



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL

Administración 2024-2027  
Ayuntamiento de Matlapa, San Luis Potosí



## INDICE

1.- INTRODUCCION

2.- OBJETIVOS Y ALCANCES

3.- TERMINOLOGIA

4.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

5.- ANEXOS







## 1.- INTRODUCCION

Con la finalidad de tener un panorama general y detallado de los procedimientos que se llevan a cabo en el registro civil se da a conocer el presente manual en el cual se describen los diversos pasos y requisitos necesarios para realizar cada uno de los tramites que aquí se ofrecen. Tanto por parte del personal que labora en la dependencia como para los ciudadanos que requieren de nuestro servicio.

Con esto se pretende dar a conocer de una manera clara y precisa como se lleva a cabo cada uno de los tramites que requieren los usuarios respecto al registro civil.

## 2.- OBJETIVOS Y ALCANCES

El objetivo principal de este manual de procedimientos es establecer de manera clara y comprensiva para todos los miembros del Registro Civil, los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener cuando realizan una actividad dentro de la organización



### 3.- TERMINOLOGIA

**ACTA.** - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro civil.

**ACTA DE NACIMIENTO.** - Las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera autentica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.

**INTERESADOS.**- Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.

**MENOR.**- Persona que se pretende registrar.

**NACIMIENTO OPORTUNO.**- Es el que se declara dentro del primer año de ocurrido el hecho.

**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.**- Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, los actos y hechos relativos al estado civil.

**TESTIGOS.**- Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil, y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.





## 4.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS



TRAMITE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
REGISTRO DE NACIMIENTOS	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	AUXILIAR
	CAPTURA DE INFORMACION EN SISTEMA SID.	SECRETARIA
	REVISION DE INFORMACION CAPTURADA EN HOJA DE PRUEBA.	INTERESADO
	APROBACION Y FIRMAS DE DOCUMENTOS	OFICIAL/INTERESADO
	ENTREGA DE REGISTRO Y ACTA CORRESPONDIENTE	OFICIAL
REGISTRO DE MATRIMONIO	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	OFICIAL
	CAPTURA DE INFORMACION EN SISTEMA	SECRETARIA
	REVISION DE INFORMACION CAPTURADA EN HOJA DE PRUEBA.	INTERESADO
	APROBACION Y FIRMAS DE DOCUMENTOS	OFICIAL/INTERESADO
	PAGO DE DERECHOS, ENTREGA DE REGISTRO Y ACTA CORRESPONDIENTE	OFICIAL
REGISTRO DE DEFUNCION	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	SECRETARIA
	CAPTURA DE INFORMACION EN SISTEMA SID.	SECRETARIA
	REVISION DE INFORMACION CAPTURADA EN HOJA DE PRUEBA	INTERESADO
	APROBACION Y FIRMAS DE DOCUMENTOS	OFICIAL/INTERESADO
	ENTREGA DE REGISTRO Y ACTA CORRESPONDIENTE	OFICIAL
REGISTRO DE DIVORCIO	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	OFICIAL
	CAPTURA DE INFORMACION EN SISTEMA	SECRETARIA
	REVISION DE INFORMACION CAPTURADA	INTERESADO
	APROBACION Y FIRMAS DE DOCUMENTOS	OFICIAL/INTERESADO
	PAGO DE DERECHOS. ENTREGA DE REGISTRO Y ACTA CORRESPONDIENTE	OFICIAL
RECONOCIMIENTO DE HIJOS	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	OFICIAL
	CAPTURA DE INFORMACION EN SISTEMA	SECRETARIA
	REVISION DE INFORMACION CAPTURADA	INTERESADO
	APROBACION Y FIRMAS DE DOCUMENTOS	OFICIAL/INTERESADO
ACTAS FORANEAS	ENTREGA DE REGISTRO Y ACTA CORRESPONDIENTE	OFICIAL
	RECEPCION DE COPIA DEL ACTA A TRAMITAR	SECRETARIA
	REVISION DE INFORMACION EN EL SISTEMA	SECRETARIA
TRAMITE DE COPIAS CERTIFICADAS	REVISION DE IMPRECION DE PRUEBA Y PAGO DE DERECHOS EN FINANZAS,	INTERESADO
	RECEPCION DE COPIA DEL ACTA A TRAMITAR	AUXILIAR
	REVISION O CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE ACUERDO AL LIBRO E IMPRESION	AUXILIAR
	ENTREGA DEL ACTA AL INTERESADO Y EFECTUAR EL PAGO DEDERECHOS	AUXILIAR





TRAMITE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
ACTUALIZACIÓN DE CURP	RECEPCION DE ACTA O CURP A TRAMITAR	SECRETARIA
	REVICION O CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA E IMPRESION	SECRETARIA
	ENTREGA DE LA CURP AL INTERESADO	SECRETARIA
BUSQUEDA DE DATOS	RECEPCION DE REQUISITOS PARA LA BUSQUEDA	AUXILIAR
	BUSQUEDA EN EL ARCHIVO O EN EL SISTEMA	SECRETERIA / AUXILIAR
	RESPUESTA DE LA BUSQUEDA AL INTERESADO	SECRETERIA / AUXILIAR

### **REQUISITOS PARA REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO (ORIGINALES Y COPIAS)**

- ACTAS DE NACIMIENTO RECIENTES DE LOS PADRES
- ACTA DE MATRIMONIO RECIENTE (SI SON CASADOS)
- CREDENCIALES DE ELECTOR
- CARTILLA DE VACUNACION (COPIA DE LA PRIMER PAGINA)
- CERTIFICADO DE NACIMIENTO
- 2 TESTIGOS CON COPIA DEL INE
- PRESENTAR AL MENOR

NOTA:

SI LOS PADRES SON MENORES DE EDAD SE CANALIZAN A LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR EN EL DIF MUNICIPAL..





## **REQUISITOS PARA CONTRAER MATRIMONIO (ORIGINAL Y COPIAS)**

- ACTAS DE NACIMIENTOS RECIENTES DE AMBOS
- ANALISIS CLINICOS DE SANGRE
- CERTIFICADOS MEDICOS DE AMBOS, EXPEDIDO 15 DIAS ANTES DEL MATRIMONIO
- 4 TESTIGOS, 2 POR CADA UNO, CON COPIA DE CREDENCIAL
- CARTILLA MILITAR
- IDENTIFICACION DE AMBOS
- COPIA CERTIFICADA DE DIVORCIO, (SI UNO O AMBOS SON DIVORCIADOS)
- COPIA CERTIFICADA DE DEFUNCION, (SI UNO O AMBOS SON VIUDOS)

NOTA:

ENTREGAR LA SOLICITUD QUINCE DIAS ANTES DE LA FECHA DEL MATRIMONIO Y SE OMITIRAN LOS GENERALES DE LOS PADRES DE LOS CONTRAYENTES QUE NO VIVAN, ANOTANDOSE UNICAMENTE EL NOMBRE Y LA PALABRA FINADO.

## **REQUISITOS PARA REGISTRO DE DEFUNCION (ORIGINALES Y COPIAS)**

- CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION.
- ACTAS DE NACIMIENTO (FINADO).
- ACTA DE MATRIMONIO (FINADO).
- 2 COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL FINADO.
- 1 COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL DECLARANTE.
- 2 TESTIGOS CON COPIA DE CRED. DE ELECTOR
- SI ES MUERTE VIOLENTA PRESENTAR OFICIO DEL MINISTERIO PUBLICO

## **REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE SENTENCIA DE DIVORCIO**

- SENTENCIA EJECUTORIADA DE DIVORCIO
- ACTA DE MATRIMONIO DE LOS INTERESADOS
- ACTA DE NACIMIENTOS DE LOS INTERESADOS
- COPIAS DE CREDENCIAL DE AMBOS
- COMPROBANTE DE DOMICILIO

NOTA:

DEBERA PRESENTAR LOS OFICIOS DIRIGIDOS A LA DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL ESTATAL Y AL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL ASI COMO EL RECIBO DE PAGO EN FINANZAS.





### **REQUISITOS PARA RECONOCIMIENTO DE HIJOS**

- ACTAS DE NACIMIENTO RECIENTES DE LOS PADRES
- ACTA DE MATRIMONIO RECIENTE (SI SON CASADOS)
- CREDENCIALES DE ELECTOR
- CARTILLA DE VACUNACION (COPIA DE LA PRIMER PAGINA)
- REGISTRO ORIGINAL DEL NIÑO
- 2 TESTIGOS CON COPIA DEL INE Y RECIBO DE PAGO EN FINANZAS.
- PRSENTAR AL MENOR

### **REQUISITOS PARA TRAMITE DE ACTAS FORANEAS**

- COPIA DEL ACTA O CURP QUE DESEA ACTUALIZAR Y RECIBO DE PAGO DE FINANZAS.

NOTA:

SOLO SE EXPIDEN ACTAS A LAS PERSONAS QUE ESTAN REGISTRADAS EN OTRA ENTIDAD DE LA REPUBLICA MEXICANA.

### **REQUISITOS PARA TRÁMITE DE COPIAS CERTIFICADAS**

- COPIA DEL ACTA O CURP QUE DESEA ACTUALIZAR. Y RECIBO DE PAGO EN TESORERIA,

### **REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CURP**

- ACTA DE NACIMIENTO O CURP ANTERIOR

NOTA: PARA CORREGIR ALGUN ERROR DE SU CURP PRESENTAR ACTA ORIGINAL O COPIA DEL LIBRO CERTIFICADA

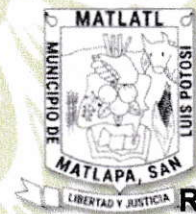
### **REQUISITOS PARA TRÁMITE DE BUSQUEDA**

- DATOS GENERALES DEL INTERESADO

### **PROGRAMAS INFORMATICOS RELACIONADS**

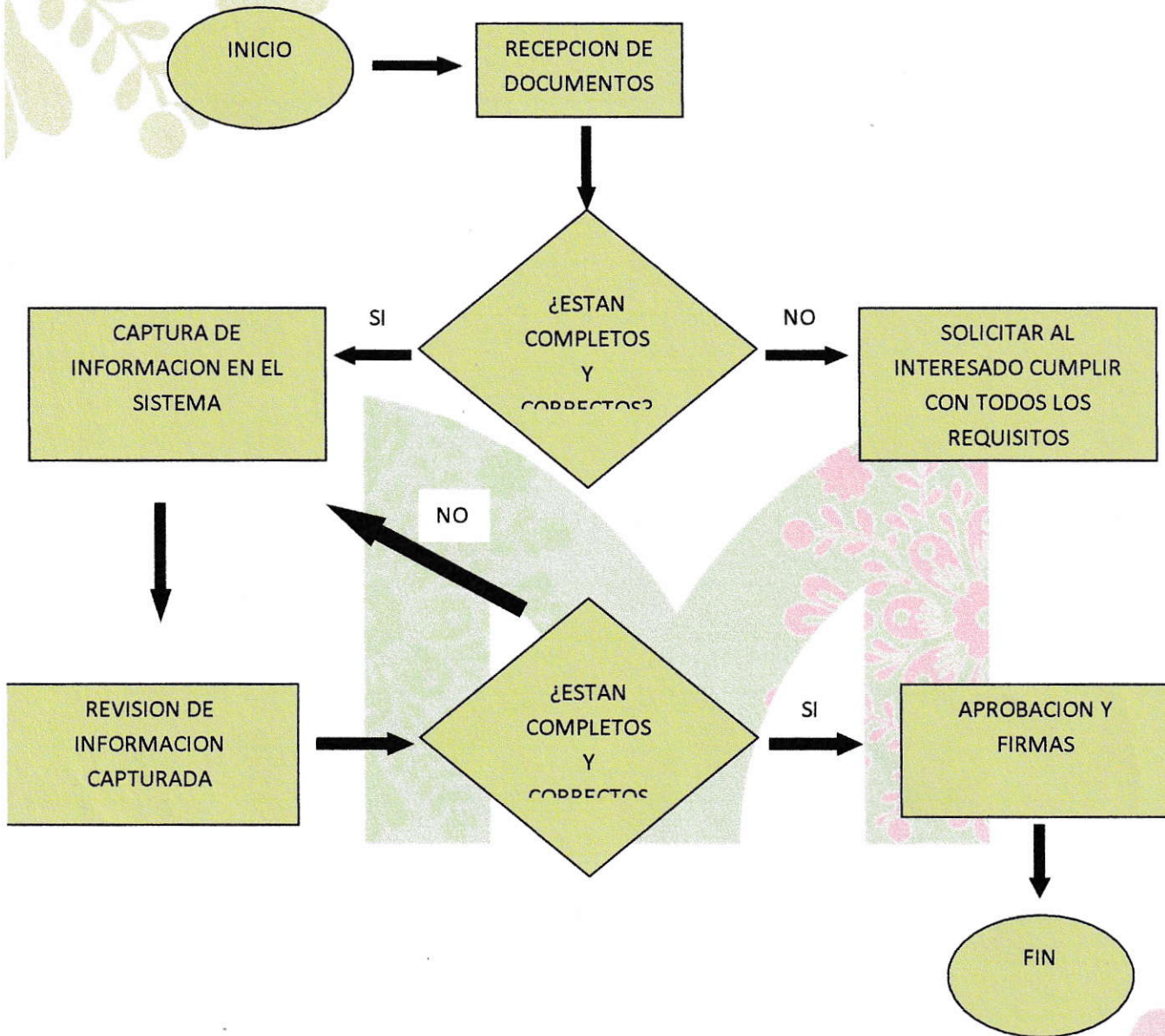
- SID (SISTEMA DE INDENTIDAD DIGITAL)
- SIDA (SISTEMA INTEGRAL DE IMPRESIÓN DE ACTAS FORANEAS)
- MODULO DE LA CURP





## REGISTRO DE NACIMIENTO

### 5.- ANEXOS

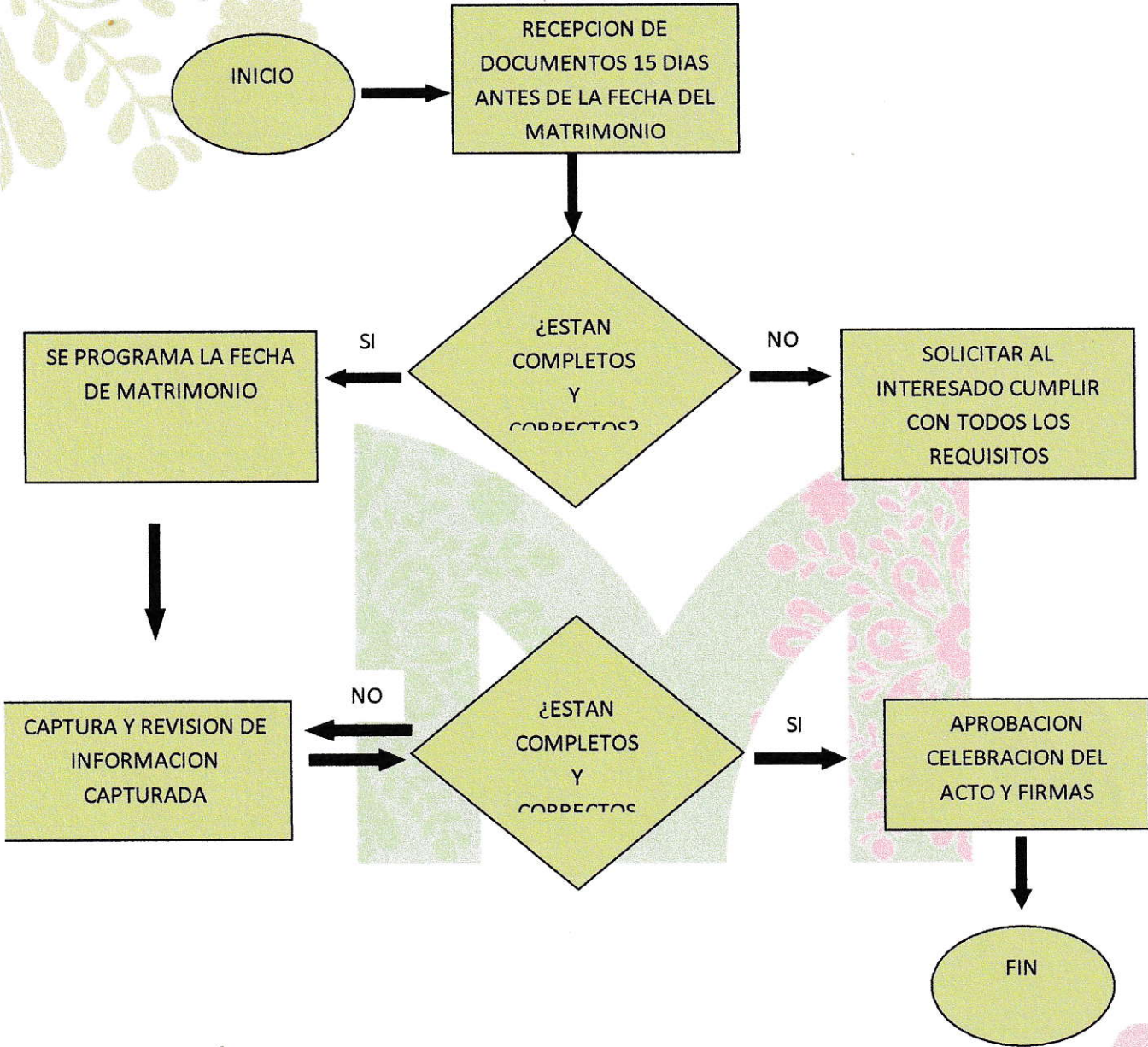


8

9



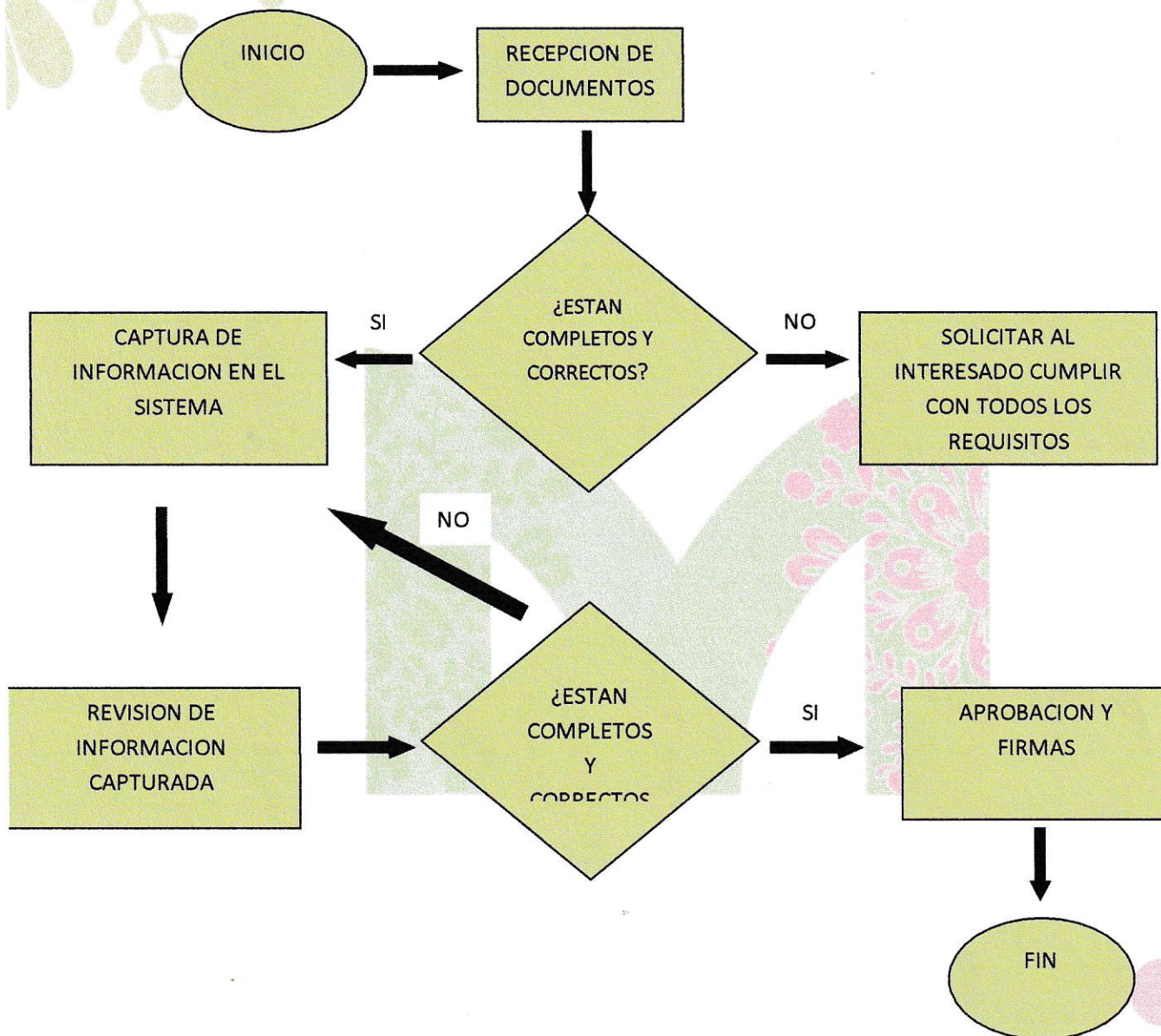
## REGISTRO DE MATRIMONIO





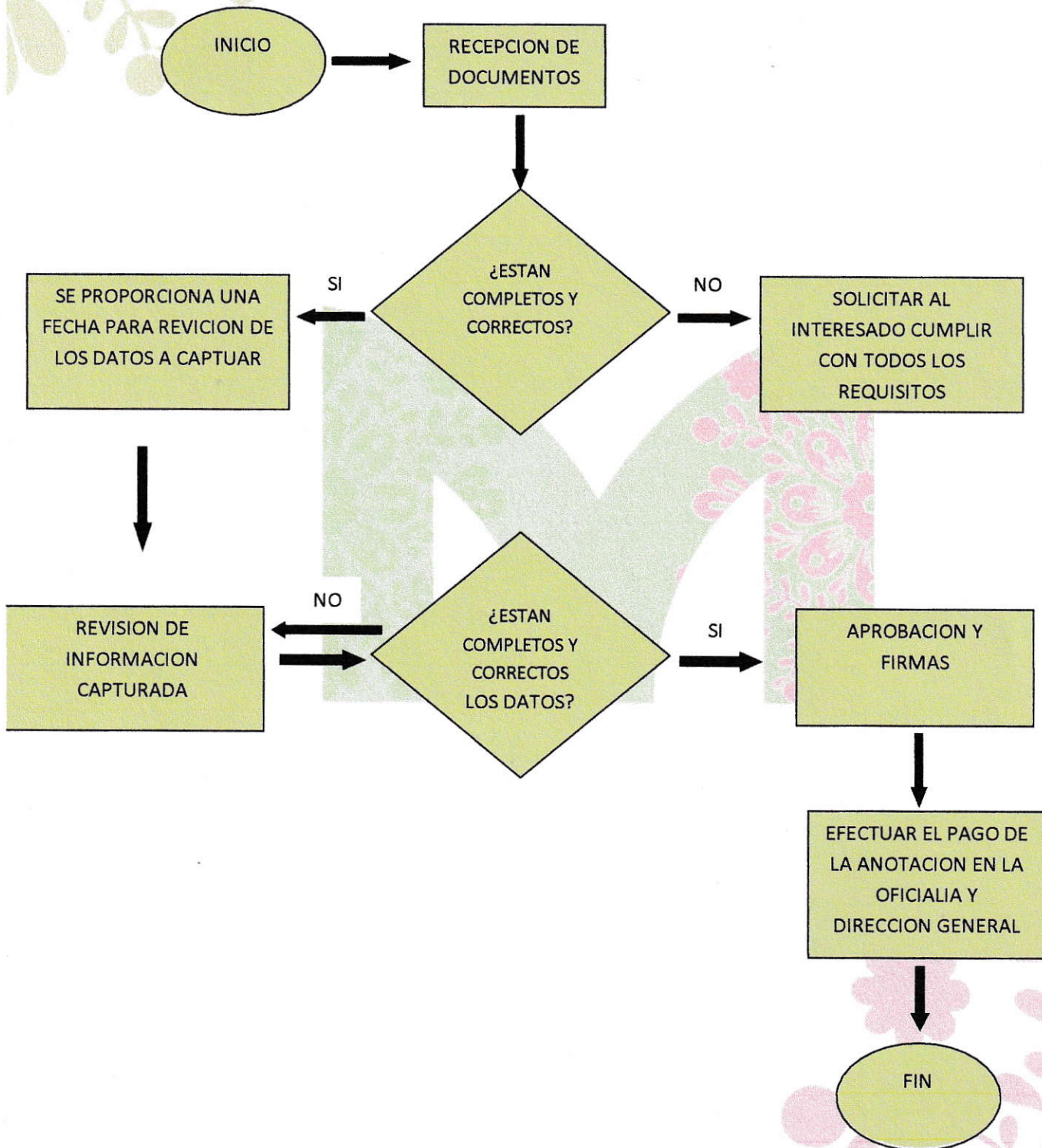


## REGISTRO DE DEFUNCION





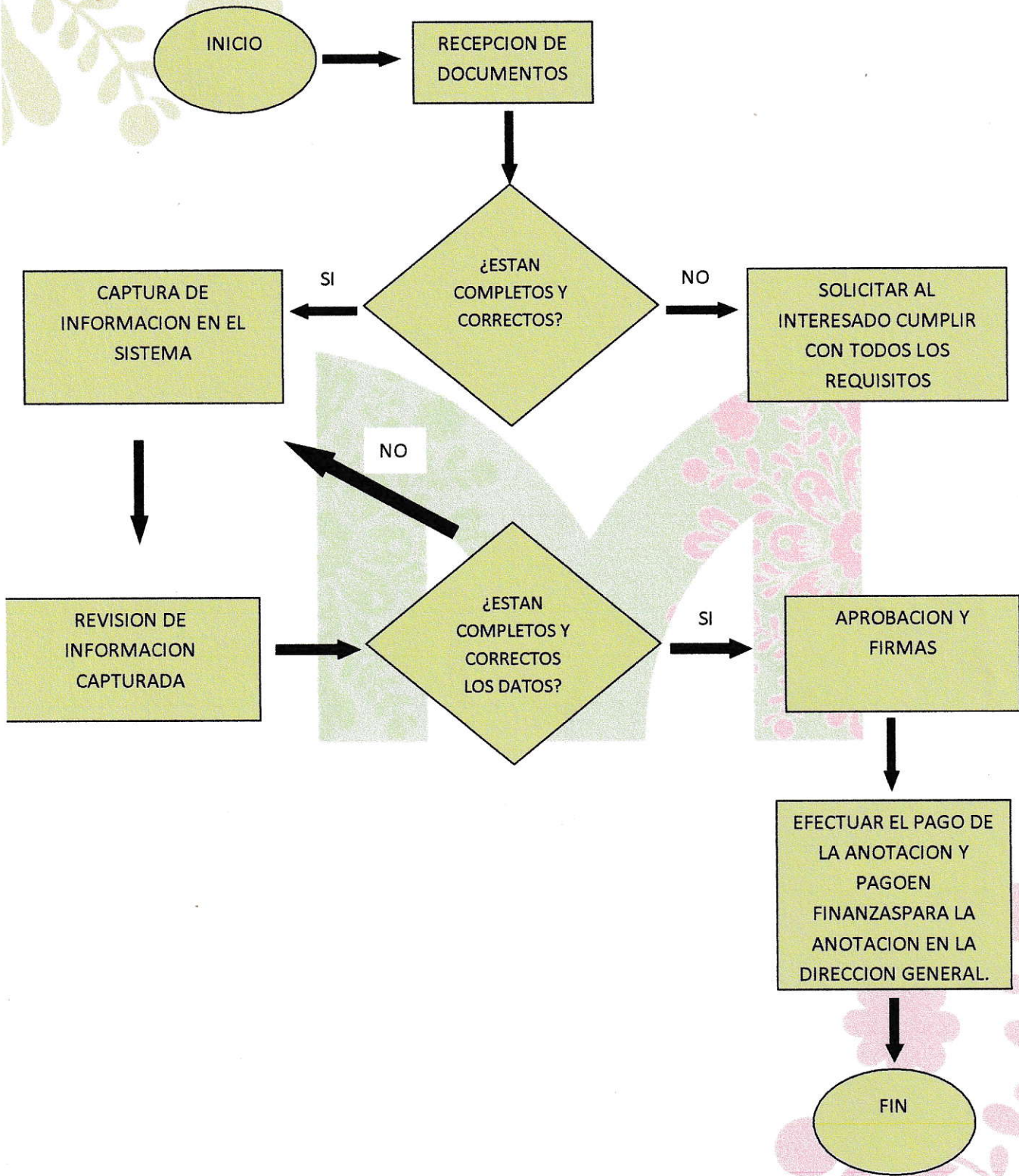
## REGISTRO DE DIVORCIO







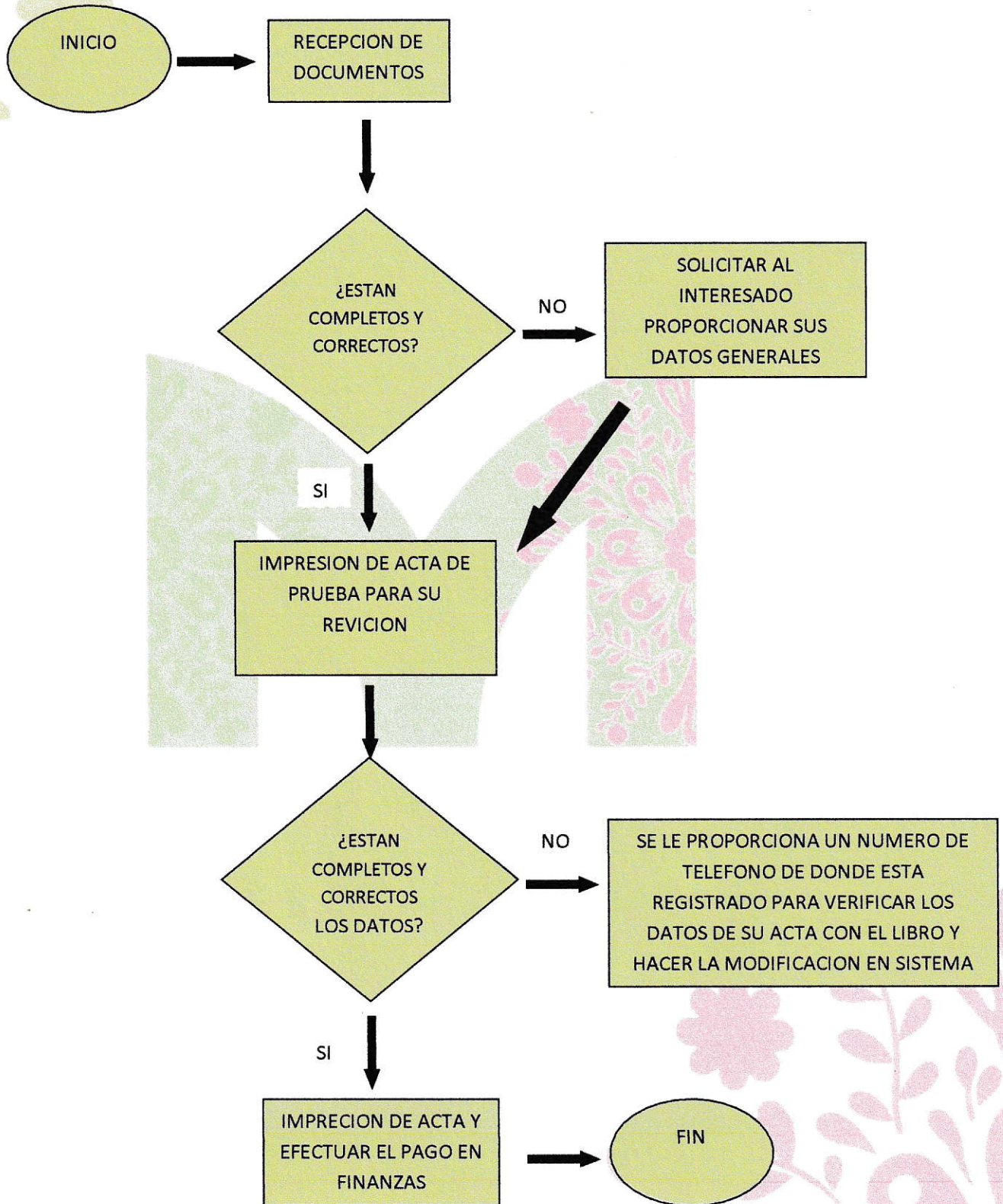
# REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS







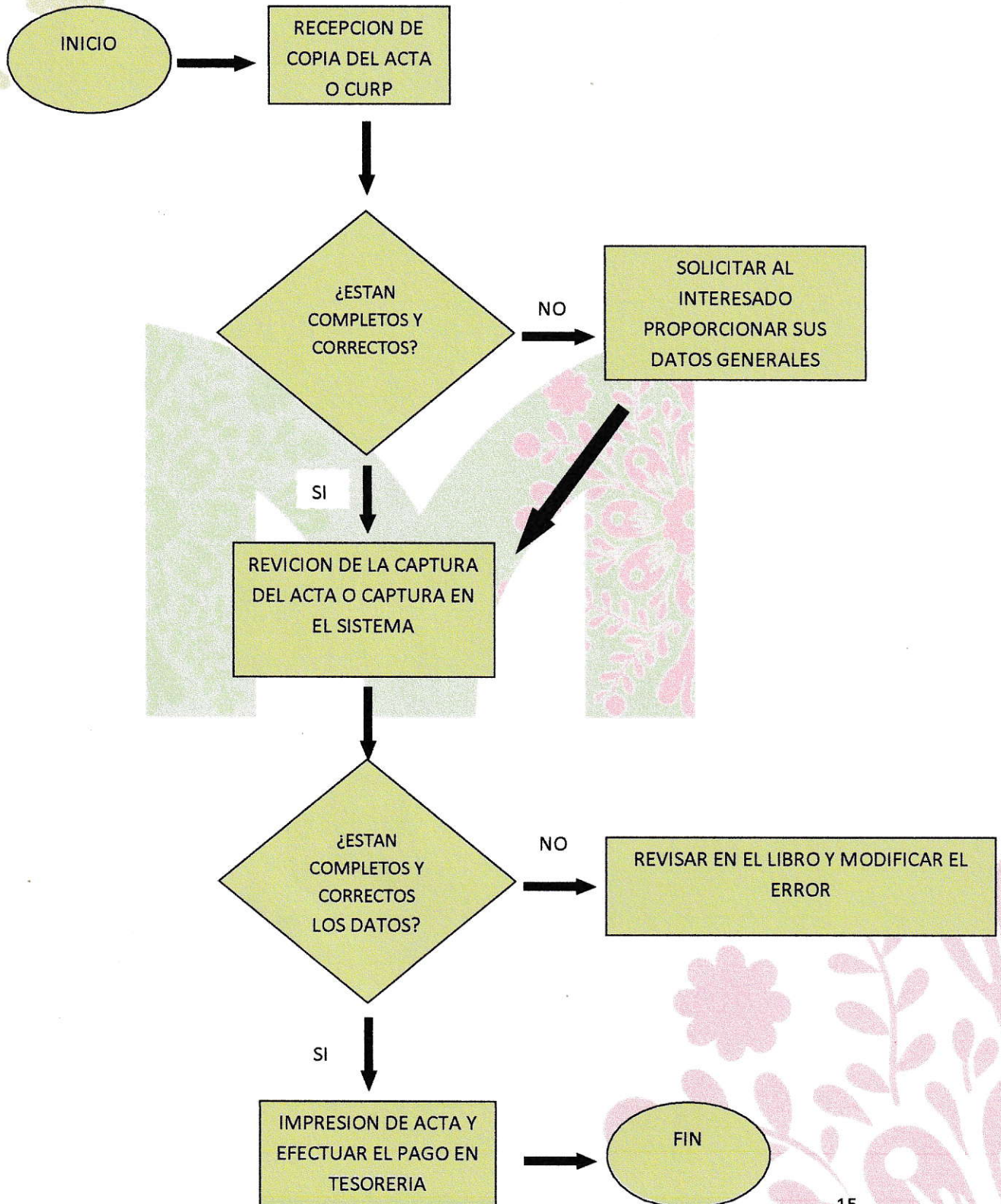
# ACTAS FORANEAS







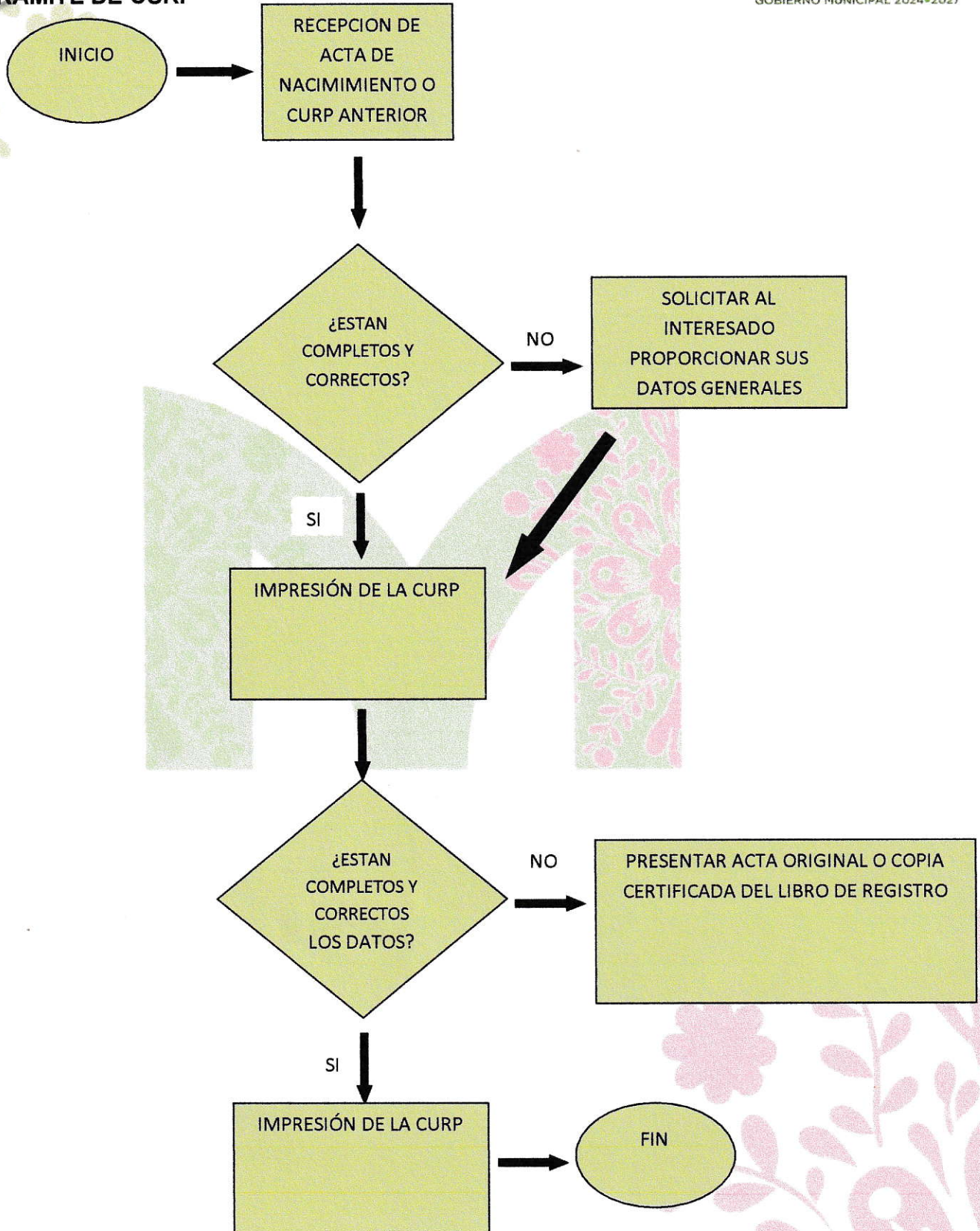
## COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DIFERENTES ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL.







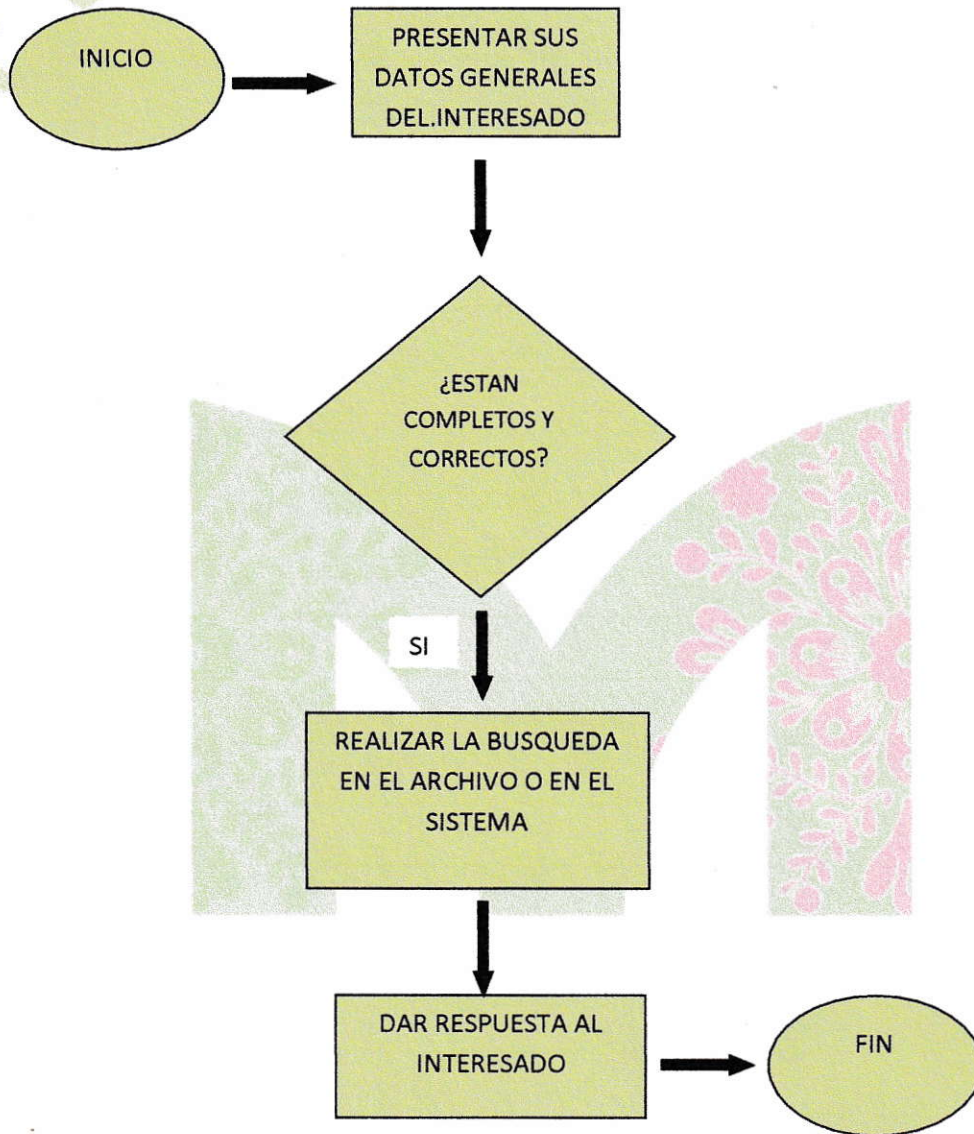
# TRÁMITE DE CURP







## BUSQUEDA DE DATOS





## DESCRIPCION NARRATIVA

### REGISTROS DE NACIMIENTO

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS
1	OFICIAL	SE REVISAN LOS DOCUMENTOS	
2	SECRETARIA	EN BASE A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE PROCEDE A CAPTURAR EL REGISTRO	-FORMATO DE REGISTRO
3	SECRETARIA	SE PREGUNTA AL INTERESADO POR LOS DATOS INCONCLUSOS EN LA CAPTURA Y SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN DE PRUEBA PARA SU REVISION	-FORMATO DE COPIA CERTIFICADA
4	OFICIAL	UNA VEZ CORRECTOS LOS DATOS Y APROBADOS POR EL INTERESADO SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN Y FIRMAR POR EL INTERESADO Y LA OFICIAL	Y CURP
5	OFICIAL	SE HACE ENTREGA DEL REGISTRO Y ACTA DE NACIMIENTO CORRESPONDIENTE AL INTERESADO	





## REGISTRO DE MATRIMONIO



NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS
1	OFICIAL	SE REVISAN LOS DOCUMENTOS 15 DIAS ANTES DEL MATRIMONIO	
2	SECRETARIA	EN BASE A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE PROCEDE A CAPTURAR	
3	SECRETARIA/OFICIAL	SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN DE PRUEBA PARA SU REVISION	-SOLICITUD DE MATRIMONIO -FORMATO DE REGISTRO
4	OFICIAL	UNA VEZ CORRECTOS LOS DATOS Y APROBADOS POR EL INTERESADO SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN Y FIRMAR POR EL INTERESADO Y LA OFICIAL	-FORMATO DE COPIA CERTIFICADA
5	OFICIAL	SE HACE ENTREGA DEL REGISTRO Y ACTA DE MATRIMONIO CORRESPONDIENTE A LOS INTERESADO	



## REGISTRO DE DEFUNCION

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS
1	SECRETARIA	SE REVISAN LOS DOCUMENTOS	
2	SECRETARIA	EN BASE A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE PROCEDE A CAPTURAR EL REGISTRO	
3	SECRETARIA	SE PREGUNTA AL INTERESADO POR LOS DATOS INCONCLUSOS EN LA CAPTURA Y SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN DE PRUEBA PARA SU REVISION	-FORMATO DE REGISTRO
4	SECRETARIA/OFICIAL	UNA VEZ CORRECTOS LOS DATOS Y APROBADOS POR EL INTERESADO SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN Y FIRMAR POR EL INTERESADO Y LA OFICIAL	-FORMATO DE COPIA CERTIFICADA
5	OFICIAL	SE HACE ENTREGA DEL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL INTERESADO	





## REGISTRO DE DIVORCIO

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS
1	OFICIAL	SE REVISAN LOS DOCUMENTOS	
2	SECRETARIA	EN BASE A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE PROCEDE A CAPTURAR	
3	SECRETARIA/OFICIAL	SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN DE PRUEBA PARA SU REVISION	
4	OFICIAL	UNA VEZ CORRECTOS LOS DATOS Y APROBADOS POR EL INTERESADO SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN Y FIRMAR POR EL INTERESADO Y LA OFICIAL	-FORMATO DE REGISTRO -FORMATO DE COPIA CERTIFICADA
5	OFICIAL	SE HACE ENTREGA DEL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL INTERESADO	
6	OFICIAL	SE REALIZA LA ANOTACION EN LA OFICIALIA Y EN LA DIRECCION DEL ESTADO	



## RECONOCIMIENTO DE HIJOS

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS
1	OFICIAL	SE REVISAN LOS DOCUMENTOS	
2	SECRETARIA	EN BASE A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE PROCEDE A CAPTURAR	
3	SECRETARIA	SE PREGUNTA AL INTERESADO POR LOS DATOS INCONCLUSOS EN LA CAPTURA Y SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN DE PRUEBA PARA SU REVISION	
4	SECRETARIA/OFICIAL	UNA VEZ CORRECTOS LOS DATOS Y APROBADOS POR EL INTERESADO SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN Y FIRMAR POR EL INTERESADO Y LA OFICIAL	-FORMATO DE REGISTRO
5	OFICIAL	SE HACE ENTREGA DEL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL INTERESADO	
6	OFICIAL	SE REALIZA LA ANOTACION Y SE ESPERA UN LAPSO DE 15 DIA PARA LAS ANOTACIONES PERTINENTES EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	



## ACTAS FORANEAS



NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS
1	SECRETARIA	SE REvisa LA COPIA DEL ACTA O CURP PRESENTADA	-FORMATO DE ACTA PROPORCIONADO POR LA DIRECCION GENERAL
2	SECRETARIA	EN BASE A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE PROCEDE A BUSCAR EN EL SISTEMA	
3	SECRETARIA	SE IMPRIME UN ACTA DE PRUEBA	
4	SECRETARIA	UNA VEZ CORRECTOS LOS DATOS Y APROBADOS POR EL INTERESADO SE PROCEDE A HACER LA IMPRESIÓN	

## ACTAS CERTIFICADAS

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS
1	AUXILIAR	SE REvisa LA COPIA DEL ACTA O CURP PRESENTADA	FORMATO DE COPIA CERTIFICADA
2	AUXILIAR	EN BASE A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE PROCEDE A BUSCAR EN EL SISTEMA O ARCHIVO	
3	AUXILIAR	SE IMPRIME EL ACTA Y SE EFECTUA EL COBRO	



### TRAMITE DE LA CURP

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS
1	SECRETARIA	SE REvisa LA COPIA DEL ACTA O CURP PRESENTADA	FORMATO DE LA CURP
2	SECRETARIA	EN BASE A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE PROCEDE A BUSCAR EN EL SISTEMA	
3	SECRETARIA	SE IMPRIME LA CURP	

### TRAMITE DE BUSQUEDA DE DATOS

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS
1	AUXILIAR	SE LE SOLICITA PROPORCIONAR AL INTERESADO SUS DATOS GENERALES	SI ENCUENTRA EL ACTA QUE SOLICITA SE IMPRIME Y SI NO SE EXTIENDE UNA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.
2	AUXILIAR	EN BASE A SUS DATOS GENERALES SE PRECEDE A REALIZAR LA BUSQUEDA EN EL ARCHIVO O EN SISTEMA	
	AUXILIAR	SE LE DA RESPUESTA A SU BUSQUEDA	





FECHA \_\_\_\_\_

C.OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE MATLAPA, S.L.P.  
PRESENTE.

ANTE USTED CON TODO RESPETO COMPAREZCO PARA MANIFESTAR QUE POR NO HABER REGISTRADO OPORTUNAMENTE A MI HIJO (A) SOLICITO SU AUTORIZACIÓN PARA QUE EN ESTA OFICIALÍA A SU CARGO ASIENTE EXTEMPORÁNEAMENTE EL REGISTRO DE NACIMIENTO, POR EL CUAL PROPORCIONO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

**DATOS GENERALES:**

SEXO: HOMBRE ( ) MUJER ( )

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

**DATOS DE LOS PADRES:**

NOMBRE DEL PADRE \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA MADRE \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LOS ABUELOS**

ABUELO PATERNO \_\_\_\_\_ VIVE: SI ( ) NO: ( )

ABUELA PATERNA \_\_\_\_\_ VIVE: SI ( ) NO: ( )

DOMICILIO Y ESDO CIVIL \_\_\_\_\_

ABUELO MATERNO \_\_\_\_\_ VIVE: SI ( ) NO: ( )

ABUELA MATERNA \_\_\_\_\_ VIVE: SI ( ) NO: ( )

DOMICILIO Y ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_



Los testigos dan fe de conocer respectivamente a los pretendientes y bajo protesta de decir verdad, expresan que les consta que no hay impedimento legal para que contraigan matrimonio.

Por lo expuesto, atentamente solicitamos:

UNICO.- Se sirva acordar de conformidad con esta solicitud para que se realice el matrimonio y con tal se deje fecha, hora y lugar

**PROTESTAMOS LO NECESARIO**

Matlapa, S.L.P., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ASI MISMO EN LA PRESENTE SOLICITU EXPRESAMOS NUESTRA VOLUNTAD CON NUESTRA FIRMA DE CONFORMIDAD QUE EL MATRIMONIO SE CELEBRE BAJO EL REGIMEN

DE \_\_\_\_\_

**FIRMA DE LOS CONTRAYENTES**

\_\_\_\_\_

**FIRMA DE LOS TESTIGOS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En Matlapa, S.L.P., a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, vista la solicitud presentada por el Sr. \_\_\_\_\_

y la Srita. \_\_\_\_\_

desprendiéndose de la misma, que se han cumplido todos los requisitos que para su validez exigen los Artículos 93 y 94 de la Ley de Registro Civil Vigente del Estado, y con fundamento además en el Artículo 95 de la misma Ley se ordena tenga verificativo el mencionado matrimonio el día \_\_\_\_\_

del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

Así lo acordó y firma.

**Requisitos:**

- \*Copia de acta de nacimiento recientes de ambos original y copia
- \*Certificado médicos de ambos, (expedidos 15 días antes del matrimonio).
- \*Análisis clínicos de sangre.
- \*4 testigos, 2 por cada uno, con copia de credencial del ine.
- \*Cartilla militar
- \*Identificación de ambos, (original y copia).
- \*Copia certificada de divorcio, (si uno o ambos son divorciados).





SOLICITUD DE MATRIMONIO  
OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL  
LIC. JUANA HERNANDEZ MEDINA  
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL



**ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO COMPARECEMOS Y EXPONEMOS:**

Que siendo nuestra voluntad unirnos en legítimo matrimonio, venimos a presentar esta solicitud en los términos que señala el Artículo 93 de la Ley de Registro Civil vigente en el Estado de San Luis Potosí, expresando que no hay impedimento para el enlace y es nuestra voluntad efectuarlo. A esta solicitud acompañamos los certificados a que se refiere la Fracción IV del Artículo 94 de la Ley en consulta y la declaración de los testigos a que se refiere la Fracción III del mismo artículo, pidiéndole a la vez se sirva señalar fecha y hora para que se verifique el matrimonio dentro del plazo que señala el Artículo 98 de la Ley encita.

**EL CONTRAYENTE**

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Originario de: \_\_\_\_\_ Edo. Civil \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_ Sueldo Mensual: \_\_\_\_\_ No. Telefónico: \_\_\_\_\_

● Padre: Finado SI  NO

Nombre: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

● Madre: Finado SI  NO

Nombre: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**LA CONTRAYENTE**

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Originaria de: \_\_\_\_\_ Edo. Civil \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_ Sueldo Mensual: \_\_\_\_\_ No. Telefónico: \_\_\_\_\_

● Padre: Finado SI  NO

Nombre: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

● Madre: Finado SI  NO

Nombre: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**RÉGIMEN DE BIENES**

De acuerdo a los Arts. 40, 41 y 42 del Código Familiar Vigente en el Estado

A) BIENES SEPARADOS

B) SOCIEDAD CONYUGAL

(Trámite ante Notario Público)

**TESTIGOS**

**FE DE TESTIGOS DEL CONTRAYENTE**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**FE DE TESTIGOS DE LA CONTRAYENTE**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Edo. Civil \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_



ASUNTO: CONSTANCIA

MATLAPA, S.L.P. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

LOS QUE SUBSCRIBEN AUTORIDADES DE \_\_\_\_\_

SOLICITO UN REGISTRO DE NACIMIENTO PARA EL (LA) NIÑO ( A )

QUE NACIO EN ESTE LUGAR EL DIA \_\_\_\_\_

SUS PADRES SON \_\_\_\_\_

ORIGINARIOS DE LA COMUNIDAD ANTES DE MENCIONADA.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA CONSTANCIA DE QUE EL MENOR NO SE ENCUENTRA REGISTRADO (A) POR LO QUE SOLICITAMOS LE SEA CONCEDIDO SU REGISTRO DE NACIMIENTO.

**ATENTAMENTE**

DELEGADO MUNICIPAL

JUEZ AUXILIAR

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

REQUISITOS: (ORIGINALES Y COPIAS)

1. ACTA DE NACIMIENTO RECIENTES DE LOS PADRES
  2. ACTA DE MATRIMONIO ( SI SON CASADOS )
  3. CREDENCIAL DE ELECTOR
  4. CARTILLA DE VACUNACION DEL REGISTRADO
  5. CERTIFICADO DE NACIMIENTO ( SECRETARIA DE SALUD
- NUMERO DE PARTO: 1( ) 2 ( ) 3( ) 4( ) 5( ) 6( ) 7( ) 8( ) 9( ) 10( ) O MAS

6.- DOS TESTIGOS CON COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR

NUMERO DE HIJOS \_\_\_\_\_ NUMERO DE HIJAS \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL DE LOS PADRES \_\_\_\_\_

ESTUDIOS REALIZADOS EL: \_\_\_\_\_

ESTUDIOS REALIZADOS ELLA: \_\_\_\_\_

OCUPACION DE EL \_\_\_\_\_ OCUPACION DE ELLA \_\_\_\_\_

INGRESO MENSUAL DE EL \_\_\_\_\_ INGRESO MENSUAL DE ELLA \_\_\_\_\_



**SOLICITUD PARA RECONOCIMIENTO DE  
HIJO**



NOMBRE: \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDOMATERNO \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

ACTA PRIMIGENIA NO. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_

REGISTRADA EN \_\_\_\_\_

**DATOS DEL RECONOCEDOR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EDAD \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_

PARENTESCO CON EL RECONOCIDO \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_ ABUELOSPATERNOS \_\_\_\_\_

**PERSONA QUE DA SU CONSENTIMIENTO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EDAD \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_

PARENTESCO CON EL RECONOCIDO \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

**TESTIGO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

**TESTIGO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y NOMBRE DEL RECONOCEDOR Y DE QUIEN DA EL  
CONSENTIMIENTO

\_\_\_\_\_



# DATOS PARA DEFUNCION



NOMBRE DEL FINADO: \_\_\_\_\_

DONDE LO SEPULTARON: \_\_\_\_\_

CEMENTERIO: MUNICIPAL \_\_\_\_\_ COMUNAL \_\_\_\_\_ EJIDAL \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) \_\_\_\_\_ CASADO(A) \_\_\_\_\_ VIUDO(A) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONYUGE: \_\_\_\_\_

PRESENTARON ACTA DE MATRIMONIO: SI ( ) NO ( )

GRADO DE ESTUDIOS DEL FINADO: \_\_\_\_\_

TRABAJABA: SI ( ) NO ( ) OCUPACION: \_\_\_\_\_

PADRE VIVE ( ) MADRE VIVE ( )

## DATOS DEL DECLARANTE

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL: \_\_\_\_\_

### TESTIGO 1

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL: \_\_\_\_\_

### TESTIGO 2

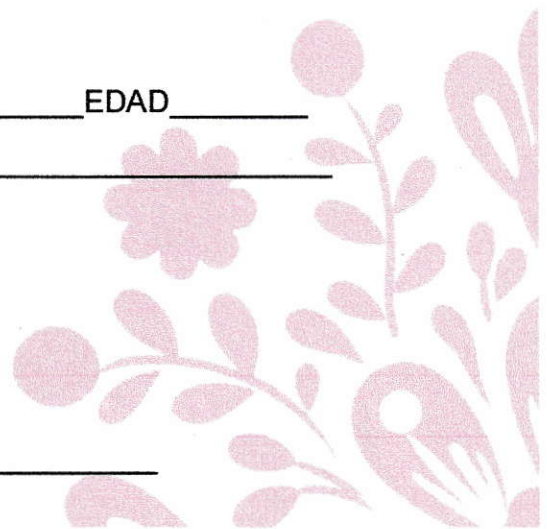
NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DECLARANTE

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA







## DATOS PARA DIVORCIO



## DATOS DEL DIVORCIADO

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_

OCUPACION: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_

## DATOS DE LA DIVORCIADA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_

OCUPACION: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_

NO. DE HIJOS: \_\_\_\_\_

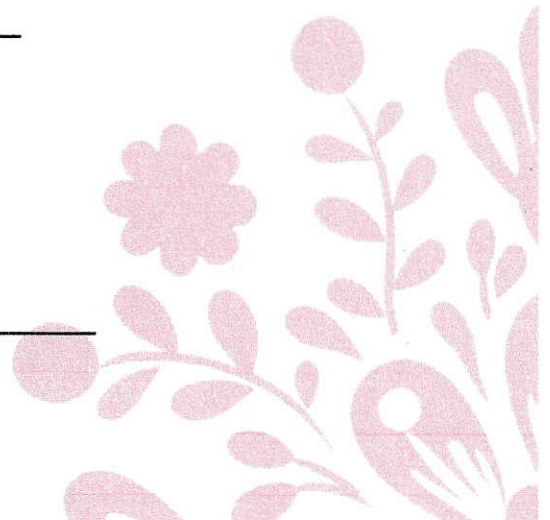
CUSTODIA: \_\_\_\_\_

DURACION DEL MATRIMONIO: \_\_\_\_\_

APORTA DATOS

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA





**DATOS PARA REGISTRO DE NACIMIENTO** **MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

PRESENTARON: AMBOS \_\_\_\_\_ EL PADRE \_\_\_\_\_ LA MADRE \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: CASADOS ( ) UNION LIBRE ( ) SOLTERA ( )

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

NO. DE HIJOS: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD DEL PADRE \_\_\_\_\_ OCUPACION \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD DE LA MADRE \_\_\_\_\_ OCUPACION \_\_\_\_\_

ABUELO PATERNO VIVE ( )

ABUELA PATERNA VIVE ( ) ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

ABUELO MATERNO VIVE ( )

ABUELA MATERNA VIVE ( ) ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

**TESTIGO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

**TESTIGO**

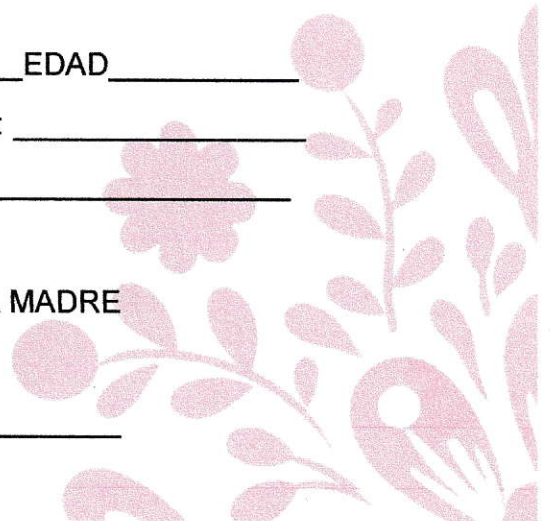
NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y NOMBRE DEL PADRE O DE LA MADRE

\_\_\_\_\_







**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



OFICIALIA DEL  
REGISTRO CIVIL  
24-057-01  
MATLAPA, S. L. P

*[Handwritten signature]*

**DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL**

**REVISAN**



*[Handwritten signature]*

**LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO**

**SECRETARIO GENERAL**

*[Handwritten signature]*

**LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO**

**CONTRALORA**



**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
**CONTRALORIA  
MUNICIPAL**



**MATLAPA**  
JUNTOS LO LOGRAMOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
**RECURSOS HUMANOS  
Y MATERIALES**

*P. A. [Handwritten signature]*

**LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES**

**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**





**AUTORIZAN  
CABILDO MUNICIPAL**



  
\_\_\_\_\_  
ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

  
\_\_\_\_\_

LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ  
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA

  
\_\_\_\_\_

LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA  
SÍNDICO MUNICIPAL

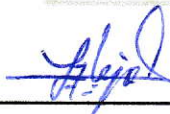
**REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL**

  
\_\_\_\_\_

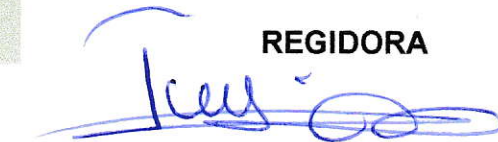
ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI  
REGIDOR

  
\_\_\_\_\_

C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ  
REGIDORA

  
\_\_\_\_\_

PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO  
REGIDORA

  
\_\_\_\_\_

LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS  
REGIDOR

  
\_\_\_\_\_

JUSTINO PÉREZ PÉREZ  
REGIDOR

