MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

VALIDACIÓN:	20/OCT/2022
ACTUALIZACIÓN:	20/OCT/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
20 OCT 2022
VALIDADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2022 - 2024
VALIDADO

INDICE

01 Carátula de Autorización. 2

02 Índice. 3

03 Capítulo I de Generales. 4

3.1 Introducción 8
3.2 Antecedentes 9
3.3 Marco Normativo 11
3.4 Atribuciones Institucionales 12
3.5 Objetivo General 14
3.6 Misión 14
3.7 Visión 14
3.8 Principios y Valores Institucionales 15
3.9 Políticas de operación. 16
3.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones). 17

04 Capítulo II Procedimientos 19

4.1 Inventario de procedimientos de trámites y servicios 20
4.2Descripción de procedimientos de trámites y servicios 26
4.3 Sección de cambios 163

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

CAPÍTULO I
GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PORTADA

Ahí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular del Instituto Municipal de la Juventud designe como enlace Responsable.
- REVISA: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCION

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del *Dirección de la Coordinación del Registro Civil.*

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al *Dirección de la Coordinación del Registro Civil*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el *(poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas)* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT 2022
VALIDADO

MISIÓN

Es la razón de ser del *Dirección de la Coordinación del Registro Civil* con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el *Dirección de la Coordinación del Registro Civil* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *Dirección de la Coordinación del Registro Civil*

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras del *Dirección de la Coordinación del Registro Civil* Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes del *Dirección de la Coordinación del Registro Civil* para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.
En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el *Dirección de la Coordinación del Registro Civil* nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.
Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

La Coordinación del Registro Civil, tiene la responsabilidad de validar los actos jurídicos más importantes del ser humano, es decir, el nacimiento, el matrimonio y aún la defunción de las personas que viven en el Municipio de Benito Juárez o se encuentran de paso por ella. Por consiguiente, ostenta la delicada encomienda de constituirse en fedatario público, otorgando certeza a los actos más relevantes del orden jurídico de los ciudadanos.

El nacimiento de una persona se encuentra debidamente contemplado y protegido por nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los actos más relevantes de un individuo como persona jurídica, son:

a).- Registro de nacimiento	**(acta de nacimiento)**
b).- Hechos del estado civil	**(acta de nacimiento y defunción)**
c).- Matrimonio civil	**(acta de matrimonio)**
d).- Defunción o muerte	**(acta de defunción)**
e).- Actos del estado civil	**(Reconocimiento, divorcio, inscripción, adopción)**

Para dar certidumbre a las etapas antes descritas y para llevar un orden y control estricto intervienen diversas normas que la regulan, tal es el caso del Código Civil de nuestro Estado y el Reglamento del Registro Civil, con estas disposiciones legales la sociedad puede tener la certeza jurídica de que dichas etapas están debidamente sustentadas, para su adecuada aplicación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

MTRO. FABIAN AZAEL GAMBOA SONG
DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

3.2 ANTECEDENTES

Los registros del estado civil, tienen su origen en la iglesia católica. Los curas parroquiales inscribían en libros especiales los actos del Registro Civil pero originalmente solo tratándose de los matrimonios y entierros, por los que cobraban ciertos derechos. La finalidad inmediata de esos libros, era el de consignar una especie de cuentas, donde se registraban las sumas cobradas y sobre todo, las que se debían.

Los libros más antiguos que sobre el particular que se conocen aparecen en Francia a mediados del siglo XIV.

El Concilio Ecuménico de Trento de 1563, tomó el acuerdo de instituir en cada parroquia, tres libros para registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.
En el siglo XVIII, se conocieron los primeros intentos del Estado para seculizar los registros parroquiales.

En México al producirse la conquista española, se trasladaron al país, el derecho, los usos y costumbres que prevalecían en la Península Ibérica, entre los cuales figura el sistema del Registro Civil, por medio de las inscripciones parroquiales.

En el siglo pasado, por ley del 27 de enero de 1857, el Estado secularizó los registros parroquiales; por ley del 28 de julio de 1859 que decretó la separación entre la iglesia y el Estado y definitivamente se atribuyó a éste, con exclusión de la iglesia, la facultad exclusiva de llevar el control y registro de los actos del estado civil.

Por Ley del primero de noviembre de 1865, se llevó a la práctica esta disposición gubernamental y el Código Civil de 1870 estableció en sus disposiciones, la forma en que se llevarían los registros del estado civil. Seguidamente, se reglamentó en forma detallada lo relativo al Registro Civil, por Decreto de 1° de julio de 1971, en el que se establece la forma en que se han de consignar las actas respectivas y el número de libros que constituyen esta Institución registral.

Para 1870 se promulgó en Veracruz el Código Corona de 1868 estableciéndose una organización del Registro Civil, solo para Veracruz.

La historia de Quintana Roo reciente comienza en 1902 cuando se crea el Territorio Federal de Quintana Roo; sin embargo, para una mayor comprensión de los procesos históricos que llevaron a la Constitución de Quintana Roo como un territorio independiente es preciso referenciar algunos de los principales capítulos de su existencia.

El 27 de febrero de 1904 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Organización Política y Municipal del Territorio Federal de Quintana Roo especificándose que la capital del Territorio sería Santa Cruz de Bravo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
2 8 OCT. 2022
VALIDADO

El 2 de septiembre de 1974, el Presidente Luis Echeverría envío al Congreso de la Unión una iniciativa de Ley para que los territorios de Quintana Roo y Baja California Sur fueran elevados a la categoría de estados. Tras la aprobación de las legislaturas estatales, el 8 de octubre de 1974 Quintana Roo nació como Estado libre y soberano con los mismos límites y extensión que se le había otorgado en 1902. David Gustavo Gutiérrez Ruiz fue nombrado gobernador provisional, que al entrar en

funciones oficializa la creación del Registro Civil en nuestro Estado, esta Dependencia tan importante se encontraba dentro de las coordinaciones que dirige la Dirección de Gobierno.

En 1975 a la creación del Municipio de Benito Juárez, se nombró al primer Presidente Municipal, el C. Alfonso Alarcón Morali, y en este mismo año se institucionaliza el Registro Civil en nuestro Municipio, firmando el Presidente Municipal los primeros cuatro libros del Registro Civil, de nacimientos, de matrimonios, de divorcios y de defunciones, surgiendo la Oficialía 01 de este Municipio, ubicándose dentro del mismo Palacio Municipal, reubicándose posteriormente en el lugar que ocupa actualmente en calle Margaritas número 31 de la súper manzana 22 de esta ciudad, edificio que originalmente albergó las instalaciones del Sistema D.I.F. Municipal.

Posteriormente, con el crecimiento de la población se fueron creando nuevas Oficialías para cubrir las demandas de la sociedad, surgiendo así la Oficialía 02, que se ubicaba en la región 95, que en la administración del C. Carlos Javier Cardín Pérez, en 1995 fue reubicada a las oficinas de la Calle Margaritas No. 31, en el turno vespertino.

Actualmente el Registro Civil del Municipio de Benito Juárez cuenta con 9 Oficialías, las cuales se encuentran ubicadas en los puntos más estratégicos de esta ciudad, con el fin de captar la mayor población de este Municipio.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título 1°, Cap. I, Art. 1°; 121 fracción IV; 130, inciso e).	28 /05/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Título Segundo, Tercero, Capítulo I-III, Título Cuarto, Capítulo Único. Periódico Oficial del Estado: 10 de enero de 1975.	16 /06/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Decreto 139, Artículo 66, Fracción I, inciso q), Artículo 120, Fracción X-XII y XVII.	25 /05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 47, Fracción I-XXIX.	01 /05/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en Chetumal Quintana Roo a los cuatro días del mes de diciembre del año 2000.	31 /01/2001 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Código Civil Federal. Título Cuarto (íntegro).	01 /05/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Código Civil del Estado de Quintana Roo. Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo IX, Sección Primera-Sexta, Decreto 97	23 /03/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios sociodemográficos que deban practicarse en los municipios a fin de proponer la creación de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;

II.- En atención a las necesidades del servicio y previo acuerdo con el Secretario, reubicar a los Oficiales del Registro Civil;

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten;

IV.- Mantener actualizado el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, remitiendo un juego del registro a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;

V.- Supervisar las actas y apéndices de los actos del Estado Civil, realizadas por Las Oficialías del Registro Civil;

VI.- Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías;

VII.- Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se Encuentren y mantengan en perfecto estado;

VIII.- Vigilar que las Oficialías cuenten con los formatos y materiales necesarios para inscribir los actos del Registro Civil;

IX.- Poner en conocimiento de la Dirección Estatal del Registro Civil, las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y empleados administrativos;

X.- Proponer a la Dirección Estatal del Registro Civil, la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes;

XI.- Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses e informar a la Dirección Estatal del Registro Civil y de las observaciones que resulten;

XII.- Recibir y distribuir los formatos, circulares, correspondencia y diversos avisos normativos expedidos por la Dirección Estatal del Registro Civil;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

XIII.- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas, así como enviar documentación registral a la Dirección Estatal del Registro Civil para su revisión;

XIV.- Coordinar cursos de actualización para el personal del Registro Civil, así como elaborar y supervisar las evaluaciones de desempeño y funciones de los Oficiales;

XV.- Atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos;

XVI.- Elaborar las estadísticas del Registro Civil y enviarlas al INEGI y Dirección Estatal del Registro Civil;

XVII.- Atender a la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia; y,

XVIII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el
l) Presidente o Secretario.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Otorgar servicios de excelencia y oportunos a los ciudadanos a través de servidores públicos conscientes, capacitados y profesionales asi como diseñar procesos administrativos ajustados a normas y leyes aplicables en la materia, con el fin de convertirlos en un instrumento de mejora regulatoria, para el beneficio de la ciudadanía en general y de la Administración Pública Municipal.

3.6 MISIÓN

En el Registro Civil procuramos la excelencia en el servicio, garantizando la satisfacción del público en general cumpliendo con todos los lineamientos y estándares de calidad de un Municipio de vanguardia. De la misma forma, agilizar los trámites y optimizar el trabajo del personal, para cumplir con las metas y objetivos trazados.

3.7 VISIÓN

Ser una Institución que opera cotidianamente en un ambiente de cordialidad y respeto hacia el público, con la finalidad de erigirnos en un organismo modelo de la administración de gobierno, conformada por un equipo de trabajo con un alto grado de responsabilidad y efectividad en cada una de sus tareas, logrando en la medida de lo posible, la automatización de los diversos trámites registrales para tener un mejor control en el ramo administrativo, con personal calificado y con calidad mediante el crecimiento profesional y personal en esta materia, obteniendo la pronta respuesta a los servicios solicitados.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. Igualdad
2. Eficacia
3. Eficiencia
4. Mejora Continua
5. Compromiso Institucional

VALORES

1. Honestidad
2. Legalidad
3. Vocación de servicio
4. Compromiso
5. Responsabilidad
6. Iniciativa
7. Lealtad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL
HORARIO: 8:00 a 14:00 horas
CONTACTO: 01registrocivil@cancun.gob.mx

OFICIALIA 02 DEL REGISTRO CIVIL
HORARIO: 14:00 a 19:00 horas
CONTACTO: oficialia02registrocivil@cancun.gob.mx

OFICIALIA 03 DEL REGISTRO CIVIL
HORARIO: 8:00 a 15:00 horas
CONTACTO: oficialia03registrocivil@cancun.gob.mx

OFICIALIA 04 DEL REGISTRO CIVIL
HORARIO: 8:00 a 15:00 horas
CONTACTO: oficialia04registrocivil@cancun.gob.mx

OFICIALIA 05 DEL REGISTRO CIVIL
HORARIO: 8:30 a 15:00 horas
CONTACTO: oficialia05registrocivil@cancun.gob.mx

OFICIALIA 06 DEL REGISTRO CIVIL
HORARIO: 8:00 a 14:00 horas
CONTACTO: oficialia06registrocivil@cancun.gob.mx

OFICIALIA 07 DEL REGISTRO CIVIL
HORARIO: 8:00 a 15:00 horas
CONTACTO: oficialia07registrocivil@cancun.gob.mx

OFICIALIA 08 DEL REGISTRO CIVIL
HORARIO: 8:00 a 15:00 horas
CONTACTO: oficialia08registrocivil@cancun.gob.mx

OFICIALIA 09 DEL REGISTRO CIVIL
HORARIO: 14:00 a 19:00 horas
CONTACTO: oficialia09registrocivil@cancun.gob.mx

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO CIVIL
HORARIO: 9:00 a 15:00 horas
CONTACTO: registriocivil@cancun.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

Adopción: Acto jurídico en virtud del cual un adulto toma como propio a un hijo ajeno, con el fin de establecer con él una relación paterno-filial con idénticos o análogos vínculos jurídicos que los que resultan de la procreación.

Resolución judicial: Es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Constancia de soltería: Cuando el solicitante es soltero y desea comprobar su estado civil.

SID: Sistema Nacional de Registro de Identidad.

Derechos de Expedición: Se refieren a las contribuciones que capta el Estado o Municipio por el uso, goce o aprovechamientos de la elaboración de un documento oficial.

Constancia: Certificación escrita en la que se registra algún dato que consta.

Corrección: Se refiere a rectificar o revertir un fallo o un error.

Libro: Es donde se resguardan todas las actas generadas desde el primer registro a la fecha en las distintas oficialías del Registro Civil, Se refiere al libro en donde se resguardan los ejemplares de las actas elaboradas en la oficialía correspondiente del Registro Civil.

Copia Certificada: Documento que es copia fiel del acta original y que se encuentra en el libro correspondiente, resguardado en el archivo de la Oficialía, en donde se realizó el acto registral.

Acto registral: Se refiere al hecho de elaborar el acta de registro del menor, tomar huella, firmas de los padres y testigos.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

Certificado de defunción: Documento que entrega la institución en donde avala la defunción.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

Cremado: Acción de quemar un cuerpo.

Inhumación: Acción de enterrar un cadáver.

Traslado: Acción de mover el cadáver fuera del Municipio, Estado o País.

Muerte fetal: Se le dice feto al que muere dentro del útero y su peso es no mayor a los 500 gramos y/o con un desarrollo gestacional mayor de 22 semanas.

Divorcio administrativo: El divorcio voluntario administrativo procede cuando los cónyuges son mayores de edad, no tienen hijos menores y están de acuerdo en divorciarse, deben presentar por escrito su solicitud de divorcio terminante y explícita de divorcio ante el Juez del Registro Civil.

Anotación marginal: Son los hechos y actos que modifican el estado civil y la capacidad de las personas.

Acta de defunción: Documento oficial extendido por las autoridades competentes (Registro Civil), en las que consta el día y hora de la muerte de la persona.

Apostillado: Es un método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito internacional.

Contrayentes: Las personas que contraen matrimonio.

Preliminar del Acta: Es la impresión del acta de Matrimonio en copia simple para la revisión previa a la impresión del acta original.

Oficialía: Es la institución de carácter público encargada de inscribir y dar publicidad a los actos del estado civil de las personas, en lo que corresponde a: nacimientos, reconocimientos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripciones de las sentencias ejecutorias que ordenen la rectificación de los asentamientos.

Anotación Marginal Estatal: Son las aclaraciones que se realizan sobre algún concepto dudoso, fuera del espacio establecido para escribir.

Copia Certificada Foránea: Documento que es copia fiel del acta original foránea, documento resguardado en el archivo de cada Estado dentro del País donde se realizó el acto registral, que se encuentre en la base de datos del SID.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL			
P-TR-SGA-RC-01	01	Adopción de menores	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-02	01	Constancia de Soltería.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-03	01	Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento Municipal.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-04	01	Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento Estatal.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-05	01	Correcciones Administrativas.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-06	01	De Expedición de Copias Certificadas.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-07	01	Expedición, Reimpresión y Corrección de CURP.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-08	01	Procedimiento para registro y expedición de acta de Defunción.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-09	01	Registro y Expedición de Actas de Nacimiento y de Defunción de Recién Nacido No Registrado.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-10	01	Constancia de Muerte Fetal.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-11	01	Divorcio Administrativo.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-12	01	Registro de Divorcio tramitado ante Juzgados.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-13	01	Registro de Divorcio notarial.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-14	01	Inscripción de Actas (De Defunción, de Divorcio, de Matrimonio o de Nacimiento).	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-15	01	Registro de Matrimonio entre mexicanos, entre mexicano y extranjero o entre extranjeros.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-16	01	Registro de Reconocimientos.	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDUT
20 OCT. 2022
VALIDADO

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL			
P-TR-SGA-RC-17	01	Registro de Recién Nacidos y Menores de 5 meses.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-18	01	Registro de Menores: de 6 meses a 7 años.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-19	01	Registro de Menores: de 8 a 17 años.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-20	01	Registro de adultos.	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-21	01	Búsqueda de Acta	20-OCT-2022
P-TR-SGA-RC-22	01	Cambio de identidad de Genero	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA ADOPCIÓN		*OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-01	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
20 OCT 2022
VALIDADO

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA ADOPCIÓN		*OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-01	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Registrar la aceptación de un menor como hijo de un matrimonio, mediante la inscripción, expedición y entrega del Acta de Adopción Plena.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los menores registrados por medio de la Adopción.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y Coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Vigila que el procedimiento se realice de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.2.2 Revisa y se asegura que los datos coincidan con la documentación proporcionada.

3.3 Caja de la Tesorería Municipal

3.3.1 Recaudar los ingresos del municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Adopción

Acto jurídico en virtud del cual un adulto toma como propio a un hijo ajeno, con el fin de establecer con él una relación paterno-filial con idénticos o análogos vínculos jurídicos que los que resultan de la procreación.

4.2 Resolución judicial

Es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 OCT. 2022
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita requisitos e información para el trámite de Adopción.
2	Auxiliar Operativo	Informa al Interesado sobre los requisitos y el procedimiento de Adopción.
3	Interesado	Presenta la resolución judicial con el oficio dirigido a la Oficialía que corresponda y requisitos.
4	Auxiliar Operativo	Recibe resolución judicial y oficio del Juzgado. Verifica que esté dirigido a la Oficialía ante la que se presenta el Interesado y el sentido de la resolución, en su caso, solicita otros documentos para cumplir cabalmente la resolución y para comprobar la identidad de los Interesados. Una vez que se han recibido todos los documentos solicitados, genera la Orden de pago y canaliza al Interesado al pago de los derechos correspondientes. De no cumplir con toda la documentación solicita al Interesado complementar los faltantes. Ir al paso 3.
5	Interesado	Pasa a la Caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de los derechos correspondientes.
6	Caja de la Tesorería Municipal	Efectúa el cobro del derecho correspondiente y emite comprobante oficial. Entrega al Interesado.
7	Interesado	Recibe comprobante de pago y entrega al Auxiliar Operativo.
8	Auxiliar Operativo	Recibe el comprobante de pago y programa cita para la entrega del acta conforme a lo establecido o para registrar al adoptado en caso de que así lo dispusiera la resolución judicial. Elabora registro de nacimiento por adopción, imprime y entrega, al Interesado. Imprime acta final de registro y recaba firmas y huellas del Interesado.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN 20 OCT. 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Interesado	Recibe y revisa que los datos estén correctos. En caso de no tener errores, firma y registra huella en el acta, entrega al Auxiliar Operativo. En caso de tener errores, regresa para corrección, ir al paso 8.
10	Auxiliar Operativo	Recibe acta y turna a firma del Oficial del Registro Civil.
11	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa actas. En caso de estar correcto, firma y turna al Auxiliar Operativo para la entrega. En caso de existir errores remite para corrección de datos, ir al paso 8.
12	Auxiliar Operativo	Recibe acta y entrega al Interesado.
13	Interesado	Recibe acta debidamente firmada y sellada.
14	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de adopción del Estado de Quintana Roo, artículos 40, 41 y 51 segundo párrafo.

6.2 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo artículo 7 fracción V, 32, Art. 60 y 65.

6.3 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Título SEGUNDO DE LOS IMPUESTOS, Capítulo VI, articulo 46-BIS, TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, Capitulo III DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción V, incisos j).

6.4 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.5 MO-SGA-RC-03 Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud de registro de nacimiento

7.2 Resolución Judicial

7.3 Orden de Pago

7.4 Comprobante de Pago.

7.5 Registro de Nacimiento.

7.6 Expedición de Acta.

7.7 **DF-TR-SGA-RC-01** Diagrama de Flujo del procedimiento para Adopción.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

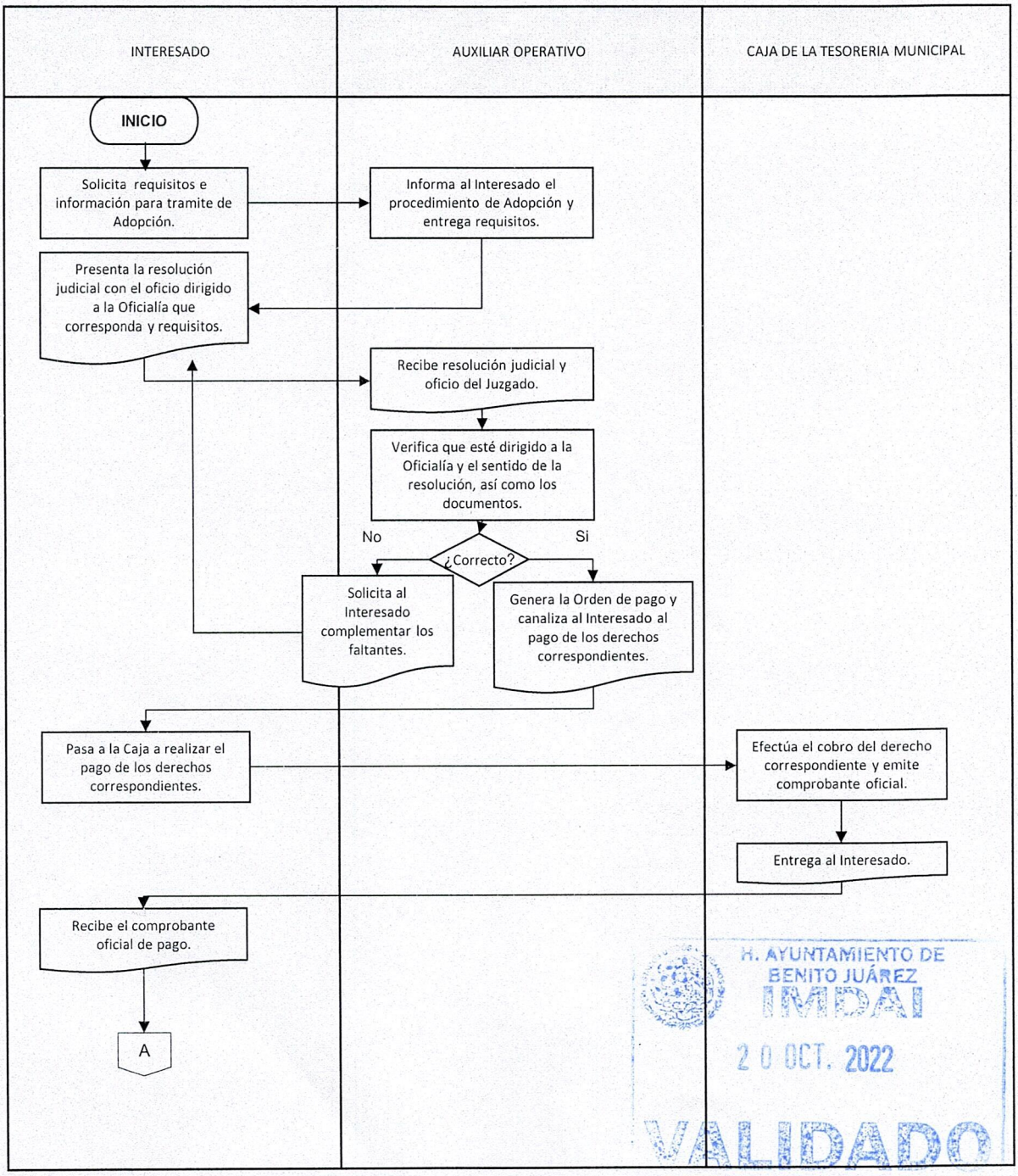
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20-10-2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



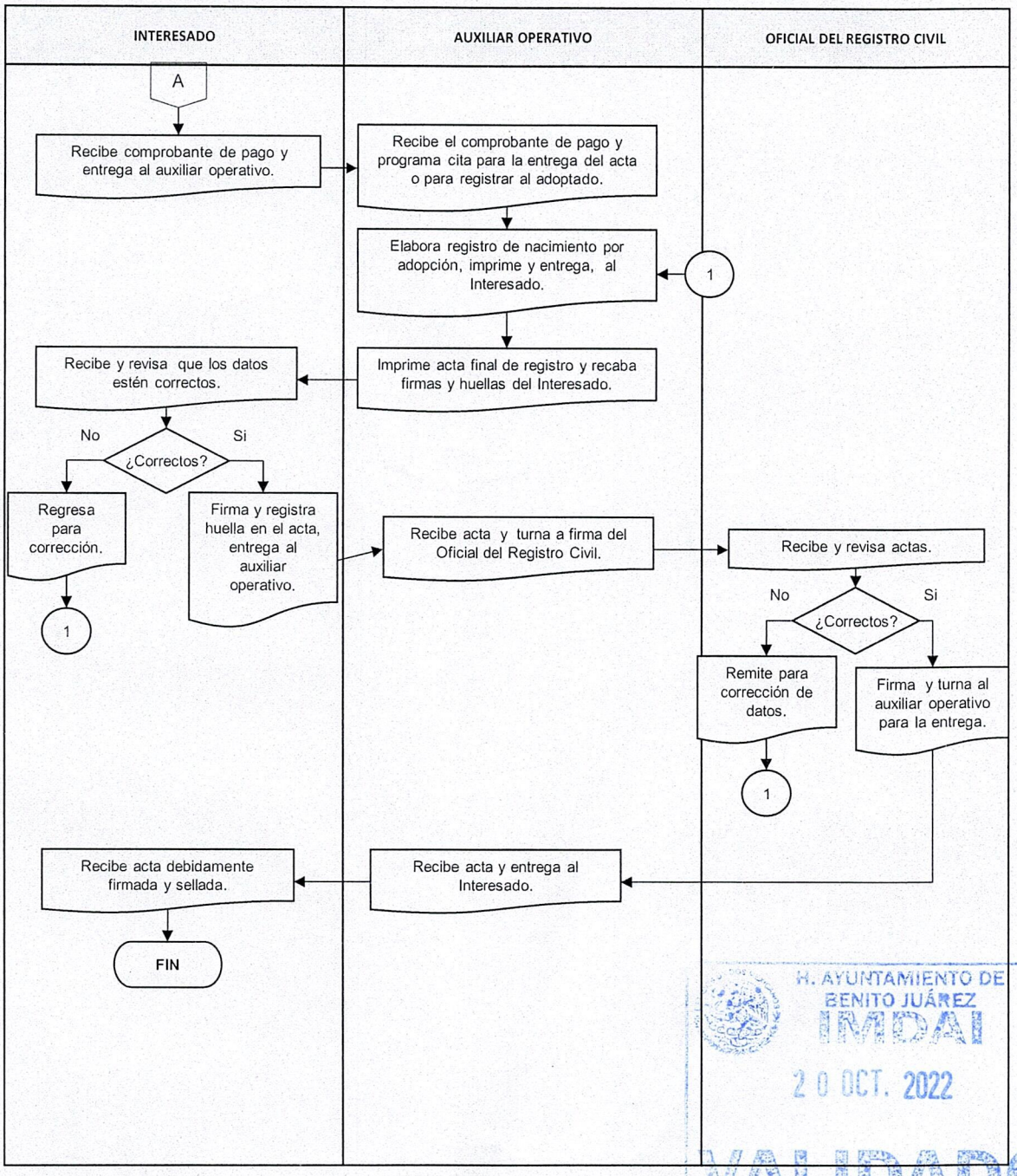
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Adopción

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20-10-2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE SOLTERÍA		*COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-02	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE SOLTERÍA		*COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-02	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Extender una constancia de soltería para acreditar el estado civil del interesado.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que se encuentran solteras y desean acreditar su estado civil.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de la Coordinación del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.2.2 Revisa y corrobora que los datos coincidan con la documentación proporcionada.

3.3 Caja de la Tesorería Municipal

3.3.1 Oficina recaudadora del municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Constancia de soltería

Cuando el solicitante es soltero y desea comprobar su estado civil.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.2 SID

Sistema Nacional de Registro de Identidad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita informes en ventanilla para realizar el trámite de expedición de la Constancia de Soltería.
2	Auxiliar Operativo	Proporciona los requisitos y el Procedimiento para obtener la Constancia de Soltería al Interesado.
3	Interesado	Entrega los documentos requeridos a la Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe la documentación de acuerdo a los requisitos y revisa. De estar correctos, entrega orden de pago al Interesado para pago de derecho en la Caja de la Tesorería Municipal para expedición de la constancia de soltería. De lo contrario, indica al Interesado que deberá solventar faltantes. Ir al paso 3.
5	Interesado	Recibe orden de pago y pasa a la Caja de la Tesorería Municipal.
6	Caja de la Tesorería Municipal	Efectúa cobro de expedición de la Constancia. Entrega comprobante oficial al Interesado.
7	Interesado	Recibe comprobante de pago y entrega a la Auxiliar Operativo.
8	Auxiliar Operativo	Recibe comprobante de pago y da cita al interesado para que regrese por la respuesta. Realiza búsqueda en el sistema SIDEA. Si se encuentra sin antecedentes matrimoniales, elabora constancia de soltería y remite a firma con el Director de la Coordinación del Registro Civil. De existir situación matrimonial, notificara al Interesado de manera verbal, que no es posible emitir la constancia de Soltería. Ir al paso 12.

BENITO JUÁREZ
20 OCT. 2022
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Director de la Coordinación del Registro Civil	Recibe constancia, firma y turna nuevamente a la Auxiliar Operativo.
10	Auxiliar Operativo	Recibe constancia y entrega el día de la cita al interesado.
11	Interesado	Recibe la Constancia de Soltería o notificación verbal de su situación matrimonial.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 7, fracción XXV, artículo 17, fracción XII y artículos 78 y 79.

6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Titulo SEGUNDO DE LOS IMPUESTOS, Capítulo VI, articulo 46-BIS, TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, Capitulo III DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción V, incisos I).

6.3 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Orden de Pago.

7.2 Comprobante de Pago.

7.3 Expedición de Constancia.

7.4 **DF-SGA-RC-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Constancia de Soltería.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO MUNICIPAL		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-03	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 OCT 2022
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO MUNICIPAL		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-03	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Extender una constancia de inexistencia de registro de nacimiento municipal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los menores que van a ser registrados en un lugar diverso al que nacieron, así como para los registros extemporáneos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director del Coordinación del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.2.2 Revisa y corrobora que los datos coincidan con la documentación proporcionada.

3.3 Caja de la Tesorería Municipal

3.3.1 Recaudar ingresos del municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Derechos de Expedición

Se refieren a las contribuciones que capta el Estado o Municipio por el uso, goce o aprovechamientos de la elaboración de un documento oficial.

4.2 Constancia

Certificación escrita en la que se registra algún dato que consta.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
REVISADO
20 OCT. 2022
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita información para la expedición de la Constancia de inexistencia de registro de nacimiento municipal.
2	Auxiliar Operativo	Proporciona los requisitos necesarios para realizar el trámite al Interesado.
3	Interesado	Entrega los documentos requeridos al Auxiliar Operativo. Asienta el nombre del menor en la copia del certificado de nacido vivo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa los documentos. En caso de que la documentación recibida cumpla conforme al Reglamento del Registro Civil del Estado, elabora Orden de pago de derecho de expedición y entrega al Interesado. En caso de no cumplir con los requisitos regresa al Interesado para solventar, ir al paso 3.
5	Interesado	Recibe la orden de pago y realiza el pago de derechos en la Caja de la Tesorería Municipal.
6	Caja de la Tesorería Municipal	Efectúa cobro y genera comprobante de pago por los derechos de expedición y se lo entrega al Interesado.
7	Interesado	Recibe comprobante de pago oficial y entrega a la Auxiliar Operativo.
8	Auxiliar Operativo	Recibe el comprobante de pago. Verifica en el sistema SID los datos, asigna folio y anota en la bitácora de Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento Municipal e informa la fecha de entrega de la Constancia. Si está registrado, informa al Interesado que no se puede emitir la Constancia de Inexistencia, debido a que hay un registro. Ir al paso 13. De no estar registrado, elabora la Constancia de inexistencia, imprime y envía al Director para la firma y sello correspondiente.
9	Director de la Coordinación del Registro Civil	Firma y sella la Constancia de inexistencia y devuelve al Auxiliar Operativo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 OCT. 2022
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Auxiliar Operativo	Recibe y entrega la Constancia de inexistencia, cuando se presente el Interesado con su recibo de pago oficial.
11	Interesado	Recibe la Constancia de Inexistencia.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Bitácora

7.2 Orden de pago.

7.3 Comprobante o recibo de Pago Oficial.

7.4 Constancia de Inexistencia.

7.5 **DF-SGA-RC-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Constancia de inexistencia de registro de nacimiento municipal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

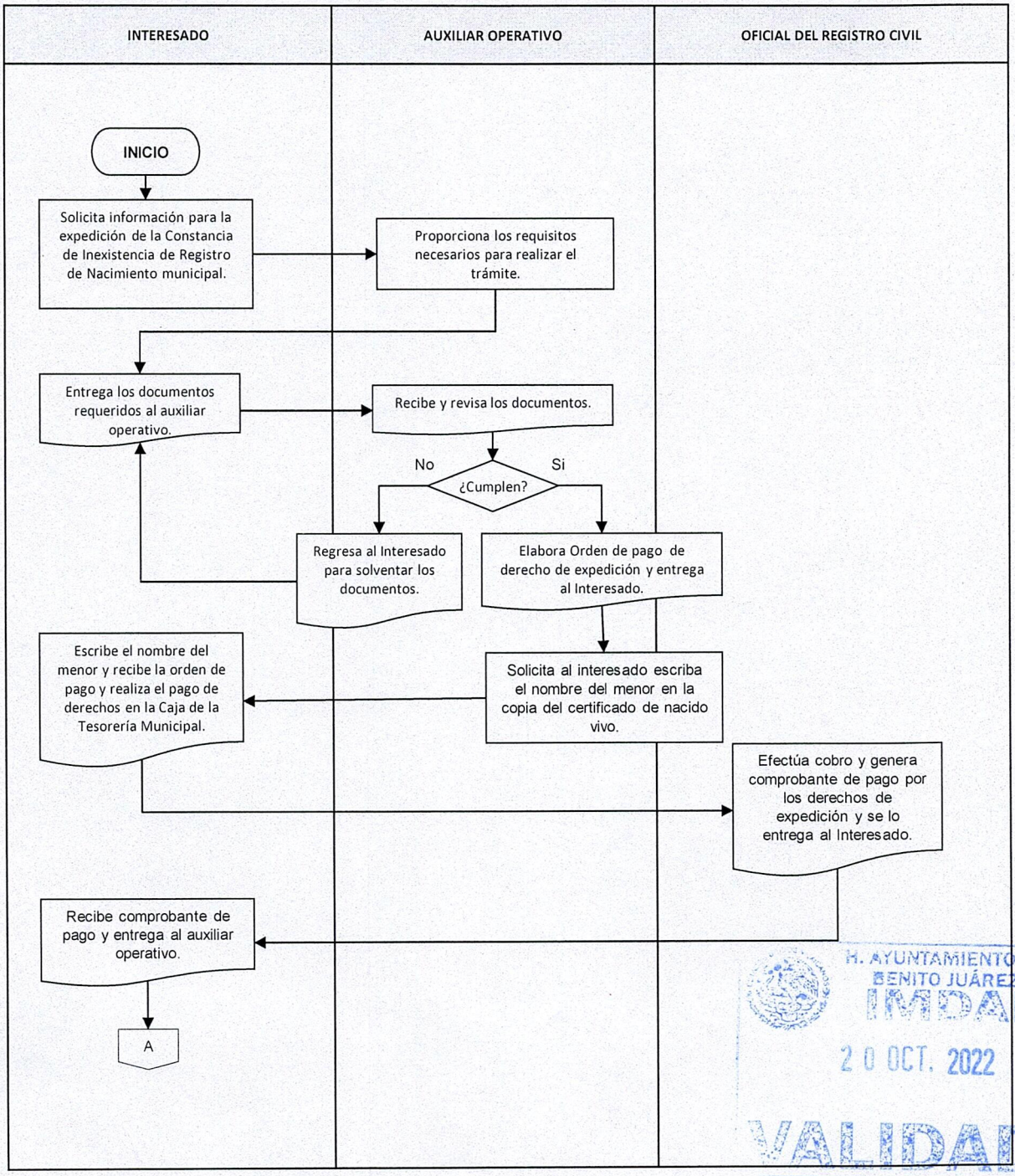
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento Municipal

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



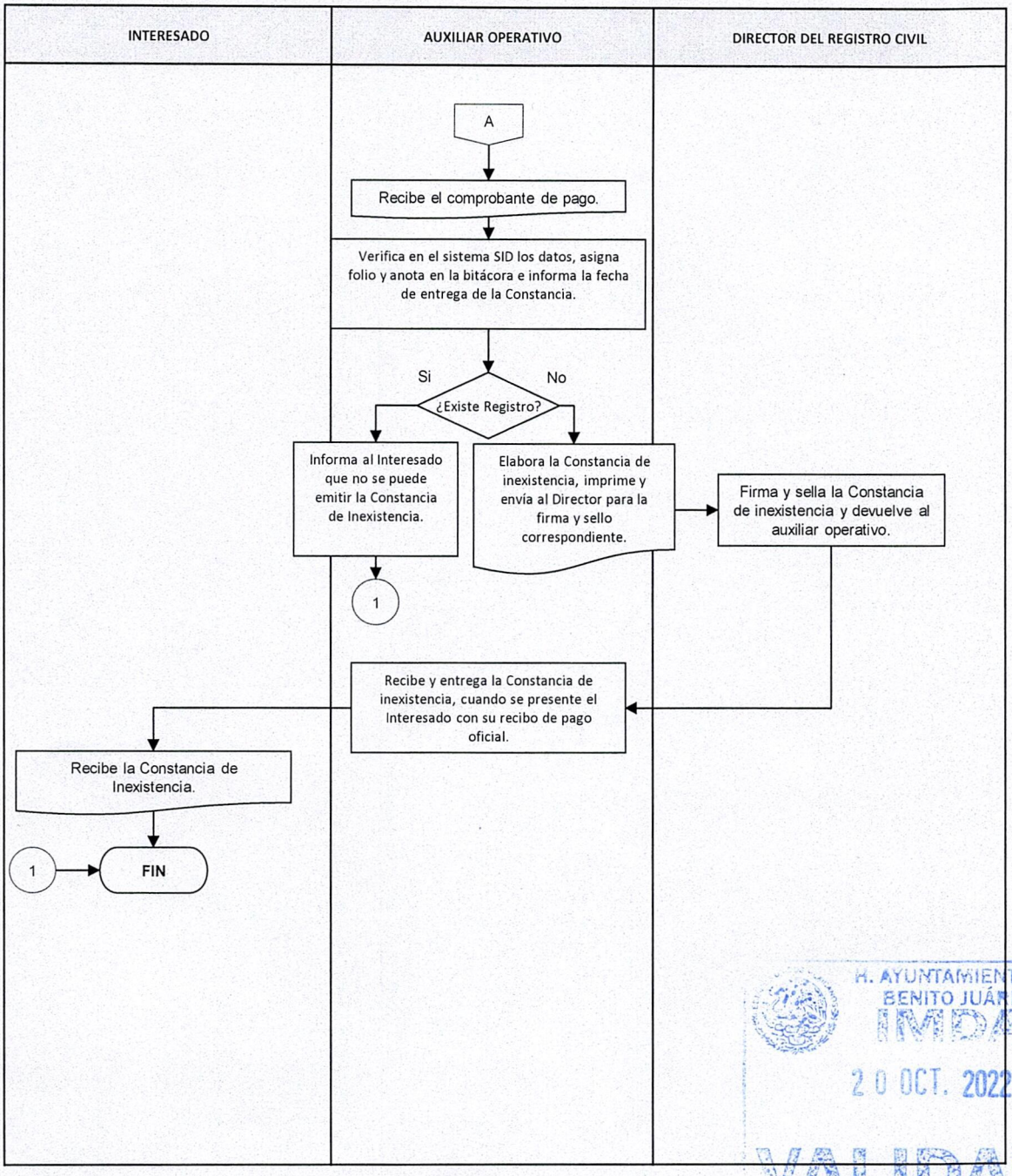
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento Municipal

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO O MATRIMONIO ESTATAL		*OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-04	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO O MATRIMONIO ESTATAL		*OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-04	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Expedición de constancia de inexistencia de registro de nacimiento o matrimonio estatal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que van a ser registradas en un estado diferente y para los registros extemporáneos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de la Coordinación del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.2.2 Revisa y corrobora que los datos coincidan con la documentación proporcionada.

3.3 Caja Recaudadora del Gobierno del Estado

3.3.1 Recaudar las rentas del estado de Quintana Roo en el Municipio de Benito Juárez.

3.4 Dirección General del Registro Civil en Chetumal

3.4.1 Elaborar la Constancia de inexistencia de registro de nacimiento o de matrimonio estatal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMIDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Constancia
Certificación escrita en la que se registra algún dato que consta.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Se presenta en la ventanilla y solicita los requisitos para obtener la Constancia de inexistencia de registro de nacimiento o matrimonio estatal.
2	Auxiliar Operativo	Informa sobre los requisitos y el Procedimiento de Constancia de inexistencia de registro de nacimiento o matrimonio estatal, al Interesado.
3	Interesado	Entrega la documentación completa para realizar el trámite solicitado.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y verifica que la documentación este completa. De estar completos elabora la orden de pago y se lo entrega al Interesado. En caso de no estar completos regresa al Interesado para solventar, ir al paso 3.
5	Interesado	Recibe Orden de Pago y acude a las cajas de Gobierno del Estado a Realizar el Pago.
6	Caja del Gobierno del Estado	Efectúa el cobro de derechos para la expedición de la constancia y entrega comprobante de pago al Interesado.
7	Interesado	Recibe comprobante de pago. Regresa a las oficinas de la Oficialía del Registro Civil y entrega comprobante de pago original al Auxiliar Operativo.
8	Auxiliar Operativo	Recibe comprobante de pago original y lo anexa con los demás documentos. Se le informa al interesado que día puede regresar para que se le entregue la respuesta a su solicitud. Posteriormente se remite dicha documentación digitalmente a la Dirección General del Registro Civil en Chetumal, para la expedición y validación de la Constancia.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UMAIP 20 OCT. 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Dirección General del Registro Civil en Chetumal	Recibe expediente electrónico y revisa si existe algún registro. De no existir registro, elabora la Constancia de inexistencia de registro de nacimiento o matrimonio, firma y sella digitalmente y devuelve. En caso de haber registro, informa y entrega la Notificación a la Coordinación de Registro Civil de Benito Juárez.
10	Auxiliar Operativo	Recibe la Constancia de inexistencia de registro de nacimiento o de matrimonio estatal o Notificación de estar registrado. Entrega al Interesado.
11	Interesado	Recibe la Constancia de inexistencia del registro de nacimiento o matrimonio estatal o la notificación correspondiente.
8	Fin de Procedimiento	

1.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 17 fracciones V, XXII, 78 y 79.
6.2 Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo Capitulo XIII LEGALIZACION DE FIRMAS Y CERTIFICACIÓN DE COPIAS DOCUMENTOS, artículo 188, fracción III, inciso f).
6.3 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.4 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Orden de Pago.
7.2 Comprobante de Pago.
7.3 Constancia de inexistencia de registro de nacimiento o matrimonio estatal.
7.4 Notificación de estar registrado.
7.5 **DF-TR-SGA-RC-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento o matrimonio Estatal.

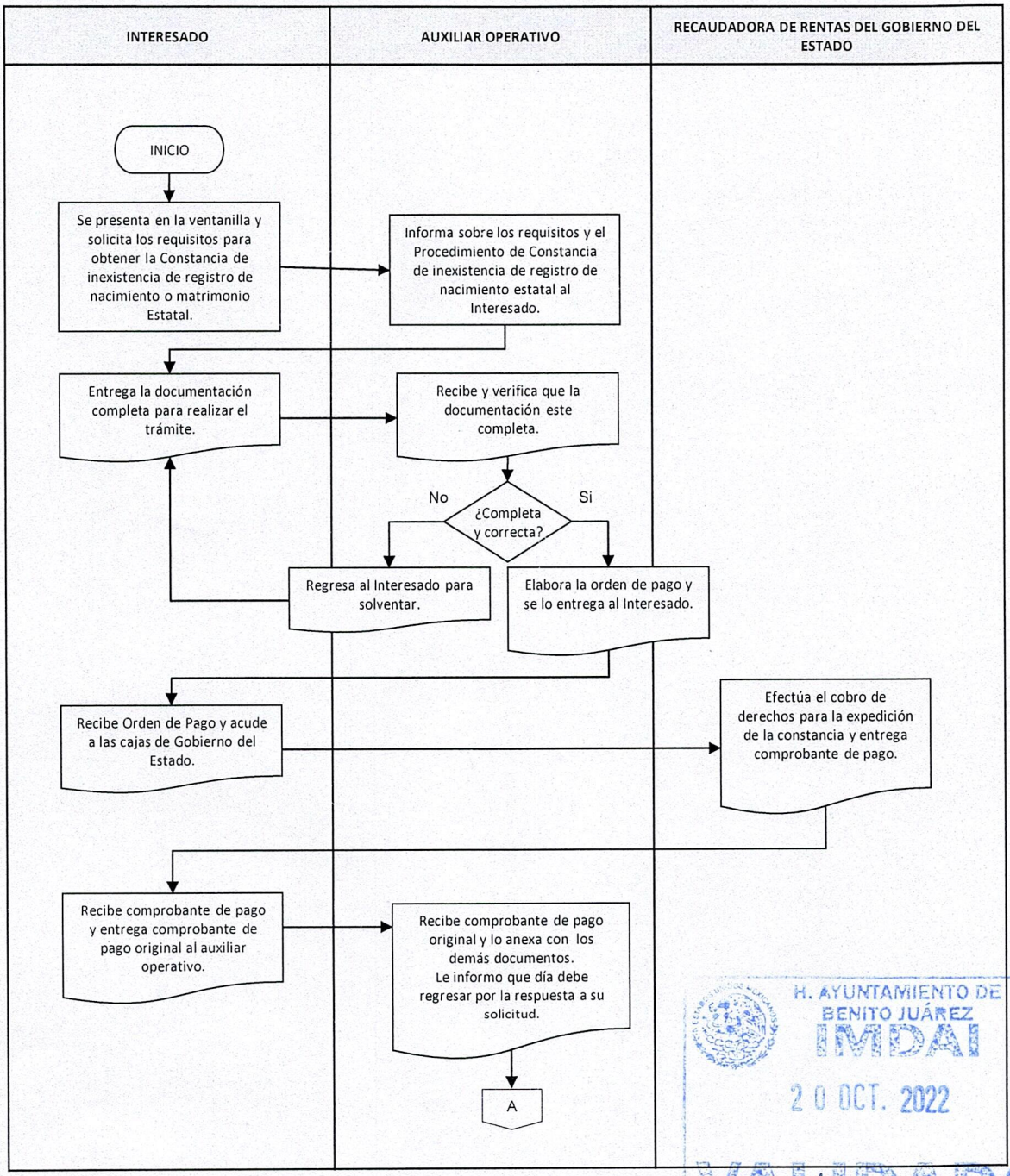
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento o Matrimonio Estatal

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



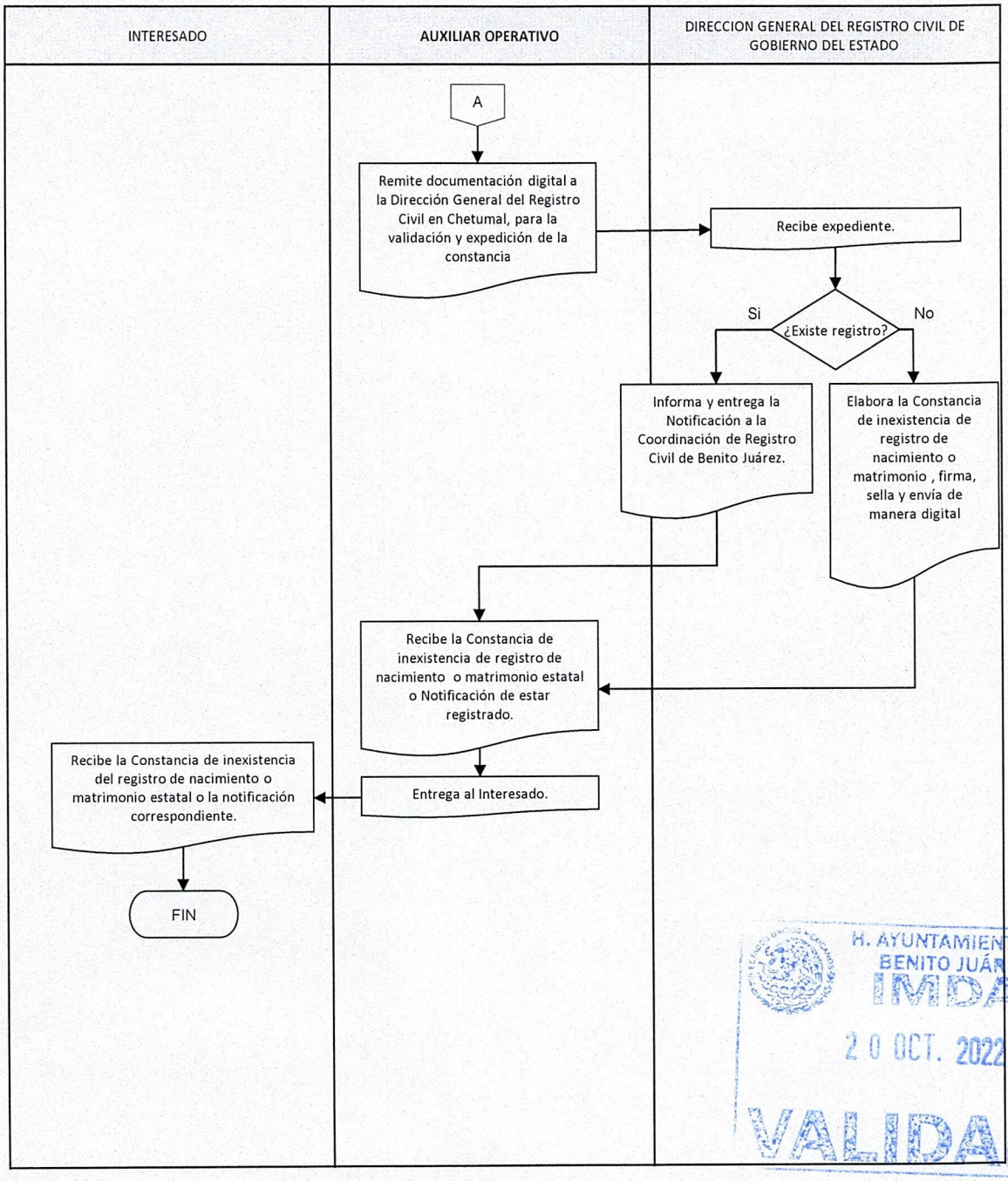
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento o Matrimonio Estatal

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS		*OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-05	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS		*OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-05	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Se realiza para corregir un acta que tiene errores en los datos, que no alteran la identidad de la persona.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las personas en cuya acta se encuentran errores en los datos que no se refieran a la identidad de las personas y que se encuentren registrados en este Municipio.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.2.2 Verifica que la documentación sea correcta y este completa.

3.3 Caja Recaudadora de Rentas del Gobierno del Estado

3.3.1 Realizar la recaudación de rentas del estado de Quintana Roo en el Municipio de Benito Juárez.

3.4 Caja de la Tesorería Municipal

3.4.1 Realizar la recaudación del Municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Corrección

Se refiere a rectificar o revertir un fallo o un error.

4.2 SID

Sistema Nacional de Registro de Identidad.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.3 Libro

Es donde se resguardan todas las actas generadas desde el primer registro a la fecha en las distintas oficialías del Registro Civil.

Se refiere al libro en donde se resguardan los ejemplares de las actas elaboradas en la oficialía correspondiente del registro civil.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Se presenta con el Acta original solicitando la corrección del mismo.
2	Auxiliar Operativo	Recibe el Acta y verifica según el libro. Informa sobre los requisitos que debe presentar para la corrección.
3	Interesado	Presenta la documentación para la corrección del Acta y entrega al Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe Acta original y documentación anexa. Procede a llenar el formato de solicitud de corrección del Acta.
5	Interesado	Revisa los datos corregidos asentados en la solicitud y firma la misma de conformidad y entrega al Auxiliar Operativo.
6	Auxiliar Operativo	Recibe el expediente y elabora la orden de pago para la anotación marginal y para la corrección administrativa. Entrega al Interesado orden de pago y manda para pago de derechos en la Recaudadora de Rentas del Gobierno del Estado y en la caja de la Tesorería Municipal.
7	Caja Recaudadora de Rentas del Gobierno del Estado	Efectúa el cobro de derechos por la corrección del Acta y entrega comprobante de pago al Interesado.
8	Interesado	Recibe el comprobante de pago y se dirige a la caja de la Tesorería Municipal para pago de anotación marginal.
9	Caja de la Tesorería Municipal	Efectúa el cobro de derechos de la anotación marginal y entrega el comprobante de pago oficial.
10	Interesado	Regresa con el Auxiliar Operativo de la oficialía correspondiente y entrega original de los comprobantes de pago oficial con dos copias.
11	Auxiliar Operativo	Recibe documentos y comprobantes de pago, indica fecha de entrega.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 2021 2024 21 OCT 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Remite a través de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil los recibos originales y expediente de trámite a la Dirección General del Registro Civil.
12	Dirección General del Registro Civil	Recibe Acta original y verifica la corrección en el libro de actas. En caso de que proceda la corrección realiza anotación en el Libro de Actas y corrige en el SID y envía oficio de autorización para la corrección del Acta a la recepción de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil correspondiente. En caso no proceder, remite oficio a la oficialía correspondiente indicando que no procede la corrección del Acta. Ir al fin del procedimiento.
13	Auxiliar Operativo	Si llegó la autorización de corrección de la Dirección General del Registro Civil, hace la anotación marginal al Libro de Registro. Informa al Interesado que en dos o tres días puede solicitar el acta corregida en el área de las copias certificadas.
14	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil el día que le indicaron para recibir la respuesta a la solicitud de corrección de datos. Regresa en la fecha que le indicaron para solicitar la copia certificada con la corrección solicitada.
15	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Q. Roo. Artículo 07 Fracción XXIV y 80 al 85.
6.2 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MO-SGA-RC-03 Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Acta original.
7.2 Formato de solicitud de corrección del Acta.
7.3 Orden Pago.
7.4 Comprobante de Pago oficial.
7.5 Oficio de autorización.
7.6 Oficio de improcedencia.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

7.7 DF-TR-SGA-RC-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Correcciones Administrativas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

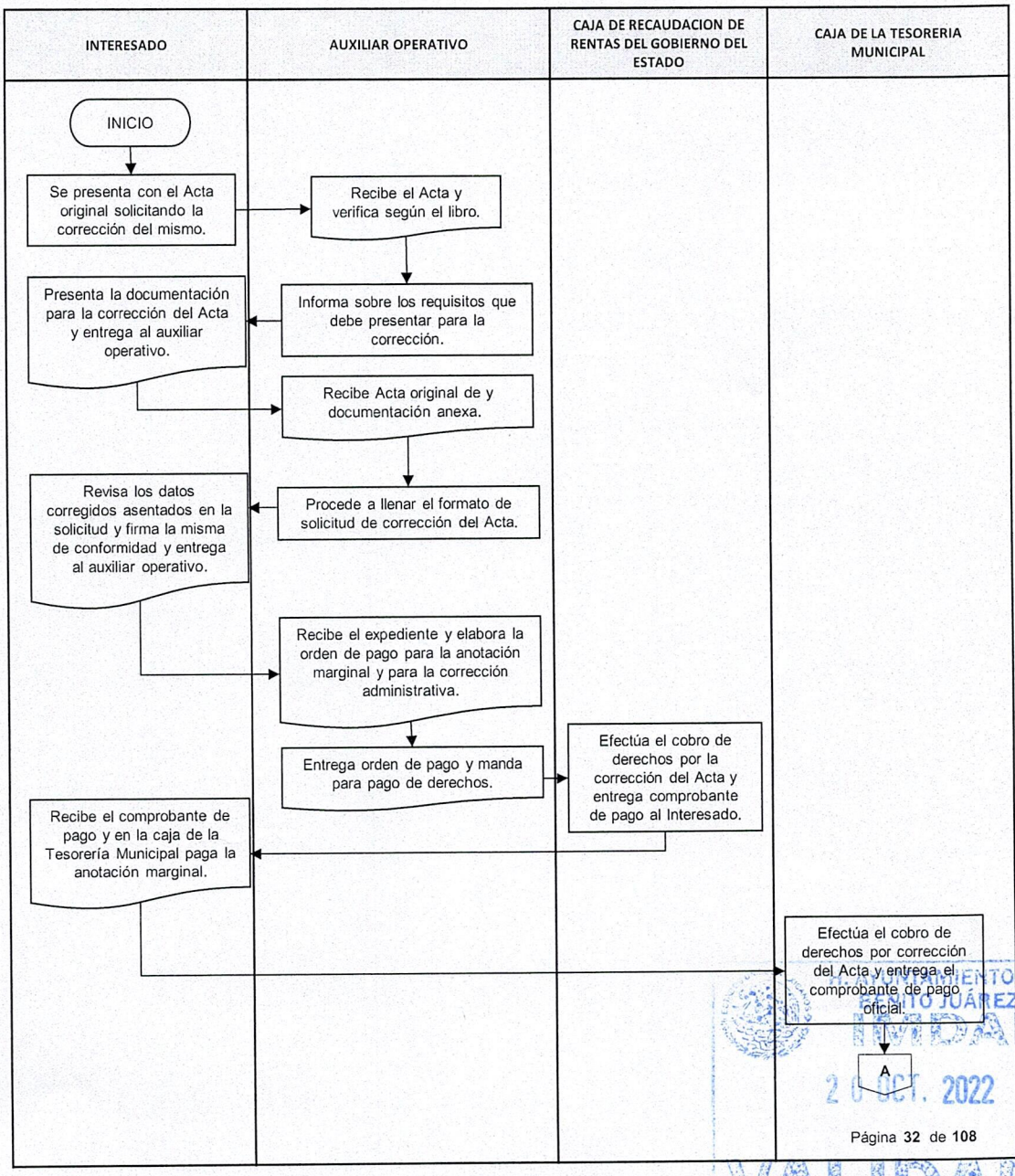
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Correcciones Administrativas

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

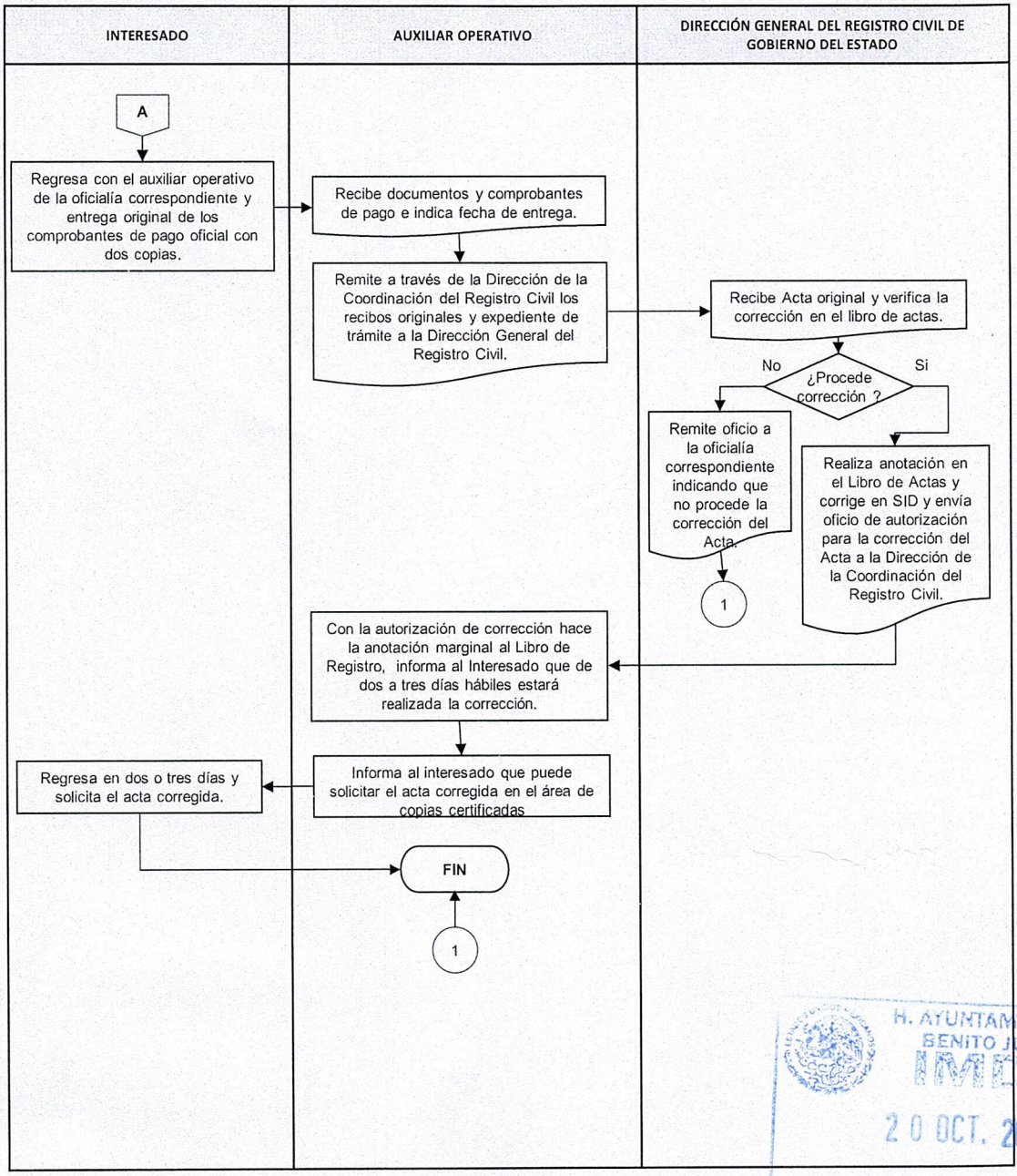


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
ENVIADA
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Correcciones Administrativas

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-06	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-06	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Expedir copia certificada de los documentos públicos relacionados con cualquier acto o hecho civil del estado de las personas, que prueben plenamente estar inscritos en el Registro Civil.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que desean copia certificada de su registro que se encuentre inscrito en alguna de las Oficialías del Registro Civil.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil
3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.
3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.
3.1.3 Se realiza la validación a través de la firma del Oficial.

3.2 Auxiliar Operativo
3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.
3.2.2 Captura la información del libro registral a la base de datos digital.

3.4 Caja de la Tesorería Municipal
3.4.1 Recaudar ingresos del municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Copia Certificada

Documento que es copia fiel del acta original y que se encuentra en el libro correspondiente, resguardado en el archivo de la Oficialía, en donde se realizó el acto registral.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ UNIDAD 20 OCT. 2022 VALIDADO

4.2 Acto registral

Se refiere al hecho de elaborar el acta de registro del menor, tomar huella, firmas de los padres y testigos.

4.3 SID

Sistema Nacional de Registro de Identidad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar información y requisitos para obtener copia certificada.
2	Auxiliar Operativo	Informa al interesado sobre los requisitos para la Expedición de Copia Certificada.
3	Interesado	Entrega los documentos solicitados a la Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y Verifica los datos de registro de la copia que presenta el interesado introduce la información en el SIDEA para ves si se encuentran en línea el trámite solicitado, de ser así: Se imprime una preliminar para que corroboren los datos, en caso de que sean correctos: Elabora orden de pago y entrega al Interesado para pago del derecho de expedición de la copia certificada. En caso de no encontrarse el trámite solicitado en el SIDEA o de tener algún error, se le informa al interesado que deberá regresar en una semana para que la oficialía suba o corrija el acta en el sistema y se le pueda imprimir y si son foráneas se le informa que deberá llamar al estado donde se encuentra el registro del acta para que solicite lo suban o corrijan en SIDEA. Regresa al paso 3.
5	Interesado	Acude a la caja de la Tesorería Municipal a efectuar el pago.
6	Caja de la Tesorería Municipal.	Efectúa el cobro de derecho por la expedición de la copia certificada. Entrega el comprobante de pago al Interesado.
7	Interesado	Recibe comprobante de pago, regresa a la ventanilla para hacerle entrega a la Auxiliar Operativo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
28 OCT. 2022
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Auxiliar Operativo	Recibe comprobante de pago, lo registra en la bitácora denominada de expedición de copias certificadas. Imprime la copia certificada solicitada.
9	Auxiliar Operativo	Entrega copia certificada del acta al Interesado y escribe la leyenda "entregado" en el comprobante de pago del Interesado.
10	Interesado	Recibe copia certificada.
11	Fin de Procedimiento	

5.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 53, 70 AL 75.
6.2 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 634.
6.3 Libro de acto registral correspondiente.
6.4 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.5 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Orden de Pago
7.2 Recibo oficial de pago de derecho (por Expedición de Copia Certificada).
7.3 Copia Certificada.
7.4 **DF-TR-SGA-RC-06** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Expedición de copias certificadas.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

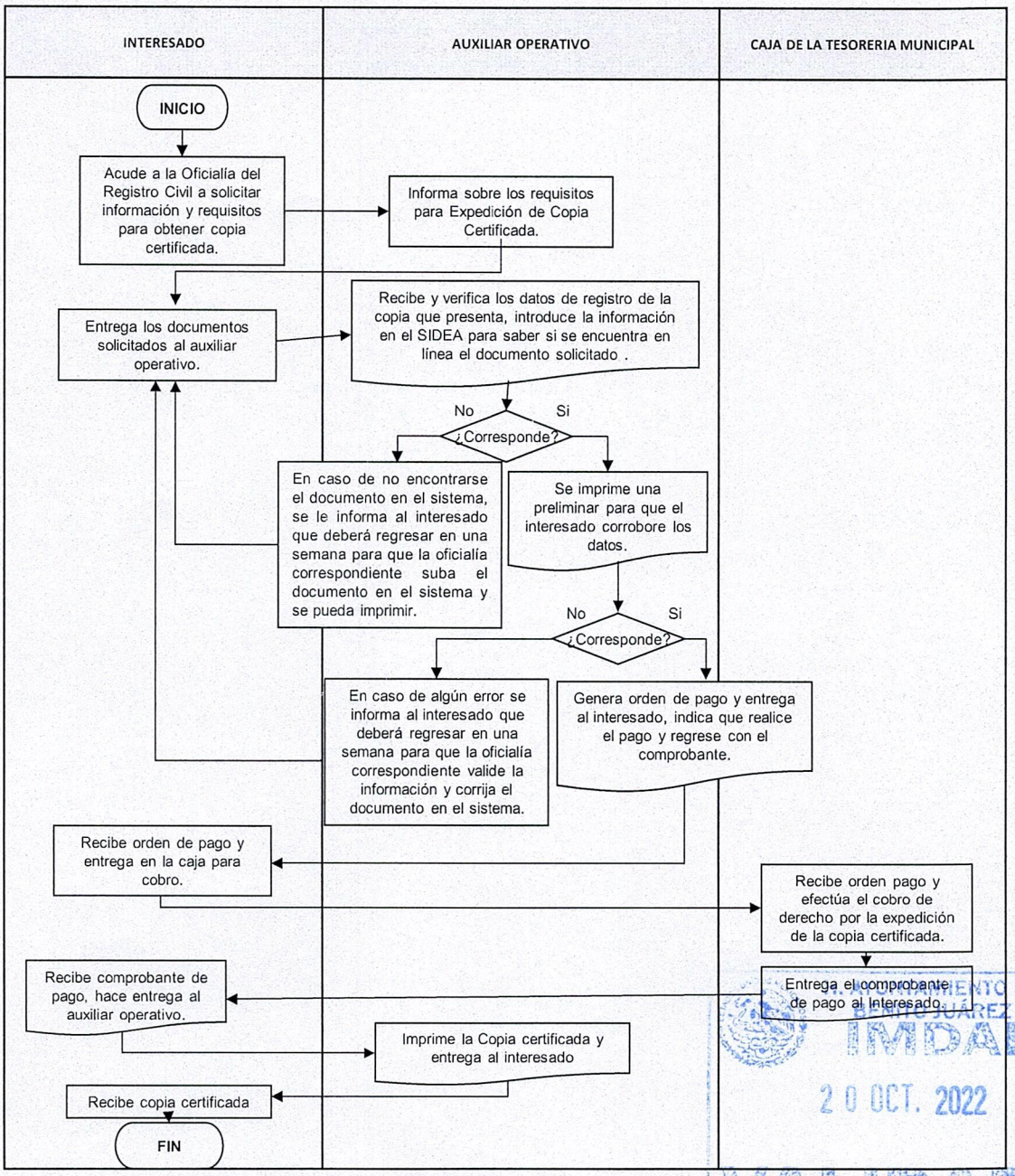
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Copias Certificadas

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE REIMPRESIÓN Y CORRECCIÓN DE CURP.		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-07	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2022 - 2024
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE REIMPRESIÓN Y CORRECCIÓN DE CURP.		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-07	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Generar la Clave Única de Registro de Población (CURP).

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que desean adquirir su Clave Única de Registro de Población que sean de nacionalidad mexicana y/o nacionalizada.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Auxiliar Operativo

3.1.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 CURP

Clave Única de Registro de Población.

4.2 RENAPO

Registro Nacional de Población.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía 01 del Registro Civil para solicitar información y requisitos para la reimpresión o corrección de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
2	Auxiliar Operativo	Informa al Interesado sobre los requisitos necesarios de acuerdo a su solicitud.
3	Interesado	Entrega los documentos requeridos al auxiliar operativo.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN BENITO JUÁREZ REVISADO 20 OCT. 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Auxiliar Operativo	Recibe los documentos de acuerdo a la solicitud del Interesado. Si se trata de la reimpresión de la CURP, recibe y revisa los documentos requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Si los documentos son correctos, ingresa datos al sistema RENAPO. Verifica los datos del acta de nacimiento contra los del sistema de RENAPO e identifica la existencia de incongruencias, en caso de haberlas. En caso de identificar error, revisa el sistema SIDEA si se encuentra el acta, en caso de que si este el acta, corrige los datos o si existe duplicidad, elimina el registro y modifica original Imprime CURP, registra en control diario y entrega al ciudadano. Ir al paso 5. De no existir error, informa al Interesado y reimprime CURP. Ir al paso 5. Si los datos están protegidos por Biométrico o interconexión, se le pide al Interesado que regrese en 10 días hábiles después, y se envía vía sistema RENAPO para su corrección a la Ciudad de México. Escanea y envía por correo electrónico a la Dirección del Registro Nacional de Población (RENAPO) para su revisión y corrección. Espera los días que RENAPO designe para la corrección y verifica en sistema. De estar listos, imprime y entrega al Interesado. Ir al paso 5. De lo contrario informa al Interesado que deberá regresar en otro momento, ir al paso 4. De no estar correctos los documentos regresa al Interesado para solventar. Ir al paso 3.
5	Interesado	Recibe CURP.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36.
6.2 Ley General de Población, artículos 85 al 112.
6.3 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.4 MO-SGA-RC-03 Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Base de Datos RENAPO.
7.2 Formato CURP.
7.3 Registro en Control Diario.
7.4 **DF-TR-SGA-RC-07** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Expedición, reimpresión y corrección de CURP.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

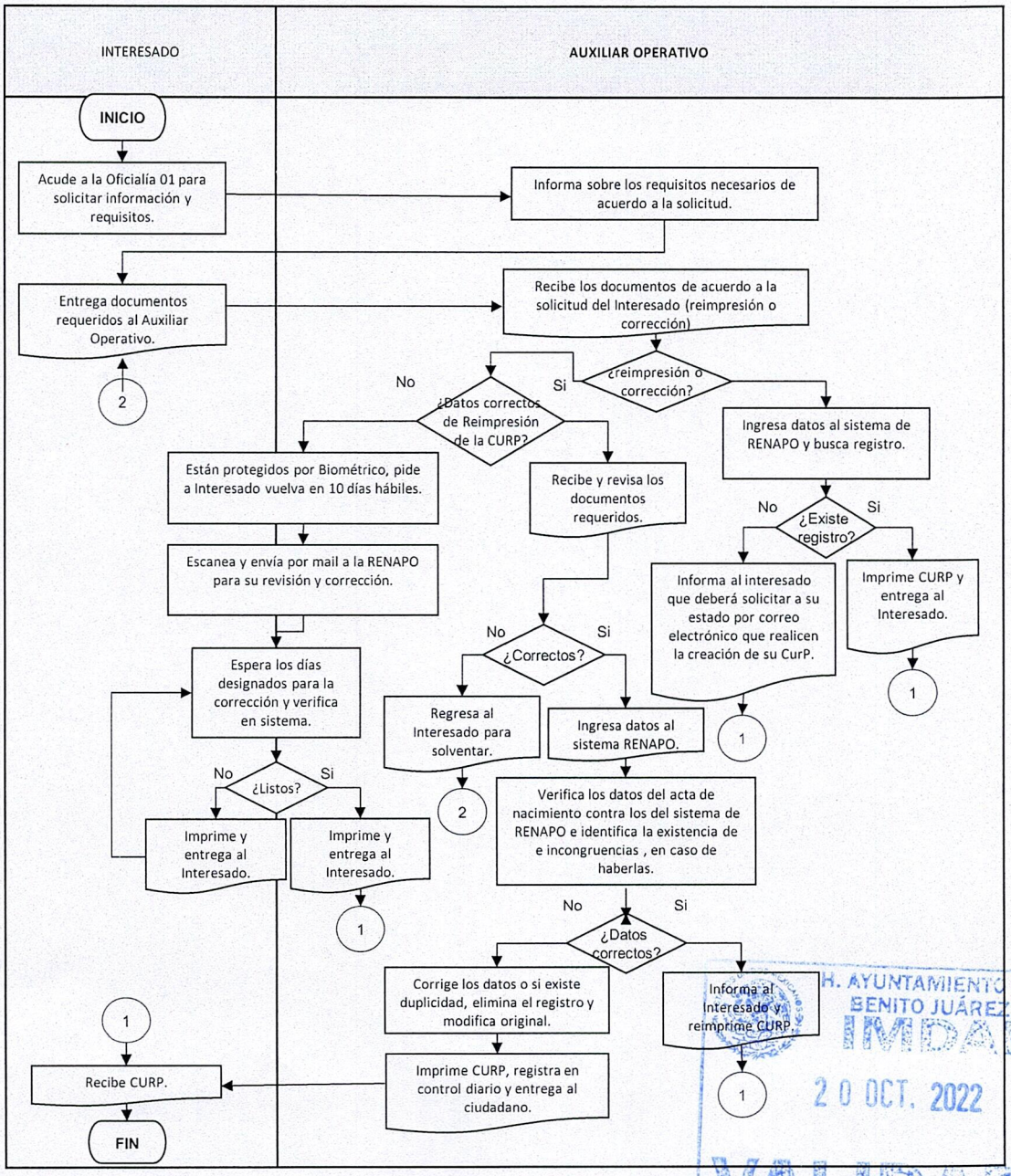
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA REIMPRESIÓN Y CORRECCIÓN DE CURP.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-02	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGOSTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-08	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-08	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

El registro y la expedición de un acta de defunción.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que fallecen en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.1.3 Se realiza la validación a través de la firma del Oficial.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.3 Caja de la Tesorería Municipal

3.3.1 Oficina recaudadora del municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Certificado de defunción

Documento que entrega la institución en donde avala la defunción.

4.2 Cremado

Acción de quemar un cuerpo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.3 Inhumación
Acción de enterrar un cadáver.

4.4 Traslado
Acción de mover el cadáver fuera del Municipio, Estado o País.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a las Oficialías del Registro Civil a pedir información para el trámite de Registro de Defunción.
2	Auxiliar Operativo	Proporciona los requisitos para la expedición del acta de defunción al Interesado.
3	Interesado	Presenta la documentación solicitada al auxiliar operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa la documentación y el certificado de defunción en base de conformidad al Código Civil del Estado y Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo.
5	Interesado	Informa al Auxiliar Operativo si el finado será inhumado, cremado o se llevará a cabo un traslado.
6	Auxiliar Operativo	Si el cuerpo va a ser cremado, elabora orden de cremación, si va a ser inhumado, orden de inhumación, si va a ser trasladado, oficio de traslado. Asigna a las actas físicas los folios tomados de la bitácora de la Oficialía del Registro Civil que le correspondan. Elabora Orden de Pago y entrega al Interesado el pase para pago del derecho correspondiente.
7	Interesado	Pasa a la Caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago.
8	Caja de la Tesorería Municipal	Efectúa cobro de derechos por la expedición del acta y entrega recibo de pago al Interesado.
9	Interesado	Recibe comprobante de pago de derecho y entrega al Auxiliar Operativo.
10	Auxiliar Operativo	Recibe el comprobante de pago de derechos y elabora el acta de defunción, tomando los datos de los documentos exhibidos. Imprime preliminar del acta y entrega al Interesado.
11	Interesado	Recibe acta preliminar y revisa.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 OCT. 2022
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		De estar correcto firma de conformidad a los datos asentados en la misma y regresa al Auxiliar Operativo. De lo contrario solicita la corrección. Ir al paso 10.
12	Auxiliar Operativo	Recibe acta preliminar revisada. Imprime acta final y envía a firma del Oficial del Registro Civil.
13	Oficial del Registro Civil	Recibe acta de defunción y orden de cremación o inhumación (según sea el caso), firma, sella y devuelve al Auxiliar Operativo.
14	Auxiliar Operativo	Recibe acta de defunción y orden de cremación o inhumación (según sea el caso) y entrega al Interesado.
15	Interesado	Recibe acta de defunción y orden de cremación o inhumación (según sea el caso).
16	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 642 al 653.
6.2 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículos artículo 7 fracción V, 98, 99 y 111 al 115.
6.3 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Titulo SEGUNDO DE LOS IMPUESTOS, Capítulo VI, articulo 46-BIS, TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, Capitulo III DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción V, incisos b) y f).
6.4 Constancia de Defunción.
6.5 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.6 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Pago de Derechos.
7.2 Expedición de Acta de Defunción.
7.3 Orden de cremación, Inhumación u Oficio de Traslado. (Según sea el Caso)
7.4 **DF-TR-SGA-RC-08** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registro y expedición de acta de defunción.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMPLAN
20 OCT. 2022
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

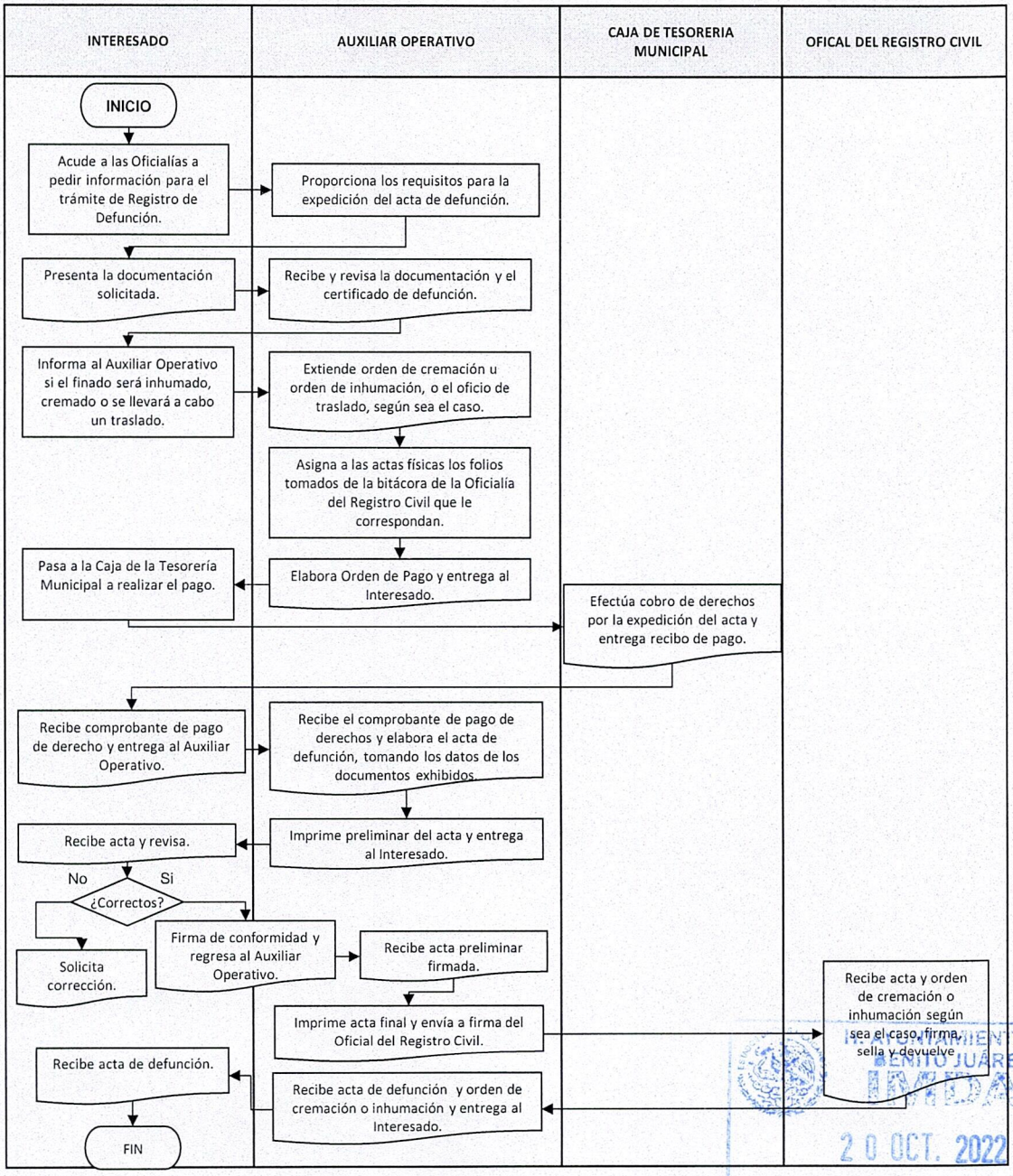
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Registro y expedición de acta de defunción

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN DE RECIÉN NACIDO NO REGISTRADO		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-09	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2020 - 2021
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN DE RECIÉN NACIDO NO REGISTRADO		*OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-09	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Informar sobre la muerte de un recién nacido con el objeto de que se expida el acta de nacimiento, el acta de defunción, y la orden de inhumación, cremación u oficio de traslado según sea el caso.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los recién nacidos que fallecieron y no fueron registrados.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y Coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Vigila y Supervisa que el procedimiento se realice de conformidad a las disposiciones legales.

3.1.3 Se realiza la validación a través de la firma del Oficial.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.3 Caja de la Tesorería Municipal

3.3.1 Oficina recaudadora del municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Certificado de defunción

Documento que entrega la institución en donde avala la defunción.

4.2 Cremado

Acción de quemar un cuerpo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.3 Inhumación
Acción de enterrar un cadáver.

4.4 Traslado
Acción de mover el cadáver fuera del Municipio, Estado o País.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a las instalaciones de la Oficialía del Registro Civil a solicitar los requisitos para la expedición del acta de defunción de recién nacido no registrado.
2	Auxiliar Operativo	Informa sobre los documentos requeridos para el procedimiento de registro del recién nacido y registro y expedición de acta de defunción, de acuerdo al Código Civil del Estado de Quintana Roo y Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo. Pregunta a los interesados si el cuerpo va a ser cremado, inhumado o trasladado para asentar la información en el acta correspondiente, así como elaborar la orden según corresponda.
3	Interesado	Entrega los documentos requeridos e informa al Auxiliar Operativo si el fallecido será inhumando, cremado o trasladado.
4	Auxiliar Operativo	Asigna las actas físicas con los folios para las actas de registro y defunción tomados de la bitácora de la Coordinación del Registro Civil que le correspondan. Elabora orden de pago y envía al interesado a realizar el pago de derechos.
5	Interesado	Realiza el pago en la Caja de la Tesorería Municipal.
6	Caja de la Tesorería Municipal	Efectúa cobro de derechos por la expedición del acta y entrega comprobante de pago al Interesado.
7	Interesado	Recibe comprobante de pago y entrega al Auxiliar Operativo.
8	Auxiliar Operativo	Recibe comprobante de pago. Elabora acta de nacimiento y de defunción, tomando los datos de los documentos exhibidos e imprime preliminar de actas para revisar con el Interesado.
9	Interesado	Recibe actas preliminares, revisa y devuelve al Auxiliar Operativo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 OCT. 2022
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Auxiliar Operativo	Recibe actas preliminares. En caso de estar correcta imprime[70] actas finales, toma firmas del interesado y testigos. Envía a firma del Oficial del Registro Civil, acompañado de la orden de inhumación, cremación u oficio de traslado según corresponda.
11	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa las actas de nacimiento y de defunción, así como la orden de inhumación, cremación u oficio de traslado según corresponda. Si están correctas las firmas, sella y entrega al Auxiliar Operativo. Si encuentra algún error envía para corrección. Ir al paso 8.
12	Auxiliar Operativo	Recibe el acta de nacimiento y el acta de defunción, así como la orden correspondiente y entrega al Interesado.
13	Interesado	Recibe acta de nacimiento y acta de defunción, junto con la orden de cremación, inhumación u oficio de traslado según sea el caso.
14	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 980.
6.2 Reglamento del Registro Civil artículo 7 fracción V y 32.
6.3 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Titulo SEGUNDO DE LOS IMPUESTOS, Capítulo VI, articulo 46-BIS, TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, Capitulo III DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción V, incisos b) y f).
6.4 Constancia de Defunción.
6.5 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.7 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Orden de pago.
7.2 Acta de Nacimiento. Y o nacido muerto
7.3 Acta de Defunción.
7.4 Orden de Cremación, Inhumación u Oficio de Traslado. (Según sea el Caso)

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

7.5 DF-SGA-RC-09 Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Registro y Expedición de Actas de Nacimiento y de Defunción de Recién Nacido No Registrado.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

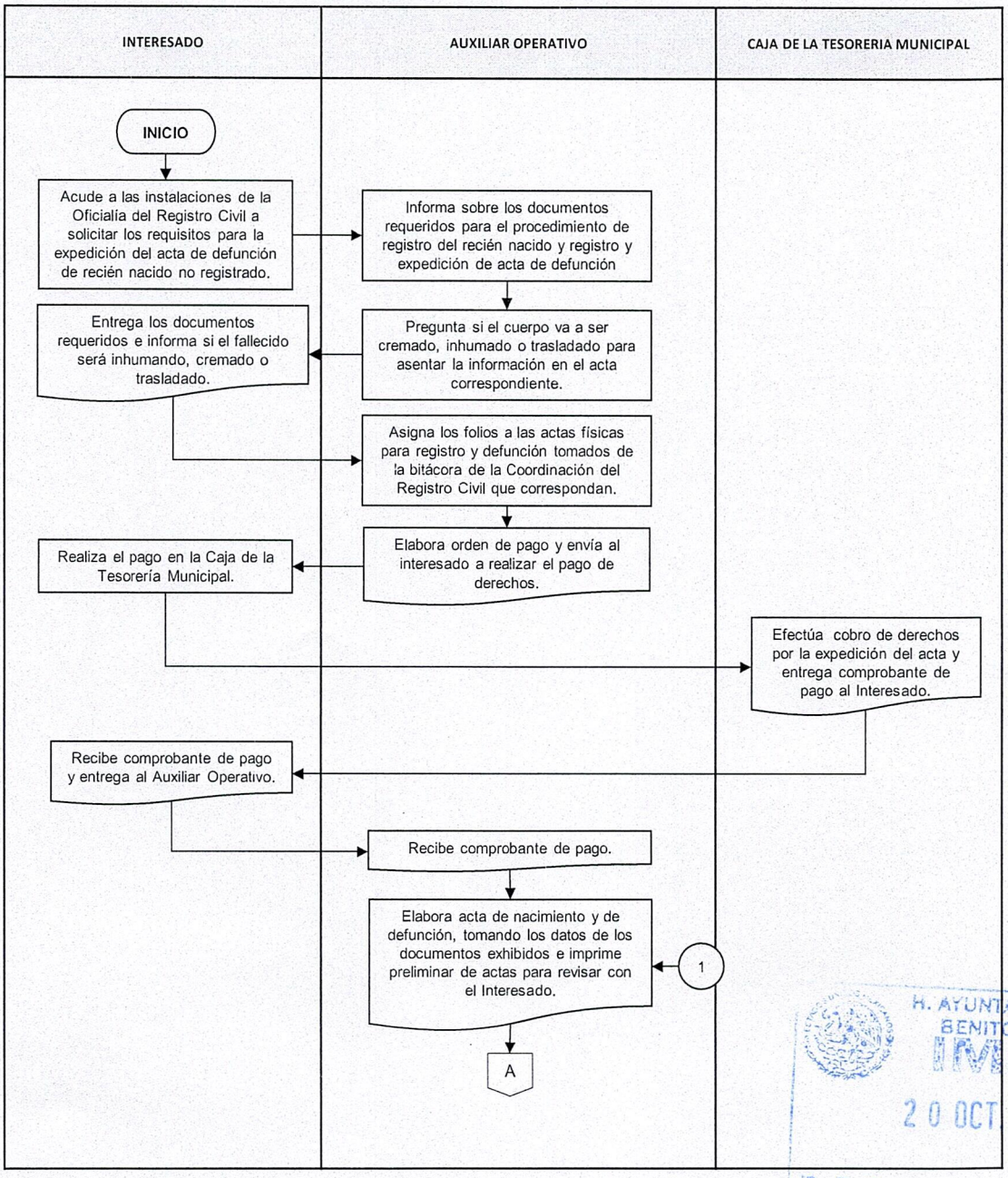
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para Registro y Expedición de Actas de Nacimiento y de Defunción de Recién Nacido No Registrado.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



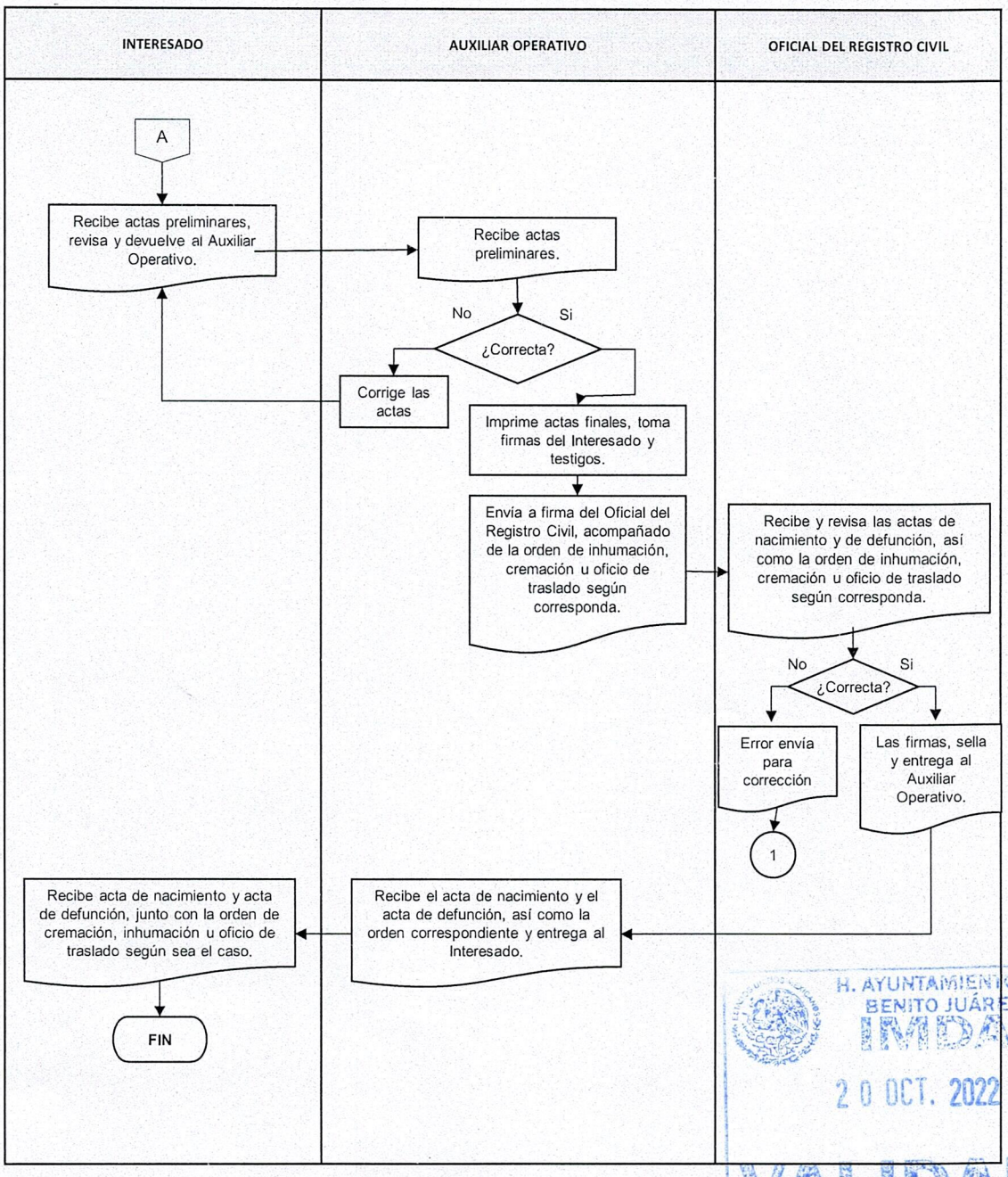
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT 2022 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para Registro y Expedición de Actas de Nacimiento y de Defunción de Recién Nacido No Registrado.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE MUERTE FETAL		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-10	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
25 OCT 2022
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE MUERTE FETAL		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-10	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Expedir Constancia de Muerte Fetal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los bebes que murieron antes de nacer.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y Coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Vigila y Supervisa que el procedimiento se realice de conformidad a las disposiciones legales.

3.1.3 Se realiza la validación a través de la firma del Oficial.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Muerte fetal

Se le dice feto al que muere dentro del útero y su peso es no mayor a los 500 gramos y/o con un desarrollo gestacional mayor de 22 semanas.

4.2 Certificado de defunción

Documento que entrega la institución en donde avala la defunción.

4.3 Cremado

Acción de quemar un cuerpo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

4.4 Inhumación
Acción de enterrar un cadáver.

4.5 Traslado
Acción de mover el cadáver fuera del Municipio, Estado o País.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar los requisitos para obtener la Constancia de Muerte fetal.
2	Auxiliar Operativo	Informa sobre los documentos requeridos para el procedimiento de expedición de constancia de muerte fetal al Interesado.
3	Interesado	Entrega los documentos para la elaboración de la constancia al Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Revisa los documentos presentados, en caso de estar completos y correctos, elabora la constancia de muerte fetal y entrega al Interesado para su revisión y firma. De lo contrario, solicita al Interesado solventar faltantes. Ir al paso 3.
5	Interesado	Revisa y firma de conformidad con los datos asentados en la misma y devuelve al Auxiliar Operativo.
6	Auxiliar Operativo	Recibe la constancia de muerte fetal debidamente firmada por el Interesado. Expide la orden de inhumación, cremación u oficio de traslado según sea el caso. Turna al Oficial del Registro Civil, para revisión, firma y sello.
7	Oficial del Registro Civil	Revisa constancia y orden de cremación o inhumación u oficio de traslado, según sea el caso, si está correcto, firma, sella y devuelve al Auxiliar Operativo. De lo contrario turna para corrección. Ir al paso 6.
8	Auxiliar Operativo	Recibe, orden de cremación o inhumación u oficio de traslado, según sea el caso, y entrega al interesado.
9	Interesado	Recibe orden de inhumación o cremación u oficio de traslado, según sea el caso.
10	Fin de Procedimiento	

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT 2022 VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Orden de Cremación, Inhumación u Oficio de Traslado. (Según sea el Caso)
7.2 **DF-SGA-RC-10** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Constancia de muerte fetal.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

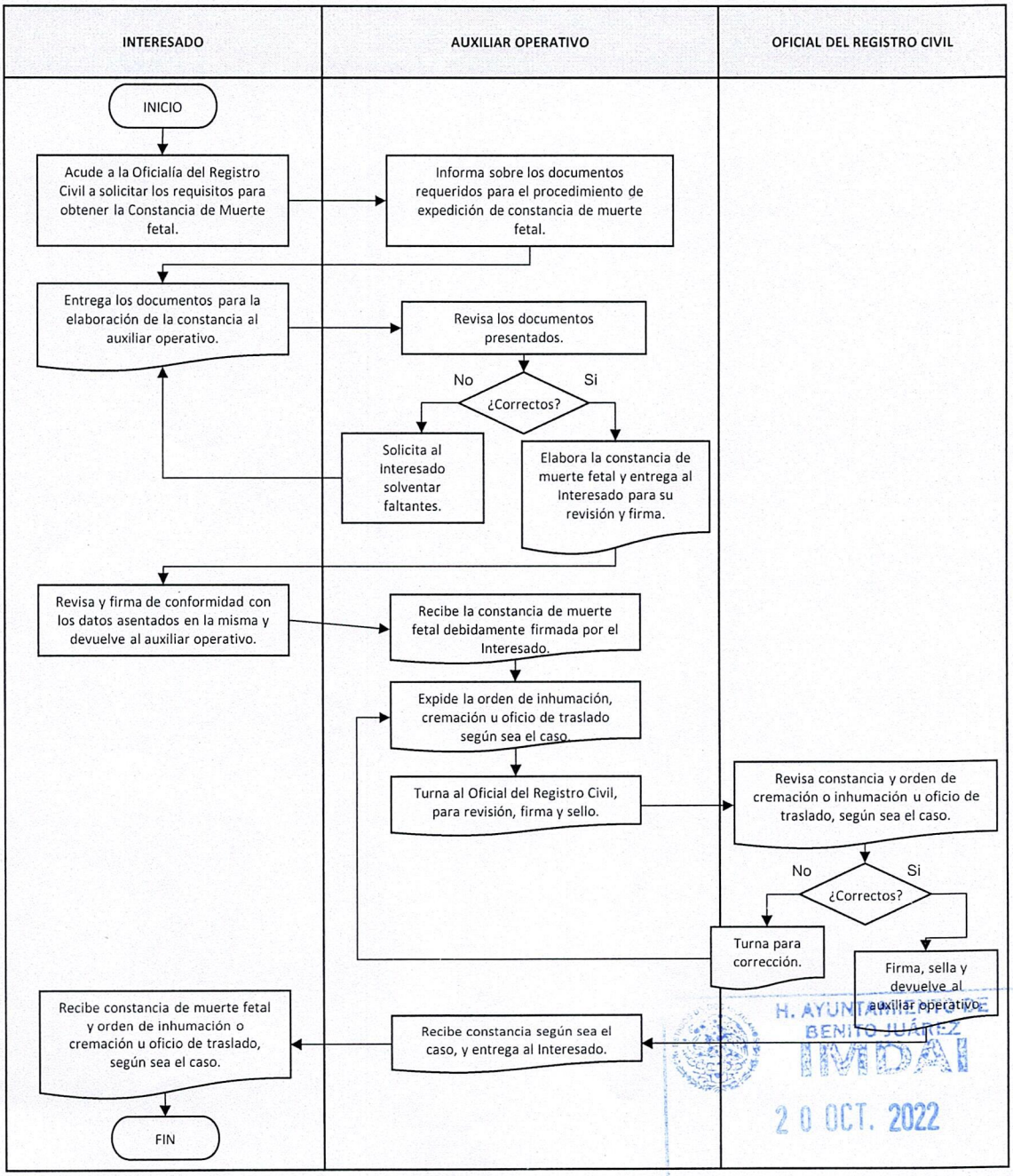
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para Constancia de muerte fetal.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA DIVORCIO ADMINISTRATIVO		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-11	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
20 OCT 2022
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA DIVORCIO ADMINISTRATIVO		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-11	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Realizar la disolución del vínculo matrimonial de común acuerdo, mediante procedimiento administrativo resultando en consecuencia la expedición, registro y entrega del Acta de Divorcio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que desean llevar a cabo la disolución del vínculo matrimonial y reúnan los requisitos que para tal efecto establece el Código Civil del Estado de Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y Coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Vigila y Supervisa que el procedimiento se realice de conformidad a las disposiciones legales.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.2.2 Revisa y se asegura que los datos coincidan con la documentación proporcionada.

3.3 Caja de Tesorería Municipal

3.3.1 Oficina recaudadora del Municipio de Benito Juárez.

3.4 Caja recaudadora de rentas del Gobierno del Estado

3.4.1 Oficina recaudadora de rentas del estado de Quintana Roo en el Municipio de Benito Juárez.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Divorcio administrativo

El divorcio voluntario administrativo procede cuando los cónyuges son mayores de edad, no tienen hijos menores y están de acuerdo en divorciarse, deben presentar por escrito su solicitud de divorcio terminante y explícita de divorcio ante el Juez del Registro Civil.

4.2 Anotación marginal

Son los hechos y actos que modifican el estado civil y la capacidad de las personas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita los requisitos para realizar el trámite del divorcio administrativo.
2	Auxiliar Operativo	Informa al interesado sobre los requisitos para poder realizar el Divorcio Administrativo.
3	Interesado	Entrega los requisitos al Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa los documentos requeridos según el Código Civil del Estado de Quintana Roo. Si están correctos, asigna el folio de la bitácora general de la Oficialía del Registro Civil correspondiente y envía al Interesado a realizar el pago con la Orden de Pago. En caso de que el Interesado esté casado en el Estado de Quintana Roo, indica que deberá efectuar el pago de derecho de anotación marginal tanto en la caja municipal como en la caja de recaudación del Gobierno del Estado. Ir al paso 6 y 7. De no estar casado en el Estado solo se le cobrara por el pago de expedición del Acta de Divorcio en la Caja de la Tesorería Municipal. Ir al paso 8. De no estar correctos, los regresa al Interesado para solventarlos. Ir al paso 3.
5	Interesado	Recibe Folio y Orden de pago para realizar pago.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Caja de Tesorería Municipal	Efectúa el cobro por anotación Marginal. Imprime comprobante oficial de pago y entrega al Interesado.
7	Caja recaudadora de rentas del Gobierno del Estado	Efectúa el cobro por anotación Marginal. Imprime comprobante oficial de pago y entrega al Interesado.
8	Caja de Tesorería Municipal	Efectúa cobro por expedición de acta de divorcio. Imprime comprobante oficial de pago y entrega al Interesado.
9	Interesado	Recibe los Comprobantes oficiales de Pago y entrega al Auxiliar Operativo.
10	Auxiliar Operativo	Recibe los comprobantes oficiales de pago para su archivo, asigna fecha para la primera firma en la solicitud de los divorciados.
11	Interesado	Regresa en la fecha programada para la primera firma, se identifican con documento oficial y firman en la solicitud de divorcio administrativo.
12	Auxiliar Operativo	Recibe los documentos firmados y asigna fecha para la segunda firma 15 días posteriores a la primera.
13	Interesado	Regresa para la segunda firma de la solicitud de divorcio.
14	Auxiliar Operativo	Elabora acta de divorcio, realiza una revisión previa e imprime. Entrega el acta preliminar para revisión de los Interesados.
15	Interesado	Recibe y revisa acta preliminar. De encontrarse correcto, firman de acuerdo a un costado del acta preliminar y devuelven al Auxiliar Operativo. De lo contrario, informan al Auxiliar Operativo para llevar a cabo las correcciones pertinentes. Ir al paso 14.
16	Auxiliar Operativo	Imprime el acta de divorcio definitiva y recaba la segunda firma de los interesados y testigos. Envía a validación y firma del oficial del Registro Civil.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa el acta de divorcio. Si esta correcta la firma y remite Auxiliar Operativo. En caso de no estar correcta, señala las correcciones y envía a elaborar nuevamente el acta y envía al paso 14.
18	Auxiliar Operativo	Recibe acta de divorcio para su entrega y archiva.
19	Interesado	Recibe el acta de divorcio el mismo día.
20	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 800 y 801
6.2 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 7 fracción V, 32 y artículo 102 y 103.
6.3 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Titulo SEGUNDO DE LOS IMPUESTOS, Capítulo VI, articulo 46-BIS, TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, Capitulo III DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción III, inciso a) números 1, 2,3 y 4 y fracción V inciso c).
6.4 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.5 MO-SGA-RC-03 Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud de Divorcio Administrativo.
7.2 Orden de Pago por Expedición de Acta de Divorcio.
7.3 Comprobante Oficial de Pago por Expedición de Acta de Divorcio.
7.4 Acta de Divorcio
7.5 DF-TR-SGA-RC-11 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Divorcio Administrativo.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

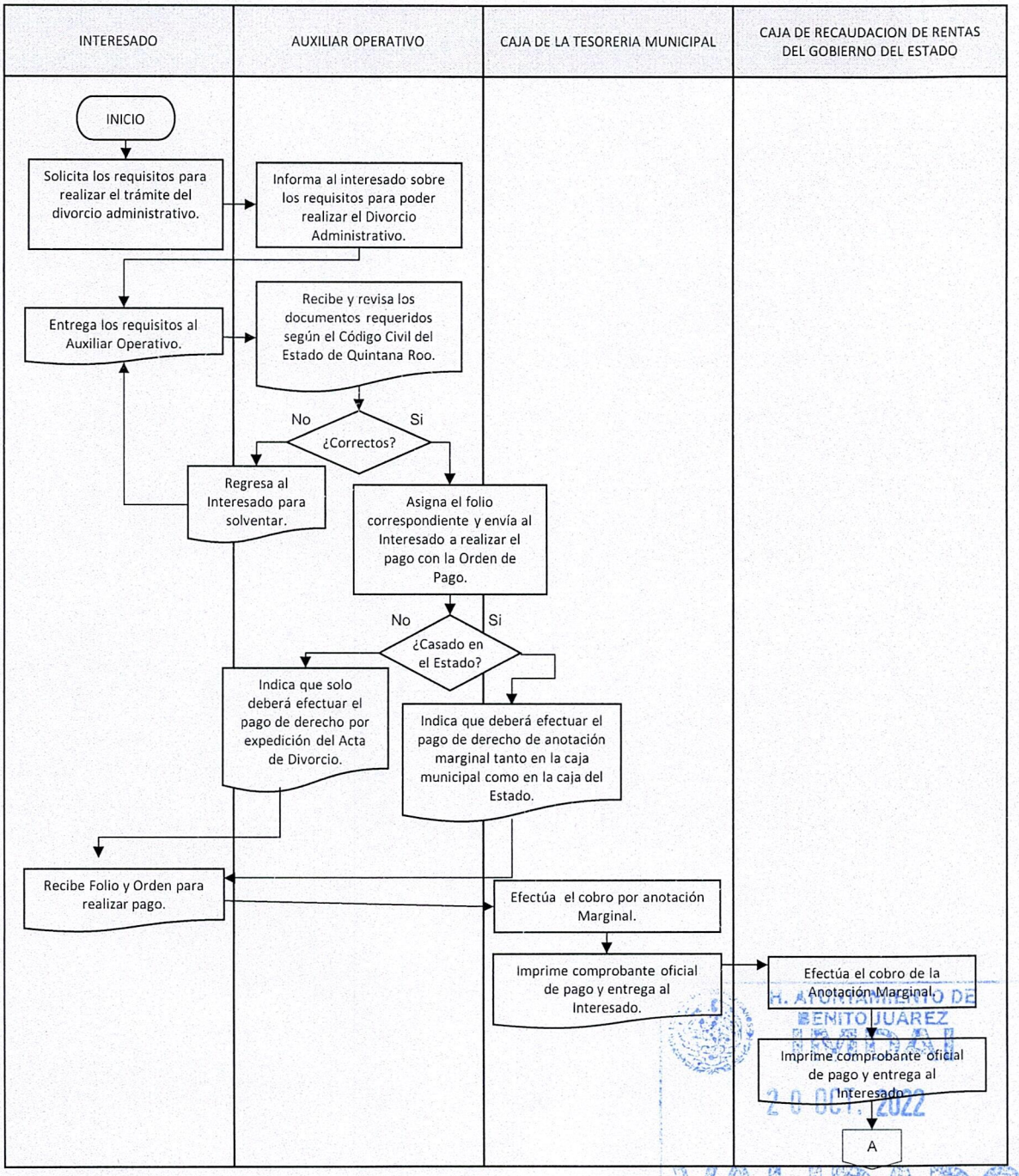
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Divorcio Administrativo.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



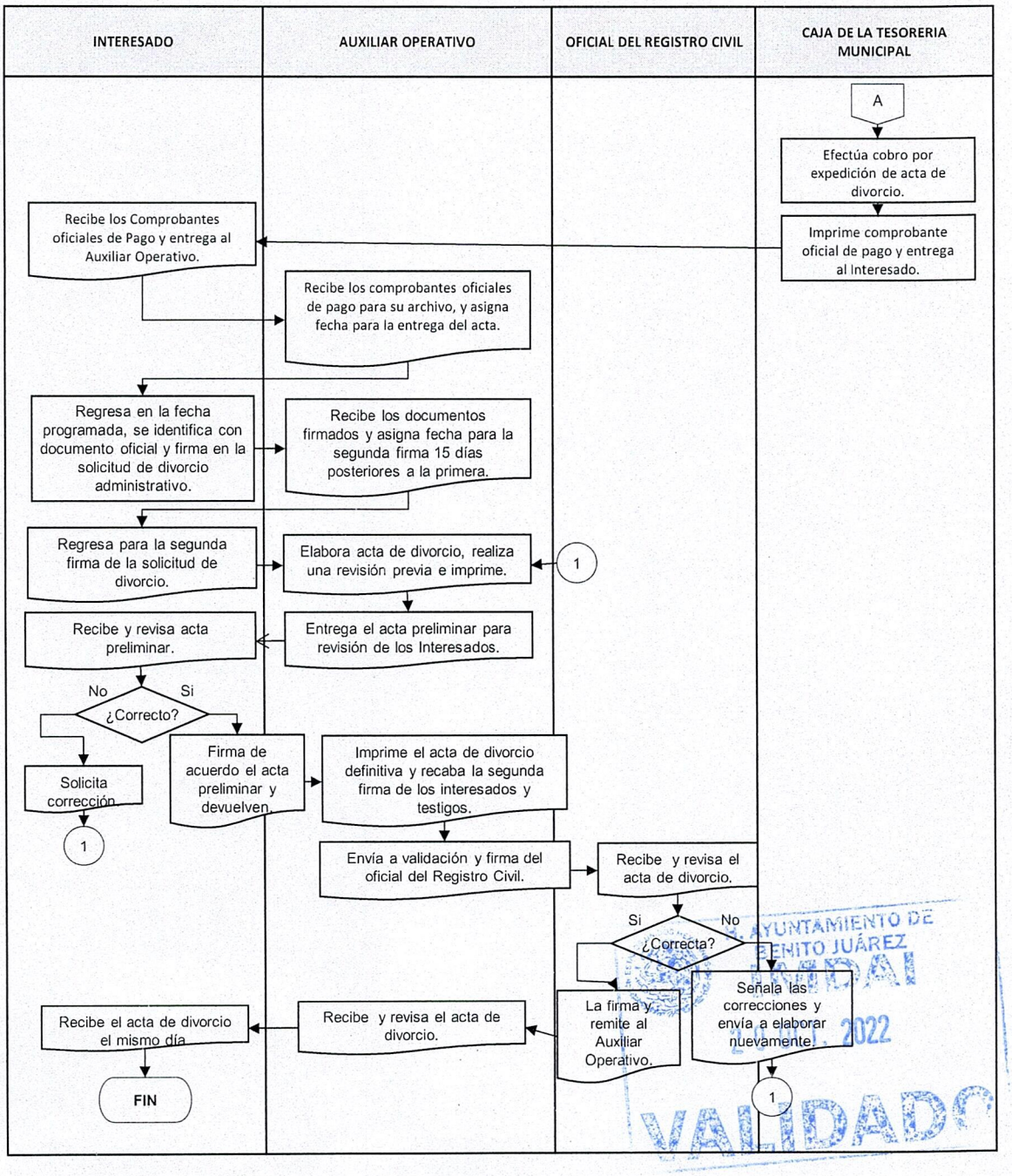
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Divorcio Administrativo.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2021 - 2024
2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-12	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INVIERTE
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-12	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0OBJETIVO

Realizar la disolución del vínculo matrimonial mediante procedimiento judicial, resultando en consecuencia la expedición, registro y entrega del Acta de Divorcio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que desean llevar a cabo la disolución del vínculo matrimonial y reúnan los requisitos que para tal efecto establece el Código Civil del Estado de Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.2.2 Revisa y se asegura que los datos coincidan con la documentación proporcionada.

3.3 Caja de la Tesorería Municipal

3.3.1 Oficina recaudadora del municipio de Benito Juárez.

3.4 Caja recaudadora de rentas del gobierno del Estado

3.4.1 Oficina recaudadora de rentas del estado de Quintana Roo en el Municipio de Benito Juárez.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Anotación Marginal

Son los hechos y actos que modifican el estado civil y la capacidad de las personas.

4.2 Libro

Se refiere al libro en donde se resguardan los ejemplares de las actas elaboradas en la oficialía correspondiente del registro civil.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita los requisitos para obtener su acta de divorcio.
2	Auxiliar Operativo	Informa al Interesado sobre los requisitos que debe presentar.
3	Interesado	Entrega los documentos requeridos al Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa los documentos de conformidad a lo señalado en el Código Civil del Estado de Quintana y Reglamento del Registro Civil del Estado. En caso de que sean correctos, asigna folios de la bitácora general de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y envía al Interesado a realizar el pago de derecho con la orden de pago de expedición de acta y de anotación marginal municipal y estatal. En caso de que no estén completos, regresa al Interesado para solventar. Ir al paso 3.
5	Interesado	Realiza pago en caja Municipal y Gobierno del Estado.
6	Caja de la Tesorería Municipal	Efectúa cobro de derecho por Anotación Marginal y expedición de acta. Imprime comprobante oficial de pago y entrega al interesado.
7	Caja recaudadora de rentas del gobierno del Estado	Efectúa cobro de derecho de Anotación Marginal y entrega comprante oficial de Pago al Interesado.
8	Interesado	Recibe comprobantes oficiales de pago y entrega al Auxiliar Operativo.
9	Auxiliar Operativo	Recibe comprobantes oficiales de pago y fija cita para la entrega del acta. Elabora el acta y turna al oficial del Registro Civil para revisión y firma.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
25 OCT. 2022
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Oficial del Registro Civil	Recibe acta de divorcio y revisa. De estar correcto, firma, sella y remite el acta al Auxiliar Operativo. De lo contrario, turna para corrección. Ir al paso 9.
11	Auxiliar Operativo	Recibe acta firmada, registra nota marginal en libro y entrega al Interesado.
12	Interesado	Recibe acta de divorcio.
13	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 803 al 815.
6.2 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 7 fracción V y 97 párrafo segundo.
6.3 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Titulo SEGUNDO DE LOS IMPUESTOS, Capítulo VI, articulo 46-BIS, TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, Capitulo III DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción III, inciso b), fracción V inciso c).
6.4 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.5 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de Solicitud de Divorcio Judicial.
7.2 Orden de pago de derechos
7.3 Comprobantes oficiales de pago
7.4 Acta de Divorcio.
7.5 **DF-SGA-RC-12** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registro de Divorcio tramitado ante Juzgados.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACÓN	20-OCT-2022

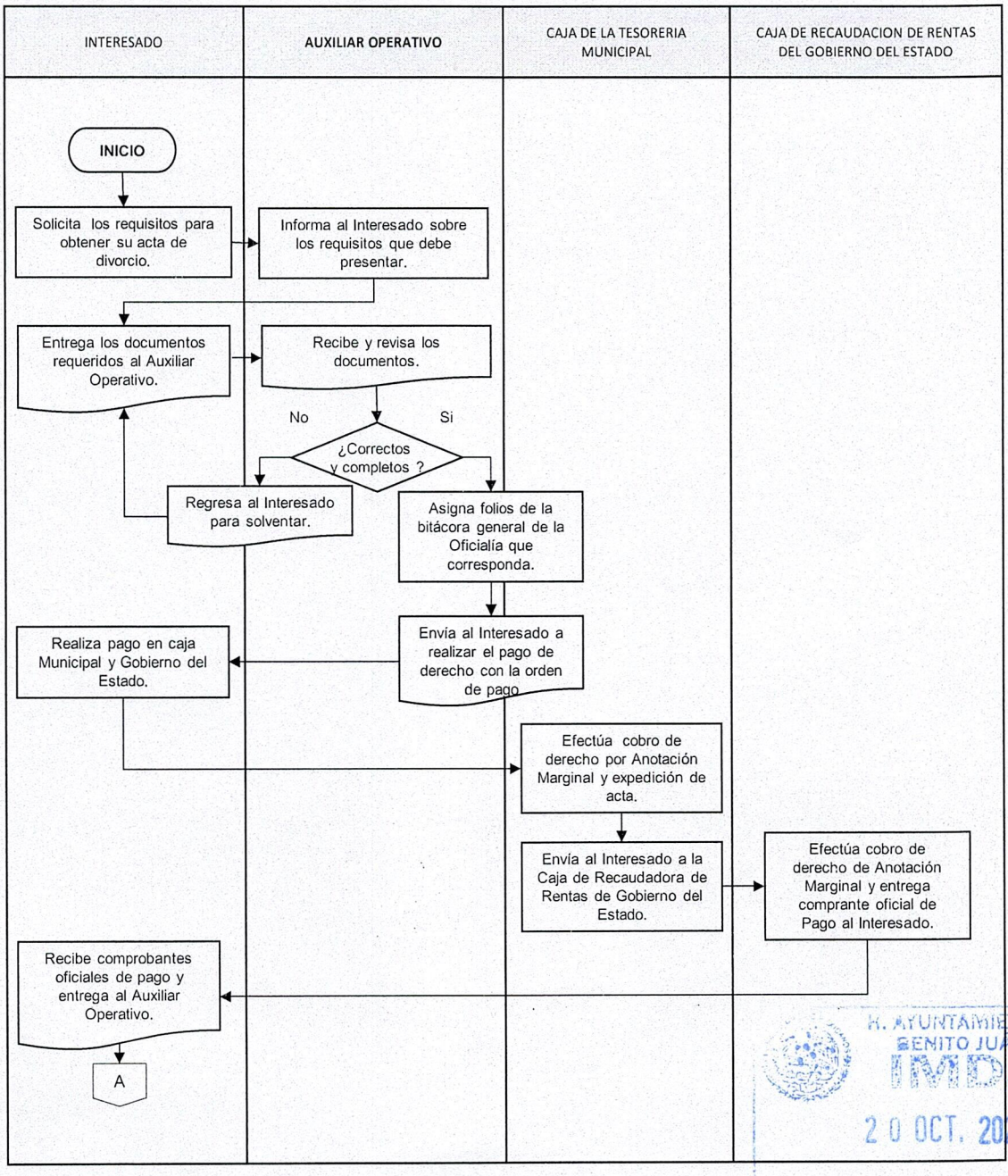
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Divorcio Judicial

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



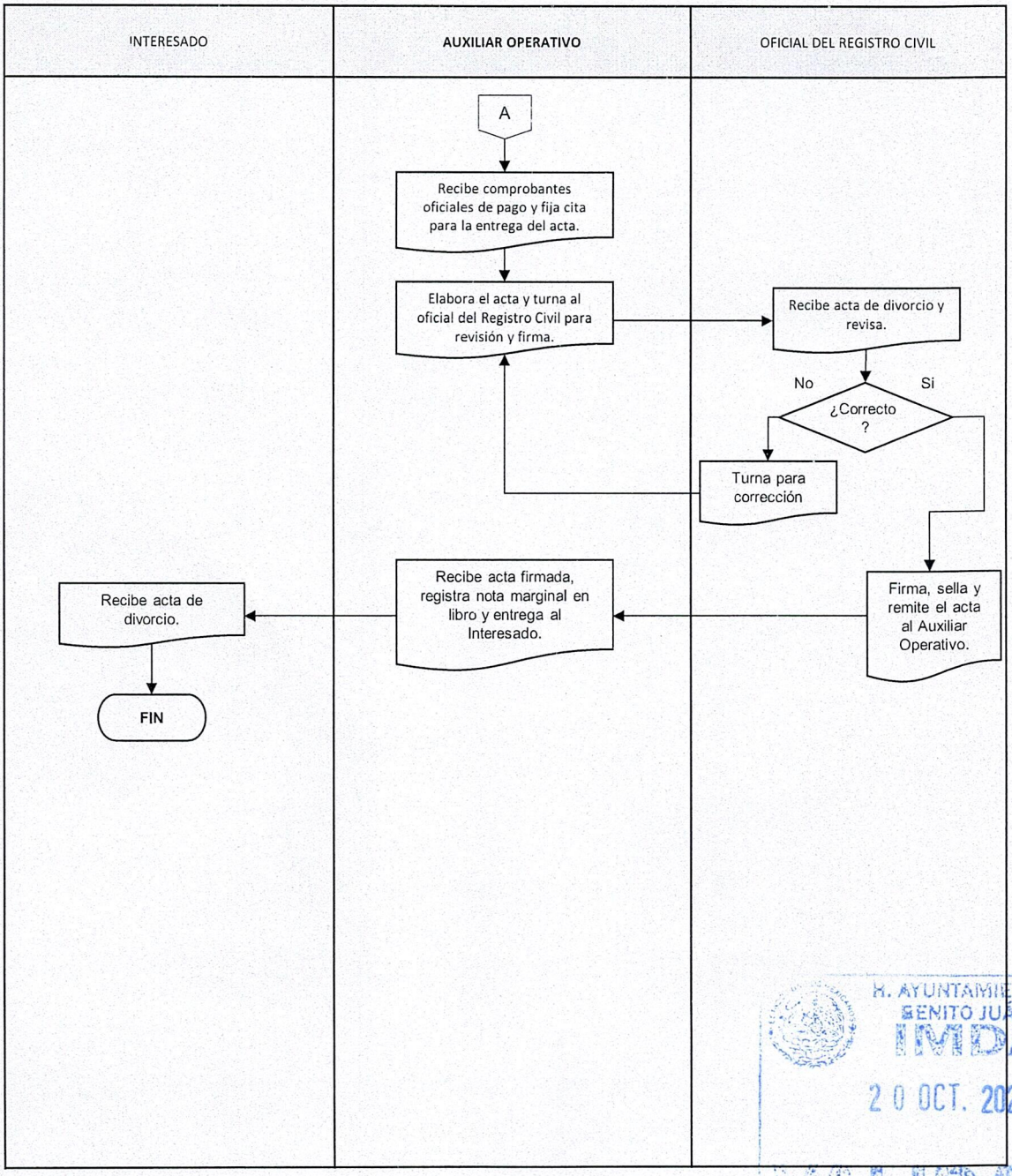
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Divorcio Judicial

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DIVORCIO NOTARIAL		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-SR-SGA-RC-13	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA
2022
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DIVORCIO NOTARIAL		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-13	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Registrar el divorcio realizado por los interesados ante un notario donde se declara la disolución del vínculo matrimonial, realizando el registro y la expedición del Acta de Divorcio, de acuerdo a la legislación vigente en el Estado de Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que hubieren tramitado su divorcio a través de un Notario.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.2.2 Revisa y se asegura que los datos coincidan con la documentación proporcionada.

3.3 Caja de la Tesorería Municipal

3.3.1 Oficina recaudadora del municipio de Benito Juárez.

3.4 Caja recaudadora de rentas del gobierno del Estado

3.4.1 Oficina recaudadora de rentas del estado de Quintana Roo en el Municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.1 Acta de defunción

Documento oficial extendido por las autoridades competentes (Registro Civil), en las que consta el día y hora de la muerte de la persona.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita informes sobre los requisitos para obtener su acta de divorcio Notarial.
2	Auxiliar Operativo	Proporciona la información sobre los requisitos.
3	Interesado	Entrega los documentos requeridos al Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa que los documentos estén correctos, conforme a lo señalado en el Código Civil del Estado de Quintana y Reglamento del Registro Civil del Estado. De ser así, asignan folios de la bitácora general de la Oficialía del Registro Civil que corresponda. Envía al interesado a realizar el pago de derecho correspondiente con su orden de pago para la expedición de acta y de anotación marginal municipal y estatal. En caso de que no estén correctos regresa al Interesado para solventar. Ir al paso 3.
5	Interesado	Pasa a realizar el pago en Caja de la Tesorería municipal y Gobierno del Estado.
6	Caja de la Tesorería Municipal	Efectúa cobro de derecho por Anotación Marginal y expedición de acta, entrega comprobante oficial de pago.
7	Caja recaudadora de rentas del gobierno del Estado	Efectúa cobro de derecho de Anotación Marginal y entrega al interesado los recibos oficiales de pago.
8	Interesado	Recibe comprobantes oficiales de pago y entrega al Auxiliar Operativo.
9	Auxiliar Operativo	Recibe comprobantes oficiales de pago y fija cita para la entrega del acta. Elabora el acta y turna al oficial del Registro Civil, para revisión y firma.
10	Oficial del Registro Civil	Recibe acta de divorcio y revisa.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		De no existir correcciones, firma, sella y remite el acta al Auxiliar Operativo. En caso de haber observaciones turna nuevamente para corrección. Ir al paso 9.
11	Auxiliar Operativo	Recibe acta firmada, registra nota marginal en libro y entrega al Interesado.
12	Interesado	Recibe el Acta de divorcio.
13	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 800 al 803.
6.2 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 63, 97, párrafo segundo.
6.3 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Quintana Roo, artículo 655.
6.4 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Titulo SEGUNDO DE LOS IMPUESTOS, Capítulo VI, articulo 46-BIS, TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, Capitulo III DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción III, inciso c).
6.5 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.6 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de Solicitud de Divorcio Notarial.
7.2 Acta de Divorcio.
7.3 Registra en Libro.
7.4 **DF-TR-SGA-RC-**13 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registro de Divorcio Notarial.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

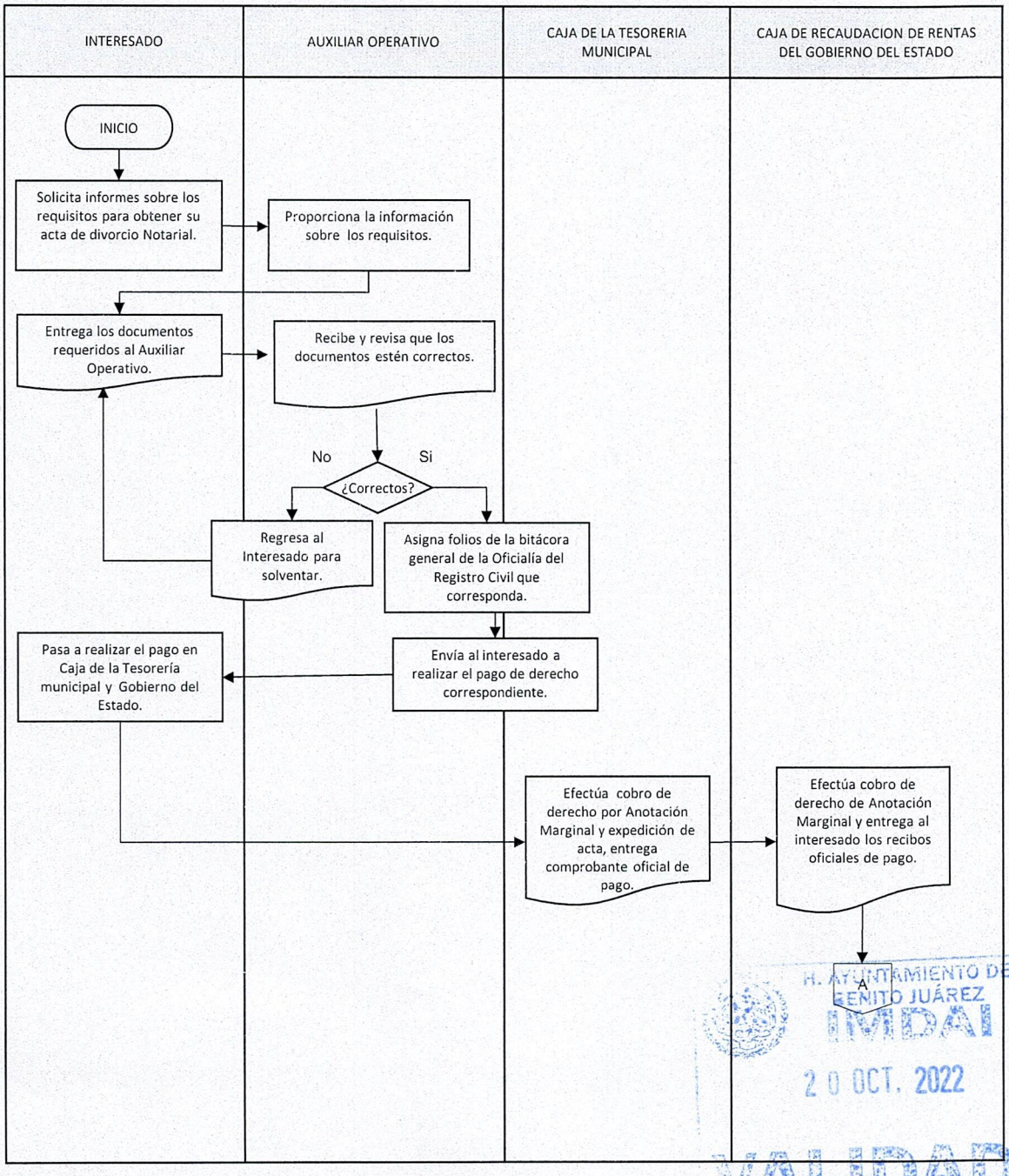
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Registro de Divorcio Notarial

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



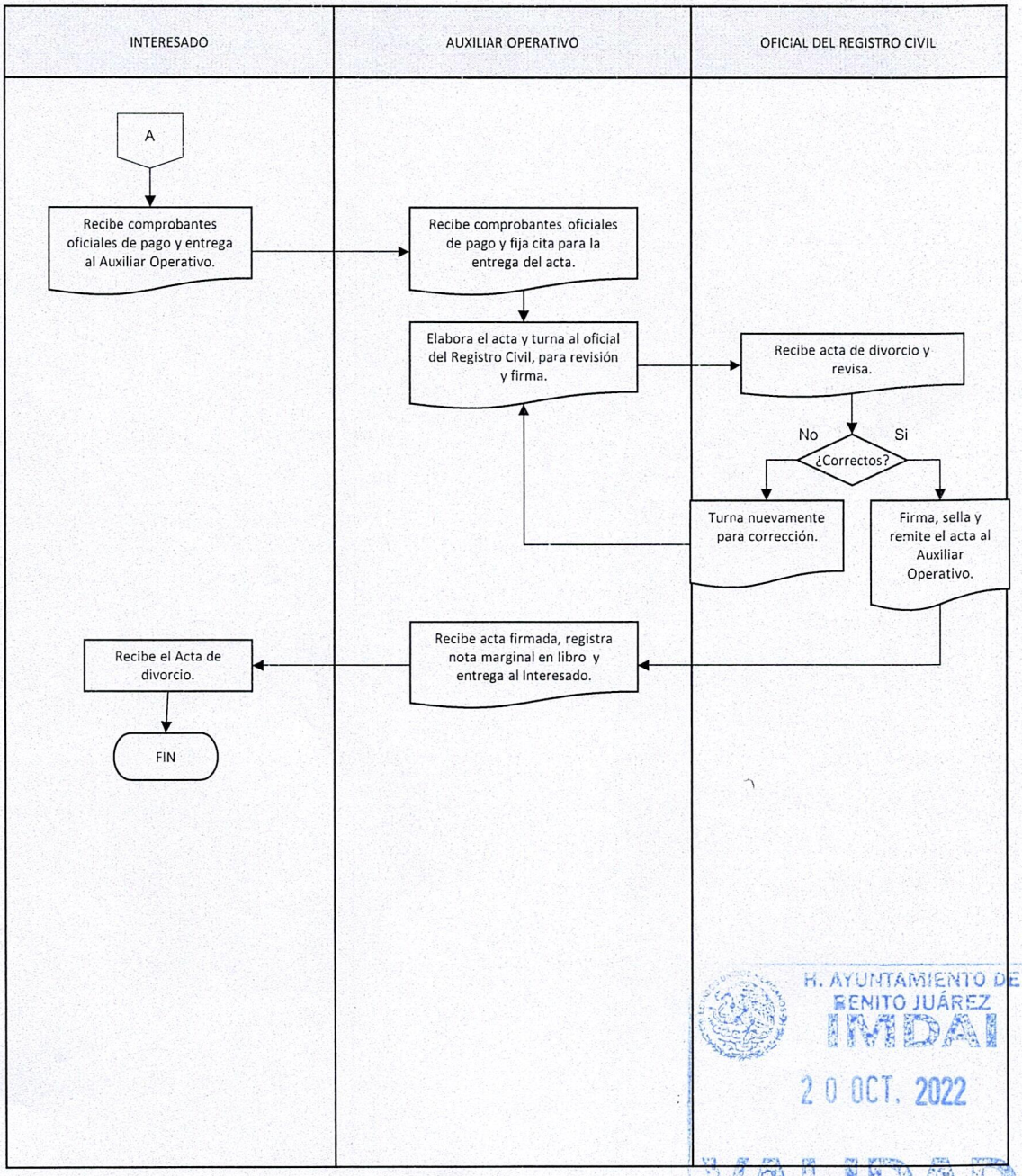
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Registro de Divorcio Notarial

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE ACTAS (DE DEFUNCIÓN, DE MATRIMONIO O DE NACIMIENTO)		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-14	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 OCT 2022
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE ACTAS (DE DEFUNCIÓN, DE MATRIMONIO O DE NACIMIENTO)		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-14	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Inscribir el acta de mexicanos que, por nacimiento o parentesco directo, se casaron o fallecieron fuera del territorio nacional mediante la expedición del acta de inscripción.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que son mexicanos o alguno de sus padres son mexicanos y que nacieron, se casaron o fallecieron fuera del territorio nacional.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.2.2 Revisa y se asegura que los datos coincidan con la documentación proporcionada.

3.3 Caja de la Tesorería Municipal

3.3.1 Oficina recaudadora del Municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Apostillado

Es un método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito internacional.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
20 OCT. 2022
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita información y requisitos necesarios para realizar la inscripción del acta que corresponda (Defunción, o de Matrimonio, o de Nacimiento).
2	Auxiliar Operativo	Informa sobre los requisitos necesarios de conformidad al Reglamento del Registro Civil del Estado y Código Civil del Estado de Quintana Roo al Interesado.
3	Interesado	Presenta la documentación requerida y entrega al Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa la documentación solicitada. En caso de estar correcta y de ser de Defunción, o Matrimonio, o Nacimiento, envía al interesado al pago del derecho de inscripción con la orden de pago. En caso de no estar completa, le regresa al Interesado los documentos para solventar, ir al paso 3.
5	Interesado	Pasa a la Caja de la Tesorería Municipal, a realizar el pago de derecho de inscripción.
6	Caja de la Tesorería Municipal	Efectúa el cobro de derecho de inscripción y entrega el recibo oficial de pago al Interesado.
7	Interesado	Recibe comprobante oficial de pago y entrega al Auxiliar Operativo.
8	Auxiliar Operativo	Recibe el comprobante oficial de pago, programa la fecha de entrega, y anota los datos correspondientes en la bitácora de inscripción de actas (de defunción, de matrimonio o de nacimiento). Captura en el sistema SID, el acta ya sea de Defunción o de Matrimonio o de Nacimiento; y su apostillado o certificación. Valida datos del acta, de estar correctos, imprime acta de inscripción y turna al oficial para su revisión y firma. De lo contrario corrige y valida nuevamente.
9	Oficial del Registro Civil	Revisa acta de inscripción, firma en caso de estar correcta y remite al Auxiliar Operativo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 DIC 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Auxiliar Operativo	Recibe acta de inscripción firmada, la sella y entrega al Interesado.
11	Interesado	Recibe el acta de inscripción que haya solicitado.
12	Auxiliar Operativo	Envía el acta de inscripción al archivo correspondiente con expediente anexo.
13	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 642 al 653
6.2 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 32, artículo 7 fracción V, 98, 99 y 111 al 115, artículo 116, 117 y 118. Articulo 17 Fracciones I, II, IV y 68.
6.3 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Titulo SEGUNDO DE LOS IMPUESTOS, Capítulo VI, articulo 46-BIS, TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, Capitulo III DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción V, incisos b) y f). Artículo 63 Fracción V inciso h) y 46 Bis. Capítulo V DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción V, inciso k).
6.4 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.5 MO-SGA-RC-03 Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud de Divorcio.
7.2 Formato de Solicitud de Matrimonio.
7.3 Orden de Pago.
7.4 Recibo oficial de pago.
7.5 Acta de inscripción (De Defunción, de Divorcio, De Matrimonio o De Nacimiento).
7.6 **DF-TR-SGA-RC-14** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscripción de Actas (De Defunción, De Divorcio, De Matrimonio o De Nacimiento)

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

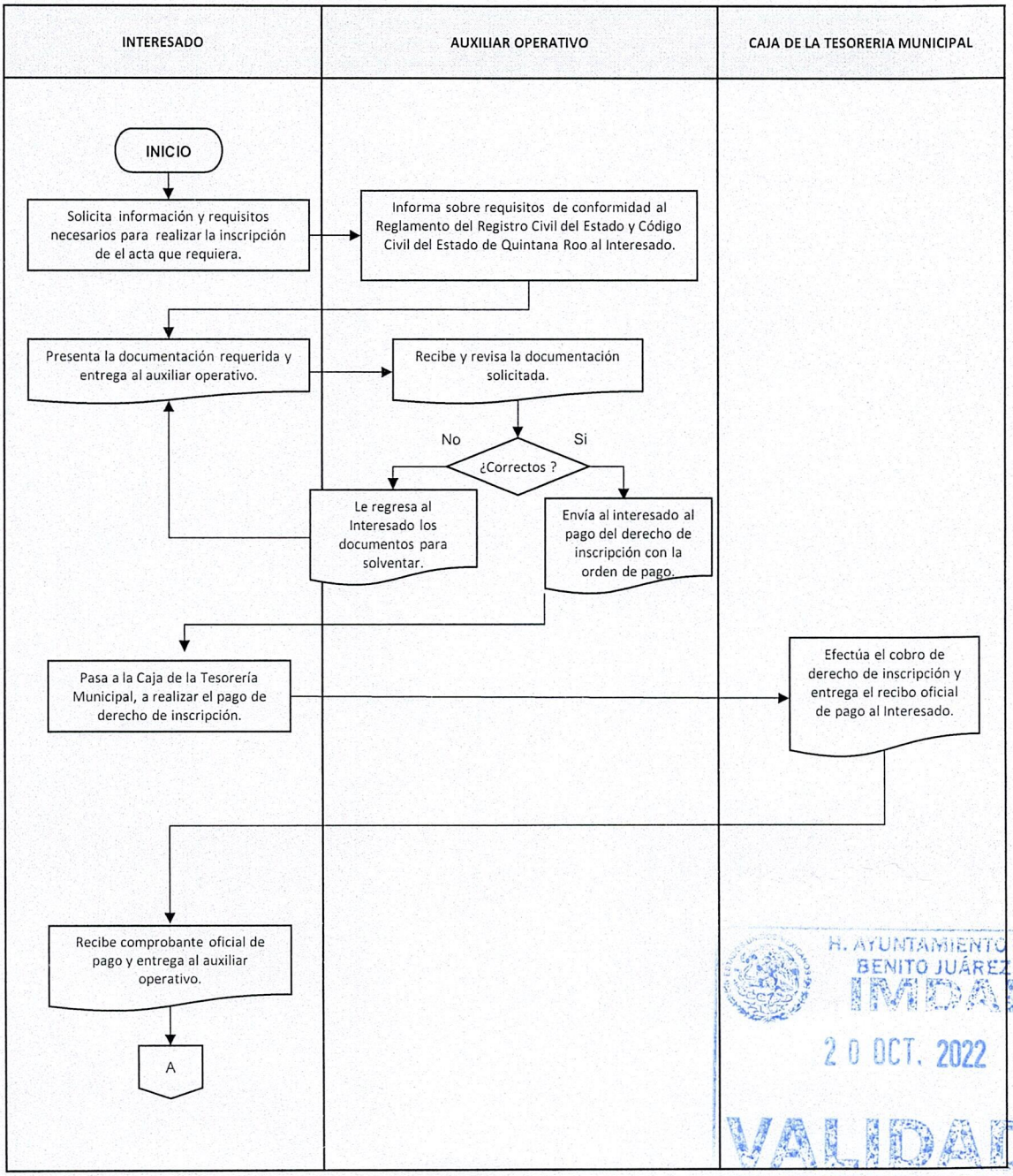
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Inscripción de Actas (De Defunción, De Matrimonio o De Nacimiento).

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



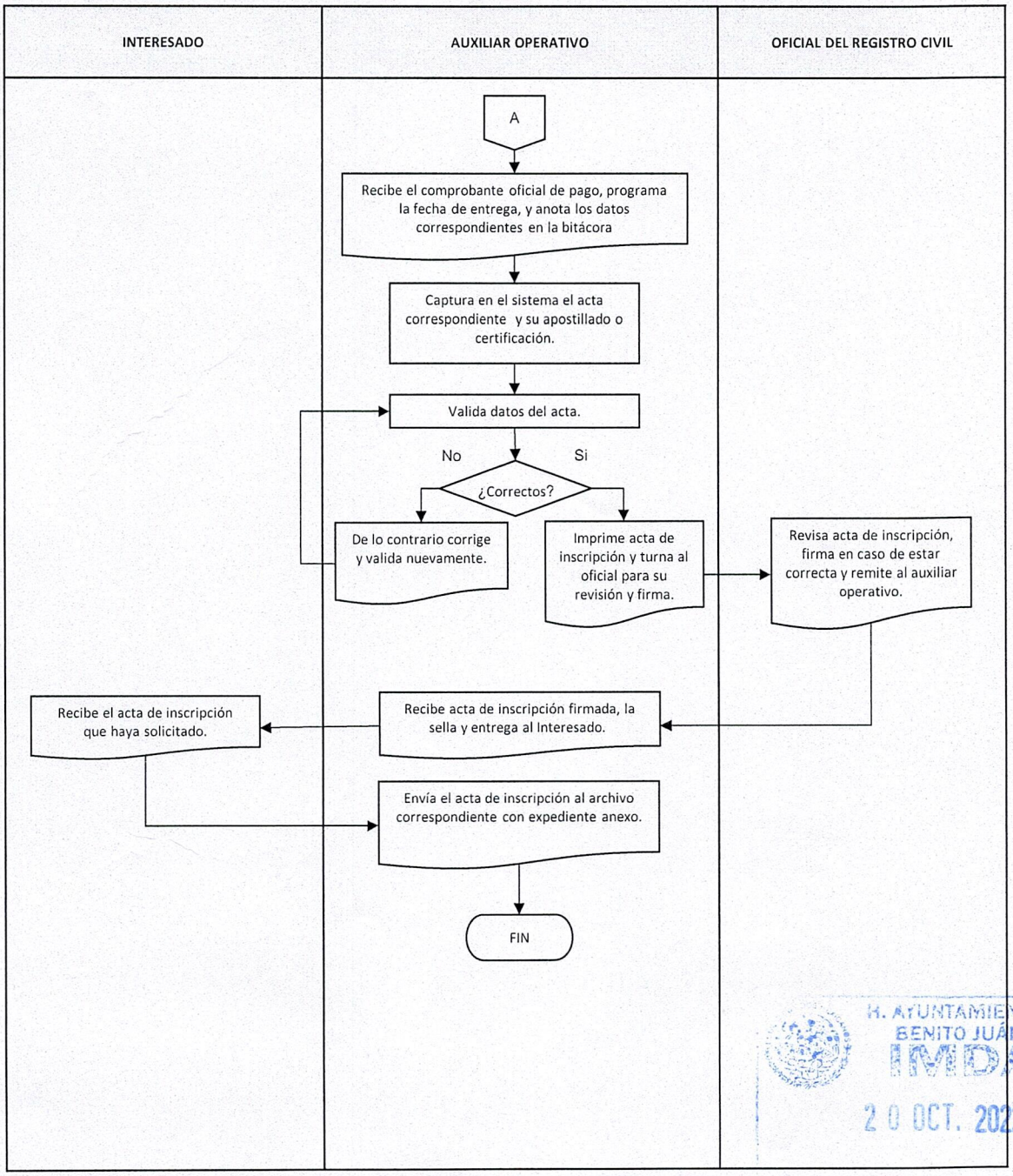
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Inscripción de Actas (De Defunción, De Matrimonio o De Nacimiento).

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MATRIMONIO ENTRE MEXICANOS, ENTRE MEXICANO Y EXTRANJERO O ENTRE EXTRANJEROS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-15	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RMBSAT
20 OCT 2022
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MATRIMONIO ENTRE MEXICANOS, ENTRE MEXICANO Y EXTRANJERO O ENTRE EXTRANJEROS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-15	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Realizar la unión legal de dos personas mediante la expedición, registro y entrega del acta de matrimonio, de acuerdo a la legislación vigente en el Estado de Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los mexicanos y extranjeros que deseen contraer matrimonio y reúnan los requisitos que para tal efecto establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo y el Código Civil del Estado de Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.
3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.
3.1.3 Se realiza la validación a través de la firma del Oficial.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.3 Caja de la Tesorería Municipal

3.3.1 Oficina recaudadora del municipio de Benito Juárez.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Contrayentes
Las personas que contraen matrimonio.

4.2 Copia Certificada
Es aquella que tiene elementos de validación que están destinados a darle plena fe. La transcripción literal viene certificada y legitimada en pública forma por una autoridad competente que goza de la fe pública.

4.3 Preliminar del Acta
Es la impresión del acta de Matrimonio en copia simple para la revisión previa a la impresión del acta original.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar informes sobre los requisitos para contraer Matrimonio.
2	Auxiliar Operativo	Informa los requisitos de conformidad al Reglamento del Registro Civil y Código Civil del Estado de Quintana Roo al Interesado.
3	Interesado	Entrega documentos requeridos al Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa los documentos. En caso de estar correctos entrega al Interesado la solicitud y protesta de decir verdad para su llenado y se programa la fecha de la boda. Así mismo, se le informa la fecha para que se presente nuevamente ante la Oficialía con todos los documentos incluso con los análisis prenupciales, certificado médico y para que se realice el pago de derechos correspondientes, debido a que estos documentos tienen vigencia de 15 días naturales. En caso de no estar completos, le regresa los documentos al Interesado, ir al paso 3.
5	Interesado	Recibe la solicitud y una semana antes de la fecha programada para la ceremonia, regresa con toda la documentación para realizar el pago de derechos y se los entrega al Auxiliar Operativo.
6	Auxiliar Operativo	Recibe solicitud debidamente llenada y todos los documentos, asigna folio de los formatos y da la orden para el pago al Interesado.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2022 - 2024
2 8 OCT. 2022
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Interesado	Se dirige hacia la ventanilla de la caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente.
8	Caja de la Tesorería Municipal	Efectúa cobro de derecho por expedición del Acta de Matrimonio y entrega comprobante oficial de pago al Interesado.
9	Interesado	Recibe comprobante oficial de pago y regresa a la ventanilla de matrimonios a entregar el comprobante al Auxiliar Operativo.
10	Auxiliar Operativo	Recibe comprobante de pago y confirma la fecha de la boda, solicitando al interesado asista 15 minutos antes para la revisión de la preliminar de la boda.
11	Interesado	Regresa en la fecha acordada para la boda y se presenta en la ventanilla de matrimonios con el Auxiliar Operativo.
12	Auxiliar Operativo	Elabora, revisa, imprime y remite preliminar del acta de Matrimonio para validación en la fecha de la boda con los contrayentes y se los entrega al Interesado para verificar que estén correctos.
13	Interesado	Valida los datos del acta preliminar antes de la boda. En caso de estar correctos firma de conformidad y entrega preliminar de acta el Auxiliar Operativo. Si los datos no son correctos, regresa al auxiliar operativo, ir al paso 12.
14	Auxiliar Operativo	Remite al oficial del Registro Civil.
15	Oficial de Registro Civil	Recibe acta y valida los datos. En caso de estar correcto, celebra la ceremonia civil, recaba firma de interesados y testigos, firma el acta de matrimonio y copia certificada y entregan al interesado. De lo contrario, solicita nuevamente la corrección al Auxiliar Operativo, ir al paso 14.
16	Interesado	Recibe acta de matrimonio y copia certificada de la misma.
17	Fin de Procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
20 OCT. 2022
VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acta de Nacimiento de los Interesados.
6.2 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 680 al 704.
6.3 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 32 y 61, fracción IV.
6.4 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Titulo SEGUNDO DE LOS IMPUESTOS, Capítulo VI, articulo 46-BIS, TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, Capítulo III DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción II, inciso a), b), c) y d), g) y h).
6.5 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.6 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud de matrimonio.
7.2 Orden de Pago.
7.3 Recibo oficial de Pago.
7.4 Acta de Matrimonio.
7.5 Copia Certificada.
7.6 **DF-TR-SGA-RC-15** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registro de Matrimonio entre mexicanos, entre mexicano y extranjero o entre extranjeros.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 20218-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

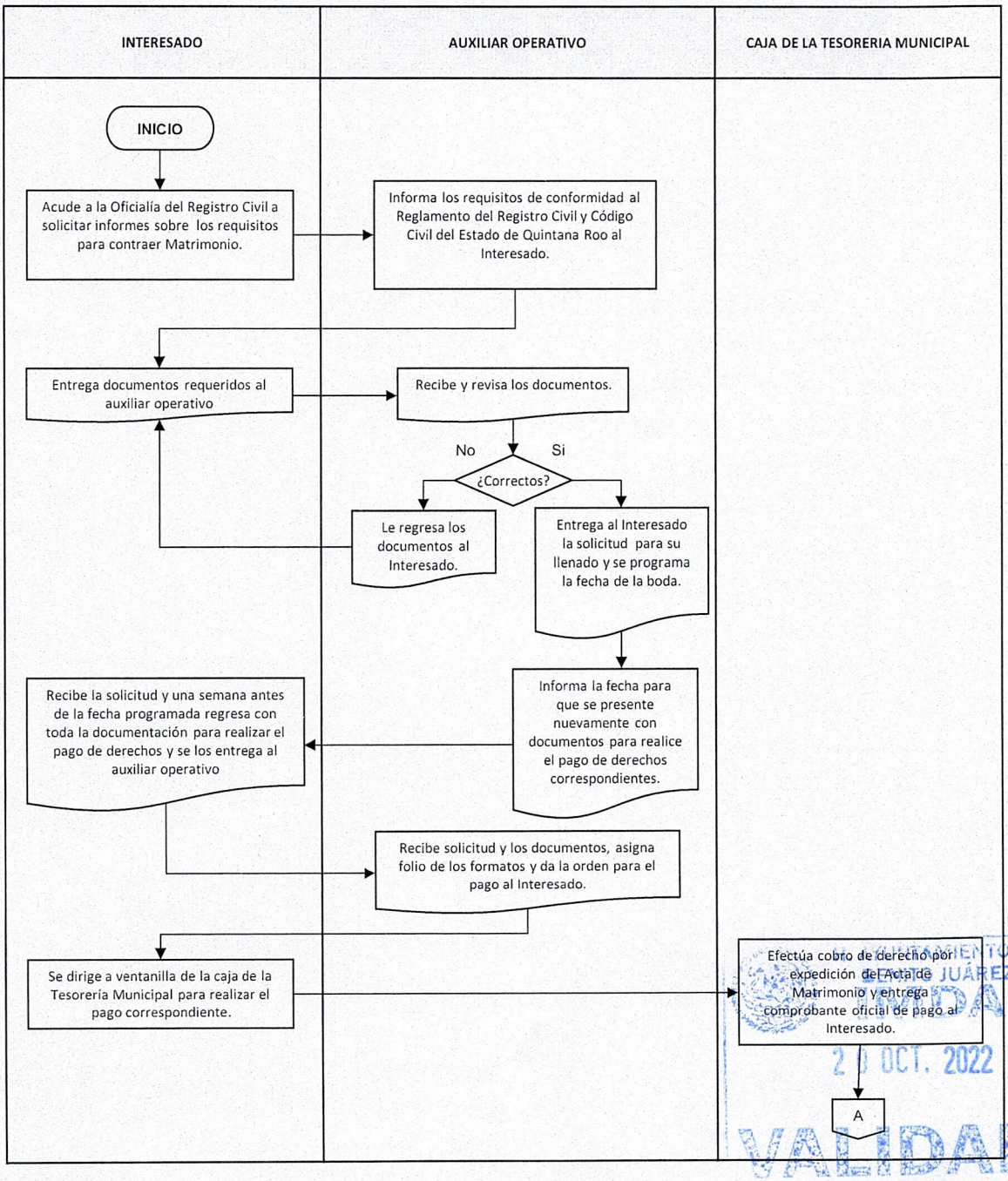
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Registro de Matrimonio entre mexicanos, entre mexicano y extranjero o entre extranjeros

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



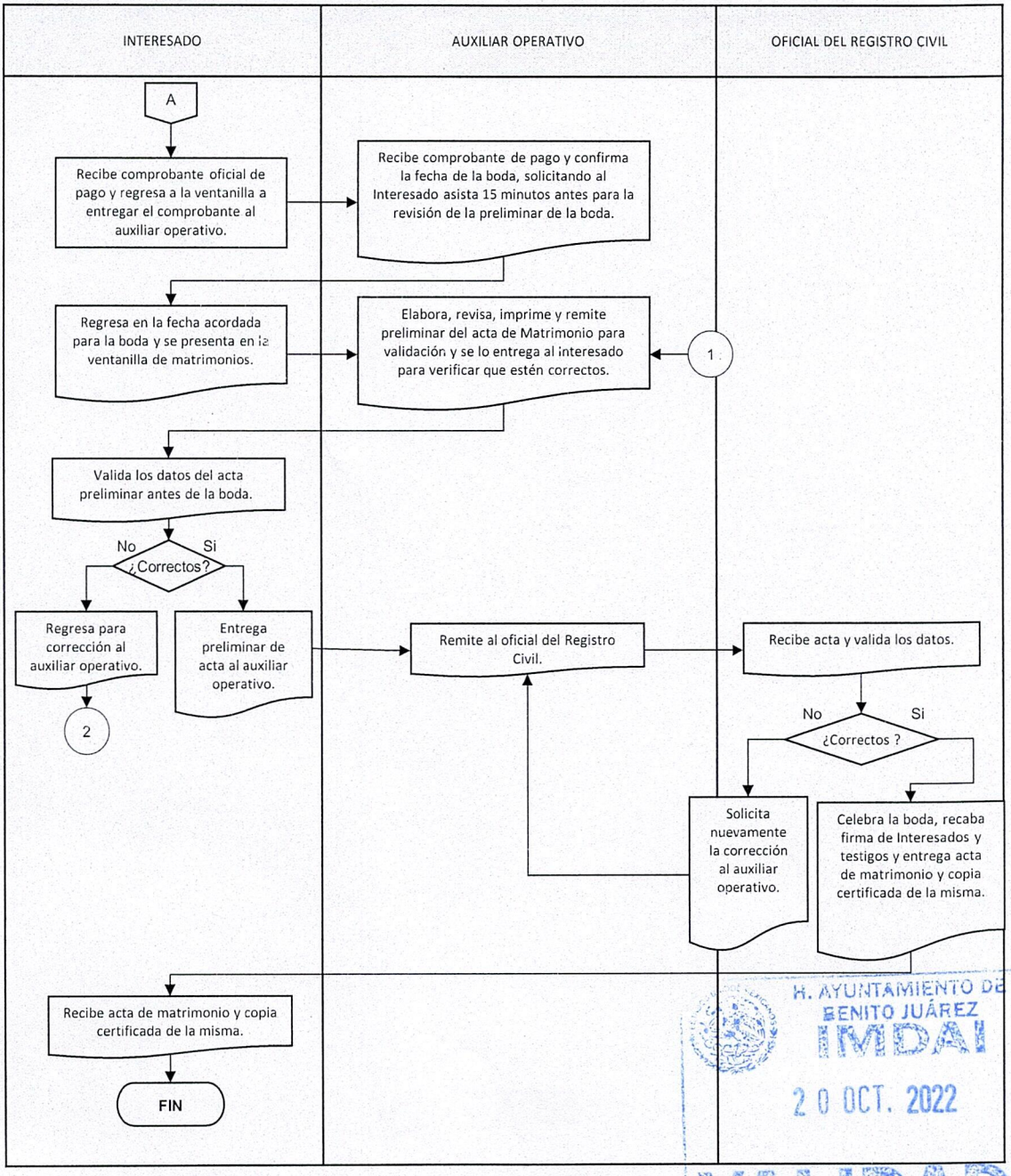
VALIDADO
20 OCT. 2022

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Registro de Matrimonio entre mexicanos, entre mexicano y extranjero o entre extranjeros

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE RECONOCIMIENTOS		*OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-16	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2020 OCT 2022
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE RECONOCIMIENTOS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-16	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Registrar a los hijos que se desea reconocer legalmente, mediante la expedición y entrega del Acta de Reconocimiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que desean reconocer legalmente a un hijo ya registrado únicamente por la madre.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.1.3 Se realiza la validación a través de la firma del Oficial.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.3 Caja de la Tesorería municipal

3.3.1 Oficina recaudadora del municipio de Benito Juárez.

3.4 Caja Recaudadora de Rentas del Gobierno del Estado

3.4.1 Oficina recaudadora de rentas del estado de Quintana Roo en el Municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT 2022 VALIDADO

4.1 Oficialía

Es la institución de carácter público encargada de inscribir y dar publicidad a los actos del estado civil de las personas, en lo que corresponde a: nacimientos, reconocimientos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripciones de las sentencias ejecutorias que ordenen la rectificación de los asentamientos.

4.2 Anotación Marginal Estatal

Son las aclaraciones que se realizan sobre algún concepto dudoso, fuera del espacio establecido para escribir.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar los requisitos para tramitar un acta de reconocimiento.
2	Auxiliar Operativo	Informa al Interesado de los requisitos e identifica la oficialía de registro de nacimiento.
3	Interesado	Entrega la documentación requerida a la Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa la Documentación requerida. En caso de estar correcta y de ser la Oficialía en donde se realizó el registro de nacimiento, recibe la documentación requerida de conformidad con el Código Civil del Estado y Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo y la solicitud correctamente requisitada. Asigna folio que toma de la bitácora de la Oficialía del Registro Civil que corresponde, emite orden de pago y envía al Interesado a realizar el pago de derechos. En caso de no ser la oficialía de registro de nacimiento, informa al Interesado la Oficialía que le corresponde para tramitar el acta de reconocimiento. Ir al Paso 1. NOTA: En caso de que el registro haya sido en otro Estado se realiza sólo el trámite de reconocimiento. De no estar correctos, le regresa al Interesado los documentos para solventar, ir al paso 3.
5	Interesado	Realiza pago de derechos. Si está registrado en el Estado de Quintana Roo efectúa pago de derecho de expedición del acta de Reconocimiento junto con el derecho de anotación marginal estatal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 26 OCT 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		En caso contrario solo efectúa pago de derecho de acta de reconocimiento.
6	Caja de Tesorería municipal	Efectúa el cobro del derecho de anotación Marginal Efectúa el cobro del derecho por expedición del Acta de Reconocimiento. Imprime y entrega el comprobante oficial al interesado.
7	Caja Recaudadora de Rentas del Gobierno del Estado.	Efectúa el cobro de derecho de anotación marginal estatal. Imprime y entrega el comprobante oficial al interesado.
8	Interesado	Recibe y entrega los comprobantes de pago al auxiliar operativo.
9	Auxiliar Operativo	Recibe comprobantes oficiales de pago e informa al Interesado la fecha en la que se llevara a cabo el reconocimiento.
10	Interesado	Se presenta en la fecha indicada con el Auxiliar Operativo.
11	Auxiliar Operativo	Elabora el preliminar del acta de reconocimiento agregando el nombre del reconocedor y entrega al Interesado para su revisión.
12	Interesado	Recibe preliminar del acta, revisa. Si está correcto, firma y entrega al auxiliar operativo. De lo contrario, solicita se corrija. Ir al paso 12.
13	Auxiliar Operativo	Recibe acta, anota en el Libro de Actos Registrales, imprime original y entrega al oficial del Registro Civil.
14	Oficial de Registro Civil	Recibe, revisa y valida datos del Acta de reconocimiento. Si están correctos firma, sella y remite acta el Auxiliar Operativo. En caso de no estar correctos envía a corrección. Ir al paso 12.
15	Auxiliar Operativo	Recibe acta de reconocimiento y acta de nacimiento firmada y sellada, para entregar al Interesado.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Interesado	Recibe Acta de reconocimiento y Acta de Nacimiento. NOTA: En caso de que el registro de nacimiento sea de otro Estado junto con su acta de reconocimiento se le entrega oficio de solicitud de inscripción de reconocimiento dirigido al Oficial de donde está el Registro.
17	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 32, 53, 56 y 74.
6.2 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 891 y 914.
6.3 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Titulo SEGUNDO DE LOS IMPUESTOS Capítulo VI, articulo 46-BIS, TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, Capitulo III DEL REGISTRO CIVIL, artículo 63, fracción V, inciso c), i).
6.4 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.5 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de Solicitud de Registro de Nacimiento.
7.2 Comprobante de Pago.
7.3 Acta de Reconocimiento.
7.4 Acta de Nacimiento.
7.5 Oficio de Solicitud de Inscripción de Reconocimiento (En Caso de ser de otro Estado).
7.6 **DF-TR-SGA-RC-16** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registro de reconocimientos.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

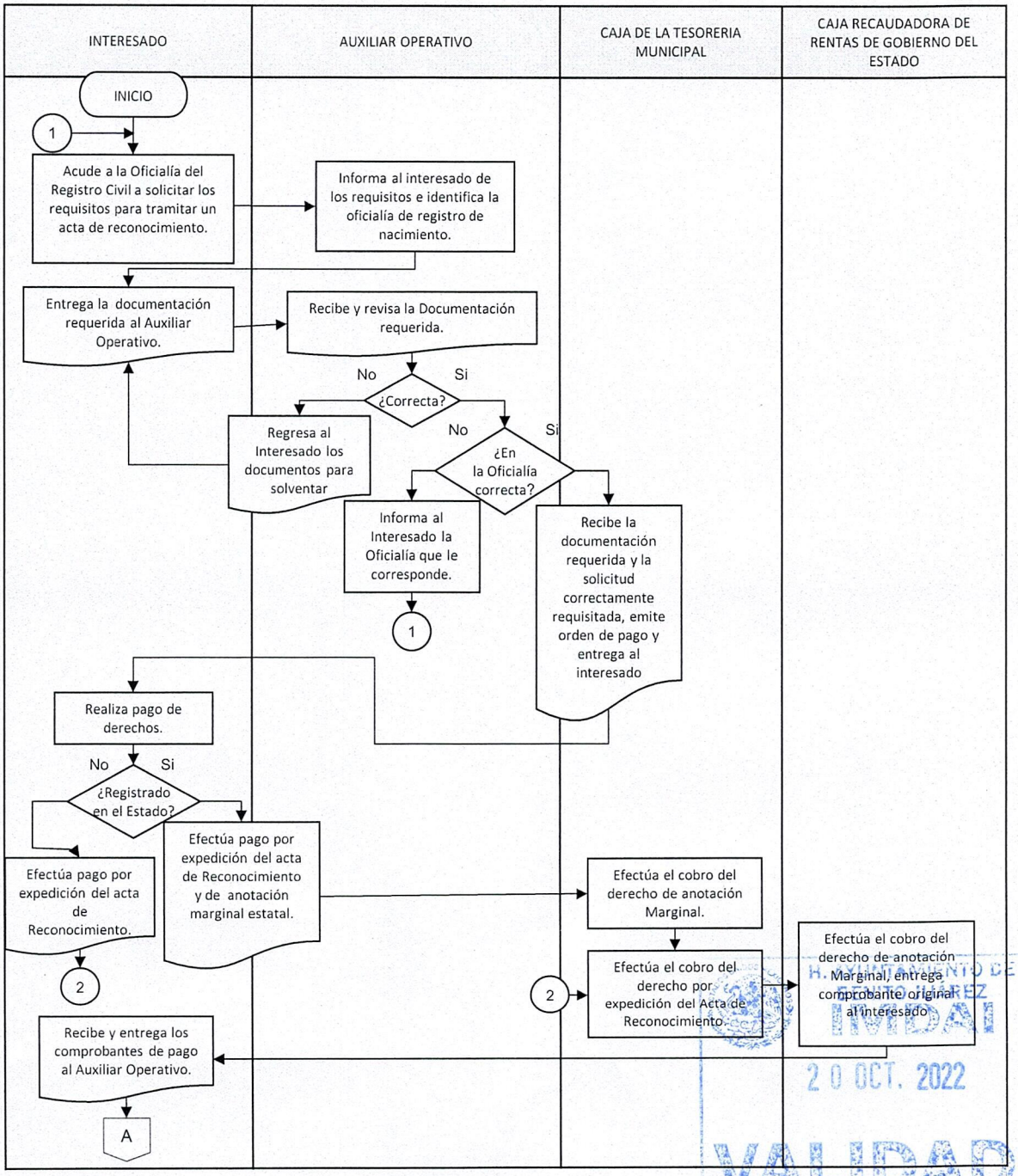
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
REVISADO
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Registro de Reconocimientos

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

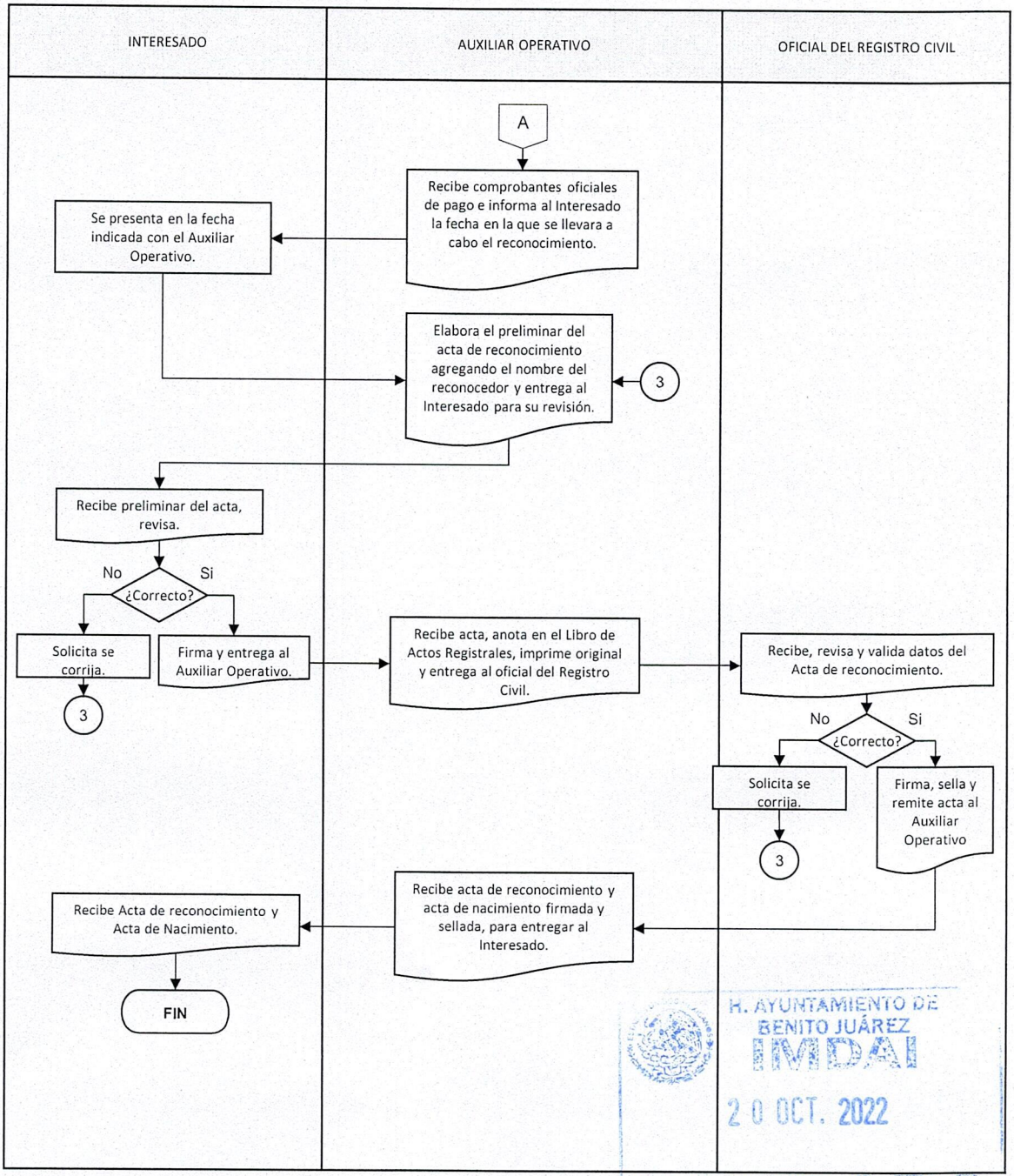


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INVIDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Registro de Reconocimientos

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE RECIEN NACIDOS Y MENORES DE CINCO MESES		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-17	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE RECIEN NACIDOS Y MENORES DE CINCO MESES		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-17	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Registrar el nacimiento de niños y niñas dentro del territorio municipal, mediante la expedición y entrega del Acta de Nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para registrar a todos los niños recién nacidos y hasta 5 meses.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.1.3 Se realiza la validación a través de la firma del Oficial.

3.2 Auxiliar Operativo

3.2.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.2.1 Elabora los actos registrales solicitados con base a los procedimientos establecidos.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Acta Preliminar

Documento impreso del acta solicitada en borrador para revisión del interesado antes de la impresión del acta original.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar los requisitos para realizar el trámite de registro de niño recién nacido o hasta 5 meses.
2	Auxiliar Operativo	Informa sobre los requisitos y entrega formato de solicitud de acuerdo con el Código Civil del Estado de Quintana Roo y Reglamento del Registro Civil del Estado.
3	Interesado	Entrega la documentación requerida, así como el formato de solicitud debidamente llenada.
4	Auxiliar Operativo	Recibe y revisa que la documentación y la solicitud estén completas. Si están completas, asigna folio y programa cita (especificando fecha, hora y día). En caso de no estar completa, le regresa al Interesado los documentos, ir al paso 3. Entrega al Auxiliar Operativo (Capturista) la documentación presentada por el Interesado para que elabore el acta de nacimiento correspondiente.
5	Auxiliar Operativo (Capturista)	Elabora acta preliminar, para revisión del Interesado.
6	Interesado	Se presenta en la fecha y hora indicada con sus testigos y el menor para el registro, se presenta en la ventanilla para avisar que ya se encuentran todos en la Oficialía.
7	Auxiliar Operativo	Entrega acta preliminar al Interesado para revisión y observaciones en su caso.
8	Interesado	Recibe y revisa datos del acta preliminar. De estar correcta, firma de conformidad y la devuelve al Auxiliar Operativo En caso de no estar correcta, turna nuevamente al Auxiliar Operativo para su corrección, ir al paso 4.
9	Auxiliar Operativo	Recibe, revisa y devuelve el acta preliminar al Auxiliar Operativo (Capturista) para la impresión del acta de nacimiento definitiva.
10	Auxiliar Operativo (Capturista)	Imprime el Acta de Nacimiento final y solicita firma y huellas del menor al Interesado.
11	Interesados	Recibe Acta Final firman o registran sus huellas y devuelve al Auxiliar Operativo.

IMDAI BENITO JUÁREZ 20 OCT. 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Auxiliar Operativo (Capturista)	Recibe y envía a firma del oficial del Registro Civil.
13	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa acta. Si esta correcta, firma y sella el Acta de Nacimiento y remite al Auxiliar Operativo. De lo contrario, devuelve para su corrección al Auxiliar Operativo (Capturista), ir al paso 10.
14	Auxiliar Operativo	Recibe acta y entrega al Interesado.
15	Interesado	Recibe acta de nacimiento, copia certificada y firma en la bitácora de recibido.
16	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 961 al 982.
6.2 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 32, 55 y 56.
6.3 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.4 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud de registro de nacimiento.
7.2 Acta de Nacimiento.
7.3 Copia Certificada.
7.4 **DF-TR-SGA-RC-17** Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Registro de Recién Nacidos y Menores de Cinco Meses.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

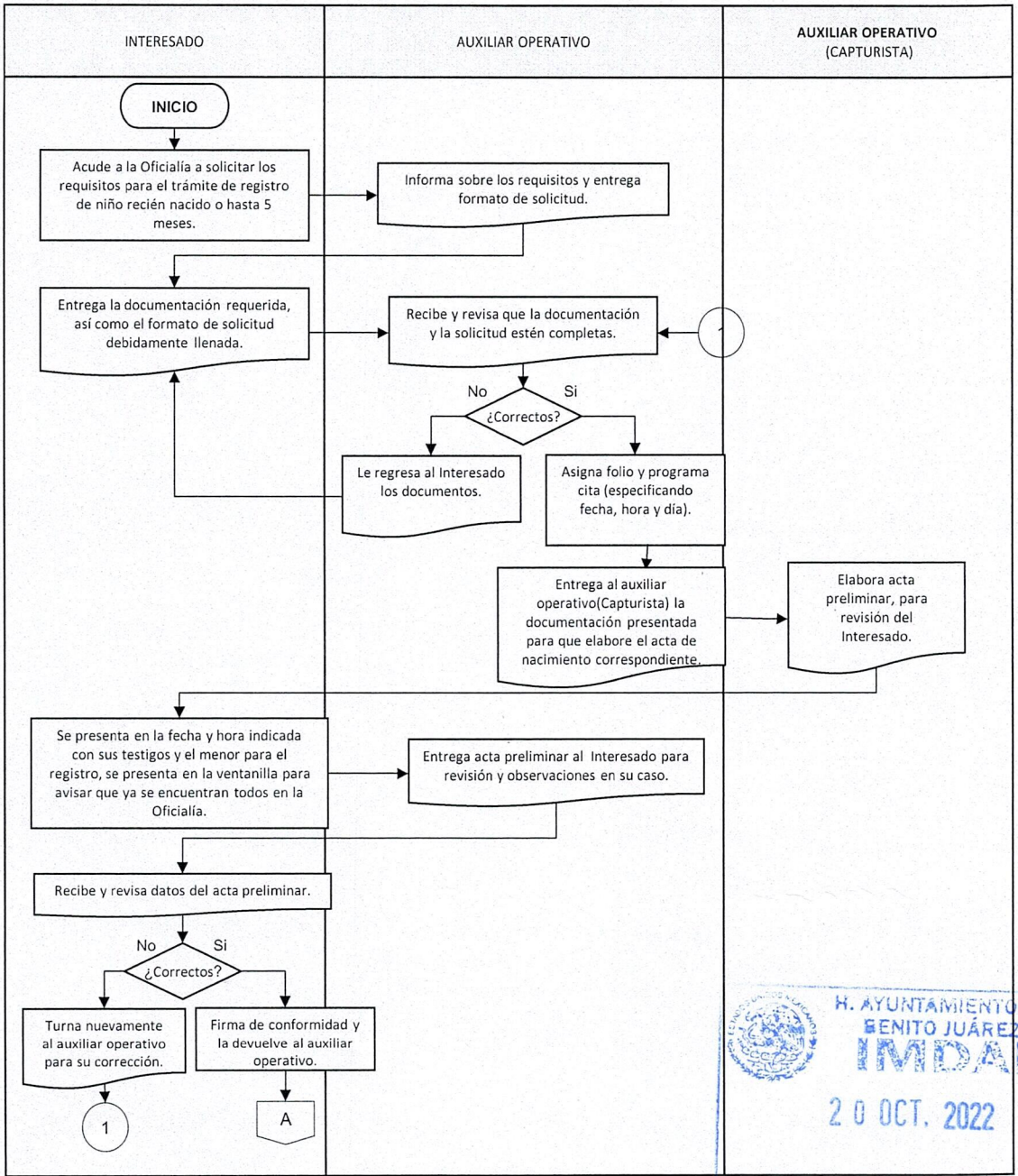
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Registro de recién nacidos y hasta cinco meses

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



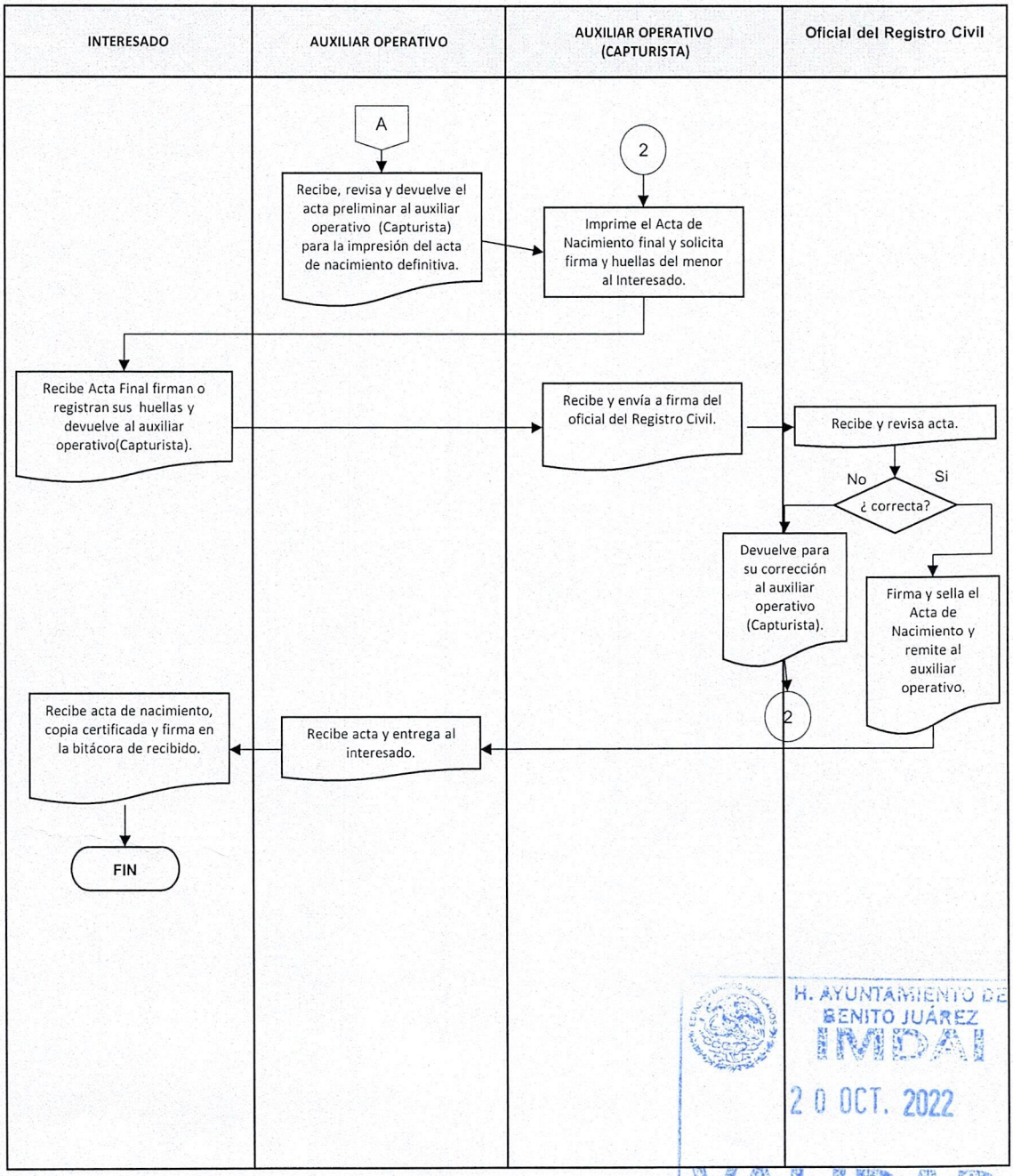
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Registro de recién nacidos y hasta cinco meses

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MENORES DE SEIS MESES A SIETE AÑOS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-18	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO
20 OCT. 2022

4.4.18 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MENORES DE SEIS MESES A SIETE AÑOS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-18	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Registrar el nacimiento de niños y niñas mayores de seis meses, pero menores de siete años, nacidos dentro del territorio estatal, mediante la expedición y entrega del Acta de Nacimiento, que los acredite como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los menores de seis meses a siete años que se pretenda registrar y que reúnan los requisitos que para tal efecto establece el Código Civil del Estado de Quintana Roo y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General del Registro Civil

3.1.1 Inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante las actas en que se consignen el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.

3.2 Oficial del Registro Civil

3.2.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.2.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.2.3 Se realiza la validación a través de la firma del Oficial.

3.3 Auxiliar Operativo

3.3.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN 20 OCT. 2022 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Preliminar del Acta

Documento impreso del acta solicitada en borrador para revisión del interesado antes de la impresión del acta original.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar los requisitos para realizar el trámite de registro de niño de 6 meses a 7 años.
2	Auxiliar Operativo	Informa sobre los requisitos de acuerdo con el Código Civil del Estado de Quintana Roo y Reglamento del Registro Civil del Estado y entrega formato de solicitud.
3	Interesado	Llena solicitud y entrega, acompañado de los documentos solicitados.
4	Auxiliar Operativo	Recibe la solicitud correctamente requisitada y documentos y revisa. En caso de que estén correctos y completos, asigna folio de la bitácora general de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y cita para el registro (especificando fecha, hora y día). Entrega a la capturista la documentación presentada por el interesado para que elabore el acta. De lo contrario, regresa al Interesado para complementar o corregir. Ir al paso 3.
5	Auxiliar Operativo (capturista)	Elabora Acta de Nacimiento correspondiente. El día de la cita entrega Acta preliminar al Auxiliar Operativo para revisión del Interesado.
6	Interesado	Regresa el día y hora indicada con sus testigos y el menor para el registro. Se presenta en la ventanilla para avisar que ya se encuentran todos en la Oficialía.
7	Auxiliar Operativo	Entrega el Acta preliminar al Interesado para revisión y observaciones en su caso.
8	Interesado	Revisa datos del acta preliminar.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO
20 OCT 2022

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si esta todo correcto, la firma de conformidad y la devuelve al Auxiliar Operativo. En caso de que se detecte algún error se turna nuevamente al capturista para corrección. Ir al paso 5.
9	Auxiliar Operativo	Devuelve el acta preliminar al capturista para la impresión del acta de nacimiento definitiva.
10	Auxiliar Operativo (Capturista)	Imprime Acta definitiva, imprime, solicita firma y toma huellas del menor.
11	Interesados	Firman o registran sus huellas.
12	Auxiliar Operativo (Capturista)	Envía a firma del Oficial del Registro Civil.
13	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa acta. Si los datos están correctos, firma, sella y remite al Auxiliar Operativo el acta de nacimiento. Si detecta errores, devuelve para su corrección. Ir al paso número 9.
14	Auxiliar Operativo	Recibe acta y entrega al Interesado.
15	Interesado	Recibe acta de nacimiento, copia certificada, curp y firma en la bitácora de recibido.
16	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 32 y 104.
6.2 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 961 al 981.
6.3 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.4 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Registro en Bitácora.
7.2 Formato de solicitud de Registro de Nacimiento.
7.3 Copia Certificada.
7.4 Acta de Nacimiento Original.
7.5 **DF-TR-SGA-RC-18** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registro de menores de seis meses a siete años.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT 2022
VALIDADO

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

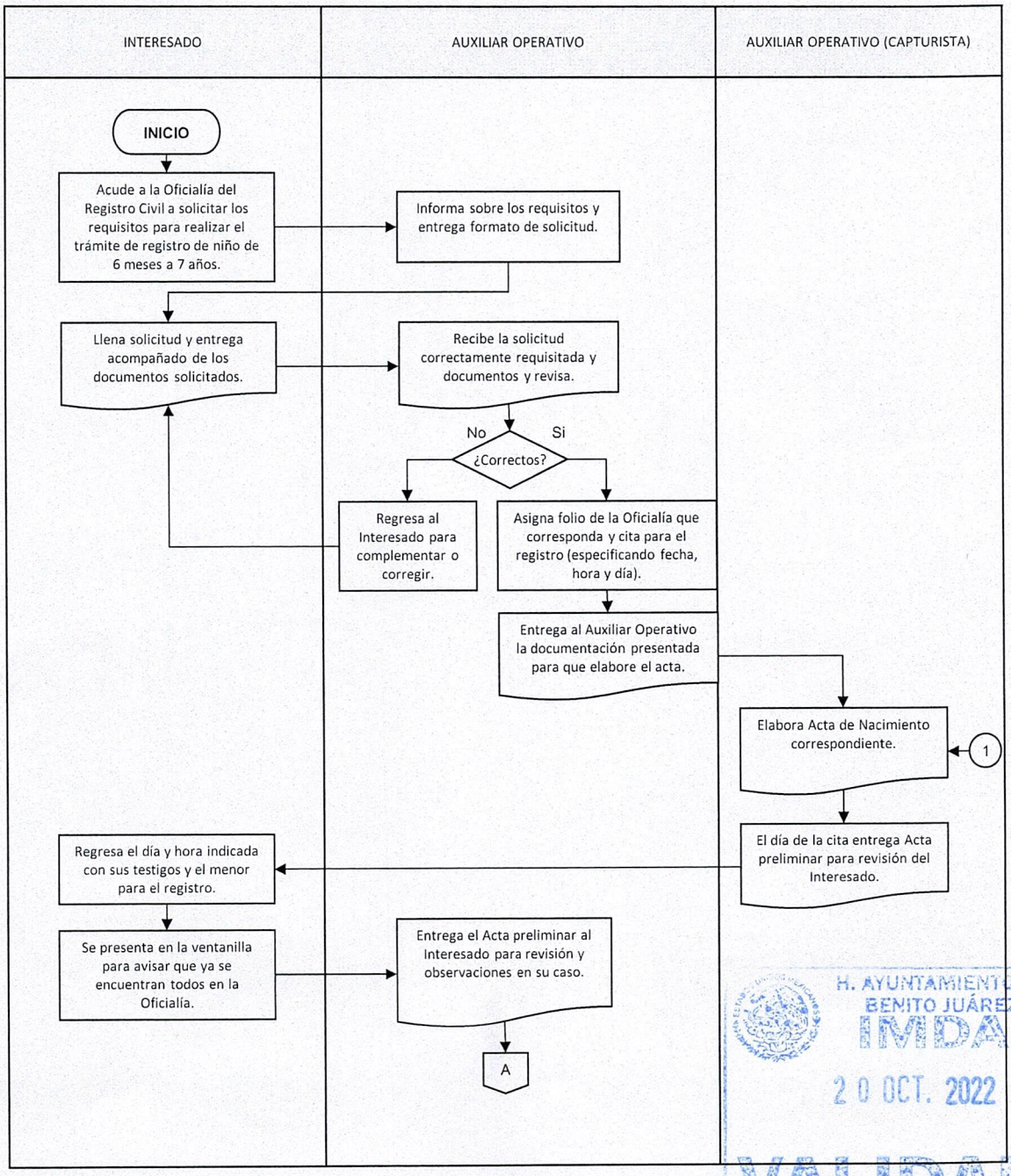
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Registro de menores de seis meses a siete años.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



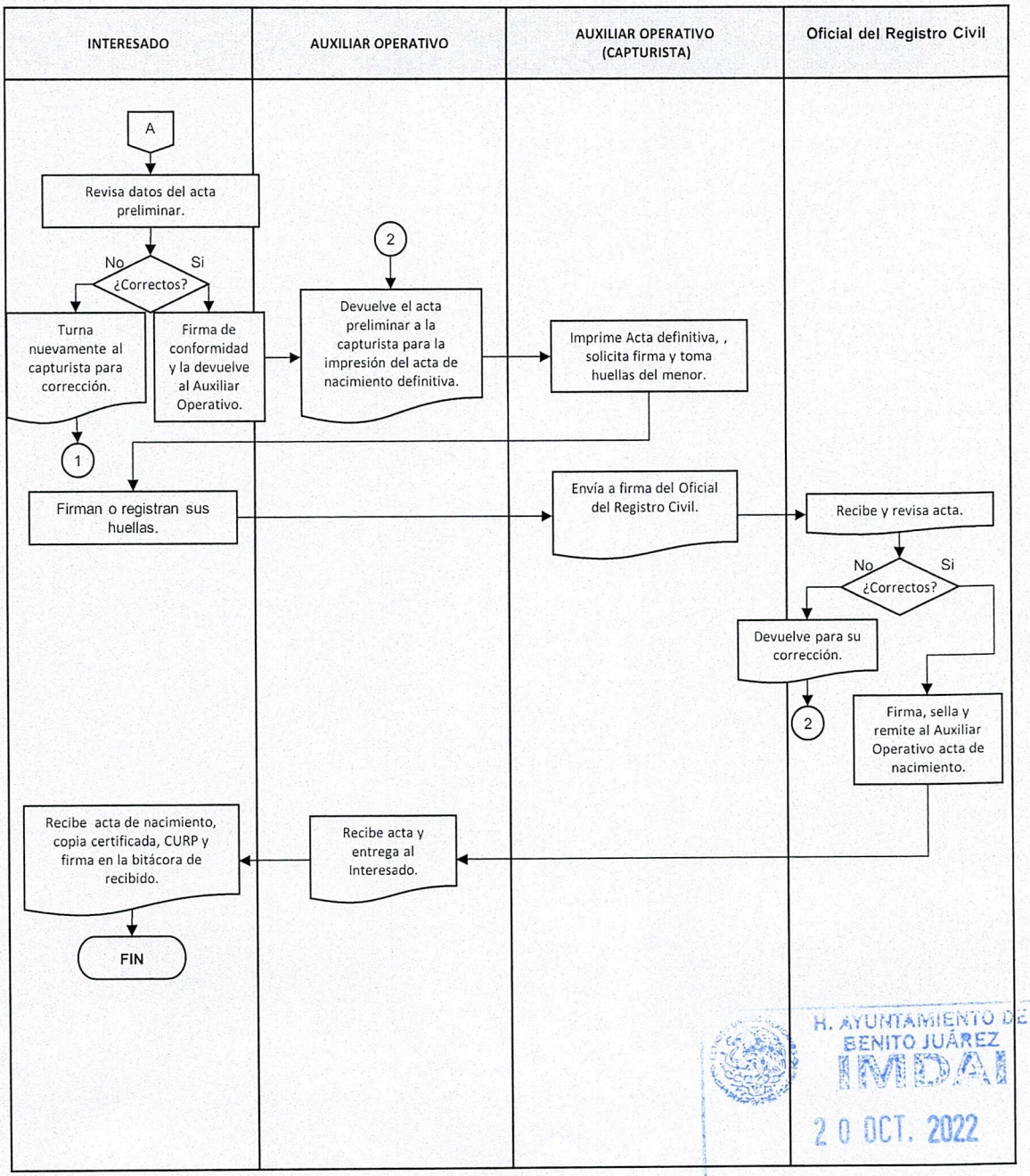
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Registro de menores de seis meses a siete años.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MENORES DE OCHO A DIECISIETE AÑOS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-19	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2022 - 2024
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MENORES DE OCHO A DIECISIETE AÑOS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-19	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Registrar el nacimiento de menores de ocho a diecisiete años de edad, mediante la expedición y entrega del Acta de Nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los menores que se desea registrar y que poseen una edad entre los ocho y diecisiete años.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General del Registro Civil

3.1.1 El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio del cual el Estado inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante las actas en que se consignen el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.

3.2 Coordinador del Registro Civil

3.2.1 Recibir Acta de nacimiento y turna a la Oficialía para que entregue al Interesado.

3.3 Oficial del Registro Civil

3.3.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.3.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.4 Auxiliar Operativo

3.4.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.4.2 Revisa y se asegura que los datos coincidan con la documentación proporcionada.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Copia Certificada

Documento que es copia del acta original y que se encuentra en el libro correspondiente, resguardado en el archivo de la Oficialía, en donde se realizó el acto registral.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita los requisitos para realizar el trámite de registro de Menores de 8 a 17 años.
2	Auxiliar Operativo	Informa sobre los requisitos de acuerdo con el Código Civil del Estado, Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo y el Periódico Oficial del Estado; y entrega solicitud al Interesado.
3	Interesado	Llena solicitud y entrega al Auxiliar Operativo junto con la documentación requerida.
4	Auxiliar Operativo	Recibe la solicitud y la documentación, se envían a través del Coordinador del Registro Civil a la Dirección General del Registro Civil del Estado a fin de que valide la documentación y autorice el registro correspondiente.
5	Dirección General del Registro Civil	Revisa la documentación y la válida. De estar completa, autoriza el registro remitiendo a la Coordinación del Registro Civil del Municipio a fin de que se continúe el trámite en la Oficialía 01 o 04, según corresponda, con la finalidad de que se realice el registro de nacimiento. En caso de que a criterio de la Dirección General del Registro Civil detectara la falta de algún documento para autorizar el registro, se devolverán los documentos a la Coordinación del Registro Civil a fin de que se subsane y se solicite al Interesado la documentación correspondiente, para remitirlo nuevamente a la Dirección General del Registro Civil del Estado. Ir al paso 3.
6	Oficial del Registro Civil	Recibe la documentación autorizada por la Dirección General e informa al Auxiliar Operativo que asigne folio de la bitácora de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y lo dan de alta.
7	Auxiliar Operativo	Recibe documentación, asigna folio de la bitácora y captura el registro. Asigna cita especificando fecha y hora.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2018 - 2021
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Interesados	Se presentan en el día y hora establecidos, firman o registran sus huellas.
9	Auxiliar Operativo (Recepcionista)	Imprime Acta final y entrega al Oficial del Registro civil para revisión y firma.
10	Oficial del Registro Civil	Revisa el acta de nacimiento y la copia certificada y si están correctas, firma el acta y devuelve al Auxiliar Operativo. De lo contrario, regresa para corrección, ir al paso 9.
11	Auxiliar Operativo	Recibe acta de nacimiento y copia certificada del oficial y entrega al Interesado.
12	Interesado	Recibe copia certificada y Registro de Acta de nacimiento.
13	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 32 y 104.
6.2 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 961 al 974, artículo 4° párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 67, fracción VI segundo párrafo del inciso e).
6.3 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.4 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Dirección de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de Solicitud de Registro de Nacimiento.
7.2 Copia certificada.
7.3 Acta de Nacimiento Original.
7.4 **DF-TR-SGA-RC-19** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registro de Menores de Ocho a Diecisiete Años.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

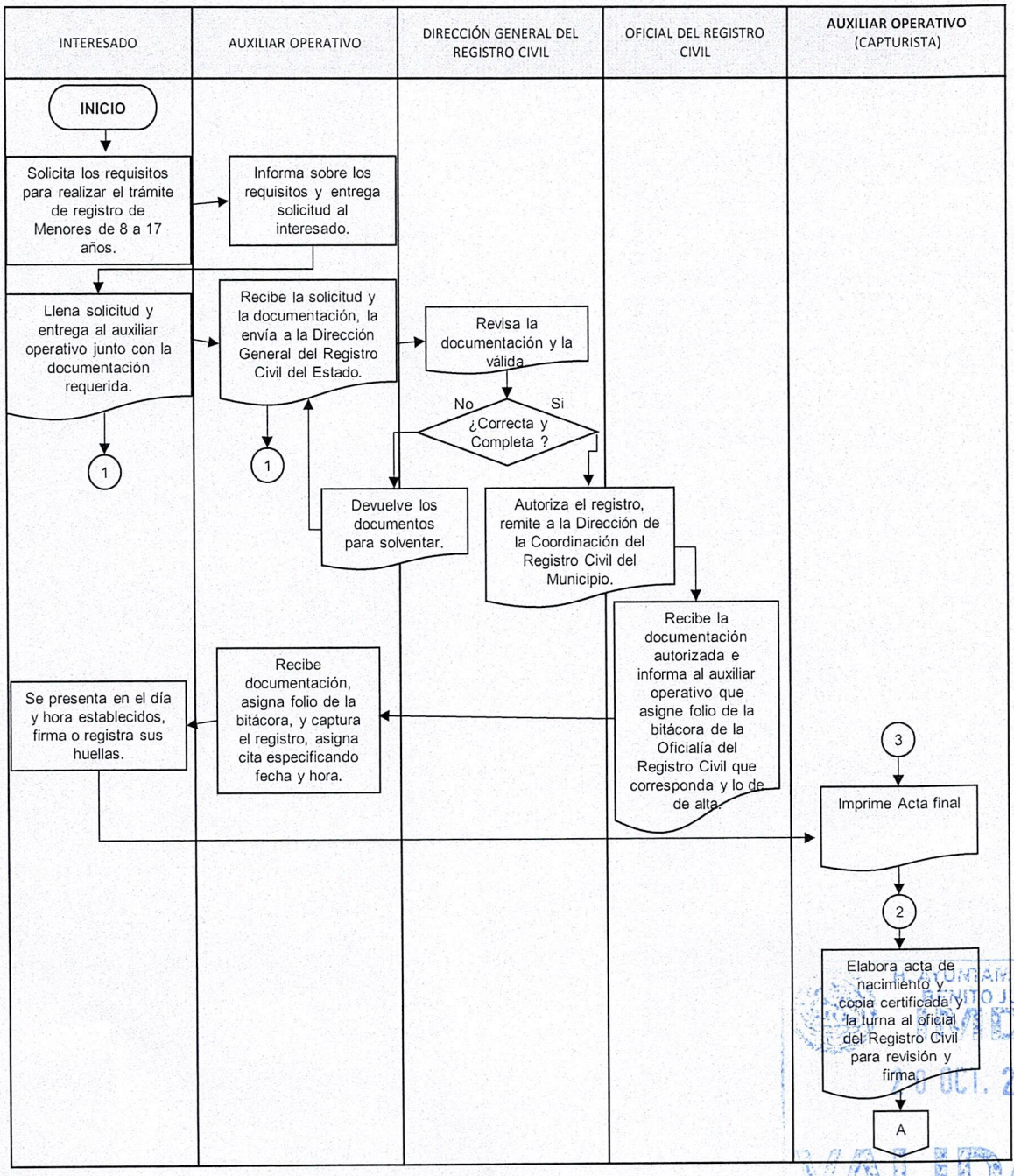
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Registro de Menores de Ocho a Diecisiete Años.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



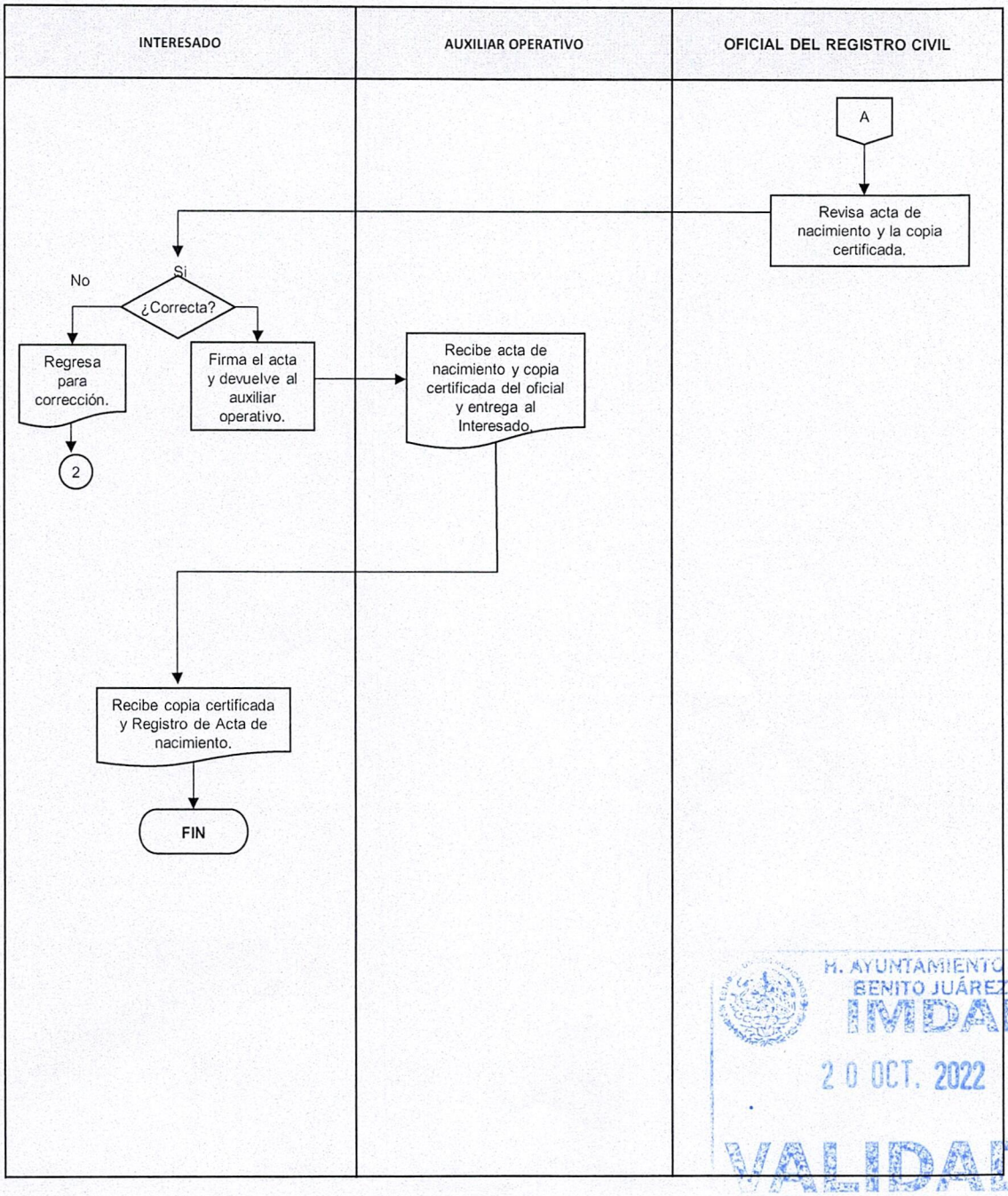
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO
26 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Menores de Ocho a Diecisiete Años.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ADULTOS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-20	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ADULTOS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-20	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Registrar el nacimiento de adultos, mediante la expedición y entrega del Acta de Nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los adultos que no han sido registrados o que su primer registro no se encuentre en ninguna oficialía de la República Mexicana.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General del Registro Civil

3.1.1 El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio del cual el Estado inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante las actas en que se consignen el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.

3.2 Director de la Coordinación del Registro Civil

3.2.1 Recibir Acta de nacimiento y turna a la Oficialía para que entregue al Interesado.

3.3 Oficial del Registro Civil

3.3.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.3.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.4 Auxiliar Operativo

3.4.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.4.2 Revisa y se asegura que los datos coincidan con la documentación proporcionada.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Copia Certificada

Documento que es copia del acta original y que se encuentra en el libro correspondiente, resguardado en el archivo de la Oficialía, en donde se realizó el acto registral.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita los requisitos para realizar el trámite de registro de adultos.
2	Auxiliar Operativo	Informa sobre los requisitos de acuerdo con el Código Civil del Estado, Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo y el Periódico Oficial del Estado; y entrega solicitud al Interesado.
3	Interesado	Llena solicitud y entrega al Auxiliar Operativo junto con la documentación requerida.
4	Auxiliar Operativo	Recibe la solicitud y la documentación, se envían a través del Director de la Coordinación del Registro Civil a la Dirección General del Registro Civil del Estado a fin de que valide la documentación y autorice el registro correspondiente.
5	Dirección General del Registro Civil	Revisa la documentación y la válida. De estar completa, autoriza el registro remitiendo a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Municipio a fin de que se continúe el trámite en la Oficialía 01 o 04, según corresponda, con la finalidad de que se realice el registro de nacimiento. En caso de que a criterio de la Dirección General del Registro Civil detectara la falta de algún documento para autorizar el registro, se devolverán los documentos a la Coordinación del Registro Civil a fin de que se subsane y se solicite al Interesado la documentación correspondiente, para remitirlo nuevamente a la Dirección General del Registro Civil del Estado. Ir al paso 3.
6	Oficial del Registro Civil	Recibe la documentación autorizada por la Dirección General e informa al Auxiliar Operativo que asigne folio de la bitácora de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y lo dan de alta.

VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Auxiliar Operativo	Recibe documentación, asigna folio de la bitácora y captura el registro. Asigna cita especificando fecha y hora.
8	Interesado	Se presenta en el día y hora establecidos, firma o registra sus huellas.
9	Auxiliar Operativo (Recepcionista)	Imprime Acta final y elabora copia certificada y la turna al oficial del Registro Civil para revisión y firma.
10	Oficial del Registro Civil	Revisa la copia certificada y si esta correcta, firma el acta y devuelve al Auxiliar Operativo. De lo contrario, regresa para corrección, ir al paso 9.
11	Auxiliar Operativo	Recibe acta de nacimiento y copia certificada del oficial y entrega al Interesado.
12	Interesado	Recibe copia certificada y Registro de Acta de nacimiento.
13	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 32 y 104.
6.2 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículos 961 al 974, artículo 4° párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 67, fracción VI segundo párrafo del inciso e).
6.3 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.5 **MO-SGA-RC-03** Manual de Organización de la Dirección de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de Solicitud de Registro de Nacimiento.
7.2 Copia certificada.
7.3 Acta de Nacimiento Original.
7.4 **DF-TR-SGA-RC-19** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registro de adultos.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

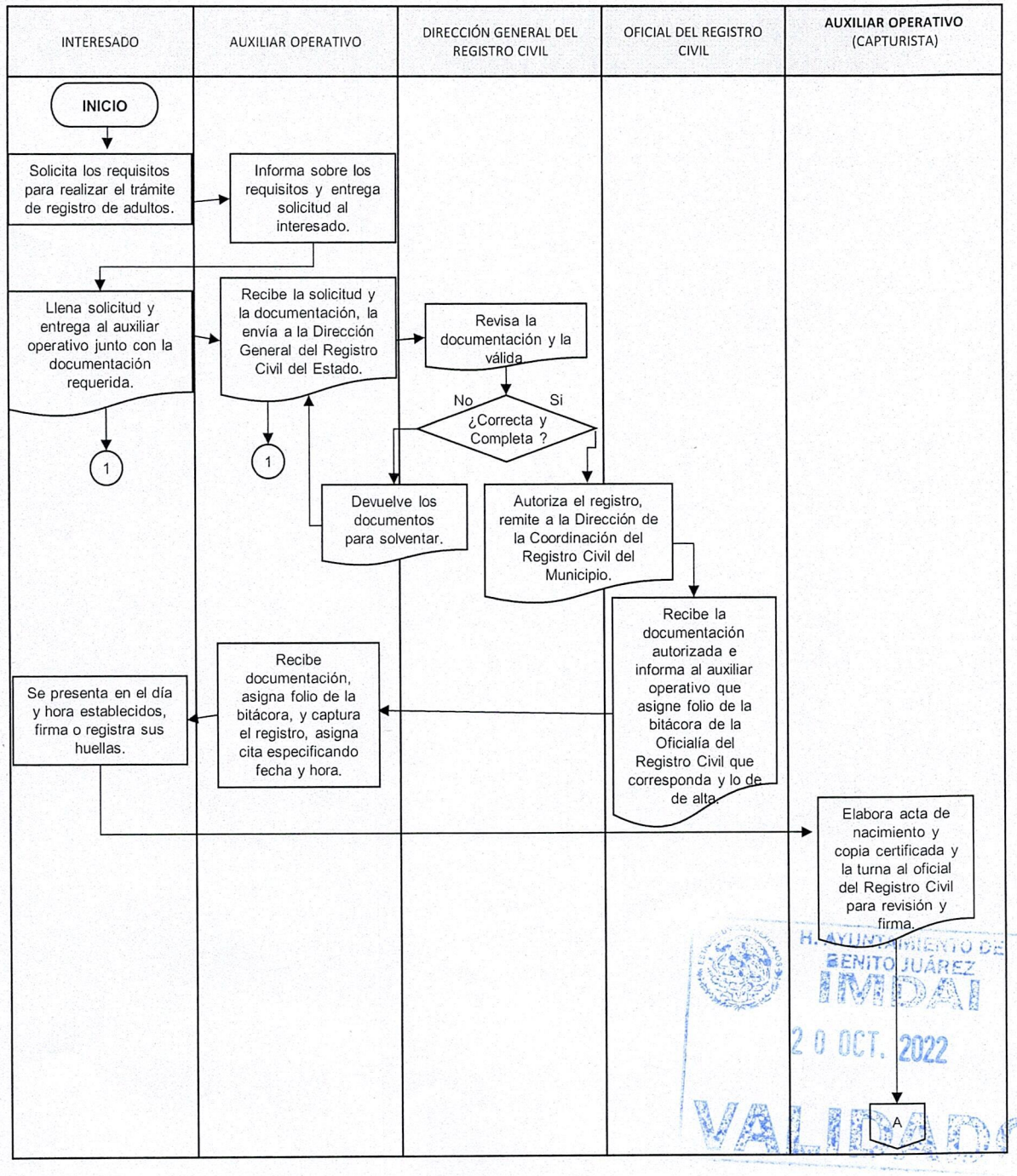
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Registro de Menores de Ocho a Diecisiete Años.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



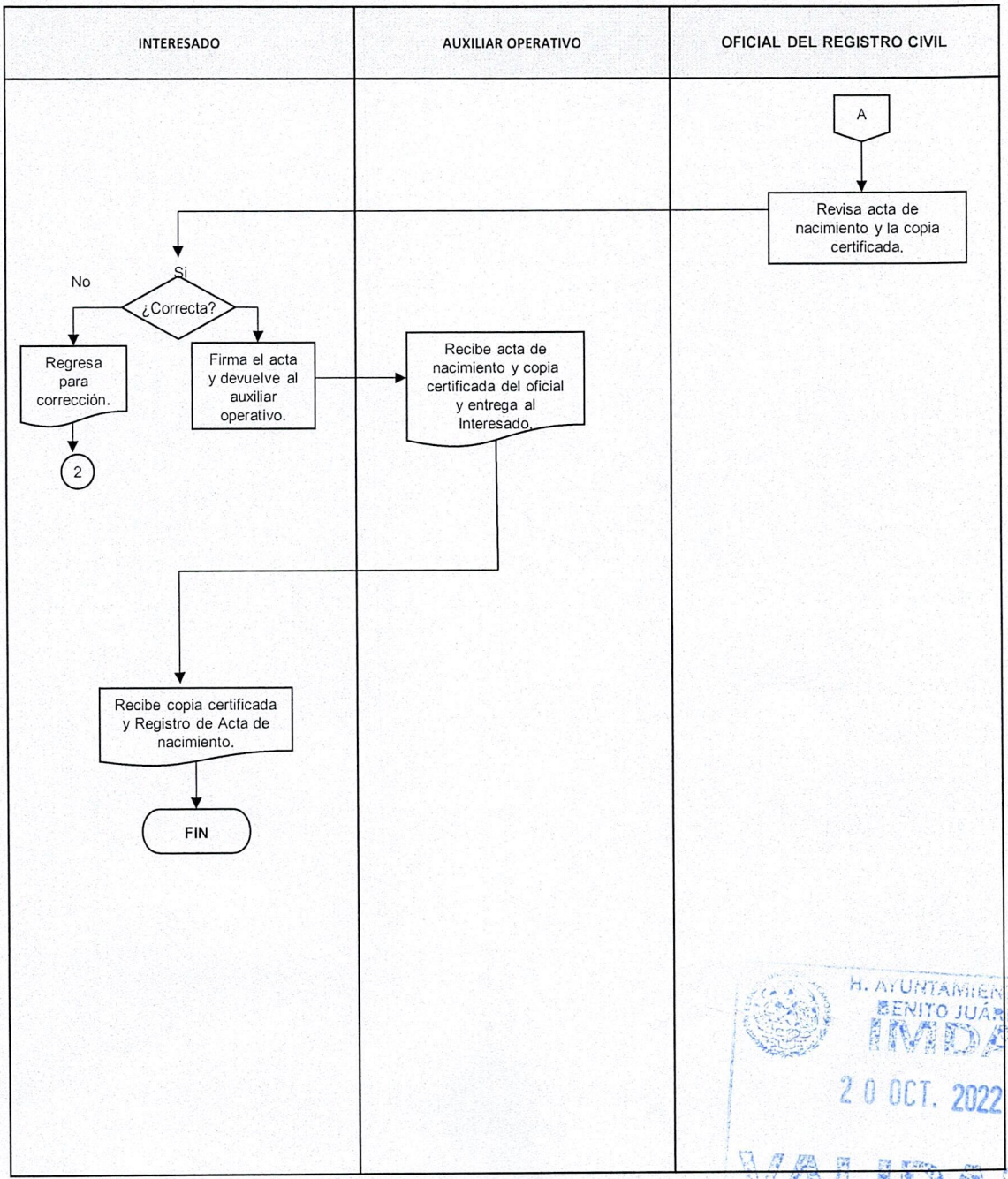
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Menores de Ocho a Diecisiete Años.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE ACTAS		***OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-21	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 OCT 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE ACTAS		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-21	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Realizar la búsqueda de los documentos públicos relacionados con cualquier acto o hecho civil del estado de las personas, que prueben plenamente estar inscritos en el Registro Civil de este Municipio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que desean copia certificada de su registro que se encuentre inscrito en alguna de las Oficialías del Registro Civil de este Municipio.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial del Registro Civil

3.1.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.1.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.1.3 Se realiza la validación a través de la firma del Oficial.

3.2 Encargado de Sistemas del Registro Civil

3.2.1 Realiza las búsquedas en la base de datos del SID

3.2.2 Informa el status de los documentos públicos relacionados con cualquier acto o hecho civil del estado de las personas, que prueben plenamente estar inscritos en el Registro Civil de este Municipio.

3.3 Auxiliar Operativo (recepcionista)

3.3.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.4 Auxiliar Operativo (Búsquedas)

3.4.1 Envía las solicitudes para búsquedas y hace entrega de la respuesta de búsqueda.

3.5 Caja de la Tesorería Municipal

3.5.1 Recaudar ingresos del municipio de Benito Juárez.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Copia Certificada

Documento que es copia fiel del acta original y que se encuentra en el libro correspondiente, resguardado en el archivo de la Oficialía, en donde se realizó el acto registral.

4.2 SID

Sistema Nacional de Registro de Identidad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar información y requisitos para una búsqueda de acta.
2	Auxiliar Operativo	Informa al interesado que deberá entregar copia de su identificación oficial con fotografía y en la misma escribir los datos relevantes para la búsqueda solicitada, así como también se informa al interesado que deberá realizar el pago de los derechos correspondiente a la búsqueda de acta.
3	Interesado	Entrega copia de su identificación oficial con fotografía y la información relevante para la búsqueda a la Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo (recepcionista)	Recibe copia simple de identificación con fotografía y la información relevante para la búsqueda. Elabora orden de pago y entrega al Interesado para pago del derecho de búsqueda del acta.
5	Interesado	Acude a la caja de la Tesorería Municipal a efectuar el pago.
6	Caja de la Tesorería Municipal.	Efectúa el cobro de derecho por búsqueda de acta. Entrega el comprobante de pago al Interesado.
7	Interesado	Recibe comprobante de pago, regresa a la ventanilla para hacerle entrega al Auxiliar Operativo (recepcionista)
8	Auxiliar Operativo	Recibe comprobante de pago. Informa de manera verbal al Interesado la fecha de entrega de la búsqueda y anota en el recibo de pago original (son 5 días hábiles para la entrega) Entrega al Auxiliar Operativo (búsqueda) los documentos para realizar la búsqueda.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 2 0 OCT. 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Auxiliar Operativo (Búsqueda)	Recibe los documentos. Elabora una relación de búsquedas con los expedientes anexos para cotejo. Entrega la relación de búsquedas a Encargado de Sistemas del Registro Civil.
10	Encargado de Sistemas del Registro Civil.	Recibe relación de búsquedas con expedientes anexos. Realiza las búsquedas solicitadas en el sistema SID, en caso de tener éxito en la búsqueda: Se elabora oficio interno por cada búsqueda proporcionando los datos (oficialía, año, numero acta y numero de libro). En caso contrario se elabora un oficio interno informado que no se encontró registro de la búsqueda solicitada. Entrega oficios al Auxiliar Operativo (búsqueda).
11	Auxiliar Operativo (búsqueda)	Recibe oficios con expedientes anexos. Elabora oficios por cada búsqueda, con la información de los oficios internos del área de Sistemas. Entrega oficios al Auxiliar Operativo de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil para firma del titular.
12	Auxiliar Operativo de la Dirección	Recibe y verifica los oficios Entrega al Director para firma.
13	Dirección de la Coordinación del Registro Civil	Recibe y revisa oficios con anexos correspondientes. Procede a realizar la firma de los oficios y hace entrega al Asistente.
14	Asistente	Recibe expedientes de búsquedas con oficios firmados por el Director, y procede a plasmar el sello oficial del Registro Civil en cada oficio. Entrega los expedientes de búsqueda con oficios firmados y sellados a la Auxiliar Operativo (búsqueda)
15	Auxiliar Operativo (búsqueda)	Recibe oficios con expedientes anexos debidamente firmados y sellados.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Interesado	Acude a la ventanilla del Auxiliar Operativo (búsqueda) en la fecha y horario que se le indico, para recibir respuesta de la búsqueda solicitada.
17	Auxiliar Operativo (búsqueda)	Le solicita al interesado el recibo de pago de derechos original.
18	Interesado	Le hace entrega a la Auxiliar Operativo (búsqueda) el recibo de pago de derechos original.
19	Auxiliar Operativo (búsqueda)	Procede a buscar el oficio con la respuesta de la búsqueda solicitada. Marca el recibo de pago de derechos con la leyenda de "Entregado". Y le hace entrega al interesado del oficio con la respuesta de la búsqueda solicitada, con el recibo de pago original anexo.
20	Interesado	Recibe documentos el oficio con la respuesta de la búsqueda solicitada, con el recibo de pago original anexo.
21	Fin de Procedimiento	

146

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 53, 70 AL 75.
6.2 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 634.
6.3 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.4 Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Orden de Pago
7.2 Recibo oficial de pago de derecho (por Solicitud de Búsqueda)
7.1 **DF-TR-SGA-RC-21** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Búsqueda de Actas

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

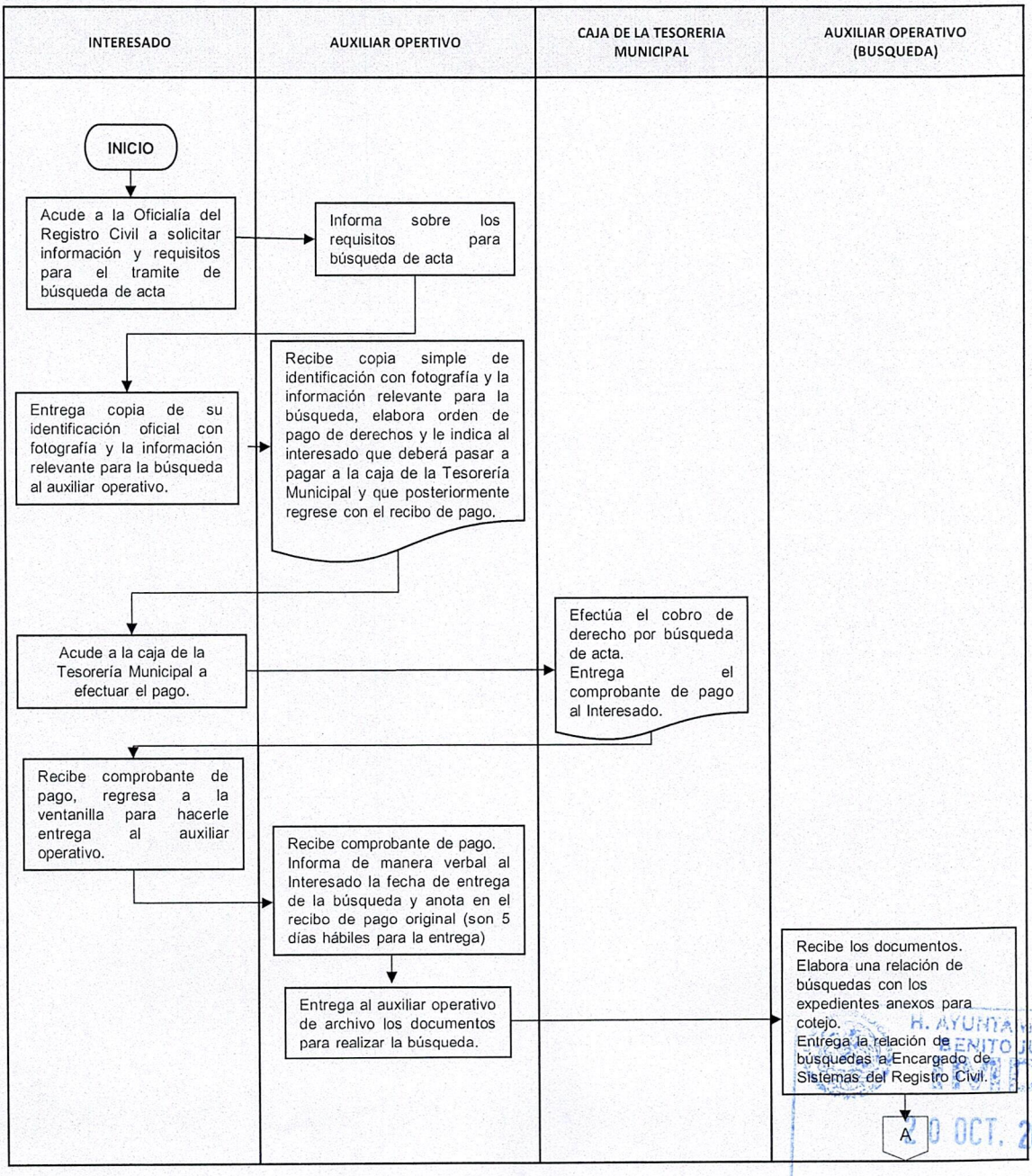
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento Búsqueda de Actas

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

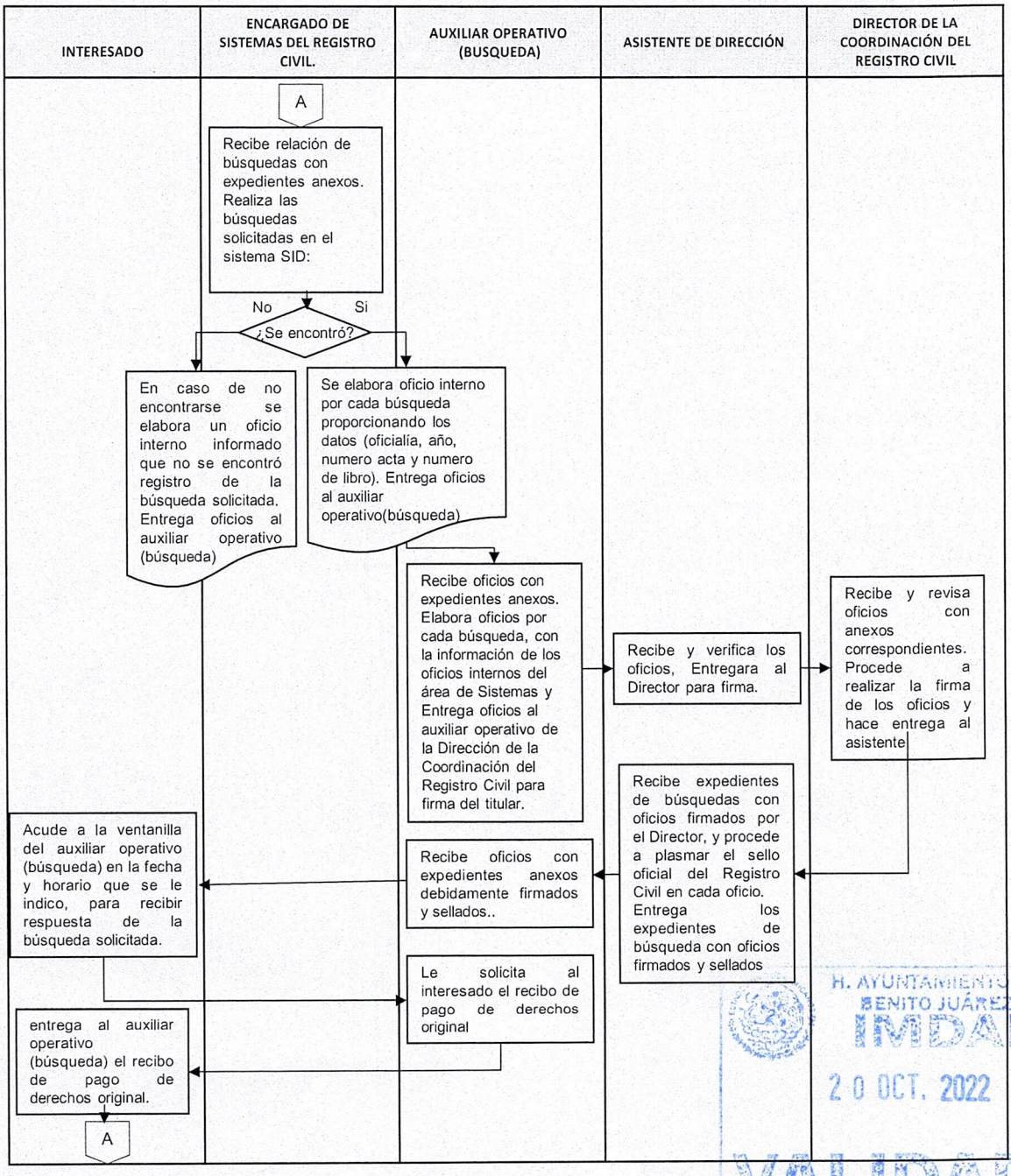


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento Búsqueda de Actas

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

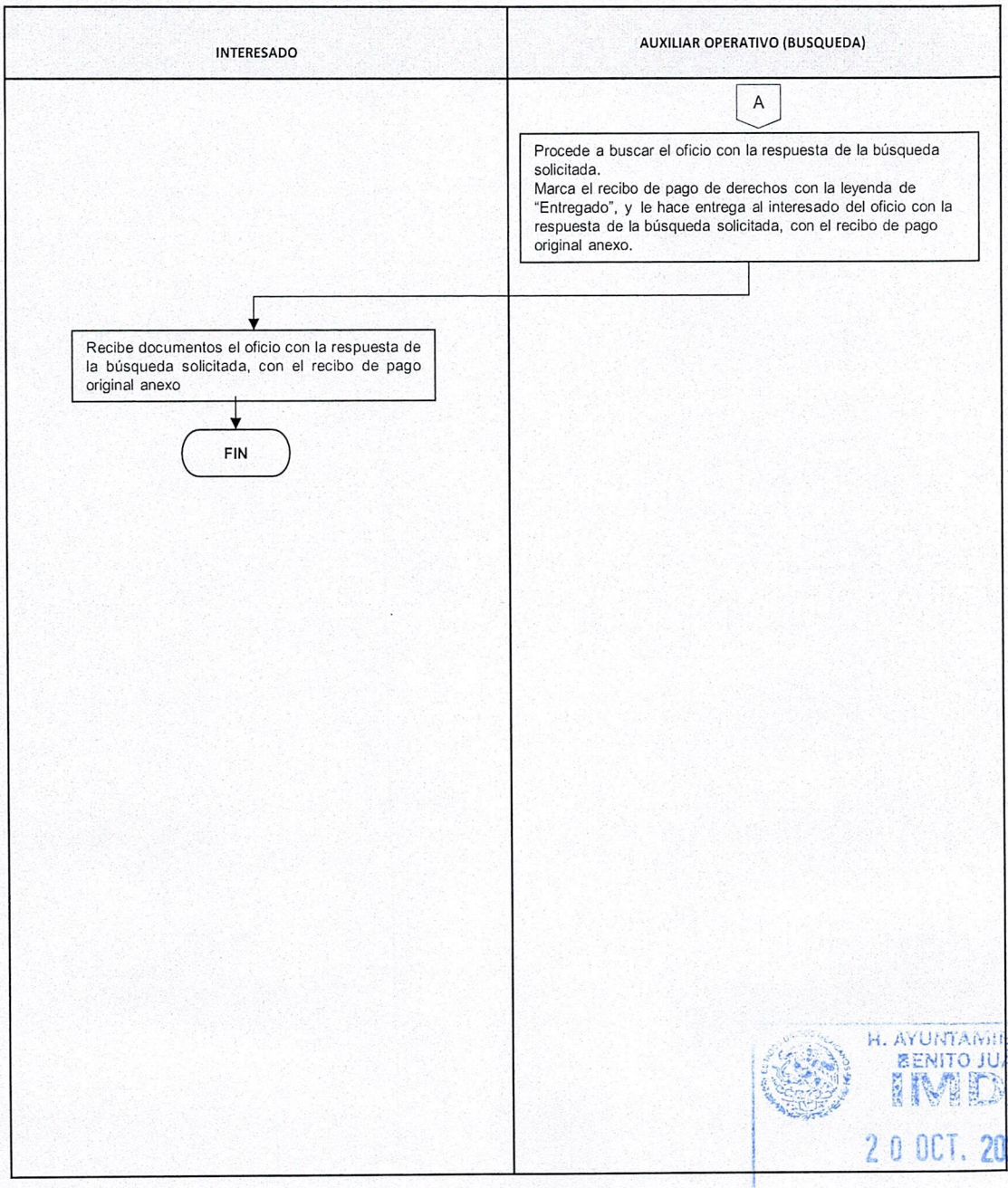


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento Búsqueda de Actas

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE IDENTIDAD DE GENERO		***OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL***
REVISIÓN:	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-22	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karen Patricia Nahuat Gil Coordinadora Administrativa del Registro Civil	Mtro. Fabian Azael Gamboa Song Director de la Coordinación del Registro Civil	Mtro. Jorge Carlos Aguilar Osorio Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez	C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
20 OCT 2022
VALIDADO

4.4.22 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO		*OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL*
REVISIÓN:	**CÓDIGO:** P-TR-SGA-RC-22	**EMISIÓN:** 20-OCT-2022

1.0 OBJETIVO

Realizar el reconocimiento de Identidad de Género.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que deseen realizar su cambio de nombre y genero de su registro original y que se encuentre inscrito en alguna de las Oficialías del Registro Civil de este Municipio o de otro estado de la República Mexicana.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General del Registro Civil

3.1.1 Inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante las actas en que se consignen el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.

3.2 Oficial del Registro Civil

3.2.1 Verifica y coordina el buen funcionamiento del área.

3.2.2 Supervisa y vigila que el procedimiento se lleve a cabo de conformidad a las disposiciones legales.

3.2.3 Se realiza la validación a través de la firma del Oficial.

3.3 Auxiliar Operativo

3.3.1 Atiende al solicitante en base a los procedimientos establecidos.

3.4 Caja de la Tesorería municipal

3.4.1 Oficina recaudadora del municipio de Benito Juárez.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 OCT. 2022 VALIDADO

3.5 Caja Recaudadora de Rentas del Gobierno del Estado

3.5.1 Oficina recaudadora de rentas del estado de Quintana Roo en el Municipio de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Preliminar del Acta

Documento impreso del acta solicitada en borrador para revisión del interesado antes de la impresión del acta original.

4.2 SID

Sistema Nacional de Registro de Identidad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar información y requisitos para un reconocimiento de identidad de Género.
2	Auxiliar Operativo	Informa al interesado los requisitos que debe entregar para realizar el trámite de reconocimiento de Identidad de Género.
3	Interesado	Entrega toda la documentación al Auxiliar Operativo.
4	Auxiliar Operativo	Recibe documentación completa e informa al interesado que en cuanto tenga respuesta de la Dirección General del Registro Civil se les comunicará. Elabora la solicitud para el reconocimiento de Identidad de Género para enviar a la Dirección General del Registro Civil para que sea autorizada.
5	Dirección General del Registro Civil	Recibe la documentación completa. De estar completa, autoriza el reconocimiento de Identidad de Género remitiendo a la Oficialía donde se realizó la solicitud original a fin de que se continúe el trámite. En caso de que a criterio de la Dirección General del Registro Civil detectara la falta de algún documento para autorizar el reconocimiento de Identidad de Género, se devolverán los documentos a la Oficialía correspondiente a fin de que se subsane y se solicite al Interesado la documentación correspondiente, para remitirlo nuevamente a la Dirección General del Registro Civil del Estado. Ir al paso 2.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 OCT. 2022

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Oficial del Registro Civil	Recibe la documentación autorizada por la Dirección General e informa al Auxiliar Operativo que asigne folio de la bitácora de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y lo dan de alta.
7	Auxiliar Operativo	Recibe documentación. Se comunica con el interesado para informar la decisión de la Dirección General del Registro Civil. De ser autorizado, se le indica al interesado que deberá asistir a la Oficialía para que realice los pagos correspondientes y se pueda continuar el trámite. De no ser autorizado, se le informa de la documentación faltante o del criterio que tomo la Dirección Estatal del Registro Civil para la negativa. Ir al paso 3.
7	Interesado	Acude a la Oficialía para que le den los pases de caja y realizar el pago de los derechos
8	Auxiliar Operativo	Elabora los pases de caja Municipal y Estatal y entrega al interesado.
9	Interesado	Se dirige a la caja municipal y estatal a realizar los pagos correspondientes.
10	Caja de la Tesorería Municipal.	Efectúa el cobro de derecho por reconocimiento de Identidad de Género. Entrega el comprobante de pago al Interesado.
11	Caja Recaudadora de Rentas del Gobierno del Estado.	Efectúa el cobro de derecho de los derechos correspondientes. Entrega el comprobante de pago al Interesado.
12	Interesado	Recibe comprobantes de pago, regresa a la ventanilla para hacerle entrega al Auxiliar Operativo (recepcionista)
13	Auxiliar Operativo	Recibe comprobante de pago. Informa de manera verbal al Interesado la fecha de la cita para que se realice el reconocimiento de Identidad de Género.
14	Auxiliar Operativo	Captura el registro e imprime preliminar. De ser el acta primigenia del Municipio de Benito Juárez, se realiza la anotación marginal en su acta de nacimiento y se elabora una copia certificada ya con todos sus nuevos datos. De ser un acta de otro Estado se elabora un registro de nacimiento nuevo, respetando todos sus datos originales, exceptuando nombre y género.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Interesado	Se presentan en el día y hora establecido para firmar el registro de reconocimiento de Identidad de Género. Recibe acta preliminar y revisa. De estar correcto firma de conformidad a los datos asentados en la misma y regresa al Auxiliar Operativo. De lo contrario solicita la corrección. Ir al paso 14.
16	Auxiliar Operativo	Recibe acta preliminar revisada. Imprime acta final.
17	Interesado	Firma el acta de reconocimiento de Identidad de Género.
18	Auxiliar Operativo (Capturista)	Envía a firma del Oficial del Registro Civil.
19	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa acta. Si los datos están correctos, firma, sella y remite al Auxiliar Operativo el acta. Si detecta errores, devuelve para su corrección. Ir al paso número 18.
20	Auxiliar Operativo	Recibe acta y entrega al Interesado.
21	Interesado	Recibe acta de nacimiento y/o copia certificada, curp y firma en la bitácora de recibido.
22	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento del Registro Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 53, 70 AL 75.
6.2 Código Civil del Estado de Quintana Roo, artículo 665 Bis, 665 Ter y 665 Quater.
6.3 Lineamientos para elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.4 Manual de Organización de la Coordinación de Registro Civil.

7.0 REGISTROS

7.1 Orden de Pago
7.2 Recibo oficial de pago de derecho (por Solicitud de reconocimiento de Identidad de Género)
7.3 **DF-TR-SGA-RC-22** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reconocimiento de Identidad de Genero

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO
26 OCT. 2022

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Reconocimiento de Identidad de Genero.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

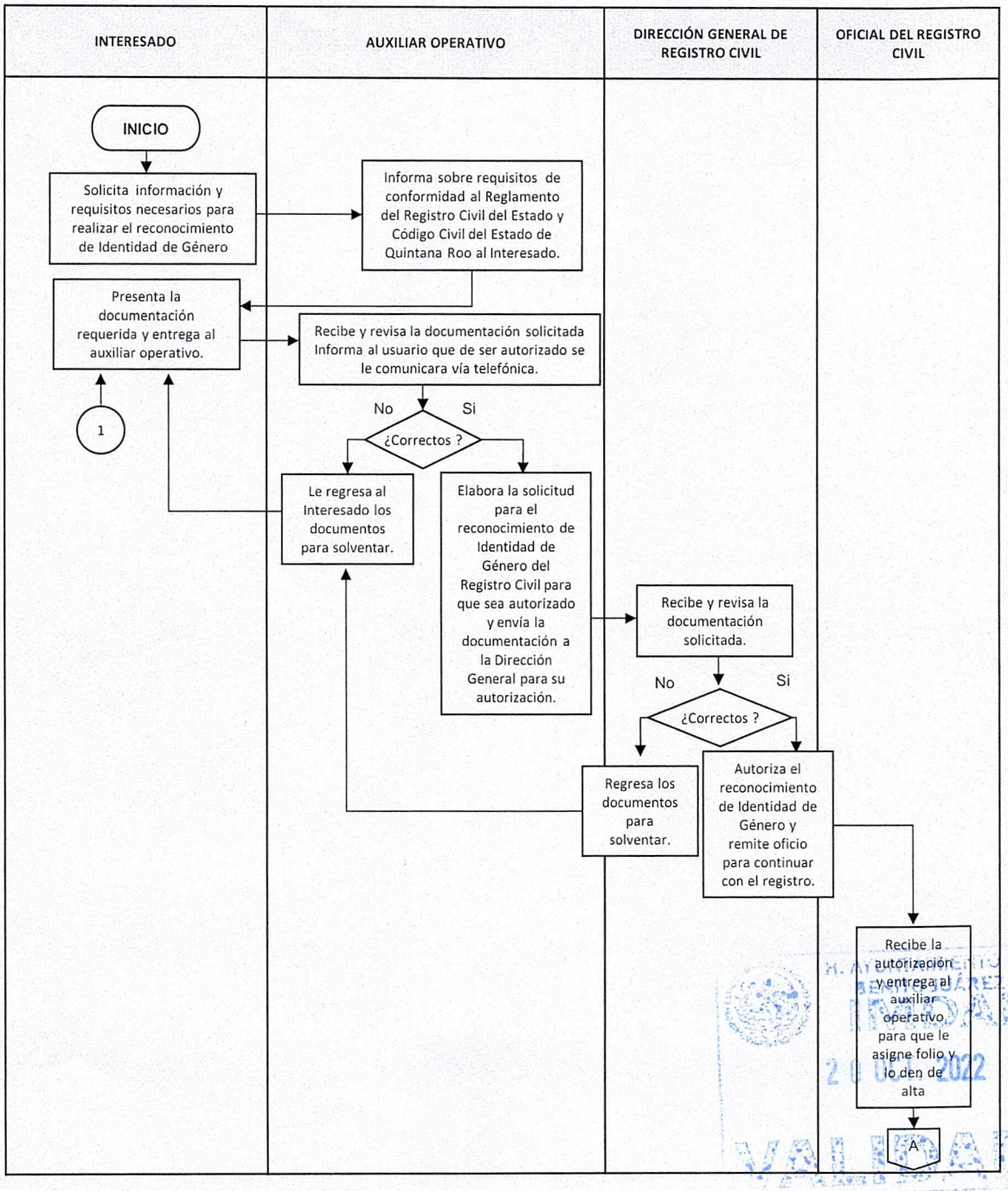
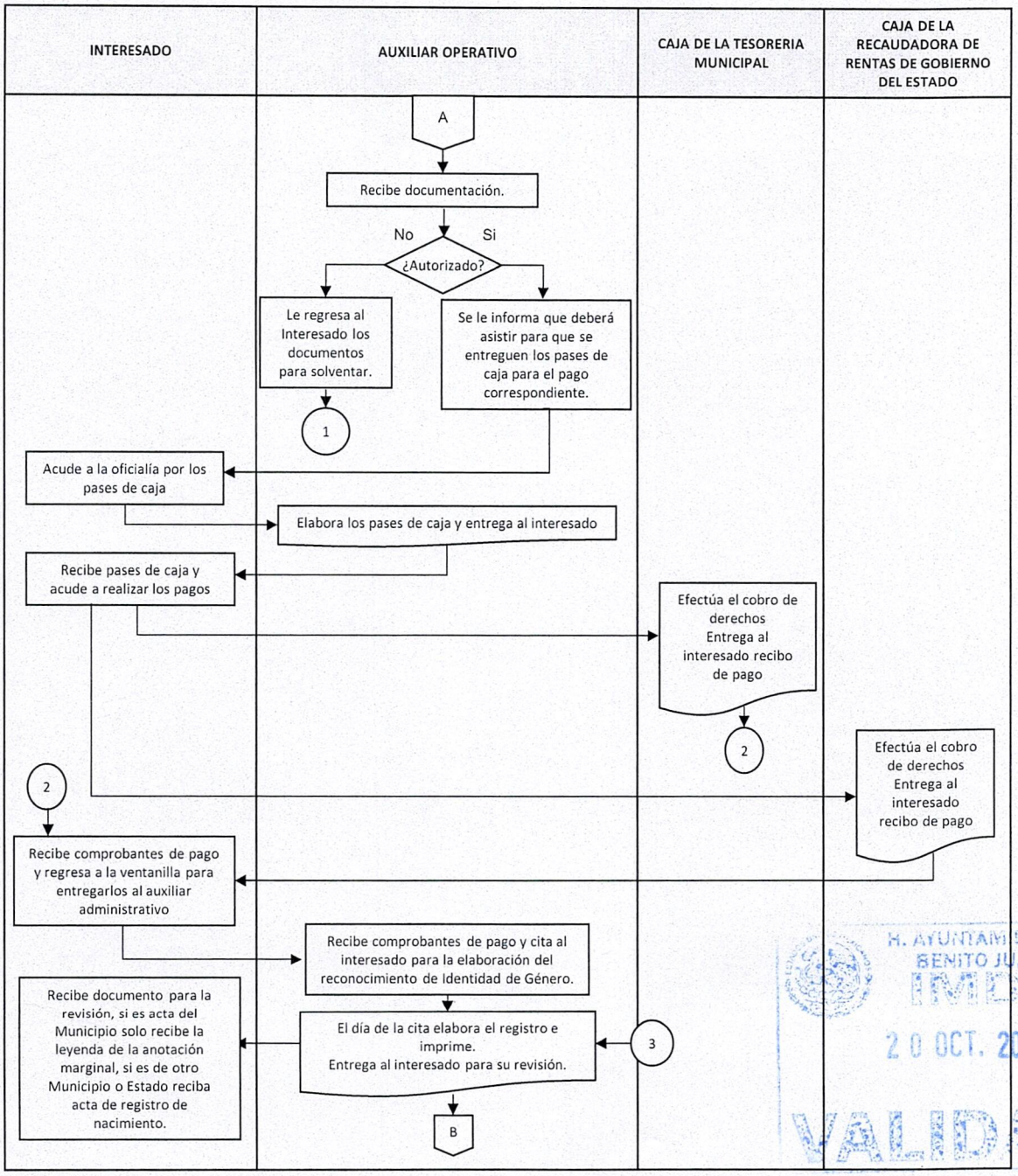


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Reconocimiento de Identidad de Género

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



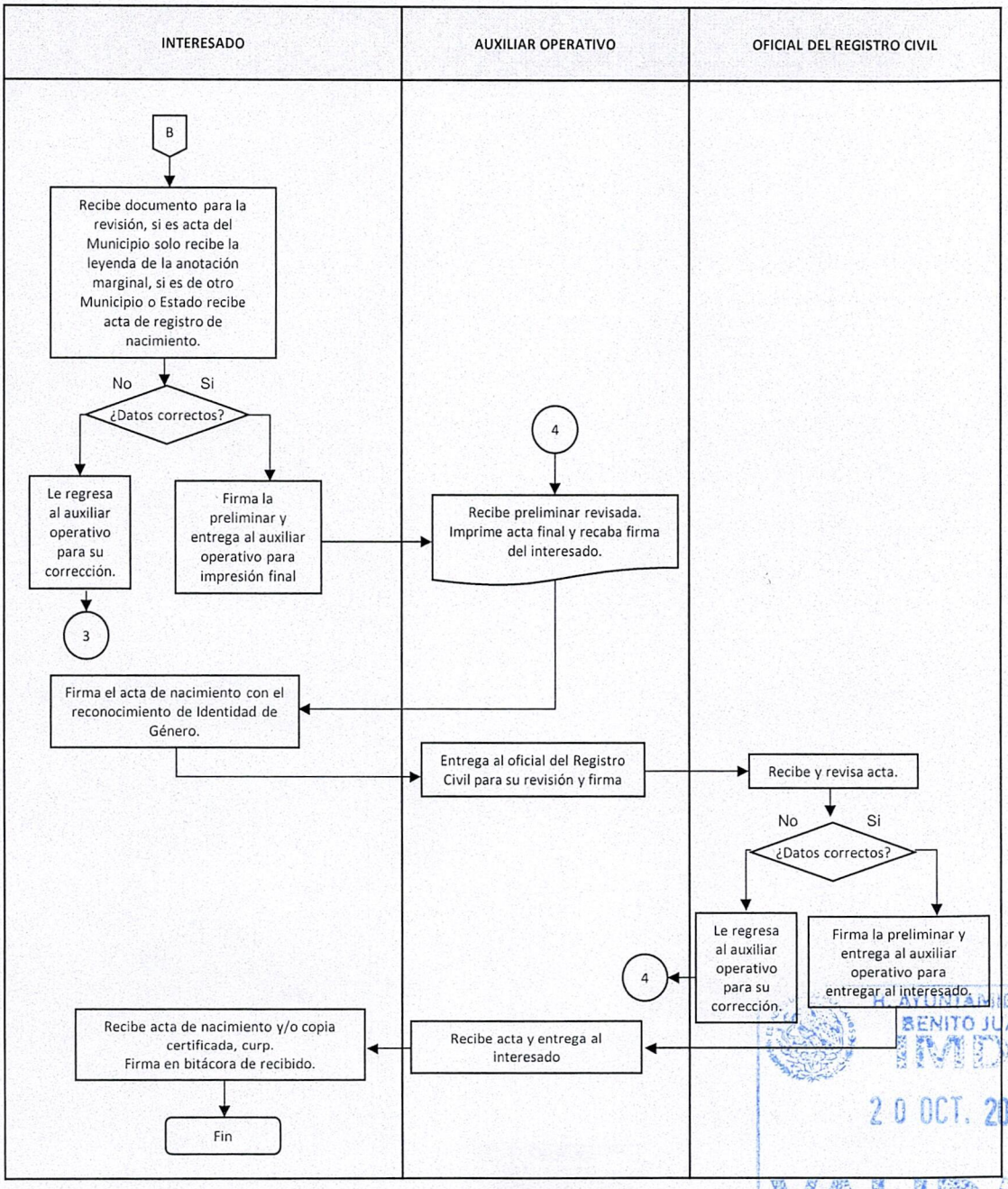
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Reconocimiento de Identidad de Género

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-01	**EMISIÓN:** 20/10/2022	**REVISIÓN:** 01

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-OCT-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMDAI
20 OCT. 2022
VALIDADO