

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 1 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Nidia Lizbeth Contreras Espinoza Director de Registro Civil	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 2 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-001
Registro de nacimiento o adopción			
OBJETIVO: Realizar el registro y expedición de actas de nacimiento o adopción.			
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	Adopción • Sentencia de acuerdo a lo que indique el juez • Acta de nacimiento de ambos padres (Copia) • INE de ambos padres (Copia) • INE de 2 testigos (Copia) • Registro de nacimiento • Certificado de nacimiento original (dos copias) • Acta de Matrimonio (dos copias) • Acta de nacimientos de los padres formato actual (dos copias) • Ine de dos testigos (2 copias) Si el nacimiento ocurrió en otro estado distinto al estado de Guerrero, se deberá presentar constancia de inexistencia de registro de nacimiento emitida por el registro civil cercano al lugar de nacimiento. Si uno o ambos progenitores son extranjeros deberán presentar pasaporte vigente o documento migratorio que acredite su legal estancia en el país, acta de nacimiento apostillada y traducida por un perito certificado por el tribunal superior de justicia del estado de Guerrero.		

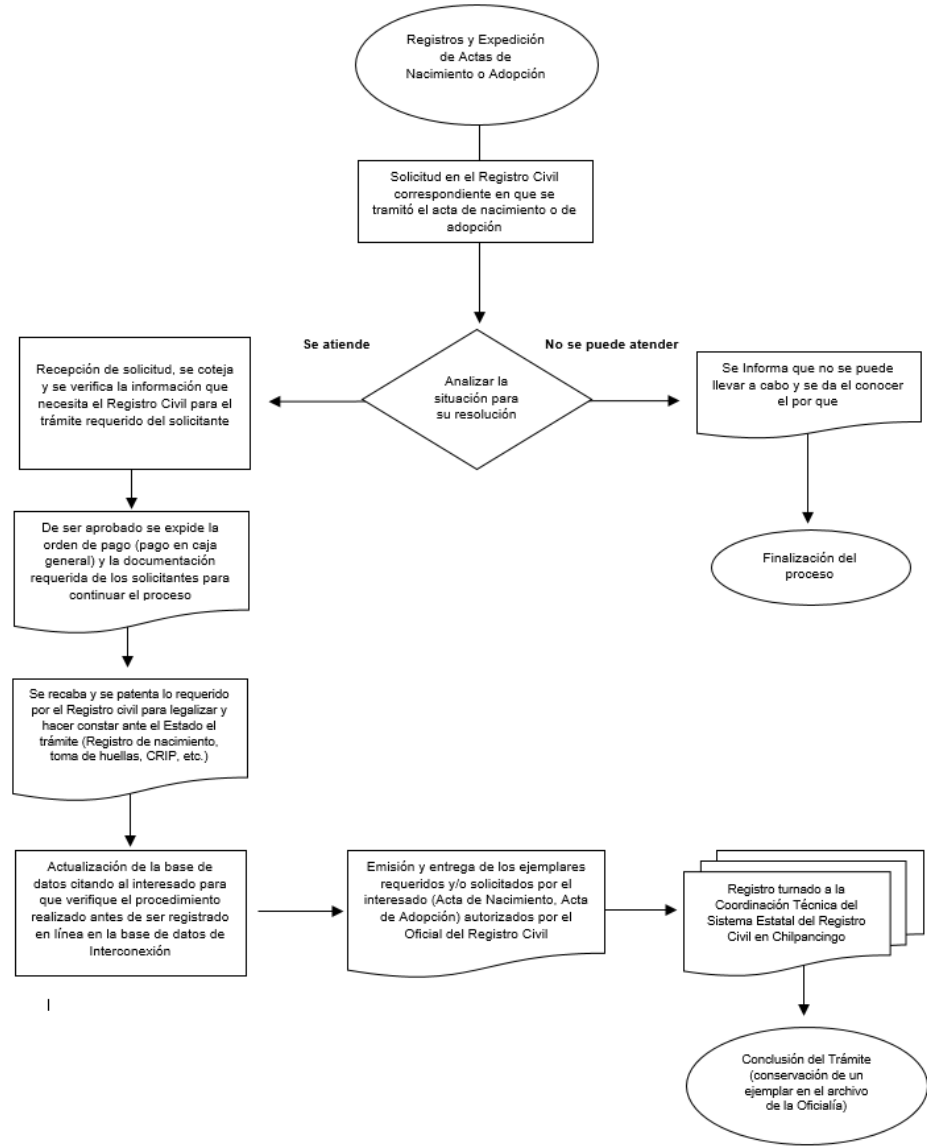
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Nacimiento "O" Solicitud de Adopción	Recibe en original "Solicitud de Nacimiento" (ver catálogo de formas) del interesado, para el registro de nacimiento de niños (hasta los 7 años 11 meses de edad) o "Solicitud de Adopción" (ver catálogo de formas) y dependiendo del caso solicita la documentación respectiva.	Secretaria

2	Registro de nacimiento "O" Registro de adopción	Pide al interesado la siguiente documentación: • Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento del niño. • Acta de matrimonio de los padres (a falta de ésta, se solicita acta de nacimiento de los padres). • Identificación de los padres. • Cuando se presente un solo progenitor se deberá mostrar el acta de matrimonio para acreditar la filiación, de no ser así, solo se asentarán los datos del progenitor que comparezca. • Presentar dos testigos mayores de edad, de preferencia familiares con copia de su identificación. • Si uno o ambos progenitores son extranjeros deberán presentar pasaporte vigente o documento migratorio que acredite su legal estancia en el país • Presentar al niño. NOTA: En caso de registrar a personas mayores de 12 años, se solicita: fe de bautizo, credencial de identificación oficial del solicitante (elector), constancia de inexistencia de registro, constancia de radicación o residencia (expedida por el Secretario del Ayuntamiento), constancia de pobreza (expedida por el secretario de Ayuntamiento), acta de nacimiento de alguno de sus hermanos y tres fotografías tamaño infantil. Registro de adopción • Sentencia del juez. • Acta de nacimiento de los interesados.	Secretaria
---	---	--	------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Elabora Orden de pago	Revisa la solicitud, coteja con las actas de nacimiento de los padres y elabora "Orden de pago" (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a caja general.	Secretaria
4	Recibe el recibo de pago	Recibe del interesado "recibo de pago" y registra en el libro de "Registro de Nacimiento" nombre del menor, número de acta y le asigna número de CRIP (Clave de Registro de Identificación Personal), coloca huella digital del menor y recaba firma de padres y testigos. Salvo para el caso de persona mayor de 8 años. Y para el caso	Secretaria

		de Adopciones lo registra en el libro de “Registro de Adopciones”, anotando el nombre del Adoptado, nombre de los padres adoptivos y número de acta, recabando también la firma de los padres.	
5	Elabora registro y acta de nacimiento o adopción	Elabora registro y acta de nacimiento o adopción, según sea el caso, y actualiza la base de datos “Nacimientos y Adopciones”, citando al interesado para que revise su registro de Nacimiento o Adopción y acta de Nacimiento o Adopción antes de ser registrado en línea en la base de datos de Interconexión.	Secretaria
6	Emisión de registro y acta de nacimiento o adopción	Emite tres ejemplares del registro de nacimiento o Adopción y una acta de Nacimiento o Adopción, debidamente autorizados por el Oficial del Registro Civil.	Secretaria
7	Distribución de registros de nacimiento o adopción	Entrega al interesado un ejemplar del registro de Nacimiento o Adopción y un acta de nacimiento o Adopción. Un registro lo turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Chilpancingo. Un ejemplar se conserva en el archivo de la Oficialía. Nota: Por cada registro se forma un apéndice, el cual se compone de: actas de nacimiento de los padres, acta de matrimonio, Constancia de Alumbramiento o Certificado de Nacimiento e identificación de los padres del registrado y testigos del acto registral.	Secretaria

Diagrama de Flujo
Registro de Nacimiento o Adopción



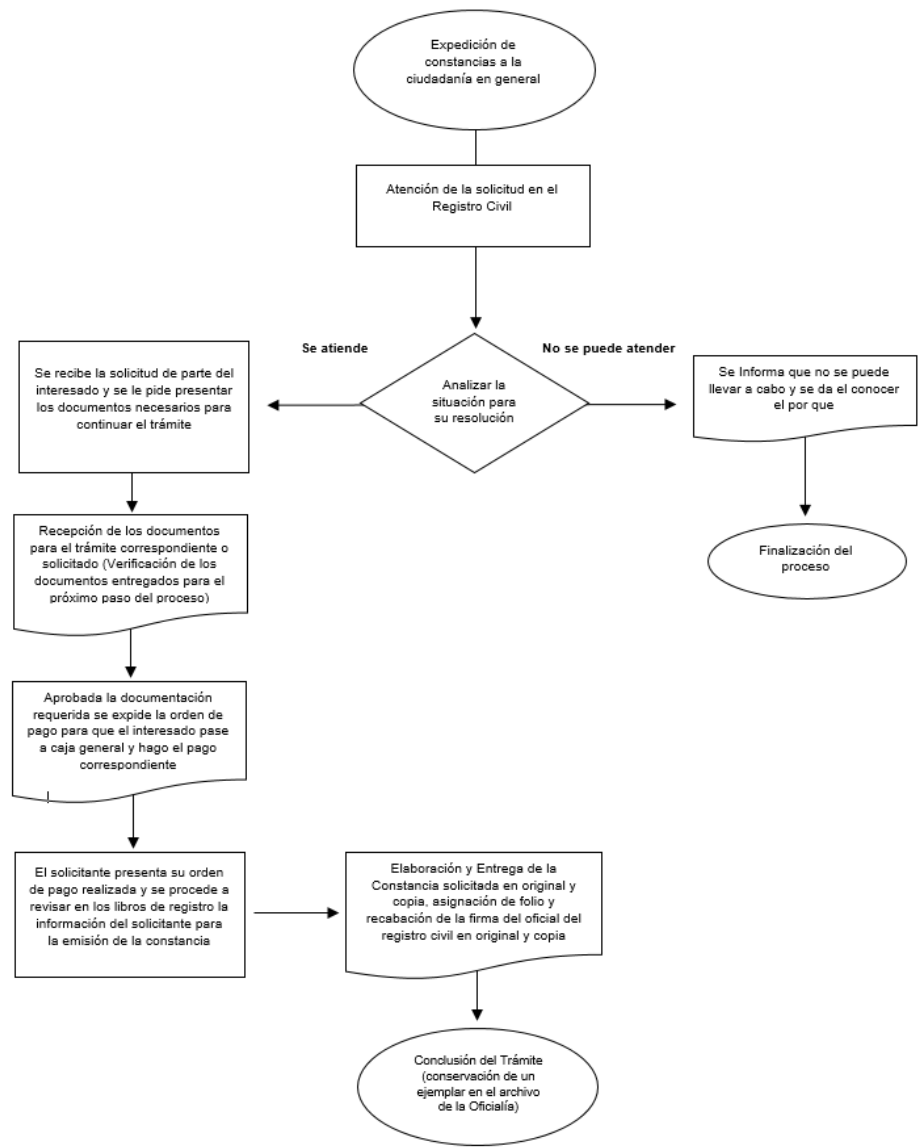
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 6 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-002
Expedición de constancias			
OBJETIVO: Expedir constancia a la ciudadanía en general.			
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	• Acta de nacimiento (Copia)		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe la solicitud de parte del interesado y dependiendo de la constancia de que se trate, solicita los siguientes requisitos: • Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, fe de bautizo o acta de nacimiento de un hermano, copia de la identificación del interesado. • Constancia de inexistencia de registro de matrimonio, defunción, registro extemporáneo. • Copia del acta de nacimiento e identificación oficial. • Verifica en el archivo la existencia o inexistencia del acto referido.	Secretaria
2	Elabora orden de pago	Elabora orden de pago, solicita al interesado pasar a pagar a caja general y volver con el comprobante de pago. Nota: cuando existen campañas de registros extemporáneos promovidas por el DIF (Desarrollo Integral de la Familia) y la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las constancias son gratuitas.	Secretaria
3	Entrega de la constancia	Revisa en los libros de registros información del solicitante para la emisión de la constancia. Elabora la constancia en original y copia, asignando número de folio y recaba la firma del oficial del registro civil en original y copia.	Secretaria

		Entrega al interesado la constancia requerida en original y recaba la firma de recibido en la copia, misma que archiva en el expediente respectivo.	
		Recibe del interesado la forma de pago y le entrega la constancia solicitada.	

Diagrama de Flujo
Expedición de Constancias



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 9 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

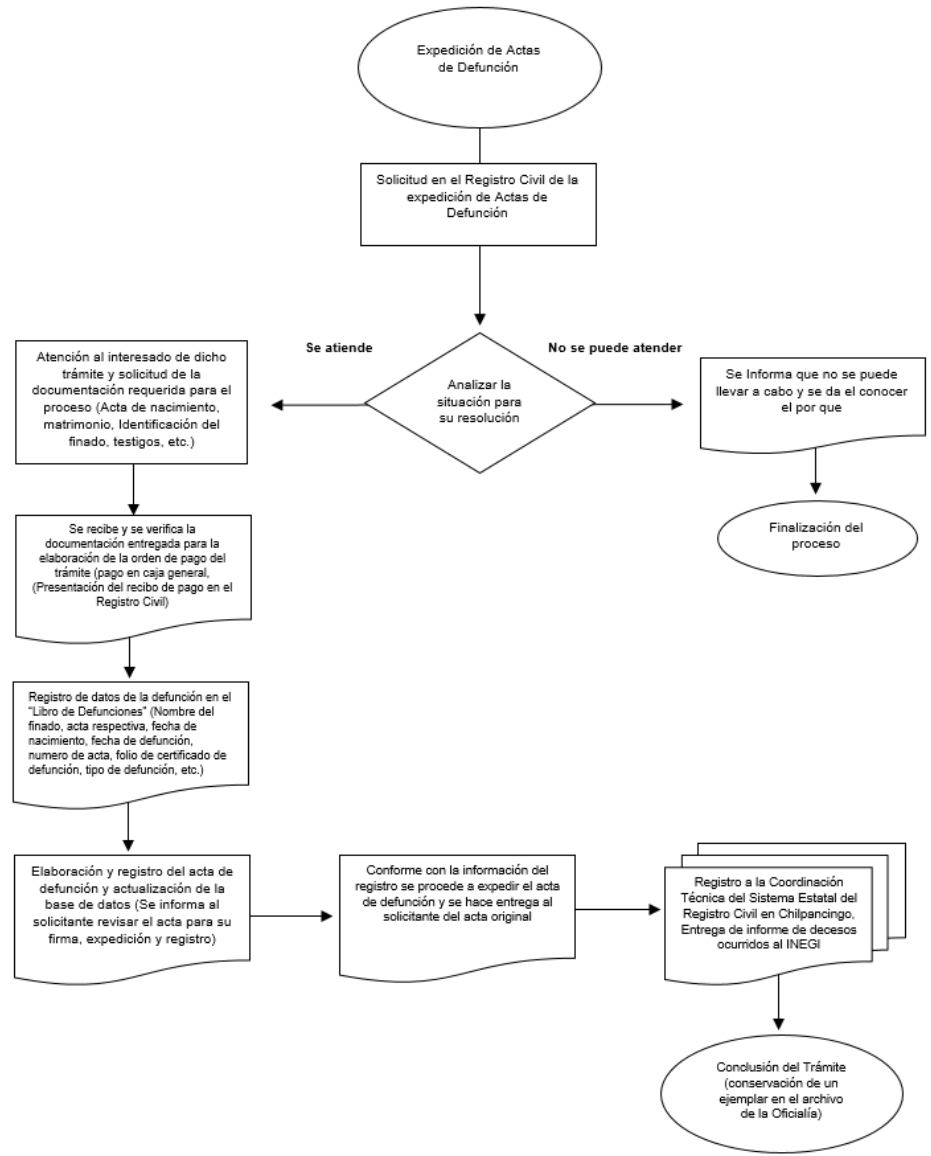
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-003
Registro de defunción			
OBJETIVO: Realizar el registro y expedición de actas de defunción.			
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	• Registro de Defunción • Certificado médico de defunción original hoja blanca, hoja azul y hoja rosa (Dos copias) • Acta de nacimiento del finado (a) (Dos copias) • Acta de Matrimonio del finado (a) (Dos copias) • Curp (clave única de registro de la población del finado) (dos copias) • Credencial de elector del compareciente (dos copias) • Carpeta de investigación en caso de muerte violenta (original y dos copias) • Credencial de elector de 2 testigos (dos copias)		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe del interesado en original la “Solicitud de acta de Defunción” (ver catálogo de formas).	Secretaria
		Pide al interesado la documentación siguiente:	
		Certificado médico de defunción u oficio de comunicado de defunción del ministerio público, cuando se trata de defunción violenta. • Acta de nacimiento. • Acta de matrimonio. • Copia de identificación del finado • Copia de identificación del declarante y de los testigos.	
2	Elabora orden de pago	Revisa la solicitud y elabora “orden de pago” (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a la Caja General.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil		
Página 10 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC	

3	Verifica el recibo de pago	Recibe del interesado "Recibo de Pago" y registra en el libro de "Registros de Defunciones" el nombre del finado, número de acta respectiva, Fecha de Nacimiento, Fecha de defunción, Número de acta, Folio del Certificado de defunción, tipo de Defunción: Natural o Violenta y fecha de Registro.	Secretaria
3	Elabora registro y acta de Defunción	Elabora registro y acta de Defunción y actualiza base de datos "Defunciones", solicita al declarante que revise la vista previa y el acta. Una vez revisada la vista previa y con el visto bueno, solicita firme como constancia de que ha revisado el acta de defunción y que los datos asentados están de acuerdo a la documentación presentada.	Secretaria
4	Emisión de registro de defunción y acta	Emite tres ejemplares del registro de defunción y el acta respectiva, debidamente autorizados por el oficial del registro civil.	Secretaria
5	Distribución de registros de defunción	Entrega al interesado un ejemplar de su registro y acta de Defunción y los dos registros restantes se distribuyen de la forma siguiente: • Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. • Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. Al fin de mes se presenta un informe de defunciones al INEGI "Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía"	Secretaria

Diagrama de Flujo
Registro de Defunción



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil	
Página 12 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2425-MP-DRC

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-004
Registro de matrimonio o divorcio			
Objetivo: realizar el registro y expedición de actas de matrimonio o divorcio			
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	Registro de Matrimonio • Solicitud de registro de Matrimonio dos días antes de celebrarse el matrimonio. • Acta de nacimiento de los contrayentes (dos copias). • Asistencia de dos testigos del contrayente uno (dos copias). • Asistencia de dos testigos del contrayente dos (dos copias). • Certificado médico prenupcial (dos copias). • Curp (Clave única de registro de la población de los contrayentes (dos copias) • Constancia de inexistencia de matrimonio (Del lugar donde nació) Foráneos. • Constancia de Inscripción o no Inscripción en el registro estatal de deudores alimentarios morosos (forzoso del Estado de Guerrero) vigencia valida solo de un mes. • Si alguno de los contrayentes es extranjero, presentar pasaporte vigente, Acta de Nacimiento apostillada y traducida al español por perito traductor autorizado por el tribunal superior de justicia de Guerrero.		
	Registro de Divorcio • Sentencia definitiva del juez. • Sentencia cuando causa ejecutoria. • Certificación de la sentencia definitiva. • Acta de Matrimonio. • Acta de nacimiento.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe “Solicitud de Matrimonio” (ver código de formas) de los interesados para contraer matrimonio o petición de divorcio y según sea el caso, le solicita documentación para su trámite. Solicita la siguiente documentación: • Solicitud de registro de Matrimonio dos días antes de celebrarse el matrimonio. • Acta de nacimiento de los contrayentes. • Asistencia de dos testigos del contrayente uno. • Asistencia de dos testigos del contrayente dos. • Certificado médico prenupcial. • Convenio relativo a bienes. En caso de que los contrayentes requieran contraer matrimonio en su domicilio, lo solicitaran directamente al Oficial del Registro Civil.	Secretaria
2	Elabora orden de pago	Revisa la documentación y emite la “orden de pago” (ver catálogo de formas), solicitando a los interesados pasen a realizar su pago en caja general.	Secretaria
3	Verifica el recibo de pago	Recibe de interesado “recibo de pago” (ver catálogo de formas) y turna la documentación al Oficial del Registro Civil.	Secretaria
4	Celebra matrimonio	Celebra el matrimonio, registrando en el libro de “Registros de Matrimonio”, el régimen matrimonial, los nombres de los contrayentes, año de registro, número de acta respectiva, recaba las firmas respectivas. Solicita a los contrayentes que revisen la vista previa del registro de Matrimonio, firmando al margen si están de acuerdo con los datos asentados. Realiza la ceremonia matrimonial. Pregunta si es su voluntad de contraer matrimonio, se es la respuesta positiva se procede a firmar el documento original para constancia.	Oficial del registro civil

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Elabora registro y acta de Matrimonio	Elabora registro de matrimonio y acta de matrimonio, actualizando base de datos "Matrimonios" Emite tres ejemplares del registro de Matrimonio y una acta de Matrimonio.	Secretaria
6	Distribución de registros de defunción	Entrega al interesado el mismo día un ejemplar de su registro de Matrimonio y un acta de Matrimonio los restantes los distribuye de la siguiente forma: - Un ejemplar lo turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. - Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. - Al fin de mes presenta un informe de los Matrimonios al INEGI "Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía"	Secretaria
7	Recibe la solicitud	Divorcio por sentencia: Solicita a los interesados los siguientes documentos: - Sentencia definitiva del juez. - Sentencia cuando causa ejecutoria. - Certificación de la sentencia definitiva. - Acta de Matrimonio. - Acta de nacimiento.	Oficial
8	Elabora registro y acta Elabora registro y acta de Divorcio	Recibe del interesado la documentación y registra en el libro de "Registro de Divorcio", el nombre de los solicitantes y el número de acta, número de libro, año de registro.	Secretaria
9	Recibe la solicitud	Divorcio administrativo. Solicita a los interesados los siguientes documentos: - Solicitud de Divorcio Administrativo. - Acta de nacimiento. - Acta de matrimonio. - Certificado médico de no gravidez. - Comprobante de domicilio. - Dos testigos con copia de su identificación.	Oficial

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Se forma expediente y solicitud de divorcio	Con la documentación recibida se forma un expediente, se elabora una solicitud de Divorcio Administrativo a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. - Se les solicita a los cónyuges que firmen la petición de divorcio. - El expediente se radica. - Se señala fecha para que los cónyuges se presenten en la Oficialía a ratificar la petición de divorcio. - Una vez ratificado se emite resolución. - Se resuelve. - Se declara disuelto el vínculo matrimonial.	Oficial
11	Elabora registro y acta de Divorcio	Recibe del oficial el expediente con la sentencia definitiva de la petición de divorcio, registra en el libro de "Registros de Divorcio", el nombre de los divorciados, número de acta, número de libro, tipo de divorcio, número de folio asignado al registro, tipo de nacionalidad, fecha en el que el registro se da de alta en el sistema de interconexión. Elabora registro de Divorcio y acta de acta de Divorcio. Solicita a los ex cónyuges y testigos pasen a firmar el registro de divorcio y la sentencia definitiva. Emite tres ejemplares del registro de Divorcio, debidamente autorizados por el Oficial del Registro Civil. Entrega al usuario un ejemplar del registro de Divorcio, acta de Divorcio, y una copia del expediente de la sentencia definitiva.	Secretaria
12	Distribución de registros	Divorcio administrativo. - Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. - Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. - Al fin de mes se presenta un informe de Divorcios al INEGI "Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía"	Secretaria

Diagrama de Flujo Registro de Matrimonio

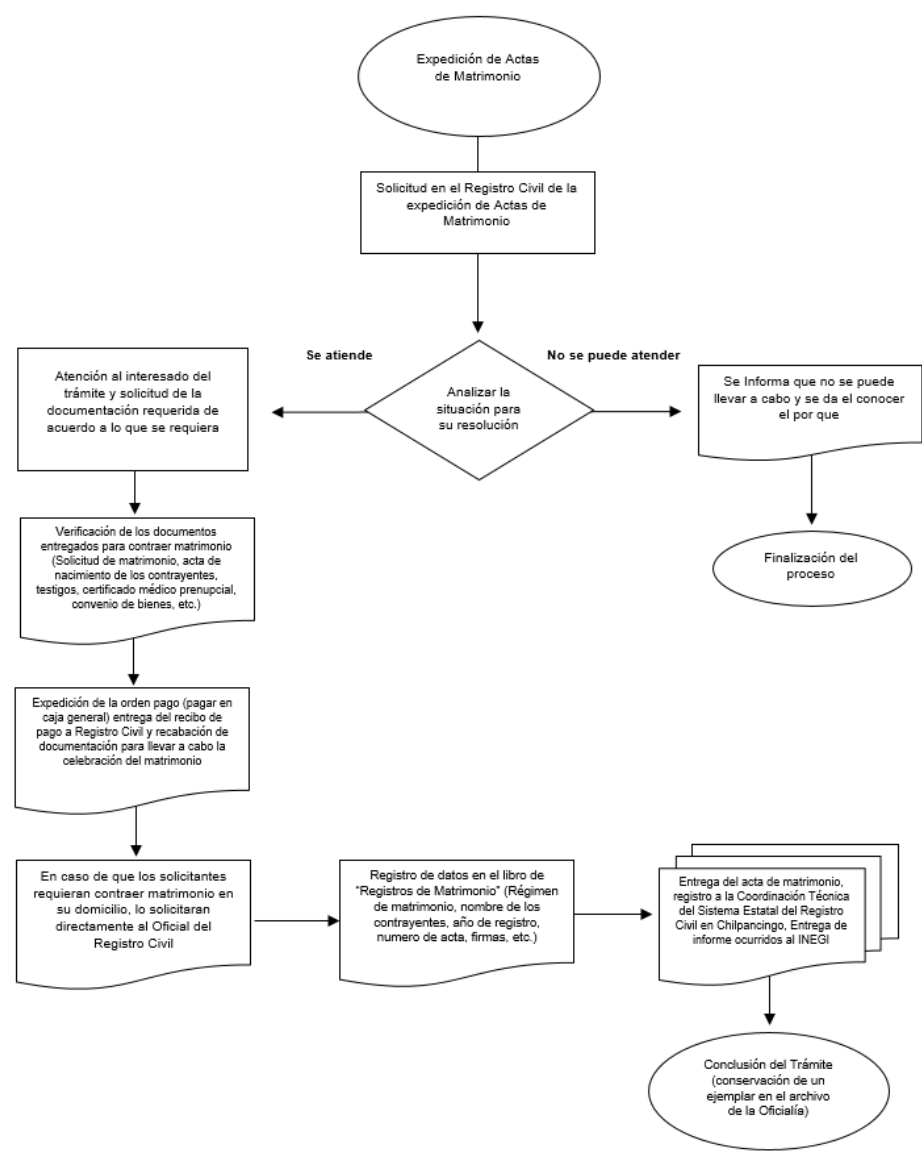
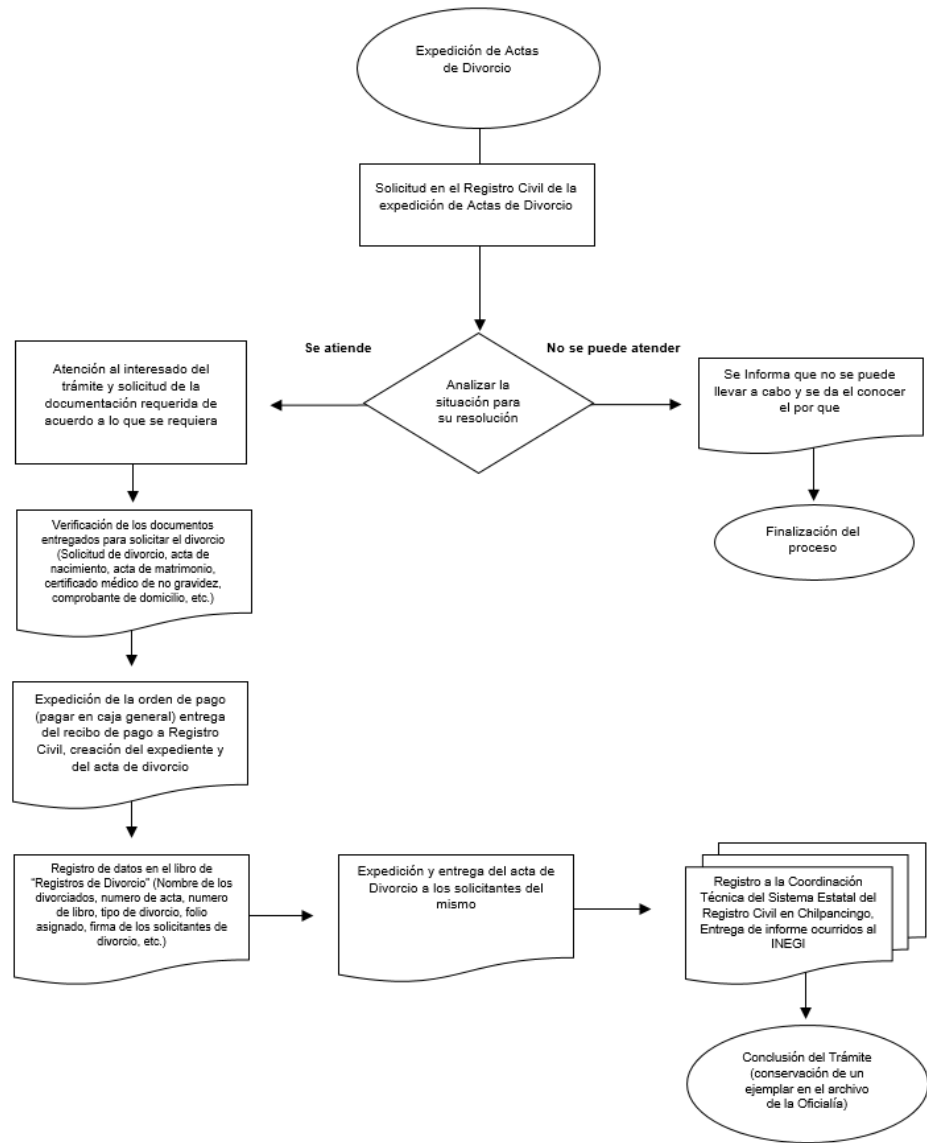


Diagrama de Flujo
Registro de Divorcio



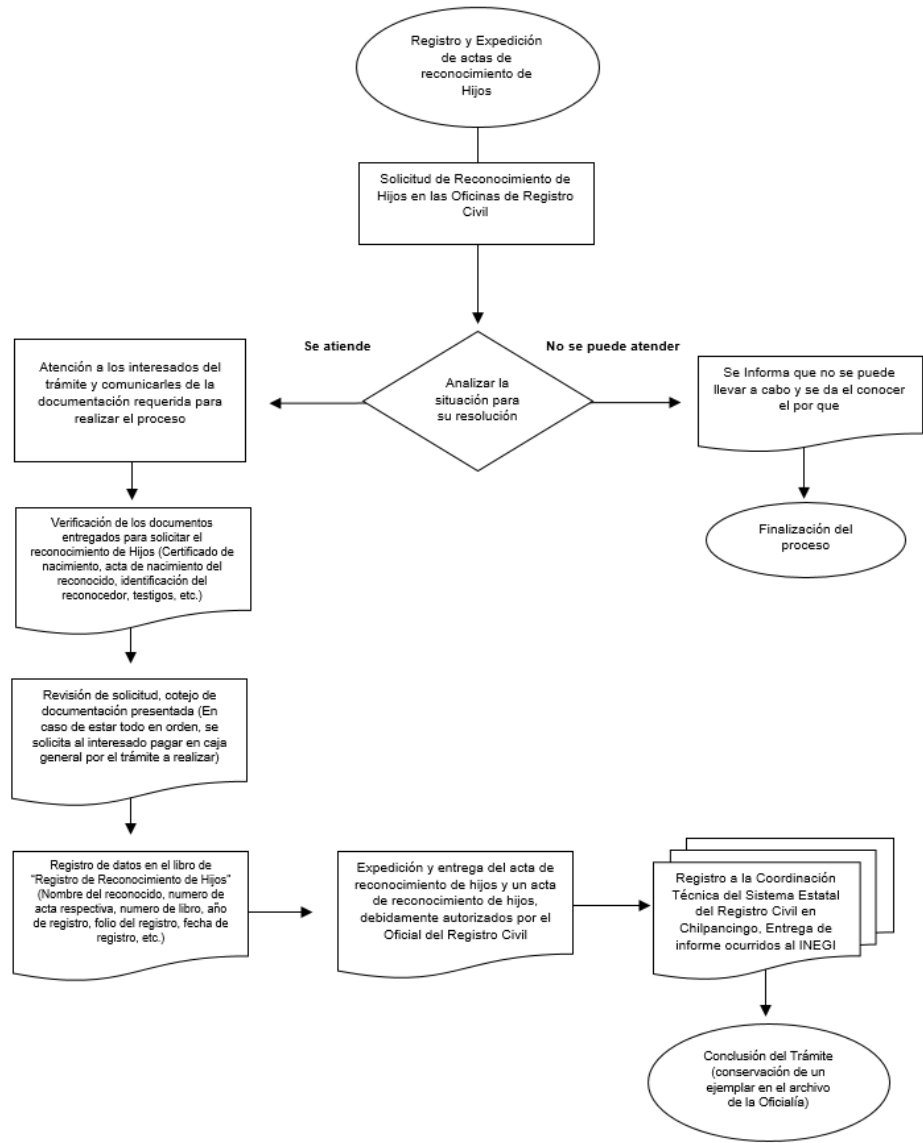
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-005
Reconocimiento de hijos			
Objetivo: Realizar el registro y expedición de actas de reconocimiento de hijos			
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	Presentación del reconocido • Registro y acta de nacimiento del reconocido (dos copias). • Acta de nacimiento del reconocedor (dos copias). • Identificación del reconocedor (dos copias). • Presentación de la persona que otorga su consentimiento. • Acta de nacimiento de la persona que otorga su consentimiento (dos copias). • Identificación de la persona que otorga su consentimiento (dos copias). • Sentencia del juez (si la hubiese). • Dos testigos con copia identificación y mayores de edad.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe en original la “Solicitud de Reconocimiento de Hijos” (ver catálogo de formas) del interesado.	Secretaria
		Pide al interesado la siguiente documentación: • Presentación del reconocido. • Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento del niño. • Registro de nacimiento del reconocido. • Acta de nacimiento del reconocedor. • Identificación del reconocedor. • Comprobante de domicilio del reconocedor. • Presentación de la persona que otorga su consentimiento. • Acta de nacimiento de la persona que otorga su consentimiento. • Identificación de la persona que otorga su consentimiento. • Sentencia del juez (si la hubiese).	

		Dos testigos con copia identificación y mayores de edad.	
2	Elabora Orden de pago	Revisa la solicitud, coteja con la documentación presentada y elabora orden de pago (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a Caja General	Secretaria
3	Recibe el recibo de pago	Recibe del interesado "recibo de pago". Registra en el libro de "Registro de Reconocimiento de Hijos" el nombre del reconocido, número de acta respectiva, número de libro, año de registro, folio del registro, fecha de registro.	Secretaria
4	Elabora registro y acta de Reconocimiento de hijos	Elabora registro de Reconocimiento de Hijos y acta de Reconocimiento de Hijos, actualiza la base de datos de "Reconocimientos de Hijos", solicitando a los interesados revisen la vista previa de cómo será almacenada en el sistema de interconexión.	Secretaria

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Distribución de registros	Emite tres ejemplares del registro de reconocimiento de hijos y un acta de reconocimiento de hijos, debidamente autorizados por el Oficial del registro Civil. - Entrega al interesado un ejemplar de su registro de Reconocimiento de Hijos y un acta de Reconocimiento de Hijos. - Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. - Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario.	Secretaria
6	Anotación en el libro de nacimiento	- El caso que el registro de nacimiento como madre soltera obre en la Oficialía 01, se realiza la anotación marginal donde se asienta el cambio con los datos del nuevo registro. - En caso de que el registro obre en otra oficialía, se gira oficio a la oficialía donde se realizó el registro de madre soltera para que el oficial realice la anotación marginal en el libro de nacimiento respectivo. - Se gira oficio a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo, para realizar la anotación marginal en el libro de nacimiento que obra ante dicha Coordinación. - Al fin de mes se presenta un informe de "Reconocimiento de Hijos" al INEGI "Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía"	Secretaria

Diagrama de Flujo
Reconocimiento de Hijos

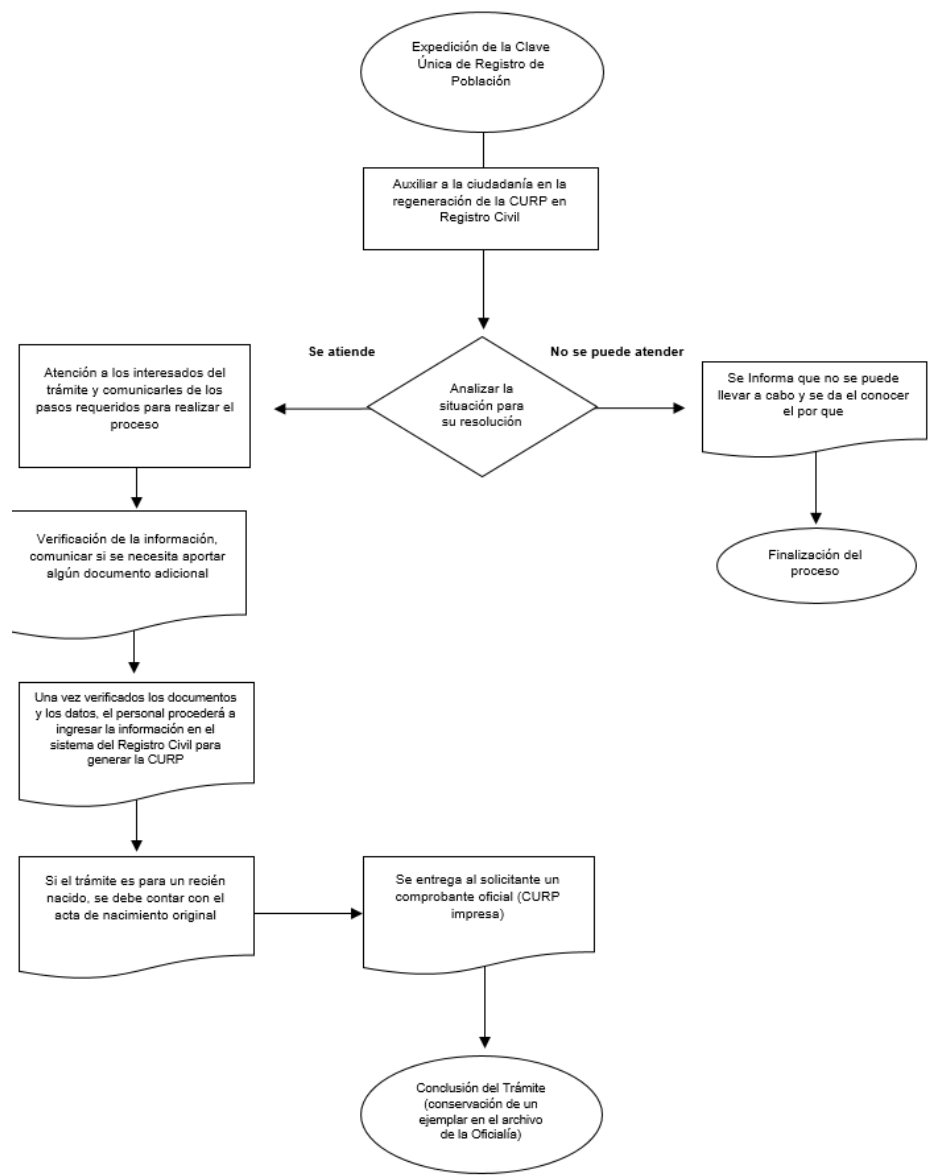


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-006
Clave única de registro de población			
Objetivo: Auxiliar a la ciudadanía en la regeneración de la CURP			
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	• Acta de nacimiento • Documento migratorio • Carta de naturalización • Certificado de nacionalidad mexicana.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la petición para la emisión de la “Constancia de la Clave Única del Registro”	Tramite de CURP: alta de la CURP en la base de datos del RENAPO (registro nacional de población): • Recibe del interesado la petición para la emisión de la “Constancia de la Clave Única del Registro de Población (CURP)” (ver Catálogo de formas), entregando copia del documento probatorio e identificación, haciendo la petición de ingresar por primera vez la información a la base de datos del RENAPO. • Ingresa a la página web del RENAPO y digita los datos correctos del interesado como son: nombre, apellido paterno, apellido materno, sexo, fecha de nacimiento, estado de nacimiento, año de registro, número de acta, número de libro, tomo, foja, Clave de Registro de Identidad Personal (CRIP). • Verifica que la información capturada corresponda al documento probatorio.	Secretaria
2	Se recibe documento probatorio	Documento probatorio: • Acta de nacimiento • Documento migratorio • Carta de naturalización • Certificado de nacionalidad mexicana. Nota: los documentos mencionados en las viñetas anteriores, corresponden al trámite de la CURP para los mexicanos, de nacionalidad mexicana o extranjeros de padres mexicanos que hayan	Secretaria

		realizado su trámite de Inscripción De. Y que a través de este medio obtengan la doble nacionalidad. En caso de ser la persona de nacionalidad extranjera con residencia permanente en la república mexicana, el trámite de la CURP lo tendrá que realizar en el INAMI (Instituto Nacional de Migración).	
3	Impresión de CURP	Impresión de CURP • Recibe del interesado copia del documento probatorio, ingresa a la página web de la CURP, y realiza una búsqueda inversa formando un RFC raíz con el nombre, la fecha de nacimiento, sexo y estado de nacimiento. • De resultar positiva la búsqueda se imprime el documento, se entrega la constancia al interesado.	Secretaria

Diagrama de Flujo
Clave Única de Registro de Población



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRC-007
Sistema de Impresión de Actas en línea (SIDEA)			
Objetivo: Expedir copias certificadas de actas de nacimiento a ciudadanos foráneos.			
Fundamento Legal	• Código Civil del Estado de Guerrero. • Código Procesal Civil del Estado de Guerrero. • Ley de Divorcio del estado de Guerrero. • Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.		
Documentación Necesaria	• Acta de nacimiento • Copia de la CURP • Credencial de elector		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la Solicitud y documento probatorio	Sistema de impresión de actas en línea (SIDEA) • Recibe del interesado copia del documento probatorio, acta de nacimiento, copia de la CURP (Clave Única de Registro de Población), o credencial de elector, ingresa a la página web de SIDEA, y realiza una búsqueda con el nombre del usuario, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento. • De resultar positiva la búsqueda se invita al usuario a corroborar los datos que se tienen registrados en la base de datos del SIDEA, se imprime el documento, se entrega el acta al interesado.	SIDEA
2	Impresión de Acta	Actas que se encuentran registradas en el módulo SIDEA. • Actas de nacimiento. • Actas de matrimonio • Actas de defunción.	SIDEA

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Registro Civil		
Página 26 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2425-MP-DRC

Diagrama de Flujo

Sistema de Impresión de Actas en línea (SIDEA)

