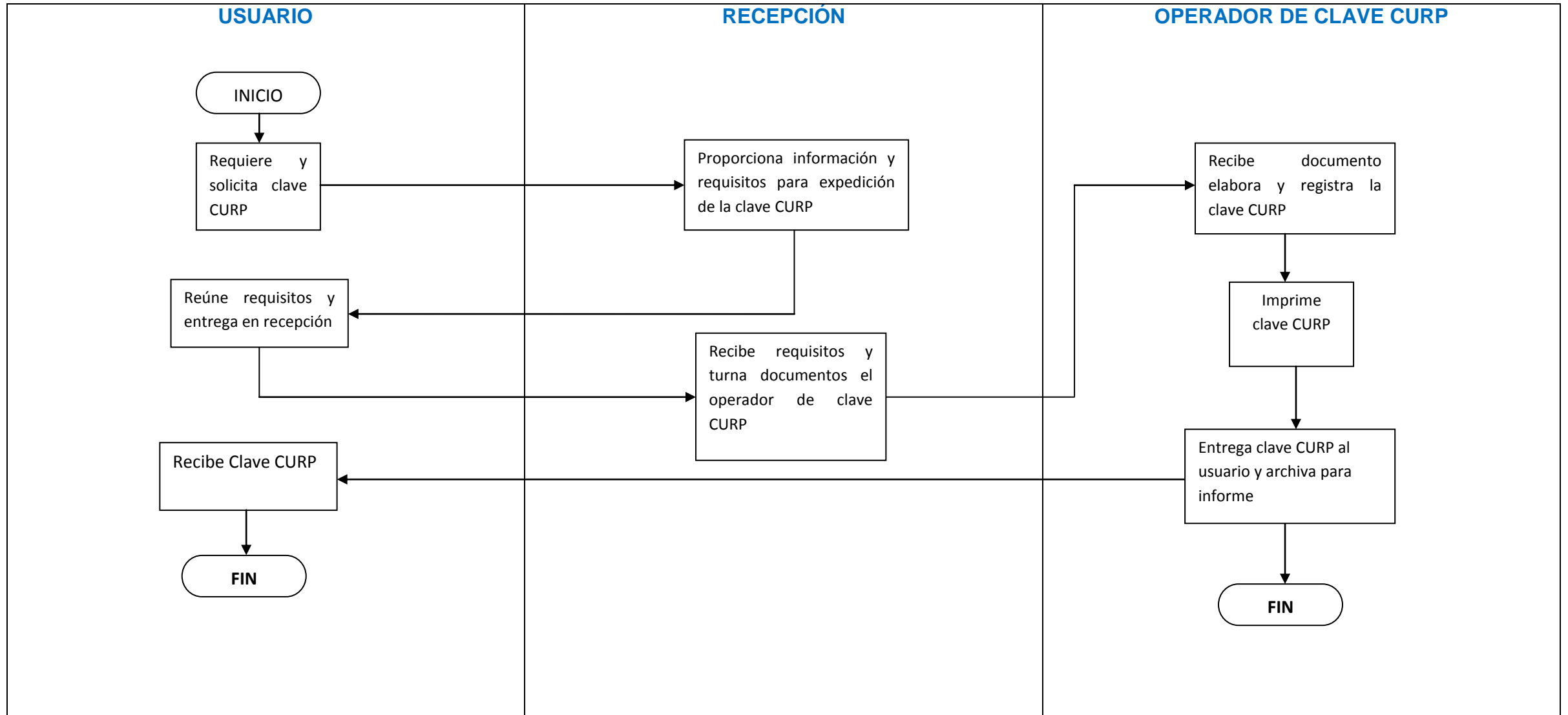
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS (10)





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				EXPEDICIÓN DE CLAVE CURP (11)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	TIEMPO	No.	ACTIVIDAD
Se inicia el proceso solicitando la expedición de la clave CURP				
Usuario	Solicita		1	Solicita informes para tramitar clave CURP
Recepción e información	Proporciona	1 min.	2	Proporciona requisitos para expedición de clave CUPR
Usuario	Reúne y entrega		3	Reúne requisito y entrega en área de recepción
Recepción e información	Recibe Envía	1min.	4	Recibe requisito Turna documento al Operador de la clave CURP
Operador de la clave CURP	Recibe Genera e Imprime	7 min.	5	Recibe documento Genera e imprime la clave CURP Entrega clave CURP al usuario y archiva para informe
Usuario	Recibe		6	Recibe clave CURP
FINAL DEL PROCESO				

EXPEDICIÓN DE LA CLAVE CURP (11)

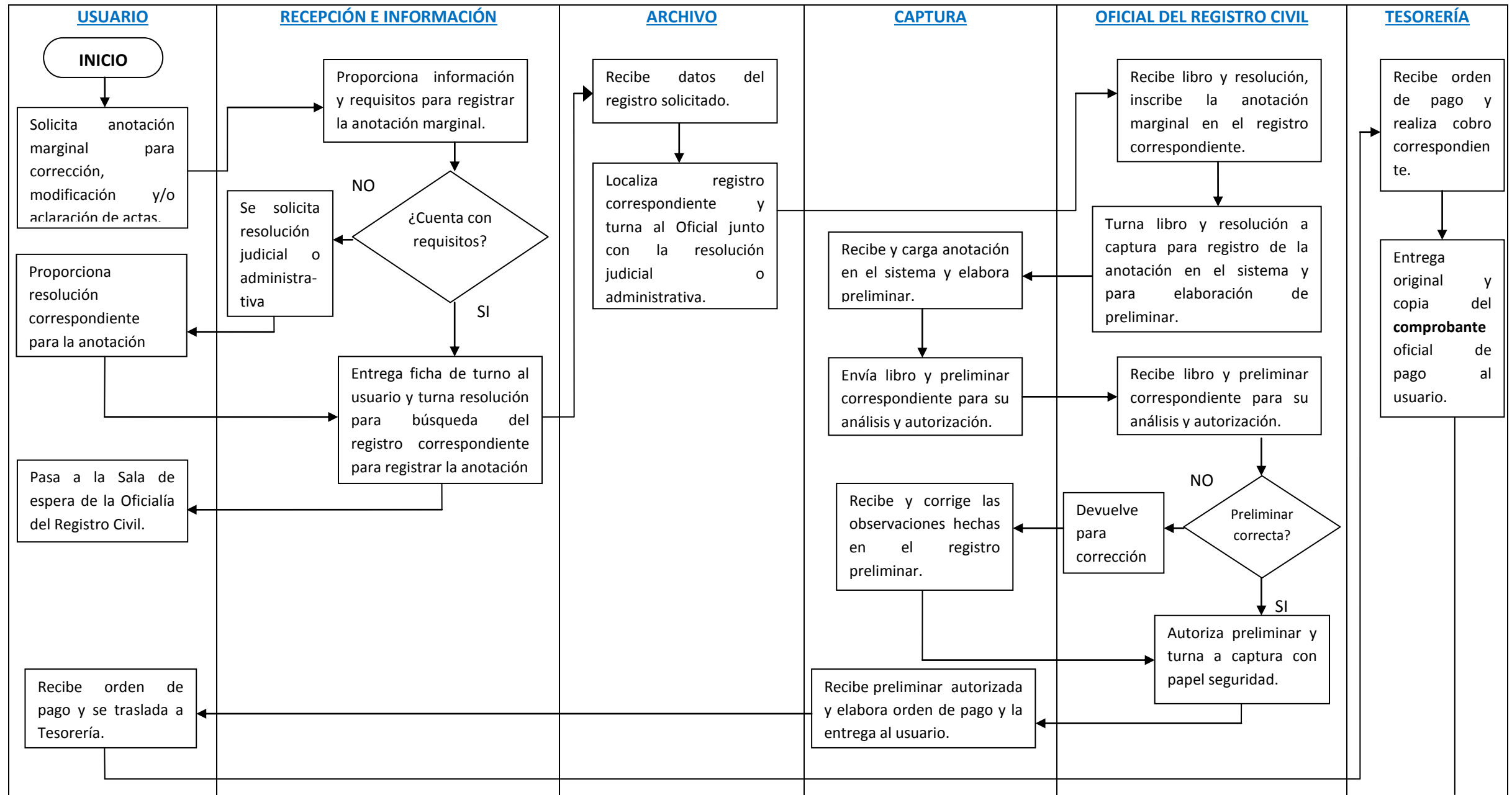


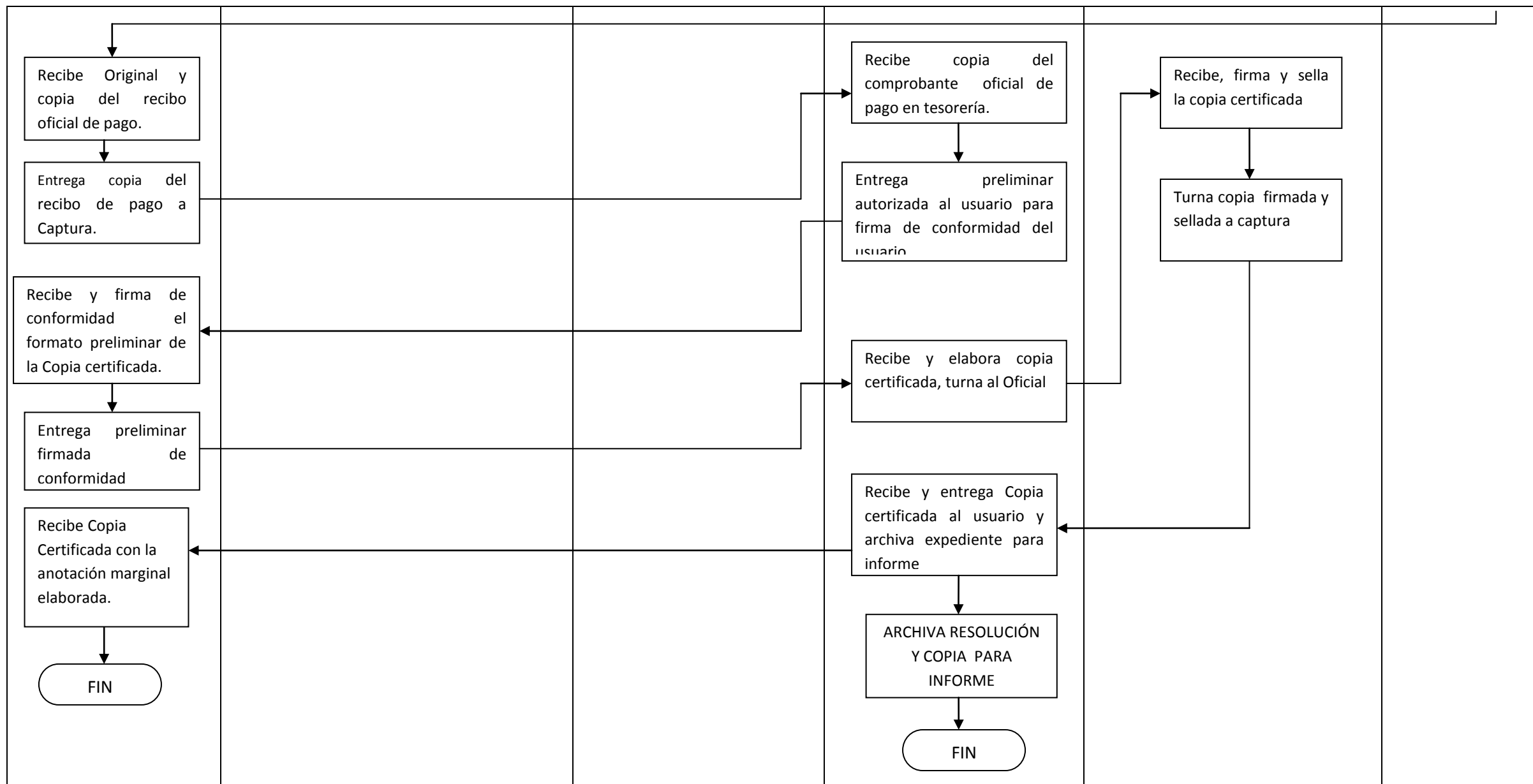
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ANOTACIONES MARGINALES (JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS). (12)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	No.	TIEMPO	ACTIVIDAD
(Inicia el proceso con la petición del área solicitante)				
usuario	solicita	1		Solicita anotación marginal para corrección, modificación y/o aclaración de actas.
Recepción e información	Proporciona turna	2		Proporciona información y requisitos para registrar la anotación marginal. ¿Cuenta con requisitos? No, Se solicita resolución judicial o administrativa, al usuario para que este Proporcione resolución correspondiente para la anotación. Si, Entrega ficha de turno al usuario y turna resolución para búsqueda del registro correspondiente para registrar la anotación.
usuario	pasa	3		Pasa a la Sala de espera de la Oficialía del Registro Civil.
Archivo	Recibe Localiza turna	4		Recibe datos del registro solicitado. Localiza registro correspondiente Y turna al Oficial junto con la resolución judicial o administrativa.
Oficial de registro civil	Recibe Inscribe turna	5		Recibe libro y resolución, Inscribe la anotación marginal en el registro correspondiente. Turna libro y resolución a captura para registro de la anotación en el sistema y para elaboración de preliminar.

Captura	Recibe, carga envía	6		Recibe y carga anotación en el sistema y elabora preliminar. Envía libro y preliminar correspondiente para su análisis y autorización.
Oficial de registro civil	Recibe	7		Recibe libro y preliminar correspondiente para su análisis y autorización. ¿Preliminar correcta? No. Devuelve para corrección a captura Recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar. Si, Autoriza preliminar y turna a captura con papel seguridad.
captura	Recibe, elabora y entrega	8		Recibe preliminar autorizada y elabora orden de pago y la entrega al usuario.
Usuario	Recibe y se traslada	9		Recibe orden de pago y se traslada a Tesorería.
tesorería	Recibe y realiza cobro. entrega	10		Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del comprobante oficial de pago al usuario
Usuario	Recibe entrega	11		Recibe Original y copia del recibo oficial de pago. Entrega copia del recibo de pago a Captura.
Captura	Recibe entrega	12		Recibe copia del comprobante oficial de pago en tesorería. Entrega preliminar autorizada al usuario para firma de conformidad del usuario.
Usuario	Recibe y firma entrega	13		Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de la Copia certificada. Entrega preliminar firmada de conformidad
Captura	Recibe	14		Recibe y elabora copia certificada, turna al Oficial

Oficial de registro civil	Recibe, firma y sella turna	15		Recibe, firma y sella la copia certificada Turna copia firmada y sellada a captura
captura	Recibe y entrega Y archiva	16		Recibe y entrega Copia certificada al usuario y archiva expediente para informe Archiva resolución y copia para informe
Usuario FIN DEL PROCEDIMIENTO	Recibe			Recibe Copia Certificada con la anotación marginal elaborada.

ANOTACIONES MARGINALES (JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS) (12)



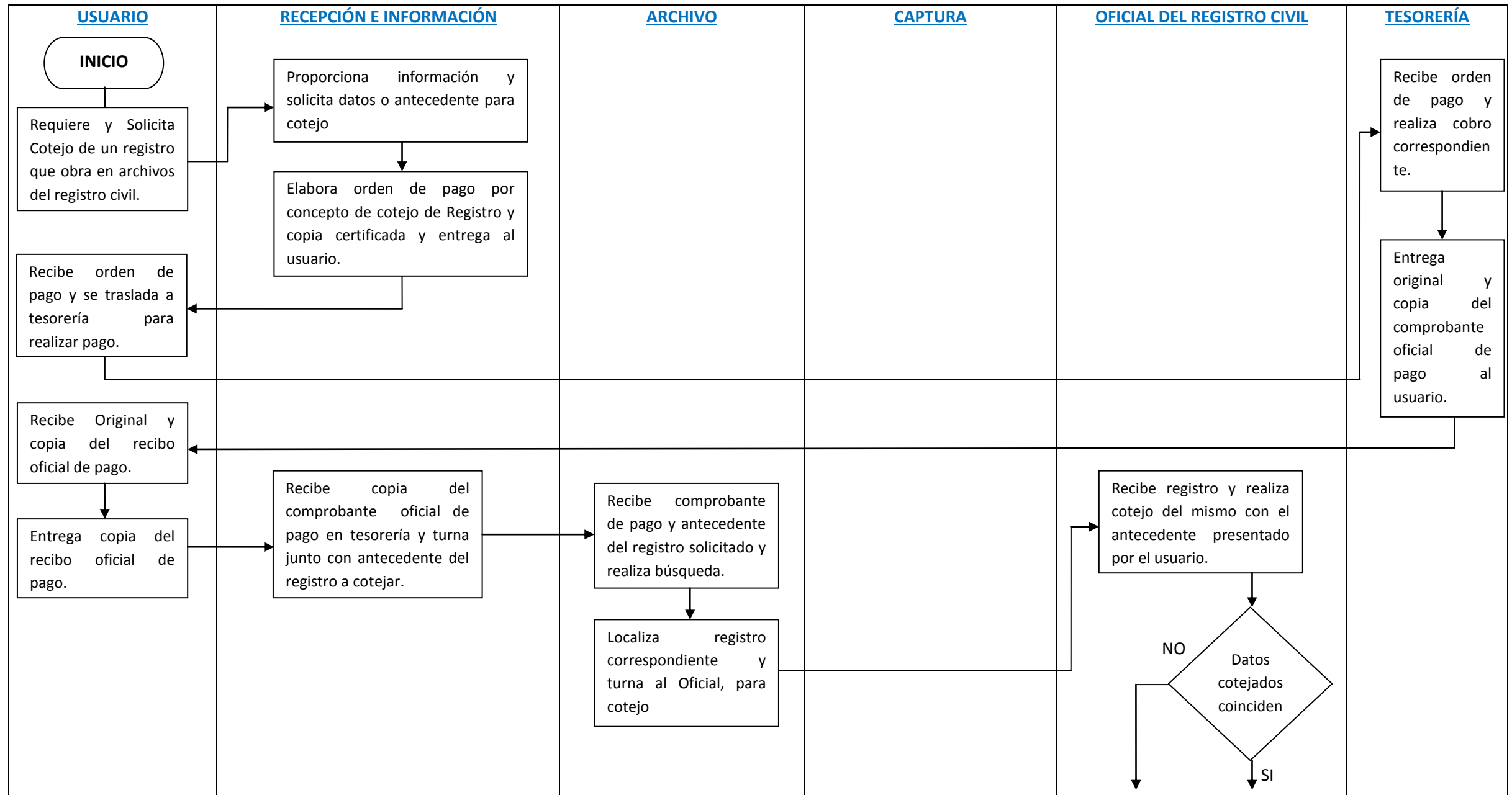


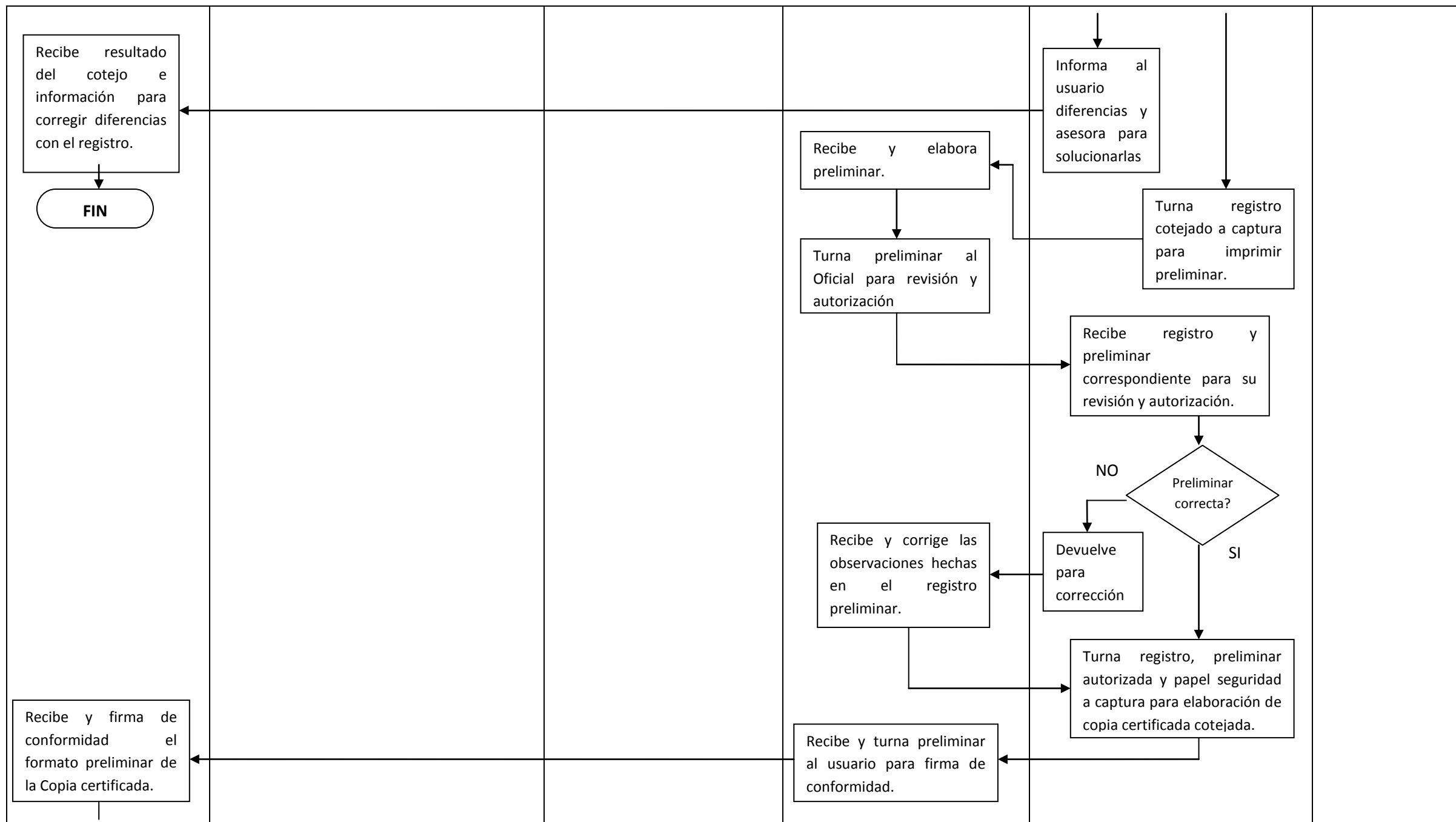
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				COTEJO DE DOCUMENTOS CON EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA (13)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	No.	TIEMPO	ACTIVIDAD
(Inicia el proceso con la petición de Cotejo de Documentos)				
Usuario	Requiere y solicita	1		Requiere y Solicita Cotejo de un registro que obra en archivos del registro civil.
Recepción e información	Proporciona Elabora turna	2		Proporciona información y solicita datos o antecedente para cotejo Elabora orden de pago por concepto de cotejo de Registro y copia certificada y entrega al usuario.
Usuario	Recibe	3		Recibe orden de pago y se traslada a tesorería para realizar pago.
tesorería	Recibe y realiza cobro. Entrega	4		Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente Entrega original y copia del comprobante oficial de pago al usuario.
Usuario	Recibe entrega	5		Recibe Original y copia del recibo oficial de pago. Entrega copia del recibo oficial de pago.
Recepción e información	Recibe	6		Recibe copia del comprobante oficial de pago en tesorería y turna junto con antecedente del registro a cotejar.
Archivo	Recibe localiza	7		Recibe comprobante de pago y antecedente del registro solicitado y realiza búsqueda. Localiza registro correspondiente y turna al Oficial, para cotejo

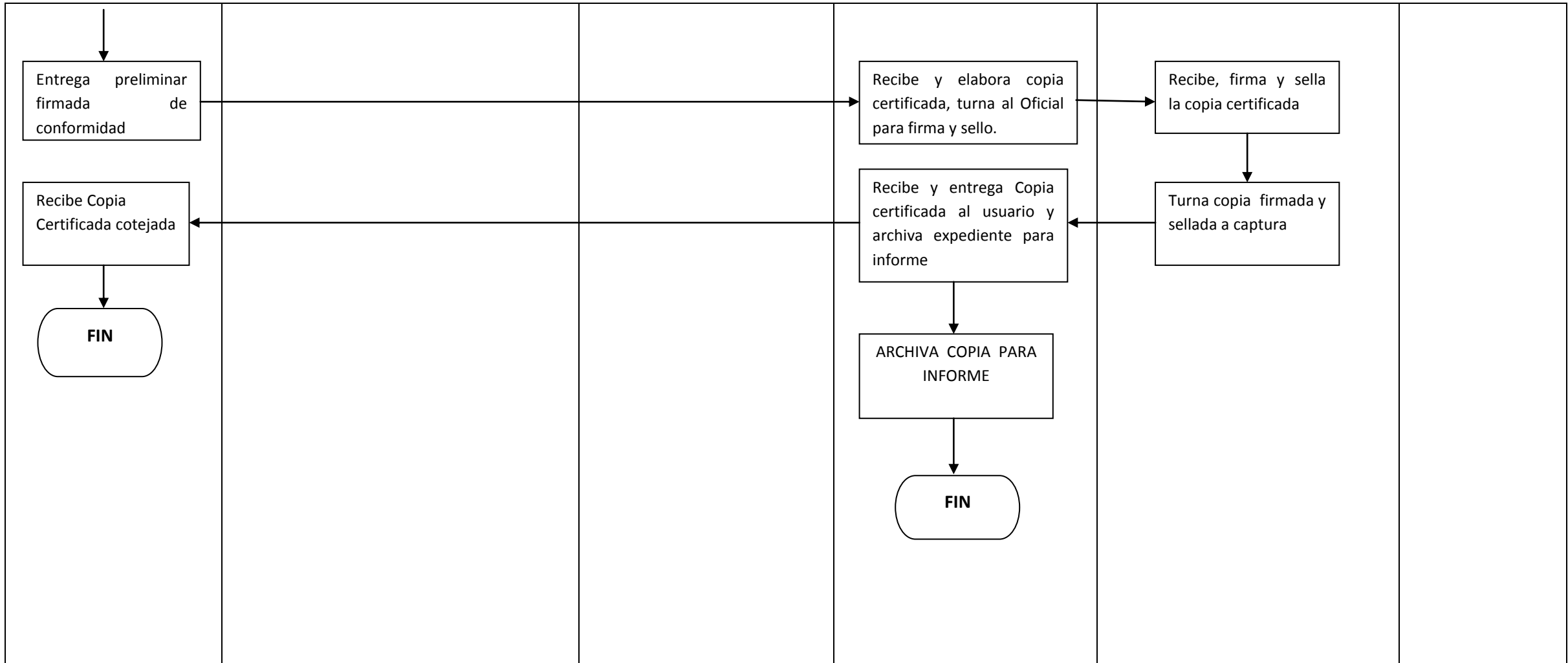
Oficial de Registro Civil	Recibe y realiza	8		Recibe registro y realiza cotejo del mismo con el antecedente presentado por el usuario. ¿Datos cotejados coinciden? No, Informa al usuario diferencias y asesora para solucionarlas, el usuario Recibe resultado del cotejo e información para corregir diferencias con el registro y ahí finaliza. Si, Turna registro cotejado a captura para imprimir preliminar.
captura	Recibe y elabora. turna	9		Recibe y elabora preliminar. Turna preliminar al Oficial para revisión y autorización
Oficial de Registro Civil	recibe	10		Recibe registro y preliminar correspondiente para su revisión y autorización. ¿Preliminar correcta? No, Devuelve para corrección, captura Recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar. Captura Recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar. Si, Turna registro, preliminar autorizada y papel seguridad a captura para elaboración de copia certificada cotejada.
Captura	Recibe y turna	11		Recibe y turna preliminar al usuario para firma de conformidad.
Usuario	Recibe y firma. entrega	12		Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de la Copia certificada. Entrega preliminar firmada de conformidad
Captura	Recibe y elabora.	13		Recibe y elabora copia certificada, turna al Oficial para firma y sello.
Oficial de Registro Civil	Recibe, firma y sella. turna	14		Recibe, firma y sella la copia certificada. Turna copia firmada y sellada a captura.
Captura	Recibe, entrega y archiva.	15		Recibe y entrega Copia certificada al usuario y archiva expediente para informe Archiva copia para informe

Usuario	recibe	16		Recibe Copia Certificada cotejada
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

COTEJO DE DOCUMENTOS CON EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA (13)



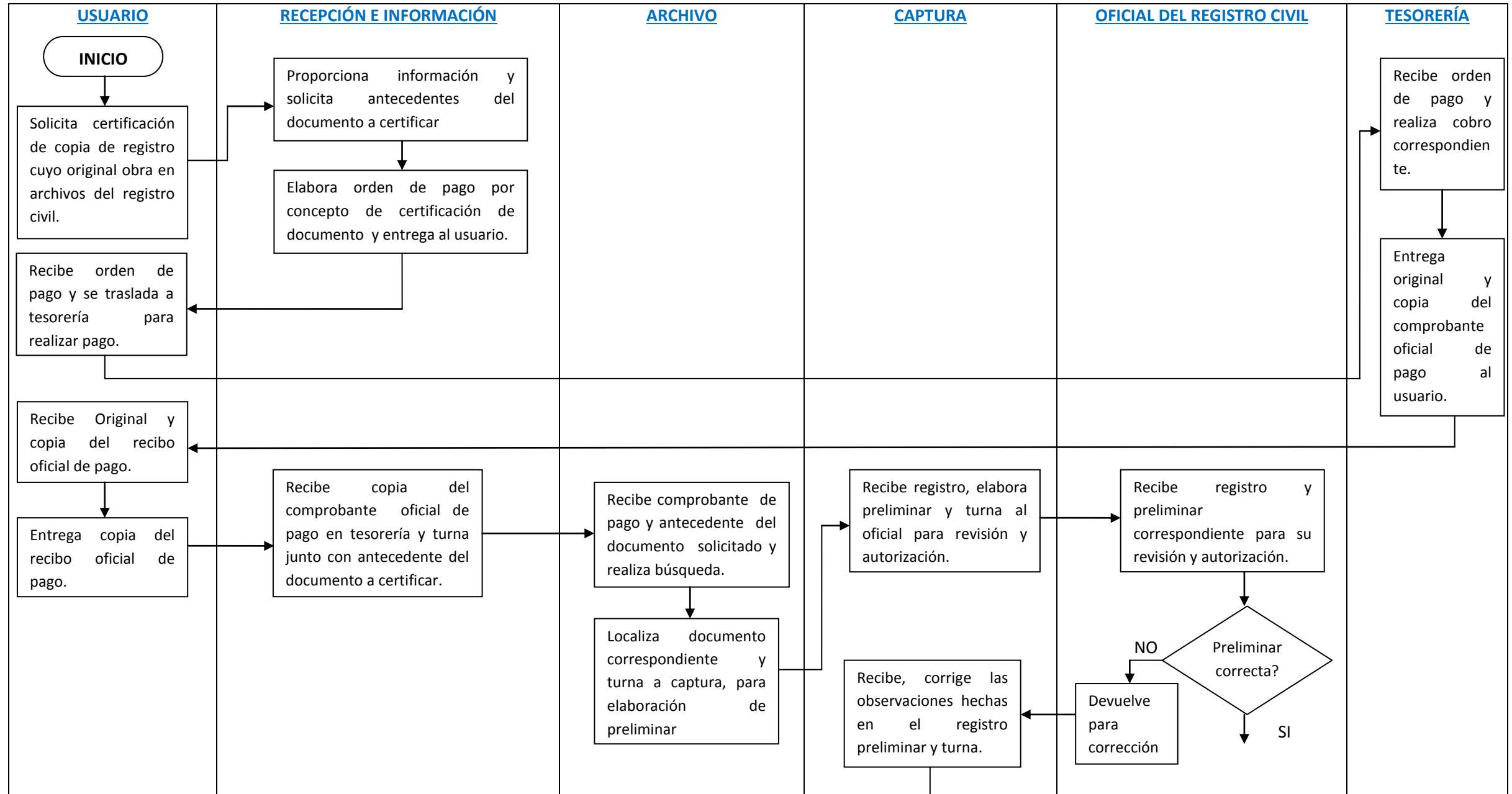


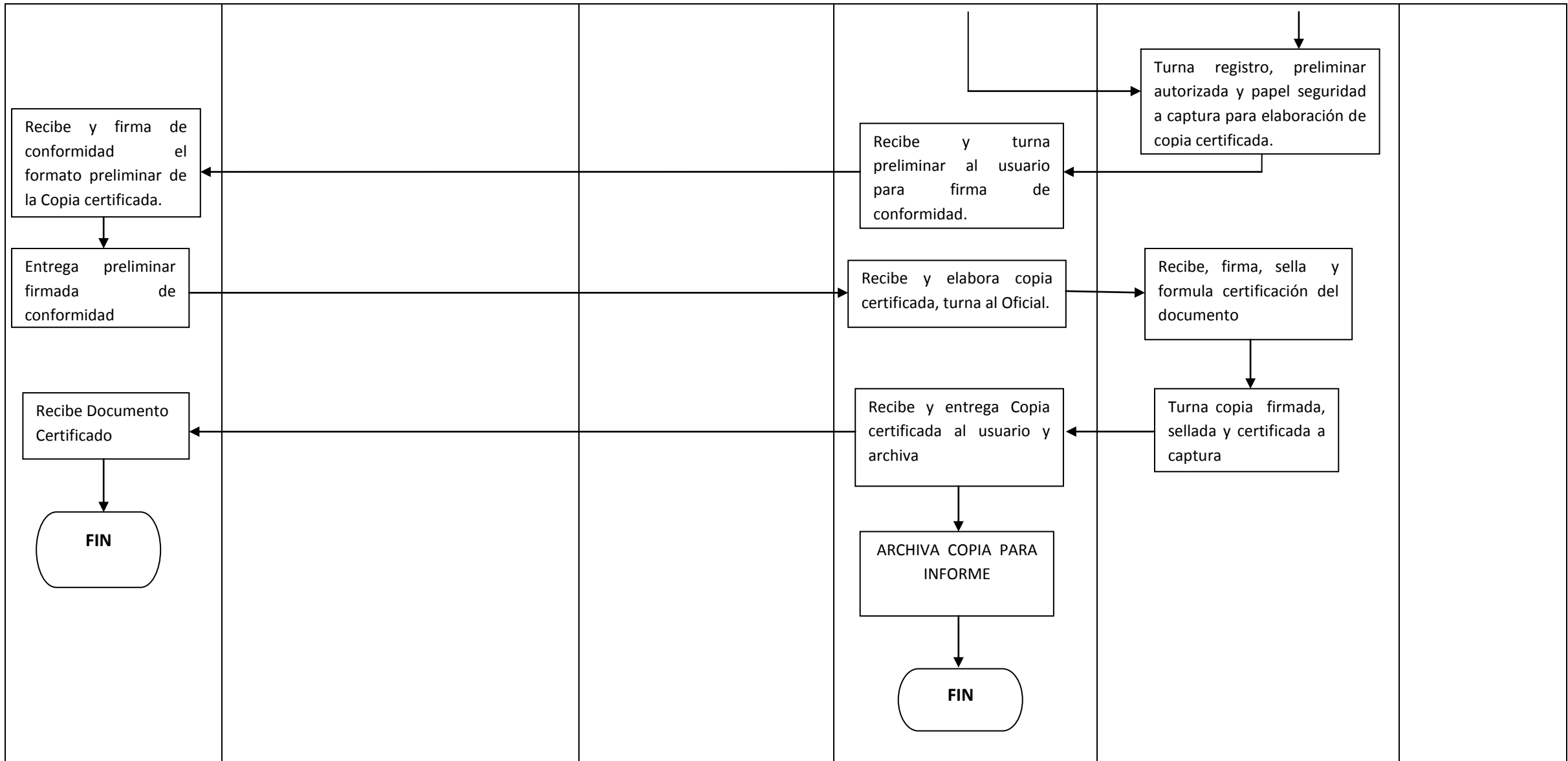


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (14)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	No.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Inicia el proceso con la petición de Certificación de Documentos				
Usuario	Requiere y solicita	1		Requiere y Solicita CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
Recepción e información	Proporciona solicita elabora	2		Proporciona información y solicita antecedentes del documento a certificar Elabora orden de pago por concepto de certificación de documento y entrega al usuario.
Usuario	Recibe y se traslada.	3		Recibe orden de pago y se traslada a tesorería para realizar pago.
tesorería	Recibe y realiza entrega	4		Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del comprobante oficial de pago al usuario.
Usuario	Recibe entrega	5		Recibe Original y copia del recibo oficial de pago. Entrega copia del recibo oficial de pago
Recepción e información	Recibe y turna	6		Recibe copia del comprobante oficial de pago en tesorería y turna junto con antecedente del documento a certificar.
Archivo	Recibe localiza	7		Recibe comprobante de pago y antecedente del documento solicitado y realiza búsqueda. Localiza documento correspondiente y turna a captura, para elaboración de preliminar

Captura	Recibe, elabora y turna.	8		Recibe registro, elabora preliminar y turna al oficial para revisión y autorización.
Oficial de registro civil	Recibe	9		<p>Recibe registro y preliminar correspondiente para su revisión y autorización. ¿Preliminar correcta?</p> <p>No, Devuelve para corrección, captura Recibe, corrige las observaciones hechas en el registro preliminar y turna.</p> <p>Si, Turna registro, preliminar autorizada y papel seguridad a captura para elaboración de copia certificada.</p>
captura	Recibe y turna	10		Recibe y turna preliminar al usuario para firma de conformidad.
Usuario	Recibe y firma entrega	11		<p>Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de la Copia certificada.</p> <p>Entrega preliminar firmada de conformidad</p>
Captura	Recibe y turna	12		Recibe y elabora copia certificada, turna al Oficial.
Oficial de registro civil.	Recibe, firma y sella. turna	13		<p>Recibe, firma, sella y formula certificación del documento</p> <p>Turna copia firmada, sellada y certificada a captura</p>
Captura	Recibe, entrega y archiva.	14		Recibe y entrega Copia certificada al usuario y archiva
Usuario	recibe	15		Recibe Documento Certificado
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (14)



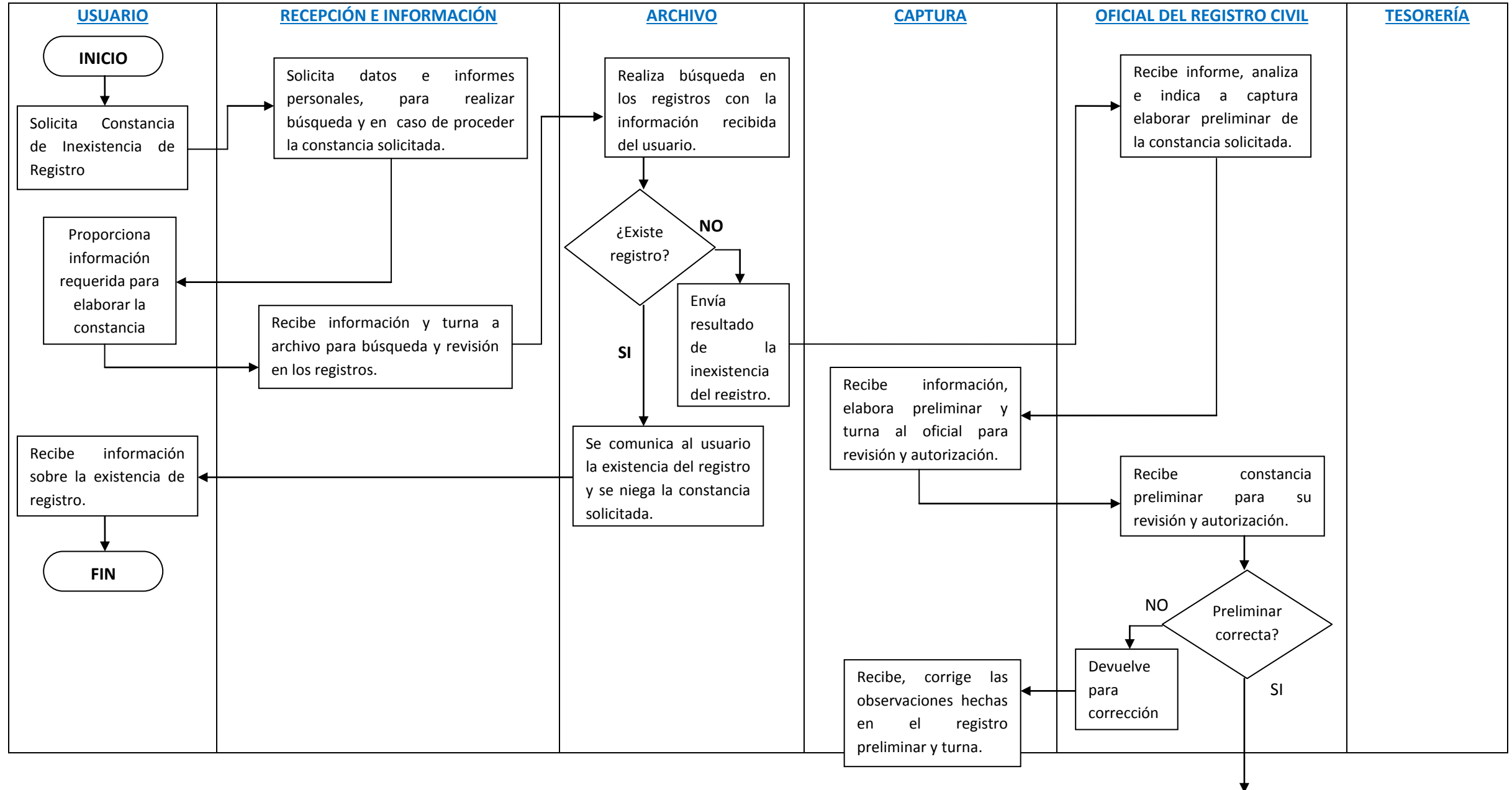


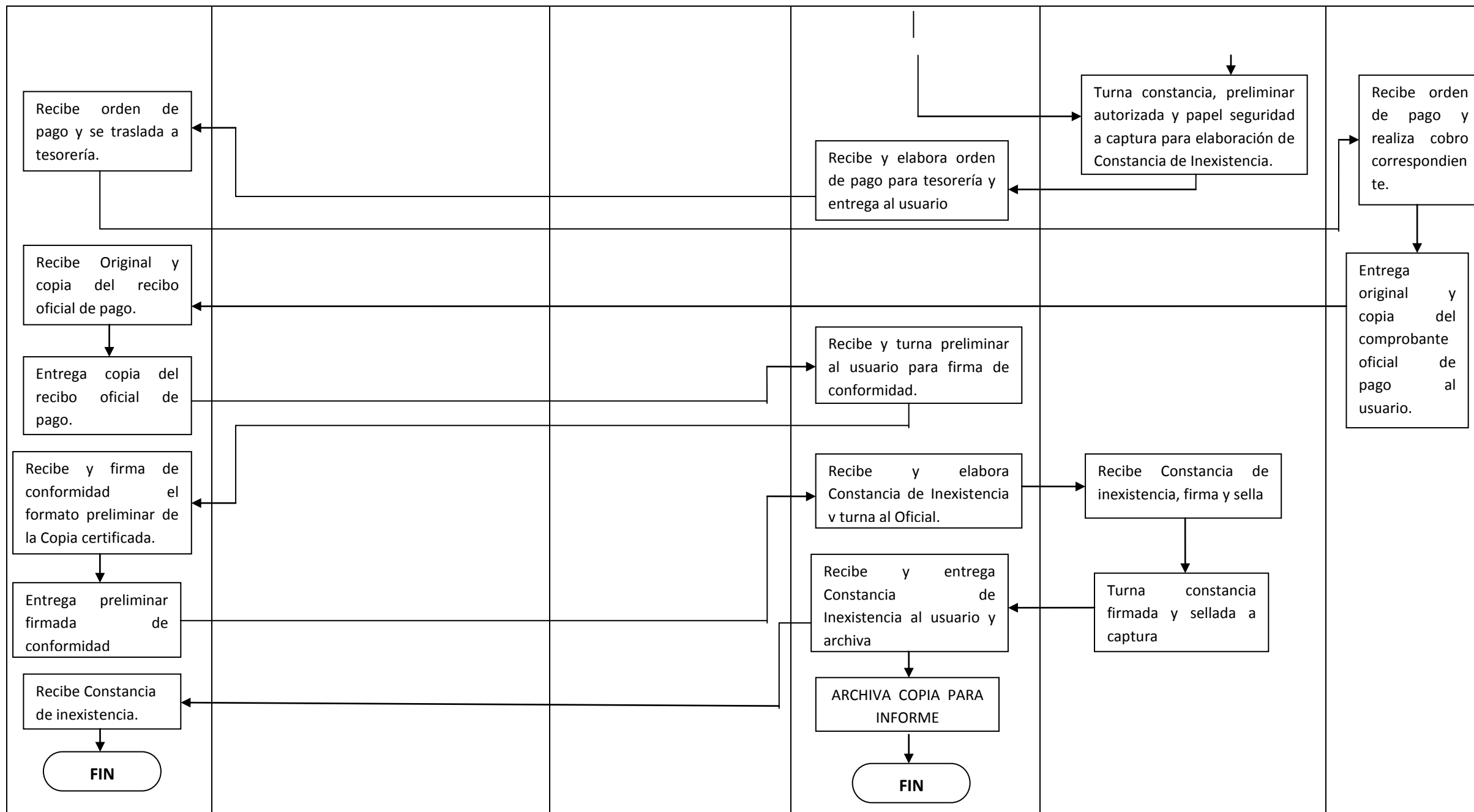
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN) (15)
AREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Inicia el proceso con la petición de Constancia de Inexistencia de Registro (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)				
Usuario	Requiere y solicita	1		Requiere y Solicita Constancia de Inexistencia de Registro (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)
Recepción e información	Solicita	2		Solicita datos e informes personales, para realizar búsqueda y en caso de proceder la constancia solicitada.
Usuario	Proporciona	3		Proporciona información requerida para elaborar la constancia
Recepción	Recibe y Turna	4		Recibe información y turna a archivo para búsqueda y revisión en los registros.
Archivo	Realiza	5		Realiza búsqueda en los registros con la información recibida del usuario. ¿Existe registro? SI, Se comunica al usuario la existencia del registro y se niega la constancia solicitada. USUARIO Recibe información sobre la existencia de registro Y SE DA FIN. NO, Envía resultado de la inexistencia del registro.
Oficial de registro civil	Recibe, analiza e indica.	6		Recibe informe, analiza e indica a captura elaborar preliminar de la constancia solicitada.
Captura	Recibe, elabora y	8		Recibe información, elabora preliminar y turna al oficial para revisión y

	turna.			autorización.
Oficial de registro civil	Recibe	9		<p>Recibe constancia preliminar para su revisión y autorización.</p> <p>¿Preliminar correcta?</p> <p>¿NO?, Devuelve para corrección a captura la cual Recibe, corrige las observaciones hechas en el registro preliminar y turna.</p> <p>¿SI?, Turna constancia, preliminar autorizada y papel seguridad a captura para elaboración de Constancia de Inexistencia.</p>
Captura	Recibe y elabora	10		Recibe y elabora orden de pago para tesorería y entrega al usuario
Usuario	Recibe y se traslada.	11		Recibe orden de pago y se traslada a tesorería.
Tesorería	Recibe y realiza Entrega	12		<p>Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente</p> <p>Entrega original y copia del comprobante oficial de pago al usuario.</p>
Usuario	Recibe Entrega	13		<p>Recibe Original y copia del recibo oficial de pago.</p> <p>Entrega copia del recibo oficial de pago.</p>
Captura	Recibe y turna	14		Recibe y turna preliminar al usuario para firma de conformidad.
Usuario	Recibe y firma Entrega	15		<p>Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de la Copia certificada.</p> <p>Entrega preliminar firmada de conformidad</p>
Captura	Recibe , elabora y Turna	16		Recibe y elabora Constancia de Inexistencia y turna al Oficial.
Oficial de registro civil	Recibe, firma y sella.	17		Recibe Constancia de inexistencia, firma y sella

	Turna			Turna constancia firmada y sellada a captura
Captura	Recibe, entrega y archiva.	18		Recibe y entrega Constancia de Inexistencia al usuario y archiva
Usuario	Recibe	19		Recibe Constancia de inexistencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN) (15)



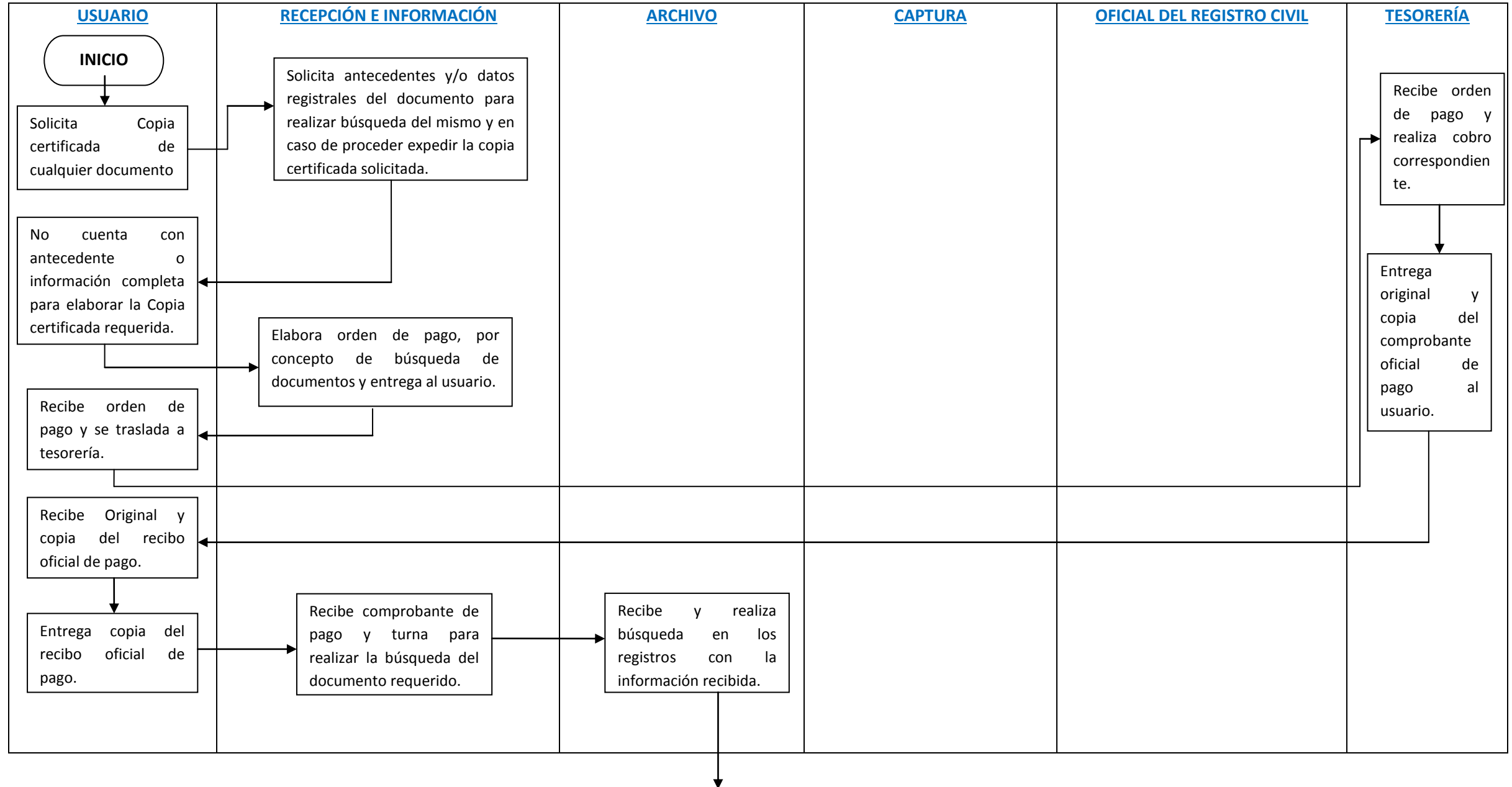


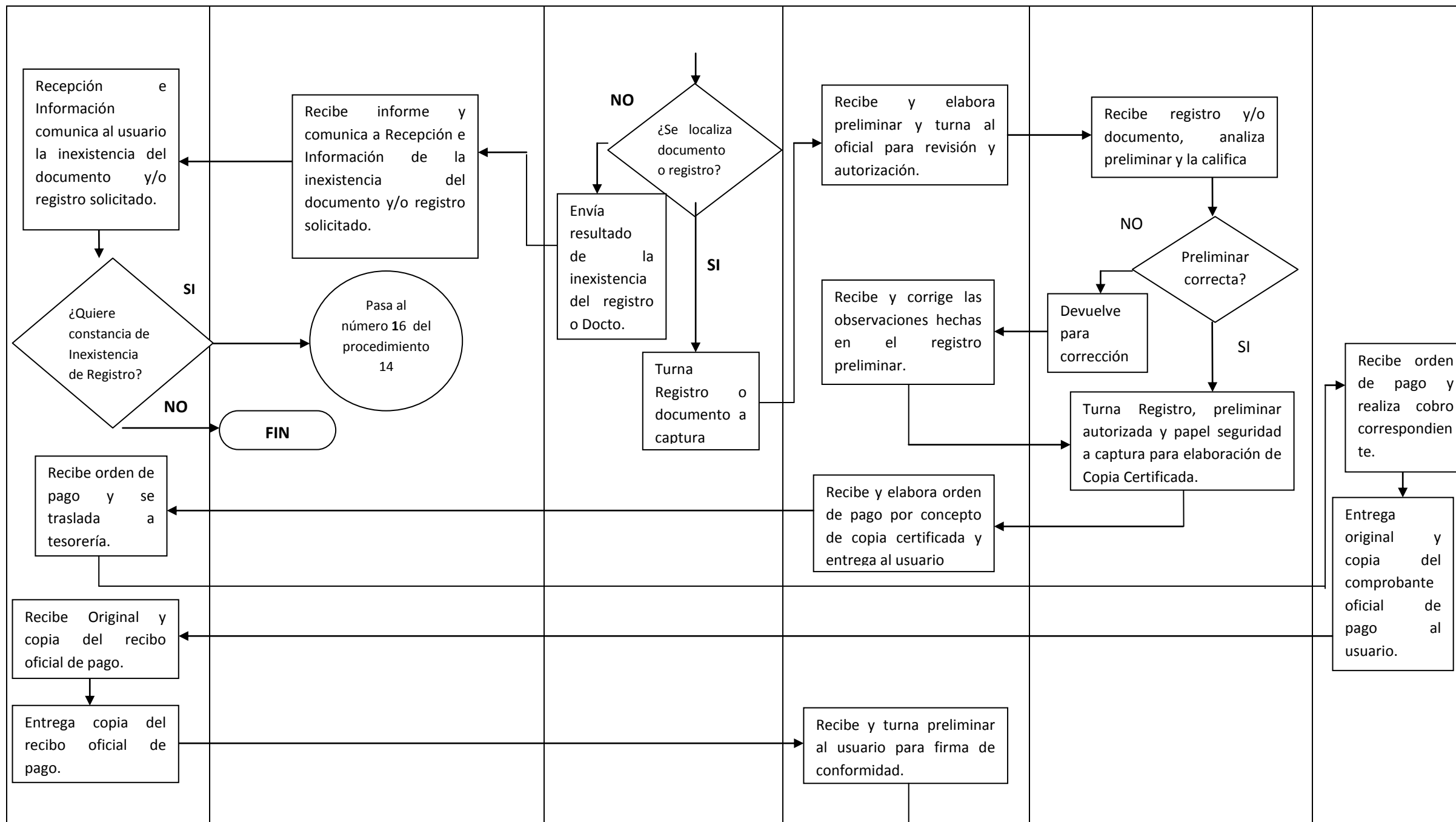
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS Y COPIA CERTIFICADA (REGISTROS, APENDICE, ETC.) (16)
AREAS QUE INTERVENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Inicia el proceso con la petición del área solicitante				
usuario	Solicita	1		Solicita búsqueda de documentos y copia certificada (registros, apéndice, etc.)
Recepción e información	Proporciona	2		Solicita antecedentes y/o datos registrales del documento para realizar búsqueda del mismo y en caso de proceder expedir la copia certificada solicitada.
Usuario	No tiene información completa.	3		No cuenta con antecedente o información completa para elaborar la Copia certificada requerida.
Recepción e información	Elabora	4		Elabora orden de pago, por concepto de búsqueda de documentos y entrega al usuario.
Usuario	recibe	5		Recibe orden de pago y se traslada a tesorería.
Tesorería	Recibe, realiza , entrega	6		Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del comprobante oficial de pago al usuario
Usuario	Recibe entrega	7		Recibe Original y copia del recibo oficial de pago. Entrega copia del recibo oficial de pago.
Recepción e información	Recibe Y turna	8		Recibe comprobante de pago y turna para realizar la búsqueda del documento requerido.

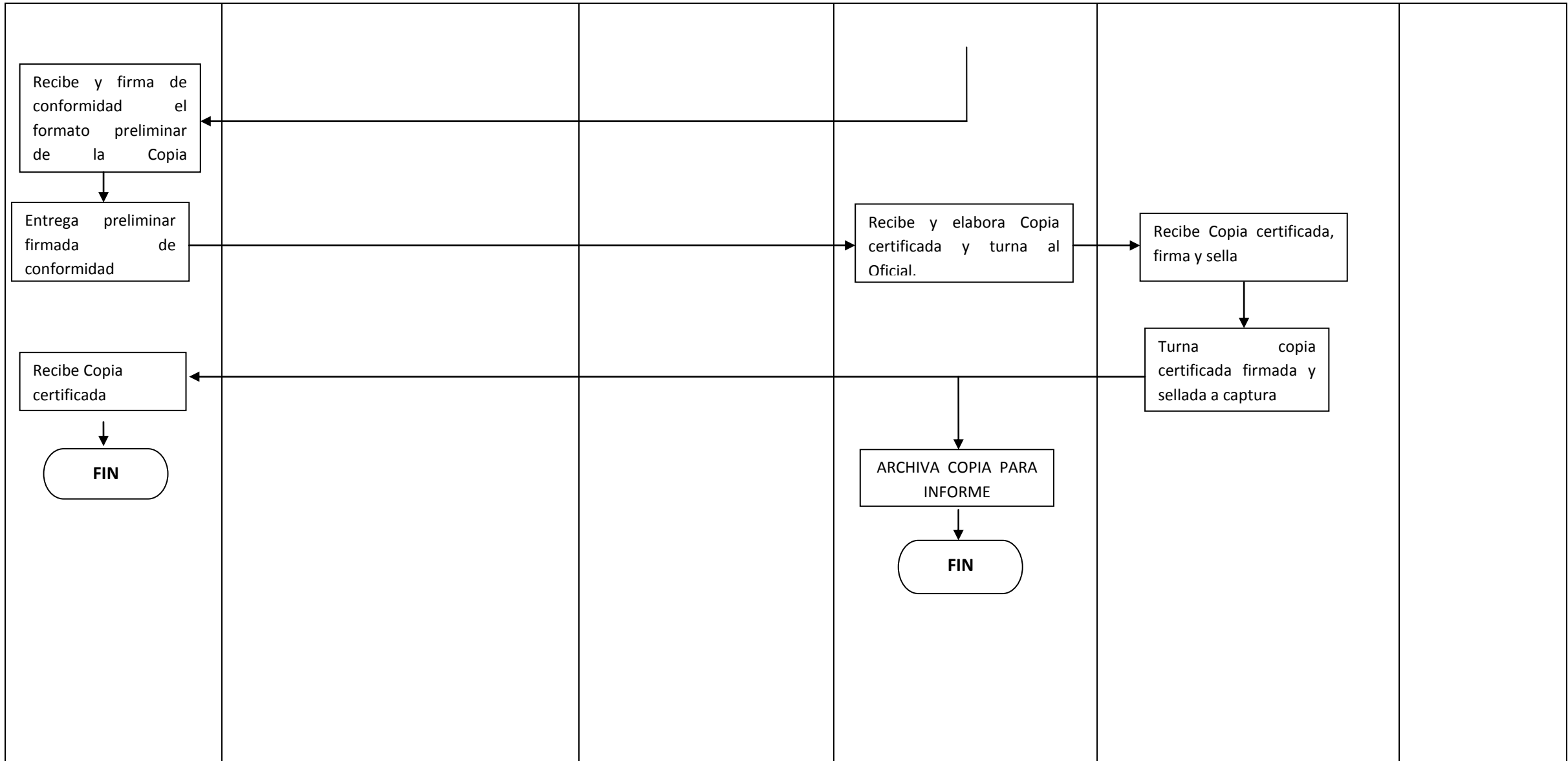
Archivo	recibe	9	<p>Recibe y realiza búsqueda en los registros con la información recibida.</p> <p>¿Se localiza documento o registro?</p> <p>¿No?, Envía resultado de la inexistencia del registro o Docto.</p> <p>Recepción e información Recibe informe y comunica al usuario la inexistencia del documento y/o registro solicitado.</p> <p>El usuario puede solicitar Constancia de Inexistencia de Registro para lo cual pasaría al paso 16 del procedimiento 14, según sea el caso</p> <p>Ahí termina el proceso.</p> <p>¿Si?, Turna a Captura.</p>
Captura	Recibe , elabora turna	10	<p>Recibe y elabora preliminar</p> <p>Y turna al oficial para revisión y autorización.</p>
Oficial de registro civil	Recibe, analiza y califica.	11	<p>Recibe registro y/o documento, analiza preliminar y la califica.</p> <p>¿Preliminar correcta?</p> <p>¿No?, Devuelve para corrección a captura, la cual Recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar.</p> <p>¿Si?, Turna Registro, preliminar autorizada y papel seguridad a captura para elaboración de Copia Certificada.</p>
Captura	Recibe , elabora y entrega	12	<p>Recibe y elabora orden de pago por concepto de copia certificada y entrega al usuario</p>
Usuario	Recibe y se traslada.	13	<p>Recibe orden de pago y se traslada a tesorería.</p>
tesorería	Recibe , realiza	14	<p>Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente.</p>

	y entrega			Entrega original y copia del comprobante oficial de pago al usuario.
usuario	Recibe entrega	15		Recibe Original y copia del recibo oficial de pago. Entrega copia del recibo oficial de pago.
Captura	Recibe y turna	16		Recibe y turna preliminar al usuario para firma de conformidad.
Usuario	Recibe y firma entrega	17		Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de la Copia Entrega preliminar firmada de conformidad
Captura	Recibe y elabora turna	18		Recibe y elabora Copia certificada Y turna al Oficial.
Oficial de registro civil	Recibe, firma y sella. turna	19		Recibe Copia certificada, firma y sella Turna copia certificada firmada y sellada a captura
Captura	Recibe , entrega Y archiva	20		Recibe y entrega Constancia de Inexistencia al usuario y archiva
Usuario	Recibe	21		Recibe Copia certificada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

BÚSQUEDA DE DE DOCUMENTOS Y COPIA CERTIFICADA (REGISTROS, APENDICE, ETC.) (16)



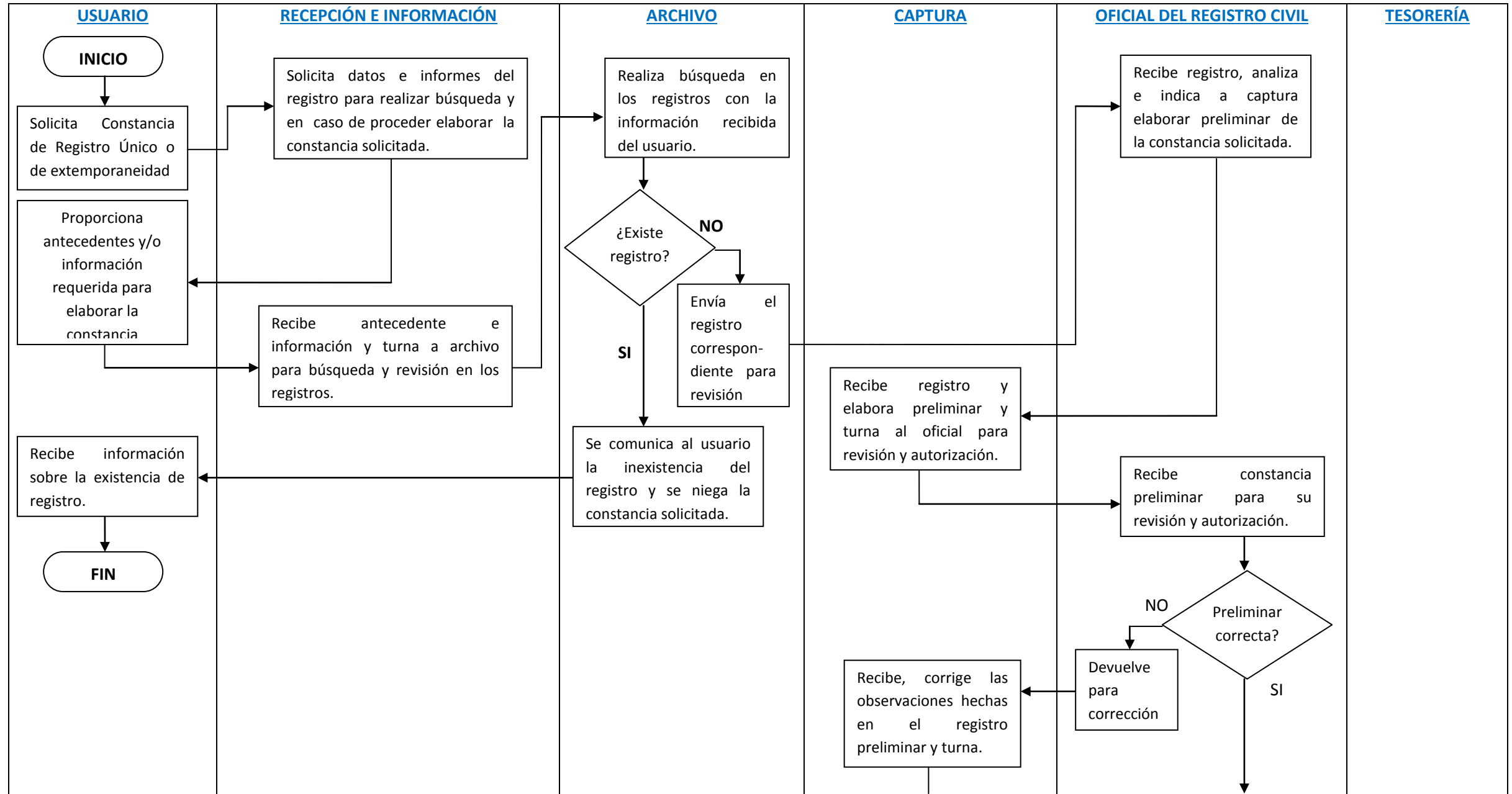


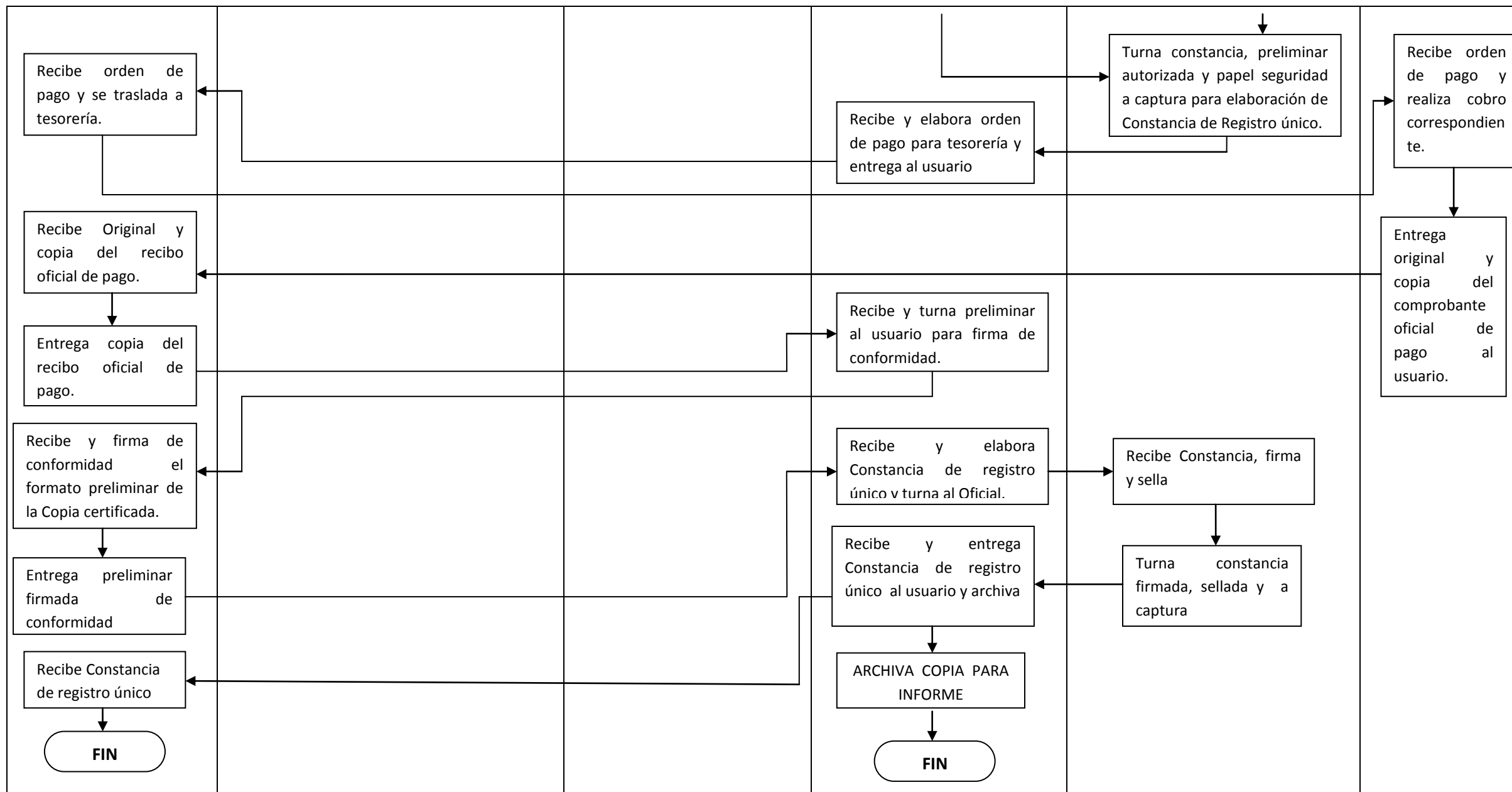


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				CONSTANCIA DE REGISTRO ÚNICO O EXTEMPORANEIDAD (17)
AREAS QUE INTERVENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Inicia el proceso con la petición del solicitante				
Usuario	Solicita	1		Solicita Constancia de Registro Único o de Extemporaneidad
Recepción e información	Solicita	2		Solicita datos e informes del registro para realizar búsqueda y en caso de proceder elaborar la constancia solicitada.
Usuario	Proporciona	3		Proporciona antecedentes y/o información requerida para elaborar la constancia
Recepción e información	Recibe y turna	4		Recibe antecedente e información y turna a archivo para búsqueda y revisión en los registros.
Archivo	Realiza	5		Realiza búsqueda en los registros con la información recibida del usuario. ¿Existe registro? Si, Se comunica al usuario la inexistencia del registro y se niega la constancia solicitada por el usuario Recibe información sobre la existencia de registro y ahí finaliza el procedimiento. No, Envía el registro correspondiente para revisión.
Oficial de registro civil	Recibe, analiza	6		El Recibe registro, analiza e indica a captura elaborar preliminar de la constancia solicitada.
Captura	Recibe , elabora y turna	7		Recibe registro y elabora preliminar y turna al oficial para revisión y autorización.
Oficial de registro civil	Recibe	8		Recibe constancia preliminar para su revisión y autorización. ¿Preliminar correcta? No, Devuelve para corrección, captura Recibe, corrige las observaciones hechas en el registro

				preliminar y turna al oficial de registro civil. Si, Turna constancia, preliminar autorizada y papel seguridad a captura para elaboración de Constancia de Registro único.
Captura	Recibe y elabora	9		Recibe y elabora orden de pago para tesorería y entrega al usuario
Usuario	Recibe y se traslada	10		Recibe orden de pago y se traslada a tesorería.
Tesorería	Recibe y realiza Entrega.	11		Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del comprobante oficial de pago al usuario.
Usuario	Recibe	12		Recibe Original y copia del recibo oficial de pago. Entrega copia del recibo oficial de pago.
Captura	Recibe y turna	13		Recibe y turna preliminar al usuario para firma de conformidad.
Usuario	Recibe y firma Entrega	14		Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de la Copia certificada. Entrega preliminar firmada de conformidad
Captura	Recibe y elabora	15		Recibe y elabora Constancia de registro único y turna al Oficial.
Oficial de Registro Civil	Recibe, firma, sella y turna	16		Recibe Constancia, firma y sella Turna constancia firmada, sellada y a captura
Captura	Recibe , entrega y archiva	17		Recibe y entrega Constancia de registro único al usuario y archiva
Usuario	Recibe	18		Recibe Constancia de registro único
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

CONSTANCIA DE REGISTRO ÚNICO O DE EXTEMPORANEIDAD (17)



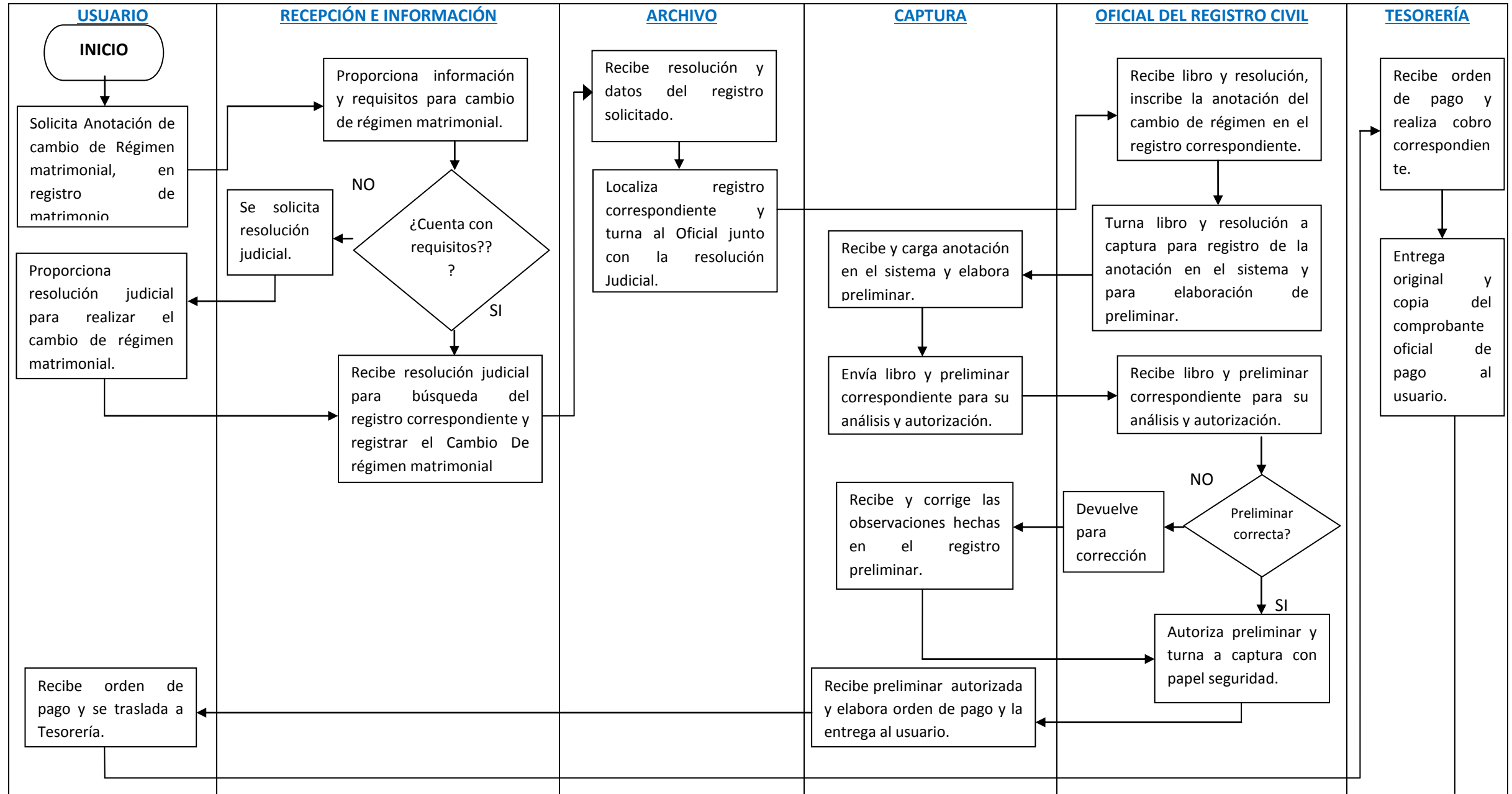


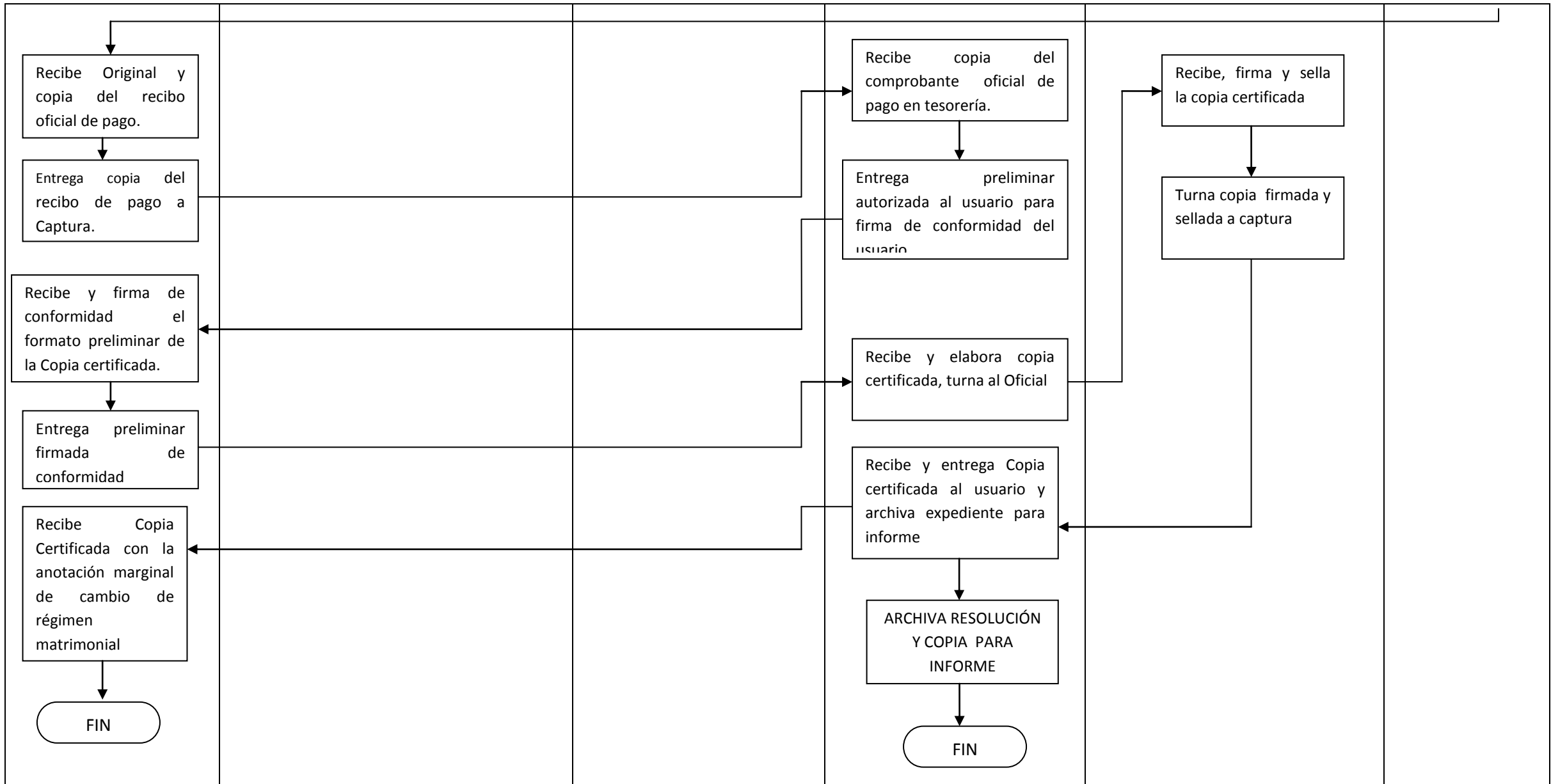
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				CAMBIO DE RÉGIMEN MATRIMONIAL (18)
AREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Inicia el proceso con la petición de área solicitante				
Usuario	Solicita	1		Solicita Cambio de Régimen Matrimonial
Recepción e información	Solicita	2		Proporciona información y requisitos para cambio de régimen matrimonial. ¿Cuenta con requisitos? No, Se solicita resolución judicial. El usuario Proporciona resolución judicial para realizar el cambio de régimen matrimonial. Si, Recibe resolución judicial para búsqueda del registro correspondiente y registrar el Cambio De régimen matrimonial
Archivo	Recibe Localiza	3		Recibe resolución y datos del registro solicitado. Localiza registro correspondiente y turna al Oficial junto con la resolución judicial.
Oficial de registro civil	Recibe Turna	4		Recibe libro y resolución, inscribe la anotación del cambio de régimen en el registro correspondiente. Turna libro y resolución a captura para registro de la anotación en el sistema y para elaboración de preliminar.
Captura	Recibe	5		Recibe y carga anotación en el sistema y elabora preliminar.

	Envía			Envía libro y preliminar correspondiente para su análisis y autorización.
Oficial de registro civil	Recibe	6		<p>Recibe libro y preliminar correspondiente para su análisis y autorización. ¿Preliminar correcta?</p> <p>No, Devuelve para corrección a captura Recibe y corrige las observaciones hechas en el registro preliminar.</p> <p>Si, Autoriza preliminar y turna a captura con papel seguridad.</p>
Captura	Recibe	7		Recibe preliminar autorizada y elabora orden de pago y la entrega al usuario.
Usuario	Recibe	8		Recibe orden de pago y se traslada a Tesorería.
Tesorería	Recibe	9		<p>Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente.</p> <p>Entrega original y copia del comprobante oficial de pago al usuario.</p>
Usuario	Recibe entrega	10		<p>Recibe Original y copia del recibo oficial de pago.</p> <p>Entrega copia del recibo de pago a Captura.</p>
Captura	Recibe Entrega	11		<p>Recibe copia del comprobante oficial de pago en tesorería.</p> <p>Entrega preliminar autorizada al usuario para firma de conformidad del usuario.</p>
Usuario	Recibe Entrega	12		<p>Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de la Copia certificada.</p> <p>Entrega preliminar firmada de conformidad</p>
Captura	Recibe y elabora Turna	13		<p>Recibe y elabora copia certificada,</p> <p>turna al Oficial</p>
Oficial de registro civil	Recibe Turna	14		<p>Recibe, firma y sella la copia certificada</p> <p>Turna copia firmada y sellada a captura</p>

Captura	Recibe, entrega y archiva.	15		Recibe y entrega Copia certificada al usuario y archiva expediente para informe
Usuario	Recibe	16		Recibe Copia Certificada con la anotación marginal de cambio de régimen matrimonial
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

CAMBIO DE RÉGIMEN MATRIMONIAL (18)





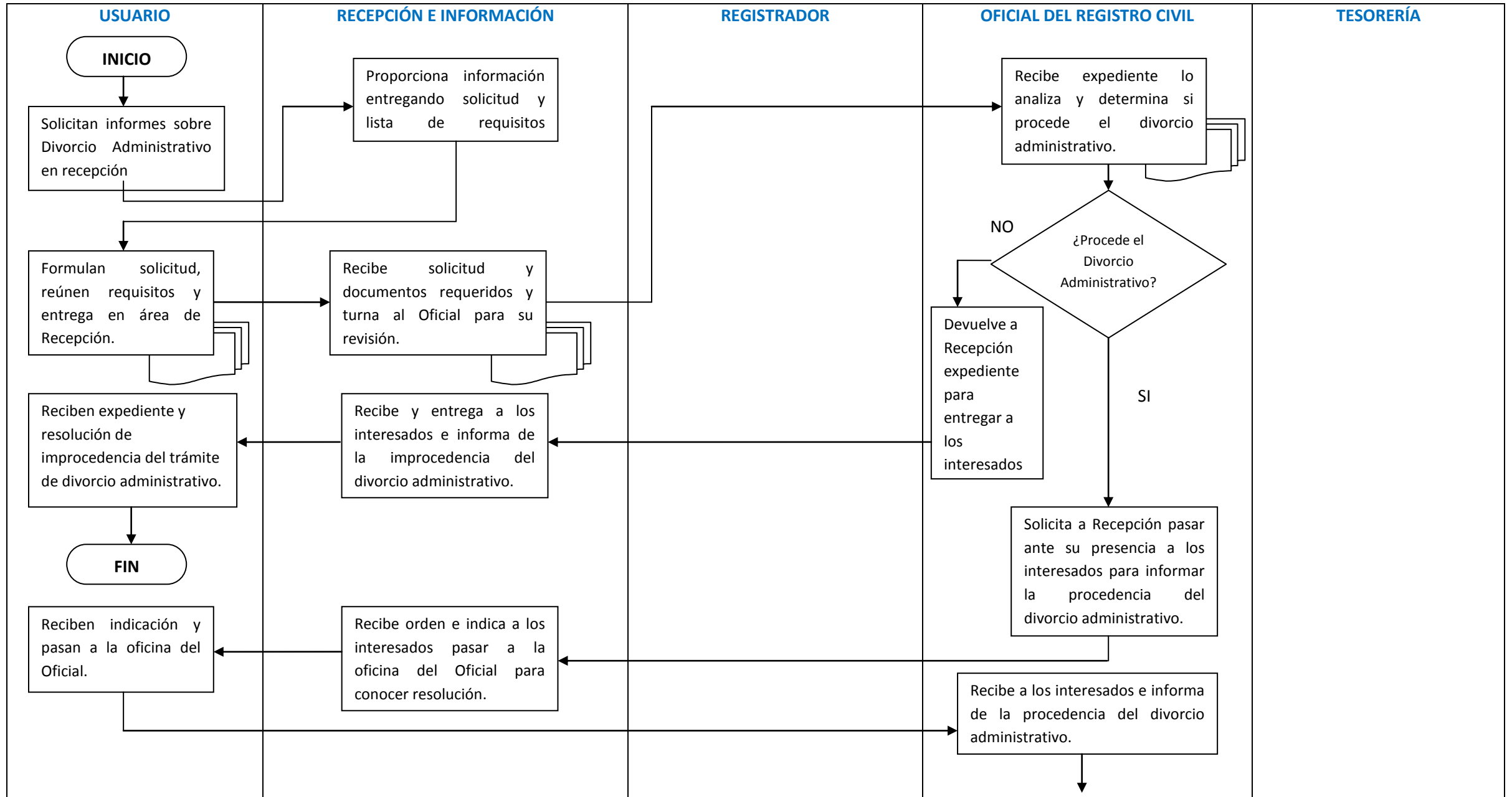
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO (19)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Se inicia el proceso solicitando información para el trámite de divorcio Administrativo.				
Usuario	Solicita	1		Solicita informes para tramitar el Divorcio administrativo en recepción.
Recepción e información	Proporciona	2		Proporciona información entregando solicitud y lista de requisitos
Solicitante	Reúne Elabora Entrega	3		Reúne requisitos Solicitud de Divorcio administrativo Y entrega en área de recepción.
Recepción e información	Recibe Turna	4		Solicitud elaborada y documentos requeridos Expediente para determinación de procedencia del divorcio administrativo.
Oficial del registro Civil	Recibe y analiza Determina	5		Expediente analiza solicitud y documentos. ¿Procede el divorcio administrativo? NO. Devuelve a Recepción expediente para entregar a los interesados. SI. Solicita a Recepción pasar ante su presencia a los interesados para informar la procedencia del divorcio administrativo.
Recepción e información	Recibe y comunica	6		Orden e indica a los interesados pasar a la oficina del Oficial para

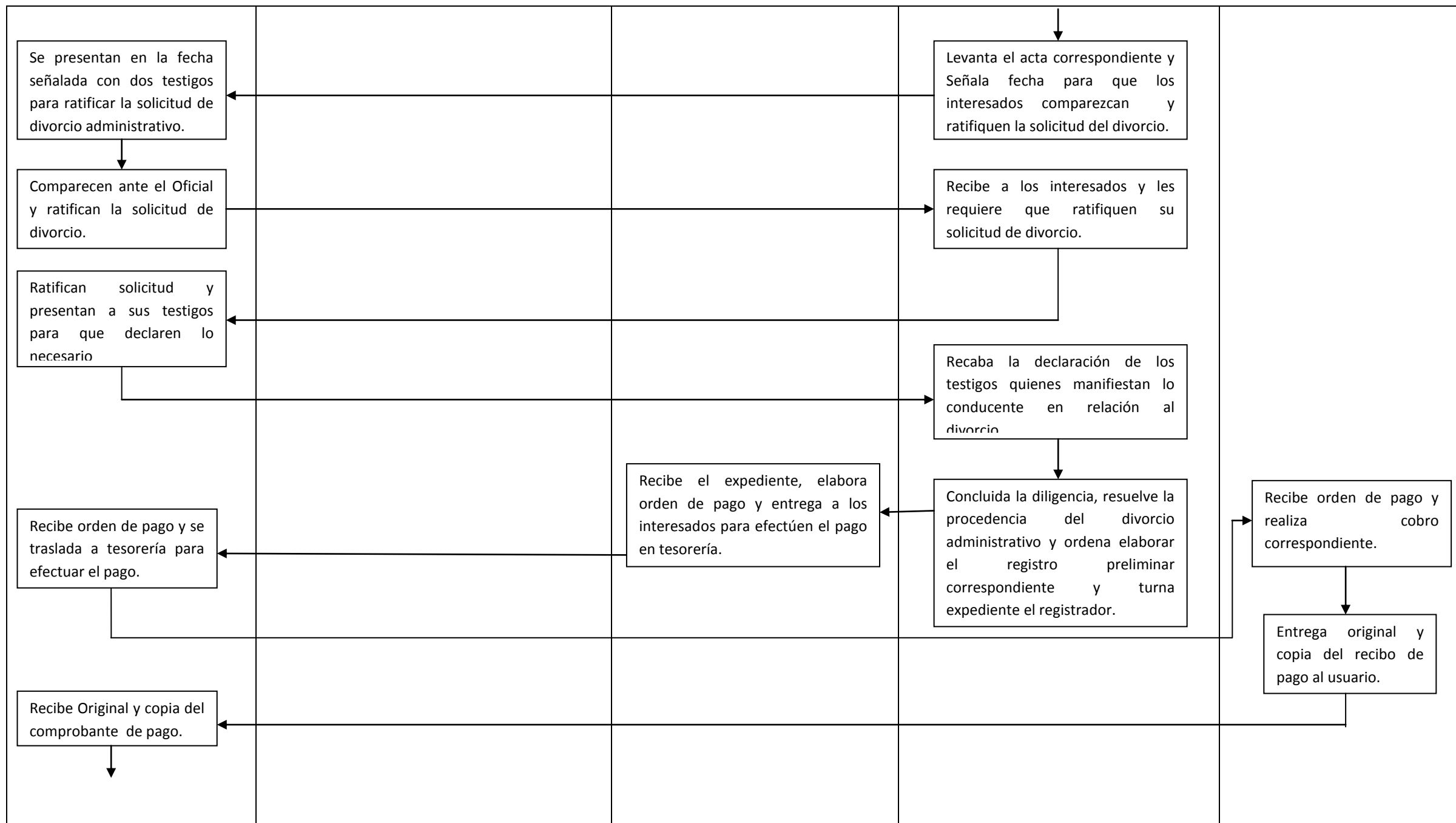
				conocer determinación.
Usuarios	Reciben Indicación	7		Pasan ante el Oficial para conocer determinación
Oficial del Registro Civil	Informa Elabora Señala	8		Procedencia del Divorcio administrativo. Acta circunstanciada correspondiente ante los interesados. Fecha para que los interesados ratifiquen solicitud de divorcio.
Usuarios	Comparecen	9		Ante el Oficial para ratificar solicitud de divorcio administrativo
Oficial del registro Civil	Recibe Requiere	10		A los interesados en la fecha señalada Que ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo presentada.
Usuarios	Ratifican y Presentan	11		Solicitud de Divorcio Administrativo Presentan Dos testigos necesarios para que declaren lo necesario.
Oficial del Registro Civil	Recaba Resuelve Ordena y Turna	12		Declaración de los testigos respecto del divorcio Procedencia del divorcio administrativo Al registrador el expediente para la Elaboración del registro preliminar del divorcio
Registrador	Recibe y elabora entrega	13		Expediente y elabora orden de pago Entrega orden de pago al usuario para que realice el pago correspondiente.
Usuario	Recibe y traslada	14		Recibe orden de pago y se traslada a tesorería para realizar el pago
Tesorería	Recibe, realiza Entrega	15		Recibe orden de pago y realiza cobro correspondiente. Entrega original y copia del recibo de pago al usuario.

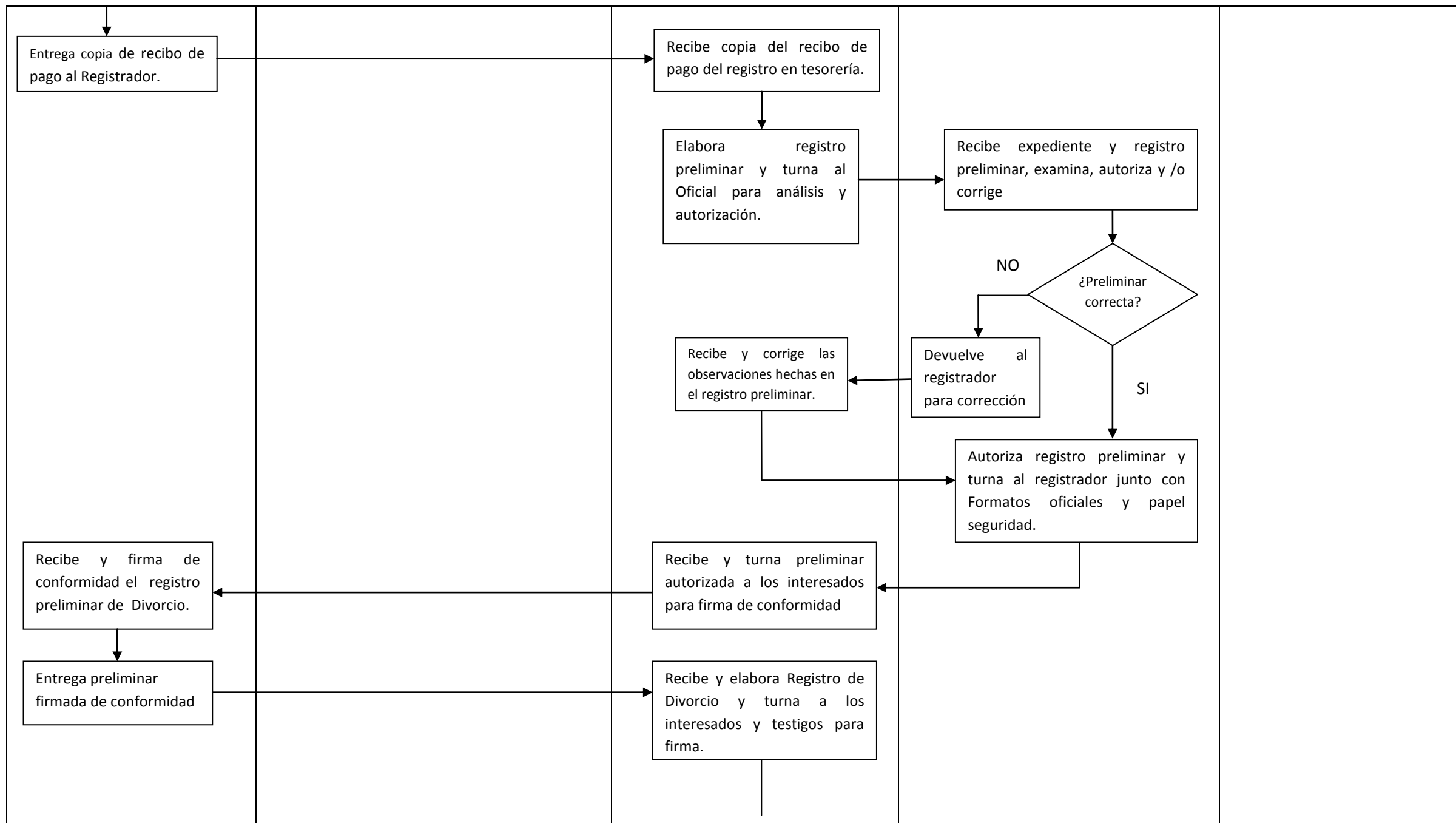
Usuario	Recibe Entrega	16		Recibe original y copia de recibo de pago. Entrega copia de recibo de pago al registrador.
Registrador	Recibe Elabora Turna	17		Recibe copia del recibo de pago del registro en tesorería. Elabora Registro preliminar Turna preliminar al Oficial para revisión y autorización.
Oficial de registro civil	Recibe, examina, autoriza y/ o corrige.	18		Recibe registro preliminar y expediente, examina, autoriza y/o corrige preliminar ¿preliminar correcta? No, devuelve al registrador para corrección, este corrige las observaciones hechas en el registro preliminar. Si, autoriza preliminar y turna al registrador con formatos oficiales y papel seguridad.
Registrador	Recibe Entrega	19		Recibe expediente y registro preliminar Y la entrega al usuario para firma de conformidad.
Usuario	Recibe y firma Entrega	20		Recibe y firma de conformidad el formato preliminar de registro de divorcio. Entrega preliminar firmada de conformidad
Registrador	Recibe y elabora Turna	21		Recibe y elabora registro de divorcio y copia certificada. Turna a los interesados para firma del registro.
Usuarios	Reciben y firman Entregan	22		Reciben y firman el registro de divorcio administrativo. Entregan registro firmado al registrador.

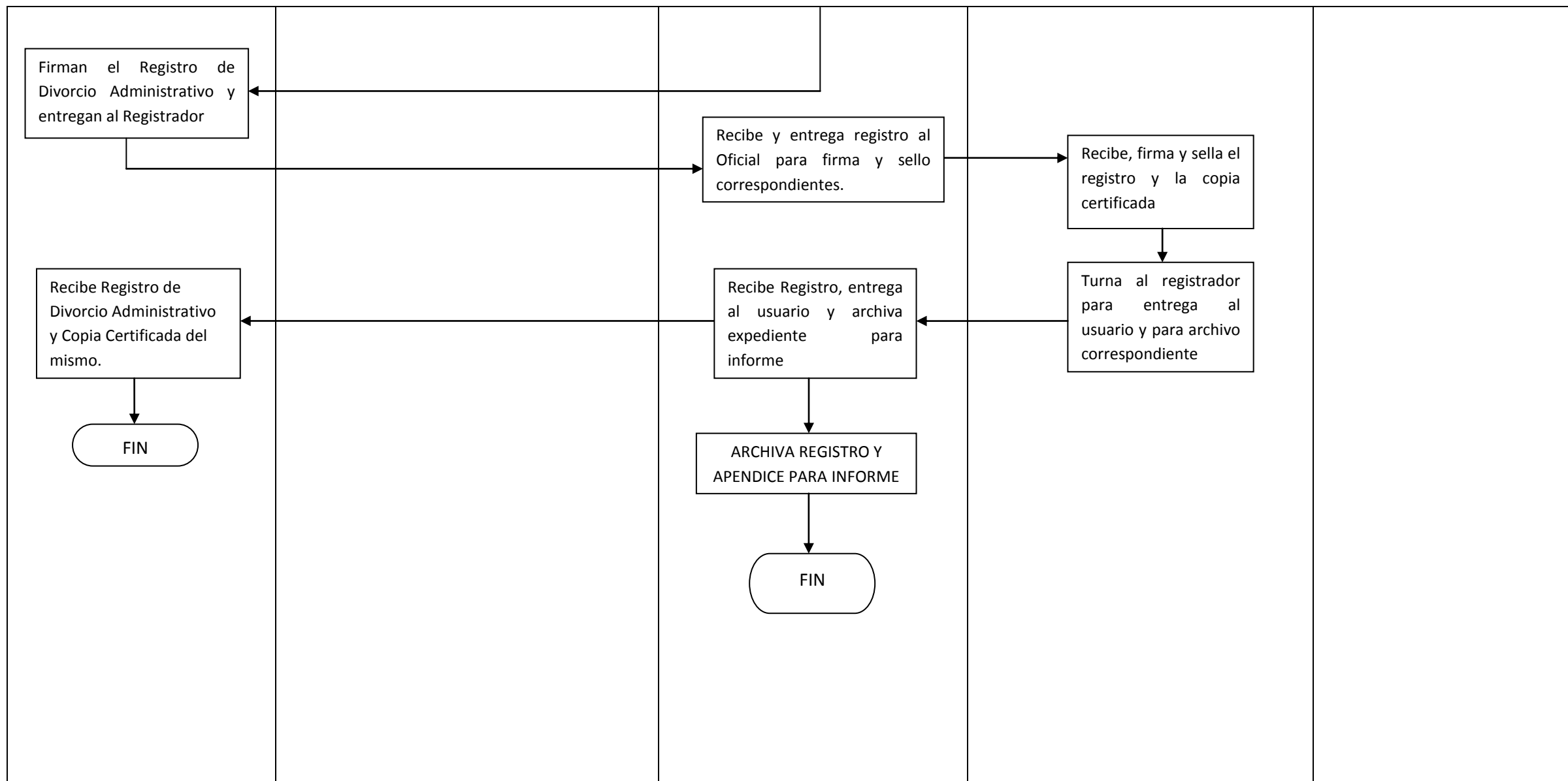
Registrador	Recibe Turna	23		Recibe registro firmado por los interesados. Turna al Oficial para que firme y selle el registro de divorcio administrativo.
Oficial de registro civil	Recibe, firma y sella. Turna	24		Recibe, firma y sella el registro y la copia certificada Turna al registrador para entrega al usuario y para archivo correspondiente
Registrador	Recibe y entrega Anota Archiva	25		Recibe y entrega registro al usuario y archiva expediente para informe Realiza la anotación marginal en las actas de matrimonio. Archiva registro y apéndice para informes.
Usuario	Recibe	26		Recibe Registro de Divorcio y Copia Certificada del mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIVORCIO ADMINISTRATIVO (19)









DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INSERCIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE ACTA (20)
ÁREAS QUE INTERVIENEN	ACCIÓN	NO.	TIEMPO	ACTIVIDAD
Inicia el proceso con la petición de Inserción u Homologación de acta por estar deteriorada, extraviada o por estar bien en el libro de la DGRC				
Usuario	Requiere y solicita	1		Requiere y Solicita la Inserción u Homologación de acta
Recepción e información	Solicita	2		Solicita datos e informes personales, para realizar el trámite.
Usuario	Proporciona	3		Proporciona los requisitos
Recepción	Recibe y Turna	4		Recibe los requisitos y los turna al Oficial para su trámite ante la DGRC.
Oficial de registro civil	Realiza	5		Si cumple los requisitos, solicita a la DGRC la Inserción del acta. La homologación sigue los pasos de las anotaciones.
DGRC	Recibe, analiza y resuelve.	6		Recibe solicitud y resuelve. No? Fin del tramite. SI? Hacer inserción al acta del libro correspondiente por parte del Oficial y guardar copia en archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

INSERCIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE ACTA

