Manual de Procedimientos

Dirección Estatal del Registro Civil

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Manual de Procedimientos

Dirección Estatal del Registro Civil

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefa del Departamento Jurídico	Director Estatal del Registro Civil	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20, Fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur". Secretario de Finanzas y Administración
C. Lic. Claudia Susana Lucero Yépiz	C. Lic. Pablo Rafael Palomares Limón	C. Lic. Isidro Jordán Moyrón

Índice

	Página
I. Introducción	6
II. Organigrama	7
III. Objetivo del Manual	8
IV. Presentación de los Procedimientos	9
1. Registro de Nacimiento Ordinario, Extemporáneo y Extemporáneo por Campaña	10
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
2. Inscripción de Extranjería (Nacimiento, Matrimonio, Defunción)	18
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
3. Registro de Reconocimiento	23
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4. Registro de Matrimonio	30
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
5. Registro de Divorcio Administrativo	37
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	

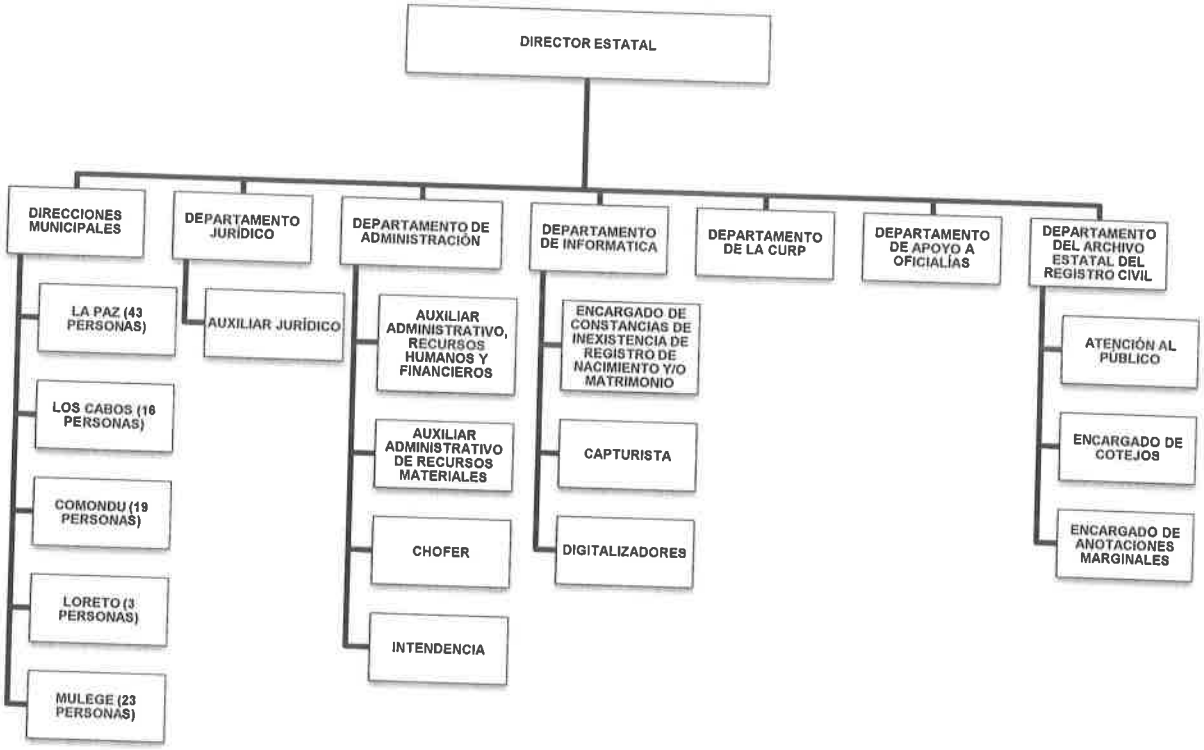
Anexos
6. Registro de Divorcio Judicial 44
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos
7. Registro de Defunción Ordinario y Extemporáneo 50
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos
8. Registro de Adopción 58
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos
9. Cambio de Régimen Matrimonial 64
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos
10. Aclaraciones Administrativas de Actas 69
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos
11. Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento y/o Matrimonio y/o Extemporaneidad 75
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo

Anexos
12. Expedición de Actas Certificadas en Formato Único y Copia Fiel del Libro 84
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos
13. Anotación Marginal 89
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos
Bibliografía 94
Glosario 95

I. Introducción

El presente manual de procedimientos de la Dirección Estatal del Registro Civil, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.
De conformidad con el artículo 20, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Dirección Estatal del Registro Civil elabora el presente manual con la finalidad de contar con un instrumento de apoyo y consulta administrativo, que facilite el entendimiento de los procedimientos que en forma general se realizan en la Dirección Estatal del Registro Civil y sus Unidades Administrativas, presentando de manera ordenada y sintetizada la forma de ejecución de los diferentes trámites, y a la vez constituir una fuente de información permanente y una orientación para el personal que labora en la dependencia y sus unidades administrativas.

II. Organigrama



III. Objetivo del manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita que el personal de nuevo ingreso, así como el personal que labora en la Dirección Estatal del Registro Civil conozcan de los actos del estado civil que se realizan en las oficialías del registro civil en el Estado, así como inducirlos en el procedimiento a seguir para el levantamiento de cada uno de los registros.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Registro de Nacimiento Ordinario, Extemporáneo y Extemporáneo por Campaña
2. Inscripción de Extranjería (Nacimiento, Matrimonio, Defunción)
3. Registro de Reconocimiento
4. Registro de Matrimonio
5. Registro de Divorcio Administrativo
6. Registro de Divorcio Judicial
7. Registro de Defunción Ordinario y Extemporáneo
8. Registro de Adopción
9. Cambio de Régimen Matrimonial
10. Aclaraciones Administrativas de Actas
11. Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento y/o Matrimonio y/o Extemporaneidad
12. Expedición de Actas Certificadas en Formato Único y Copia Fiel del Libro
13. Anotación Marginal

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Oficialía del Registro Civil

"Registro de Nacimiento Ordinario, Extemporáneo y Extemporáneo por Campaña"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Objetivo:	Inscribir en los libros de gobierno del registro civil del Estado de Baja California Sur, el nacimiento de los hijos nacidos dentro de matrimonio civil, parejas en estado de unión libre, así como de las madres en estado de soltería, se considera registro de nacimiento ordinario el realizado hasta los 6 meses de edad, pasados los 6 meses y hasta los 7 años de edad se considera registro extemporáneo y podrá realizarse ante la oficialía del registro civil, pasados los 7 años el registro de nacimiento extemporáneo deberá tramitarse ante autoridad judicial o mediante campaña de registro extemporáneo que autorice el Gobernador Constitucional del Estado de conformidad con el Código Civil Vigente en el Estado.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

Descripción Narrativa

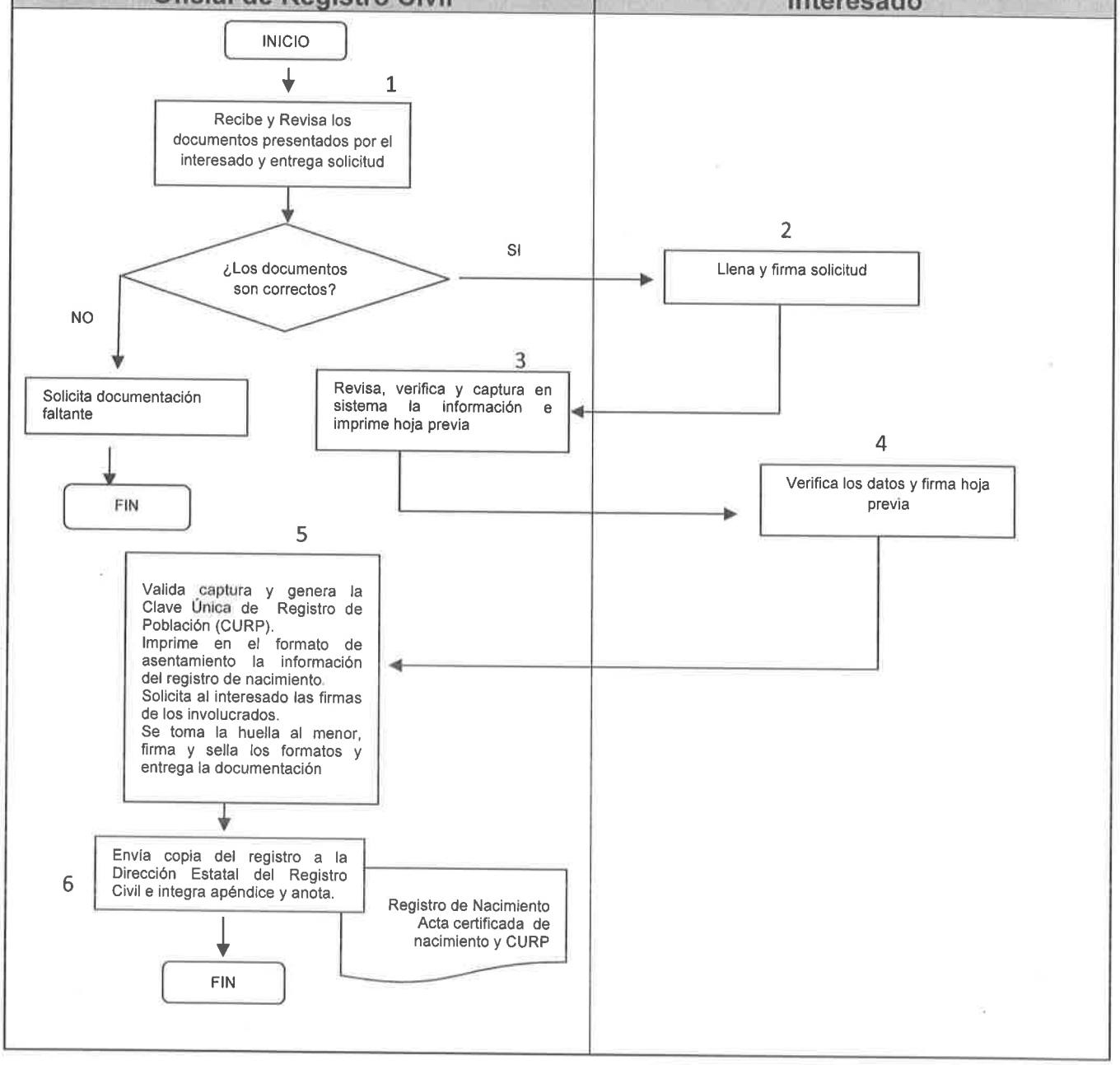
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-01	
Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento Ordinario, Extemporáneo y Extemporáneo por Campaña		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora

Descripción de Actividades

	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa los requisitos del interesado para el trámite de registro de nacimiento y entrega solicitud.	Solicitud para Registro de Nacimiento
2	Interesado	Llena y firma la solicitud	
3	Oficial del Registro Civil	Revisa, verifica y captura en sistema la información e imprime una hoja previa y solicita al interesado verifique los datos y firma de conformidad.	
4	Interesado	Verifica los datos y firma	
5	Oficial del Registro Civil	Valida captura y genera la Clave Única de Registro de Población (CURP). Imprime en el formato de asentamiento la información del registro de nacimiento. Solicita al interesado las firmas de los involucrados. Se toma la huella al menor, firma y sella los formatos y entrega la documentación.	Registro de Nacimiento Acta de Nacimiento Certificada Impresión de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-01	
Nombre del Procedimiento: Registro de Nacimiento Ordinario, Extemporáneo y Extemporáneo por Campaña		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora



Anexos

Requisitos Para Registro de Nacimiento

Hijos Nacido dentro del Matrimonio Civil

- Certificado médico de nacimiento expedido por la Secretaría de Salud del Estado;
- Cartilla nacional de vacunación expedida por la Secretaría de Salud del Estado;
- Solicitud de registro elaborada,
- Copia del acta de matrimonio de los padres;
- Copia del acta de nacimiento de los padres;
- Copia de una identificación oficial de los padres;
- Copia de una identificación oficial de 2 testigos;
- Copia de la CURP de los padres;
- Comprobante de Domicilio (preferentemente no mayor a 3 meses),
- Cuando son nacidos fuera del Estado de Baja California Sur se solicitará constancia de inexistencia de registro de nacimiento del Estado de nacimiento.

Nota: los testigos no podrán ser abuelos o bisabuelos, las actas de matrimonio y nacimiento deberán ser actualizadas.

Hijos Nacidos de Padres en Unión Libre

- Certificado médico de nacimiento expedido por la Secretaría de Salud del Estado;
- Cartilla nacional de vacunación expedida por la Secretaría de Salud del Estado;
- Solicitud de registro elaborada;
- Copia del acta de nacimiento de los padres;
- Copia de una identificación oficial de los padres;
- Copia de una identificación oficial de 2 testigos;
- Copia de la CURP de los padres;
- Comprobante de Domicilio (preferentemente no mayor a 3 meses);
- Cuando son nacidos fuera del Estado de Baja California Sur, se solicitará constancia de inexistencia de registro de nacimiento del Estado de nacimiento.

Nota: los testigos no podrán ser abuelos o bisabuelos, las actas de nacimiento presentadas deberán ser actualizadas.

Hijos Nacidos de Madre Soltera

- Certificado médico de nacimiento expedido por la Secretaría de Salud del Estado;
- Cartilla nacional de vacunación expedida por la Secretaría de Salud del Estado;
- Solicitud de registro elaborada;

- Copia del acta de nacimiento de la madre;
- Copia de la CURP de la madre;
- Copia de una identificación oficial de la madre;
- Copia de una identificación oficial de 2 testigos;
- Comprobante de Domicilio (preferentemente no mayor a 3 meses);
- Cuando son nacidos fuera del Estado de Baja California Sur, se solicitará constancia de inexistencia de registro de nacimiento del Estado de nacimiento.

Nota: los testigos no podrán ser abuelos o bisabuelos, las actas de nacimiento presentadas deberán ser actualizadas.

Hijos de Padres Menores de Edad

- Certificado médico de nacimiento expedido por la Secretaría de Salud del Estado;
- Cartilla nacional de vacunación expedida por la Secretaría de Salud del Estado;
- Solicitud de registro elaborada,
- Copia del acta de nacimiento de los padres;
- Copia de la CURP de los padres;
- Copia de una identificación de los padres (credencial escolar con fotografía, constancia de estudios con fotografía, constancia de origen expedida por el municipio que corresponda con fotografía);
- Copia de una identificación oficial de 2 testigos;
- Comprobante de Domicilio (preferentemente no mayor a 3 meses),
- Cuando son nacidos fuera del Estado se solicitará constancia de inexistencia de registro de nacimiento.

Nota: los testigos no podrán ser abuelos o bisabuelos, las actas de nacimiento presentadas deberán ser actualizadas.

En caso de que el padre sea menor de edad, deberá presentar carta compromiso de sus padres.

Requisitos Para Registro de Nacimiento Extemporáneo por Campaña

- Solicitud de registro elaborada,
- Copia del acta de nacimiento de los padres;
- Copia de una identificación oficial de los padres;
- Copia de una identificación oficial de 2 testigos;
- Comprobante de Domicilio (preferentemente no mayor a 3 meses),
- Cuando son nacidos fuera del Estado de Baja California Sur, se solicitará constancia de inexistencia de registro de nacimiento del Estado de nacimiento.

Nota: Requisitos a verificación de conformidad al acuerdo emitido por el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur

- Solicitud que se entrega al interesado para ser llenada de puño y letra y firma correspondiente.

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN Y OFICIALIA 01 LA PAZ
SOLICITUD PARA REGISTRO DE NACIMIENTO

NOMBRE DEL MENOR: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

HORA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____

NOMBRE DE LOS PADRES

PADRE: _____ TEL: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD: _____ CURP: _____

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____ EMPLEADO (SI) (NO)

MADRE: _____ TEL: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD: _____ CURP: _____

DOMICILIOS DE LOS PADRES: _____ COL : _____ CP: _____

ABUELOS PATERNOS

ABUELO: _____ VIVE _____ NAC: _____ CURP: _____

ABUELA: _____ VIVE _____ NAC: _____ CURP: _____

DOMICILIO : _____ COL : _____

ESTADO CIVIL: _____ CP: _____

ABUELOS MATERNOS

ABUELO: _____ VIVE _____ NAC: _____ CURP: _____

ABUELA: _____ VIVE _____ NAC: _____ CURP: _____

DOMICILIO : _____ COL : _____

ESTADO CIVIL: _____ CP: _____

TESTIGOS

NOMBRE: _____ EDAD _____ TELEFONO _____

DOMICILIO : _____ COL : _____ CP: _____

CURP: _____ ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____

NOMBRE: _____ EDAD _____ TELEFONO _____

DOMICILIO : _____ COL : _____ CP: _____

CURP: _____ ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____

DECLARAMOS BAJO PROTESTA QUE LOS DATOS MANIFESTADOS SON VERDADEROS Y QUE NO HA SIDO REGISTRADO EN OTRO LUGAR NI EN OFICIALIA DISTINTA.

_____ _____

FIRMA DEL PADRE **FIRMA DE LA MADRE**

- Formato de asentamiento que lleva el personal a través de la captura en el sistema informático.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGISTRO DEL ESTADO

ACTA DE NACIMIENTO

Clave Única de Registro de Población	Número de Certificado de Nacimiento			
Entidad de Registro	Municipio			
Localidad	Oficialía	Libro	Acta	Fecha de Registro

Datos de la Persona Registrada:

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

○ MASCULINO ○ FEMENINO

Sexo Fecha de Nacimiento Hora Presentado

Lugar de Nacimiento: Localidad Municipio Entidad Federativa País

Datos de Filiación de la Persona Registrada

Nombre(s) Nacionalidad CURP

Domicilio

Nombre(s) Nacionalidad CURP

Domicilio

Datos del parentesco Progenitor 1

Nombre(s) Nacionalidad CURP

Nombre(s) Nacionalidad CURP

Datos del parentesco Progenitor 2

Nombre(s) Nacionalidad CURP

Nombre(s) Nacionalidad CURP

Datos de la Persona(s) que Presenta

PEDRO ALBERTO MENDEZ SUAREZ

Nombre(s)

Nombre(s)

Testigos

Nombre(s)

Domicilio

Nombre(s)

Domicilio

Firmas de los Padres o de la Persona(s) distinta que presenta al Registrado

Firmas de los Testigos

ANOTACIONES Sin anotaciones marginales.

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO

PULGAR DERECHO

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE.

FIRMA ELECTRONICA

VG 9t bz cx fE xp Yn Jv Oj F8 Rm 9q YT ox fE F
dG E6 MX xP bn Rp ZG Fk Ok J8 Sk Eg Q0 FM
SU ZP Uk 5J QS BT VV J8 TX Vu aW Np cG N
Ok xP Uk VU T3 xD VV JG Ok 1F WU ww DT Ey
MT dN Ql NO WF IB NH xS ZW dp c3 Ry YW Rv
Ok xZ QB BN RU 5E RV og WU VF IF Bh ZH J

SELLO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

SELLO DE LA OFICIALIA

LIC.

El C. Oficial No. 1 del Municipio de de la Oficialía 1

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Oficialía del Registro Civil

"Inscripción de Extranjería" (Nacimiento, Matrimonio, Defunción)

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-02	
Nombre del Procedimiento: "Inscripción de Extranjería" (Nacimiento, Matrimonio, Defunción)		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Inscribir actas del extranjero donde participen mexicanos (nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio), dando validez en territorio nacional a los hechos y actos civiles celebrados.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-02	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Extranjería (Nacimiento, Matrimonio, Defunción)		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora

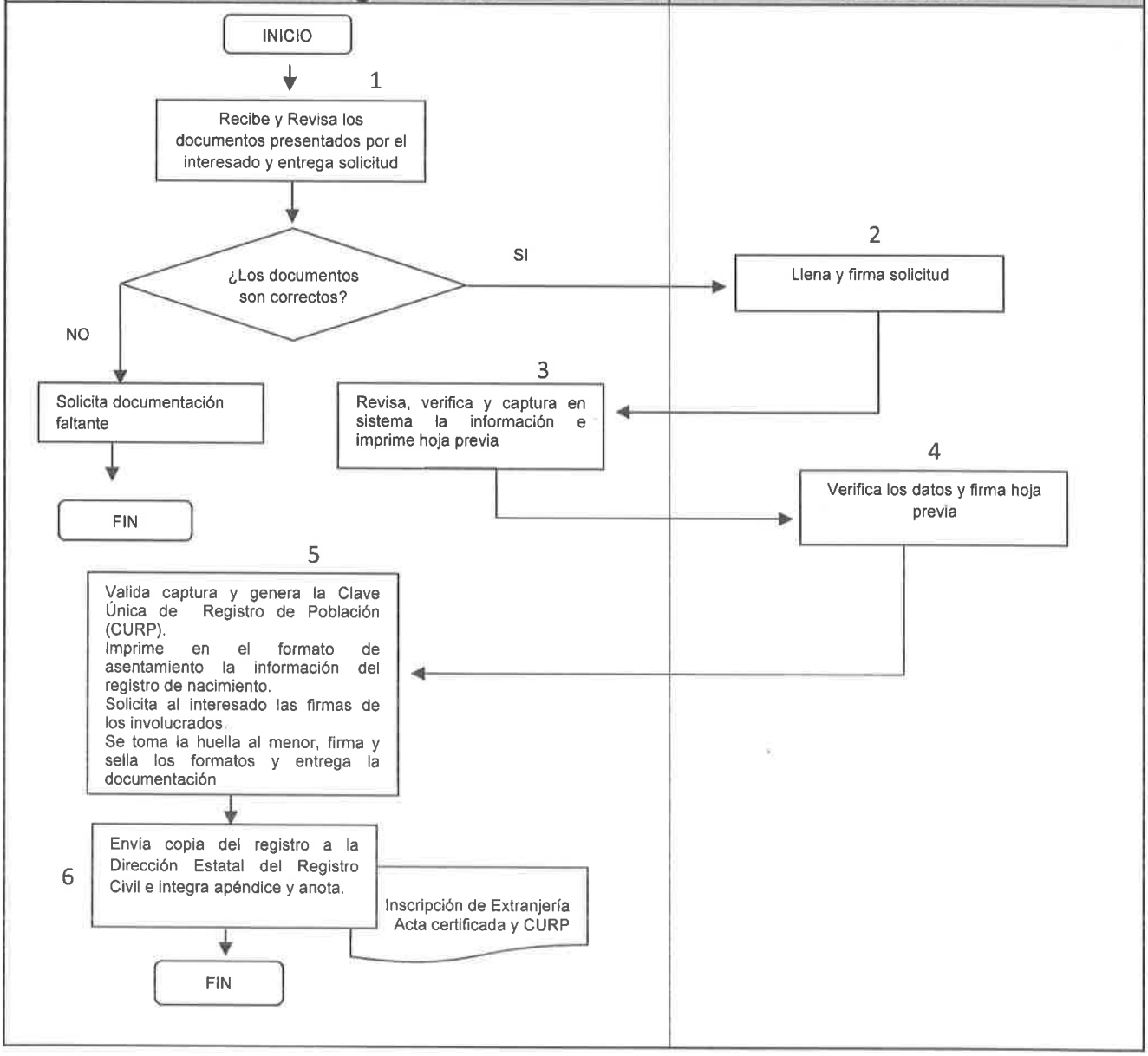
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
1	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa los documentos presentados por el interesado.	
2	Oficial del Registro Civil	Captura en sistema la información, imprime hoja previa y solicita al interesado verificar los datos y firmar de conformidad.	
3	Interesado	Verifica hoja previa y firma de conformidad.	
4	Oficial del Registro Civil	Valida la captura y genera la Clave Única de Registro de Población (CURP). Sólo en caso de inscripción de nacimiento. Imprime en el formato de asentamiento la información del registro. Solicita al interesado las firmas de los involucrados. Firma y sella los formatos y entrega la documentación.	Inscripción de Extranjería Impresión de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Sólo en caso de inscripción de nacimiento.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-02	
Nombre del Procedimiento: Inscripción de Extranjería (Nacimiento, Matrimonio, Defunción)		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora

Oficial del Registro Civil	Interesado



Anexos

Requisitos

- Acta a inscribir: Nacimiento, Matrimonio, Defunción;
- Documento de Apostilla expedido por la secretaría de Estado (Secretary of State) del condado donde se realizó el registro (Verificación Electrónica en caso de aplicar);
- Identificación del compareciente (persona que solicita el trámite de inscripción);
- Los documentos deberán traducirse del idioma de origen al español por un perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur;
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

Nota.- Original y copia de todos los documentos, en ambos idiomas.

Nota.- Es necesario el documento de apostilla, ya que sin este no se realizará la inscripción.

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Oficialía del Registro Civil

"Registro de Reconocimiento"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-03	
Nombre del Procedimiento: Registro de Reconocimiento		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

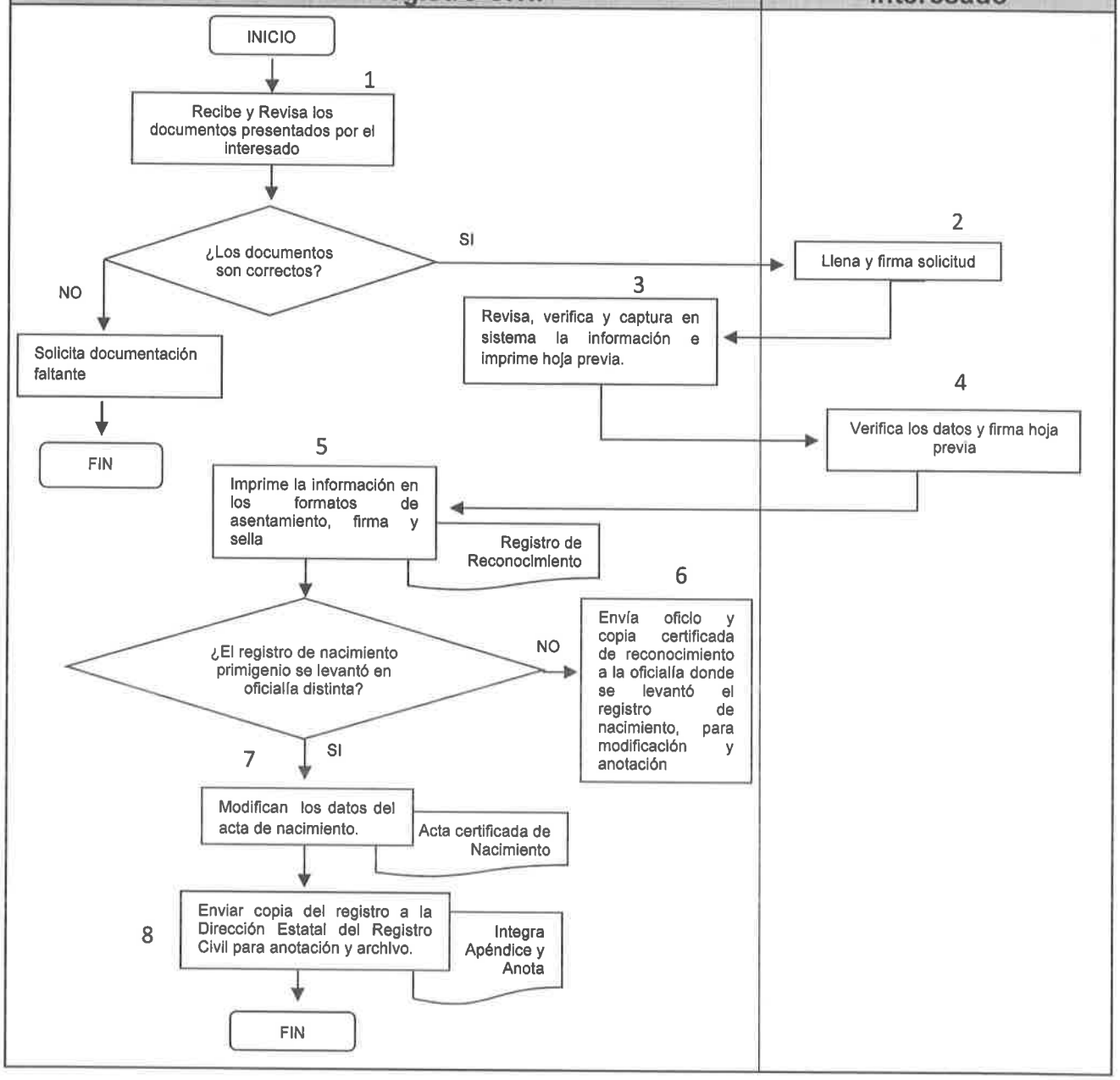
Objetivo:	Asentar en el acta de nacimiento los datos del padre.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento: PROC-DERC-03	
Nombre del Procedimiento: Registro de Reconocimiento			**Fecha**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil		**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	1 hora
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa la documentación presentada por el interesado y entrega solicitud.	Solicitud de Reconocimiento	
2	Interesado	Llena y firma solicitud.		
3	Oficial del Registro Civil	Revisa, verifica y captura en sistema la información e imprime una hoja previa y solicita al interesado verifique los datos y firmar de conformidad.		
4	Interesado	Verifica hoja previa y firma de conformidad.		
5	Oficial del Registro Civil	Valida la captura en sistema e imprime información en los formatos de asentamiento. Solicita firmas de los involucrados. Actualiza acta de nacimiento y agrega los datos del reconocedor (en caso de que el acta de nacimiento sea de su oficialía). Entrega acta de reconocimiento y acta de nacimiento modificada (en caso de ser de su oficialía). Realiza anotación en el libro correspondiente de la oficialía. Envía oficio y copia certificada de reconocimiento para su modificación y anotación en caso de que el nacimiento sea de oficialía distinta. Termina trámite	Registro de Reconocimiento Acta de Nacimiento CURP	

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-03	
Nombre del Procedimiento: Registro de Reconocimiento		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora



Anexos

Requisitos

- Acta de Nacimiento del menor a reconocer;
- Acta de Nacimiento del Reconocedor (Padre);
- Acta de Nacimiento de la Madre;
- Identificación de Padres;
- Cartilla de vacunación. (Para menores de 6 años);
- 2 testigos con identificación;
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur)

Nota.- Original y copia de todos los documentos

- Solicitud que se entrega a los interesado para ser llenado de puño y letra y firman al calce.

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN Y OFICIALIA 01 LA PAZ

SOLICITUD PARA REGISTRO DE RECONOCIMIENTO

NOMBRE DEL RECONOCIDO:_____

FECHA DE NACIMIENTO:_____

LUGAR DE NACIMIENTO:_____

HORA DE NACIMIENTO:_____ SEXO:_____

RECONOCEDOR

NOMBRE:_____

DOMICILIO:_____ EDAD: _____ TEL_____

FECHA DE NACIMIENTO_____ ESTADO CIVIL_____

PADRES DEL RECONOCEDOR

PADRE:_____ VIVE_____ NACIONALIDAD_____

MADRE: _____ VIVE_____ NACIONALIDAD_____

DOMICILIO:_____

PERSONA QUE OTORGA SU CONSENTIMIENTO

NOMBRE:_____ EDAD_____ NACIONALIDAD_____

PARENTESCO DEL RECONOCIDO: _____ ESTADO CIVIL: _____ TEL_____

DOMICILIO:_____

TESTIGOS

NOMBRE:_____ EDAD_____ TELEFONO_____

DOMICILIO:_____

_____ NACIONALIDAD_____

NOMBRE:_____ EDAD_____ TELEFONO_____

DOMICILIO:_____

_____ NACIONALIDAD_____

DECLARAMOS BAJO PROTESTA QUE LOS DATOS MANIFESTADOS SON VERDADEROS

_____ _____

FIRMA DEL RECONOCEDOR FIRMA DE PERSONA QUE OTORGA SU CONSENTIMIENTO.

- Formato de asentamiento que lleva el personal a través de la captura en el sistema informático.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

CURP:

OFICIALÍA No.	LIBRO No.	ACTA No.	FOJA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO DÍA MES AÑO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN			ENTIDAD FEDERATIVA		

DATOS DEL RECONOCIDO O ADMITIDO

NOMBRE(S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

FECHA DE NACIMIENTO: EDAD: SEXO: MASCULINO ○ FEMENINO ○

LUGAR DE NACIMIENTO

LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD PAÍS

DOMICILIO HABITUAL:

Calle, N Int. N Ext. Col. Localidad, Municipio, Entidad Federativa, País

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO

OFICIALÍA No	LIBRO No	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO DÍA MES AÑO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN		ENTIDAD FEDERATIVA		PAÍS

DATOS DEL RECONOCEDOR O DE LA QUE ADMITE

NOMBRE(S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

DOMICILIO(S): Calle, N Int. N Ext. Col. Localidad, Municipio, Entidad Federativa, País

PADRES DEL RECONOCIDO

PADRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

MADRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

DOMICILIO(S):

PERSONA(S) QUE OTORGA(N) SU CONSENTIMIENTO

NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

ESTADO CIVIL: PARENTESCO CON EL RECONOCIDO:

DOMICILIO(S): Calle, N Int. N Ext. Col. Localidad, Municipio, Entidad Federativa, País

ABUELOS DEL PROGENITOR UNO

NOMBRE: NOMBRE:

ABUELOS DEL PROGENITOR DOS

NOMBRE: NOMBRE:

TESTIGOS

NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

DOMICILIO(S): Calle, N Int. N Ext. Col. Localidad, Municipio, Entidad Federativa, País

NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

DOMICILIO(S): Calle, N Int. N Ext. Col. Localidad, Municipio, Entidad Federativa, País

FIRMAS

RECONOCIDO RECONOCEDOR

PERSONA(S) QUE OTORGA(N) SU CONSENTIMIENTO

TESTIGOS

ANOTACIONES:

HUELLA DIGITAL DEL RECONOCIDO

PULGAR DERECHO

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE.

FIRMA ELECTRONICA

SELLO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

LIC.

Este documento puede ser verificado en la página de internet:

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Oficialía del Registro Civil

"Registro de Matrimonio"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-04	
Nombre del Procedimiento: Registro de Matrimonio		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

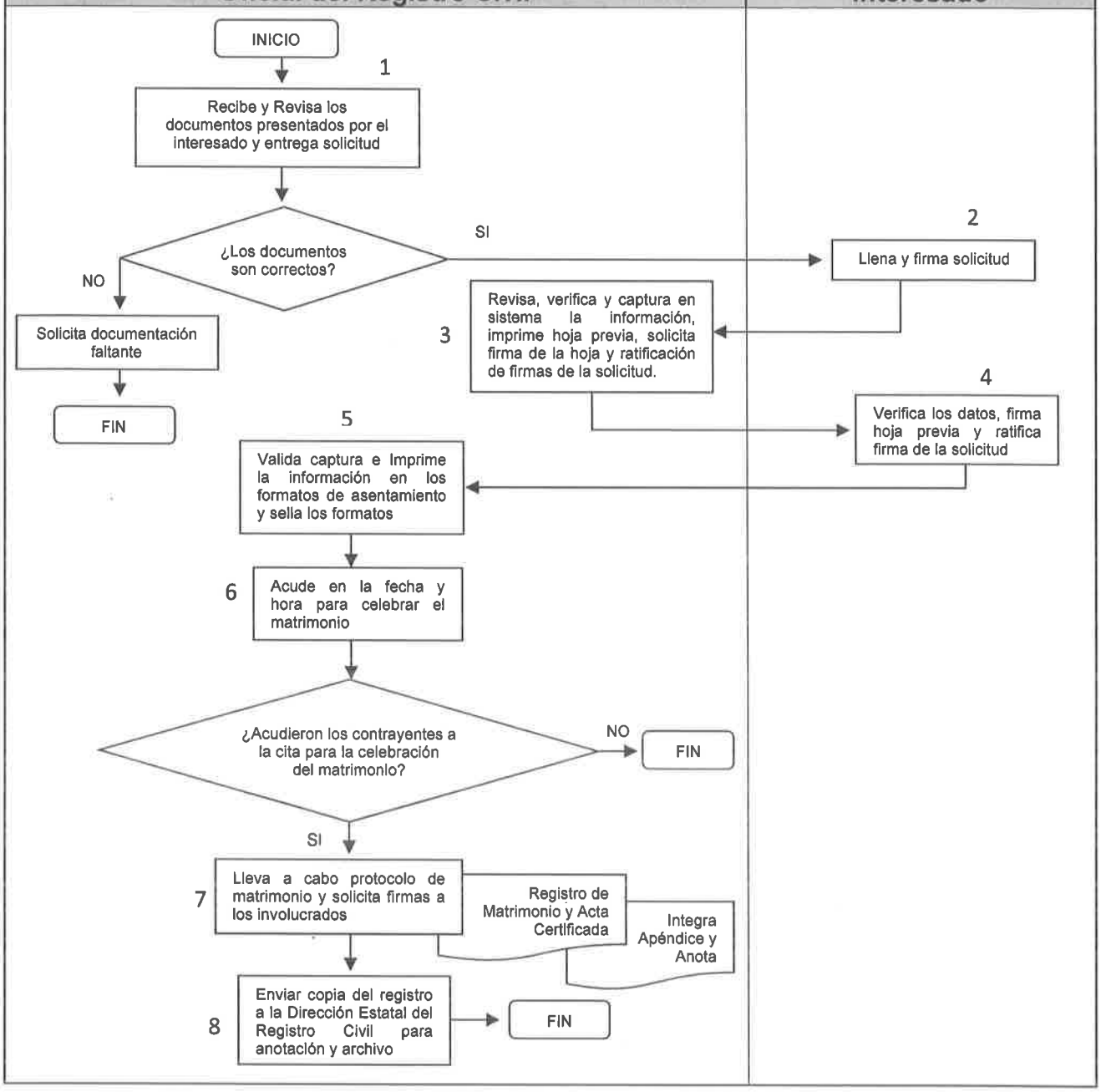
Objetivo:	Asentar el registro de matrimonio de las parejas que deciden contraerlo por la vía civil
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento: PROC-DERC-04	
Nombre del Procedimiento: Registro de Matrimonio			Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil		Área Responsable: Oficialía del Registro Civil	Versión:	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	Variable
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Oficial del Registro Civil	Agenda fecha para la celebración del matrimonio y entrega requisitos y solicitud para ser llenada y firmada.	Solicitud para Registro de Matrimonio	
2	Oficial del Registro Civil	Informa a los interesados que deben presentar los requisitos con una anticipación de 10 días.		
3	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa requisitos entregados por los interesados.		
4	Oficial del Registro Civil	Captura en sistema la información e imprime una hoja previa.		
5	Oficial del Registro Civil	Cita a los interesados 3 días antes de la celebración de la ceremonia para revisión de la hoja previa y ratificación de firmas.		
6	Interesado	Revisa hoja previa y firma de conformidad.		
7	Oficial del Registro Civil	Valida captura en sistema e imprime información en los formatos de asentamiento.		
8	Oficial del Registro Civil	Acude en la fecha y hora agendada a la celebración del matrimonio. Realiza el protocolo de matrimonio. Solicita firmas y huellas de los contrayentes y firma de los testigos.		
9	Oficial del Registro Civil	Entrega registro de matrimonio y acta certificada de matrimonio. Termina trámite	Registro de matrimonio Acta certificada de matrimonio	

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-04	
Nombre del Procedimiento: Registro de Matrimonio		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora



Anexos

Requisitos Para Registro de Matrimonio

Matrimonio Civil Mexicanos

- Agendar lugar, día y hora para la celebración del matrimonio;
- Solicitud de matrimonio llenada por los contrayentes;
- Acta de nacimiento de los contrayentes en original y copia;
- Copia de la CURP de los contrayentes;
- Identificación con fotografía de los contrayentes.(copia);
- Análisis Pre-Nupciales expedidos por el Centro de Salud. (Los exámenes tienen vigencia de 15 días);
- Constancia de inexistencia de registro de matrimonio del lugar de origen;
- 4 Testigos mayores de edad que no sean los padres con copia de identificación con fotografía. (2 por cada uno de los contrayentes, los abuelos no pueden ser testigos);
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur);

Matrimonio Civil Extranjeros

- Agendar lugar, día y hora para la celebración del matrimonio;
- Solicitud de matrimonio llenada por los contrayentes;
- Acta de nacimiento original y copia, apostillada y traducida al español por un perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur;
- Pasaporte (copia);
- Forma FM2, FM3, FMT (copia opcional);
- Análisis Pre-Nupciales expedidos por el Centro de Salud. (los exámenes tienen vigencia de 15 días);
- 4 Testigos mayores de edad que no sean los padres con copia de identificación con fotografía. (2 por cada uno de los contrayentes, los abuelos no pueden ser testigos);
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

- Solicitud que se entrega a los interesados para ser llenado de puño y letra y firman al calce.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGISTRO CIVIL

BAJA CALIFORNIA SUR

C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE ESTE MUNICIPIO ENTIDAD DE BAJA CALIFORNIA SUR NOS PERMITIMOS MANIFESTAR ANTE USTED, QUE DESEAMOS CELEBRAR ENTRE SI CONTRATO CIVIL DE MATRIMONIO CONFORME A LAS LEYES VIGENTES, Y NO EXISTIENDO IMPEDIMENTO ALGUNO, MANIFESTAMOR AL EFECTO, LOS SIGUIENTES DATOS:

SOLICITUD DE MATRIMONIO

No. _____

OFICIALÍA	MUNICIPIO O DELEGACIÓN

DATOS DE LOS CONTRAYENTES

NOMBRE DEL CONTRAYENTE: (1) _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____
ESTADO CIVIL: _____ EDAD: _____ CURP: _____
NACIONALIDAD: _____ OCUPACION: _____
DOMICILIO: _____
SI EL CONTRAYENTE HA SIDO CASADO: ANOTE EL NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIEN CONTRAJO EL ANTERIOR MATRIMONIO, LA CAUSA DE LA DISOLUCIÓN Y LA FECHA DE ESTA: _____
NUMERO TELEFONICO: _____

NOMBRE DE LA CONTRAYENTE :(2) _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____
ESTADO CIVIL: _____ EDAD: _____ CURP: _____
NACIONALIDAD: _____ OCUPACION: _____
DOMICILIO: _____
SI EL CONTRAYENTE HA SIDO CASADA: ANOTE EL NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIEN CONTRAJO EL ANTERIOR MATRIMONIO, LA CAUSA DE LA DISOLUCIÓN Y LA FECHA DE ESTA: _____
NUMERO TELEFONICO: _____

DATOS DE LOS PADRES CONTRAYENTE (1)

NOMBRE DEL PADRE: _____
NACIONALIDAD: _____ CURP: _____ ESTADO CIVIL: _____
DOMICILIO: _____
NOMBRE DE LA MADRE: _____
NACIONALIDAD: _____ CURP: _____ ESTADO CIVIL: _____
DOMICILIO: _____

DATOS DE LOS PADRES CONTRAYENTE (2)

NOMBRE DEL PADRE: _____
NACIONALIDAD: _____ CURP: _____ ESTADO CIVIL: _____
DOMICILIO: _____
NOMBRE DE LA MADRE: _____
NACIONALIDAD: _____ CURP: _____ ESTADO CIVIL: _____
DOMICILIO: _____

DATOS DE LOS TESTIGOS

NOMBRE: _____ EDAD: _____
NACIONALIDAD: _____ CURP: _____
DOMICILIO: _____
ESTADO CIVIL: _____ PARENTESCO: _____
NOMBRE: _____ EDAD: _____
NACIONALIDAD: _____ CURP: _____
DOMICILIO: _____
ESTADO CIVIL: _____ PARENTESCO: _____
NOMBRE: _____ EDAD: _____
NACIONALIDAD: _____ CURP: _____
DOMICILIO: _____
ESTADO CIVIL: _____ PARENTESCO: _____
NOMBRE: _____ EDAD: _____
NACIONALIDAD: _____ CURP: _____
DOMICILIO: _____
ESTADO CIVIL: _____ PARENTESCO: _____

ESTE CONTRATO DE MATRIMONIO SEGÚN LA VOLUNTAD EXPRESA POR LOS CONTRAYENTES ESTA SUJETO AL REGIMEN DE:

○ SOCIEDAD CONYUGAL ○ SEPARACION DE BIENES

- Formato de asentamiento que lleva el personal a través de la captura en el sistema informático.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGISTRO DEL ESTADO

C1 CURP:
C2 CURP

ACTA DE MATRIMONIO

OFICIALÍA No.	LIBRO No.	ACTA No.	FOJA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO DIA MES AÑO
MUNICIPIO O DELEGACION				ENTIDAD FEDERATIVA	

DATOS DE LOS CONTRAYENTES

NOMBRE(S) CONTRAYENTE 1 PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
LUGAR DE NACIMIENTO:
DOMICILIO:
FECHA DE NACIMIENTO: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS
OCUPACIÓN:

NOMBRE(S) CONTRAYENTE 2 PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
LUGAR DE NACIMIENTO:
DOMICILIO:
FECHA DE NACIMIENTO: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS
OCUPACIÓN:

PADRES DEL CONTRAYENTE 1

NOMBRE DEL PADRE: NACIONALIDAD:
NOMBRE DE LA MADRE: NACIONALIDAD:
DOMICILIO DEL PADRE:
DOMICILIO DE LA MADRE:

PADRES DEL CONTRAYENTE 2

NOMBRE DEL PADRE: NACIONALIDAD:
NOMBRE DE LA MADRE: NACIONALIDAD:
DOMICILIO DEL PADRE:
DOMICILIO DE LA MADRE:

TESTIGOS DE LOS CONTRAYENTES

NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS
DOMICILIO:
PARENTESCO:
NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS
DOMICILIO:
PARENTESCO:
NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS
DOMICILIO:
PARENTESCO:
NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS
DOMICILIO:
PARENTESCO:

NOMBRE(S) DE LA(S) PERSONA(S) QUE DA(N) SU CONSENTIMIENTO POR MINORÍA DE EDAD DEL(DOS) CONTRAYENTE(S)

AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN CASO DE CONTRAYENTE(S) EXTRANJERO(S)

ESTE MATRIMONIO ESTÁ SUJETO AL RÉGIMEN Sociedad Conyugal

HUELLA DIGITAL DEL CONTRAYENTE 1	CONTRAYENTES		HUELLA DIGITAL DEL CONTRAYENTE 2
	PADRES		
	TESTIGOS		

ANOTACIONES PRESENTARON DOCUEMNTACIÓN CORRESPONDIENTES

HABIENDO INTERROGADO A LOS CONTRAYENTES EN LOS TÉRMINOS QUE LA LEY ORDENA Y NO EXISTIENDO IMPEDIMENTO LEGAL O HABIENDO SIDO SOLO DISPENSADO EL CONTENTE PARA LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO LOS DECLARO EN SUSTITUCIÓN DE LA LEY Y ANTE LA SOCIEDAD UNIDOS EN MATRIMONIO Y SU CONTRATO MATRIMONIAL PERFECTO Y LEGÍTIMO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES. PREVIA LECTURA QUE DE AL MISMO LO RATIFICAN Y FIRMAN EN UNIÓN DEL SUSCRITO QUIENES EN EL INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE

SELLO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

VG 9t br ow IE xp Yn Jv Oj FX Rn lq Y7 ow IE Ej aG E6 Mz aF An Rp ZS Pk Ok J0 5k Eg QG FM 8U ZP La 3J Q5 8T VV J8 TK Vu 9M Ra cO w Ok NF TU 3O RF V6 Q8 9u aX Un ZT E4 Q8 M5 7k XM 6U lg TU 9E RV NJ Ty 8H OV dD 5U Eg RE Uq TE Eg UE XR QK cO hP 5X eW al lq pN QV JU 6U lW IE N5 RE VD OS 8Q T3 aP IF 8h 2H J4 MT

LIC.
El C. Oficial No. 0001 del Municipio de de la Oficialía 0001

Este documento puede ser verificado en la página de internet: http://www.gob.mx/autenticidad/SEGAPC/Verificadorde%20Registros

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Oficialía del Registro Civil

"Registro de Divorcio Administrativo"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-05	
Nombre del Procedimiento: Registro de Divorcio Administrativo		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

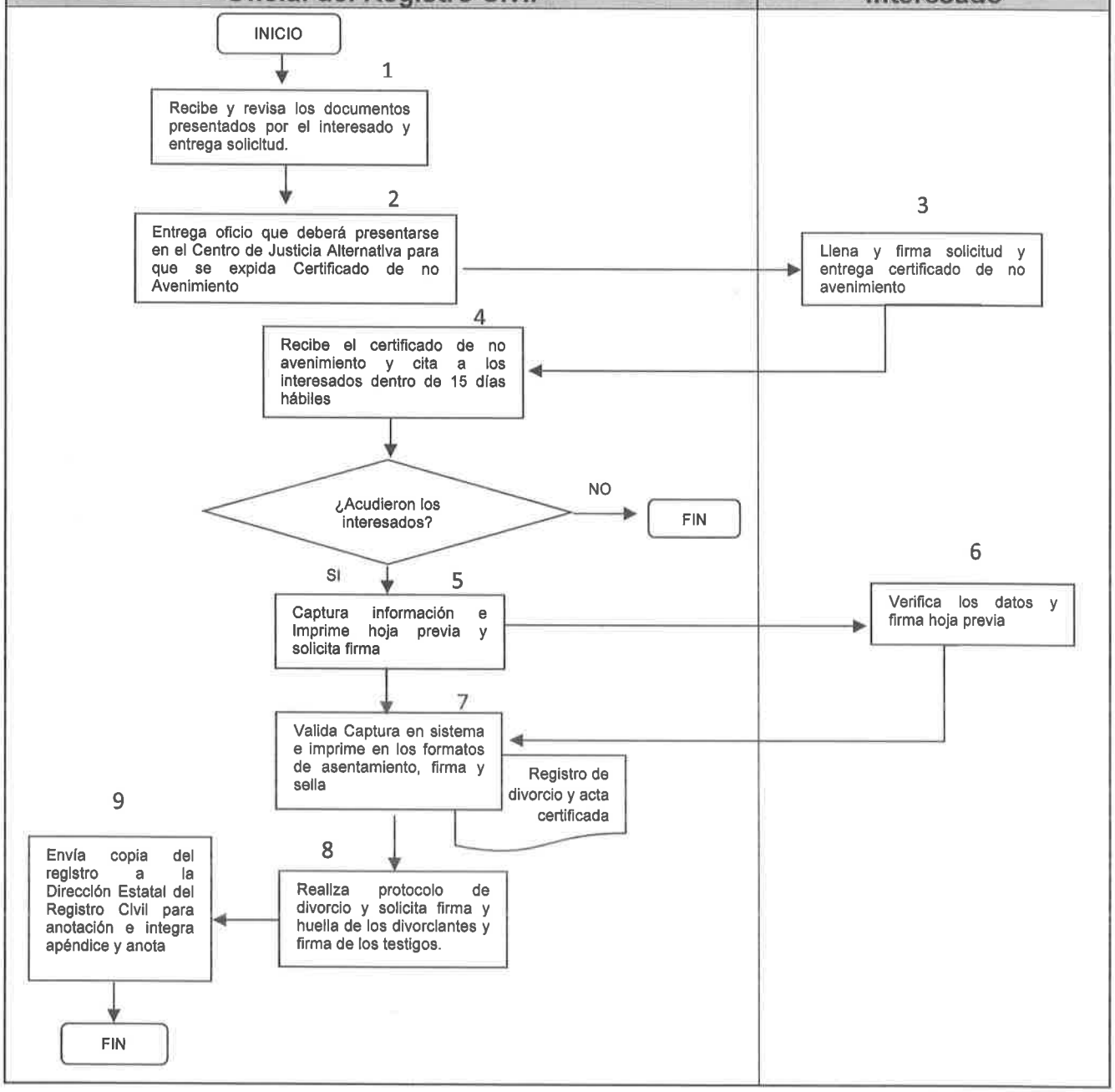
Objetivo:	Llevar a cabo la disolución del vínculo matrimonial, siempre y cuando haya transcurrido un año de casados y exista voluntad de ambos de disolver el vínculo y que no tengan hijos menores de edad.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento: PROC-DERC-05	
Nombre del Procedimiento: Registro de Divorcio Administrativo			Fecha	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección del Registro Civil		Área Responsable: Oficialía del Registro Civil	Versión:	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	Variable
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa los requisitos presentados y entrega solicitud	Solicitud de Divorcio Administrativo	
2	Interesado	Llena y firma solicitud.		
3	Oficial del Registro Civil	Entrega oficio al interesado dirigido al Centro de Justicia Alternativa para que expida el certificado de no avenimiento.	Oficio Centro de Justicia Alternativa	
4	Oficial del Registro Civil	Recibe certificado de no avenimiento		
5	Oficial del Registro Civil	Cita a los interesados dentro de 15 días hábiles a fin de emitir la resolución decretando el divorcio.		
6	Oficial del Registro Civil	Revisa, verifica y captura en sistema la información e imprime una hoja previa y solicita a los interesados verifiquen los datos y firmar de conformidad.		
7	Interesado	Revisa y firma de conformidad.		
8	Oficial del Registro Civil	Valida la captura e imprime en los formatos de asentamiento.		
9	Oficial del Registro Civil	Realiza protocolo de divorcio administrativo y solicita firma y huella de los divorciantes y firma de los testigos.		
10		Entrega a los interesados el registro de Divorcio y acta certificada. Realiza la anotación marginal al libro de matrimonio para ser cancelado. Termina Trámite	Registro de Divorcio Acta Certificada	

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-05	
Nombre del Procedimiento: Registro de Divorcio Administrativo		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Variable



Anexos

Requisitos

- Acta de Matrimonio;
- Acta de Nacimiento de los divorciantes;
- Identificación con fotografía de los divorciantes;
- Certificado de no gravidez (centro salud);
- Solicitud de divorcio;
- Certificación de no avenimiento por parte del Centro de Justicia Alternativa;
- 2 Testigos, presentar identificación;
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur);
- Constancia de que ambos están de acuerdo en llevar a cabo el divorcio administrativo, no tengan hijos menores de edad o mayores de edad sujetos a tutela y haber disuelto de conformidad la sociedad conyugal o en su defecto mencionar que el régimen fue por separación de bienes.

Nota.- original y copia de todos los documentos.

- Solicitud que se entrega al interesado para ser llenado de puño y letra y firman al calce.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGISTRO CIVIL

SOLICITUD DE DIVORCIO

No. _____

ANTE MI _____ OFICIAL No. _____
DEL REGISTRO CIVIL EN FUNCION EN EL MUNICIPIO O DELEGACIÓN DE _____
ENTIDAD DE BAJA CALIFORNIA SUR SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____
DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ COMPARECIERON _____
_____ DE NACIONALIDAD _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____ EDAD _____
DOMICILIO _____
MUNICIPIO _____ ENTIDAD _____
Y _____ DE NACIONALIDAD _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____ EDAD _____
DOMICILIO _____
MUNICIPIO _____ ENTIDAD _____

MANIFESTÁNDOME QUE SU PRESENCIA TIENE POR OBJETIVO QUE SE PROCEDA A SU DIVORCIO ADMIISTRATIVO, YA QUE ES SU VOLUNTAD, DECLARANDO AMBOS, ESTAS CASADOS BAJO EL REGIMEN DE _____ HABERSE LIQUIDADO LOS BIENES EN COMÚN, NO HABER PROCREADO HIJOS DEL MATRIMONIO, ADEMÁS, ACOMPAÑAN LAS COPIAS CERTIFICADAS DE SUS ACTAS DE NACIMIENTO, LA DE MATRIMONIO Y HABERSE CUMPLIDO EL TERMINO QUE FIJA LA LEY PARA SOLICITAR EL DIVORCIO.

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL DIVORCIADO

OFICIALÍA	LIBRO	ACTA	LEVANTADA POR EL C. OFICIAL	FECHA DE REGISTRO

LOCALIDAD	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LA DIVORCIADA

OFICIALÍA	LIBRO	ACTA	LEVANTADA POR EL C. OFICIAL	FECHA DE REGISTRO

LOCALIDAD	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA

DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS

OFICIALÍA	LIBRO	ACTA	LEVANTADA POR EL C. OFICIAL	FECHA DE REGISTRO

LOCALIDAD	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA

TESTIGOS

NOMBRE: _____ EDAD: _____
NACIONALIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
DOMICILIO: _____
NOMBRE: _____ EDAD: _____
NACIONALIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____
DOMICILIO: _____

EL C. OFICIAL ACUERDA HABER RECIVIDO LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN, SE IDENTIFICARON COMO LAS PERSONAS QUE DECLARAN SER, SE LES CONSIDERA CON CAPACIDAD LEGAL PARA ESTE ACTO, SE LES EXPLICO EL ALCANCE DEL CONTENIDO ESTA SOLICITUD DE DIVORCIO, REUNIERON TODOS LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY, Y SE LES CITO PARA QUE COMPAREZCAN EL DIA_____ DEL MES _____ DEL AÑO DEL _____A RATIFICAR EN CONTENIDO DE ESTA SOLICITUD O MANIFESTAR LO QUE A SUS INTERESES CONVENGA.

NOTIFICADOS LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ESTE ACUERDO, LO FIRMAN Y EN CASO DE QUE NO SEPAN, ESTAMPAN SU HUELLA DIGITAL, EN UNIÓN DEL ESCRITO, DOY FE.

FIRMAS:

EL DECLARANTE	LA DECLARANTE	
TESTIGO	TESTIGO	

EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL

_____
NOMBRE Y FIRMA

- Formato de asentamiento que lleva el personal a través de la captura en el sistema informático.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL
ACTA DE DIVORCIO

D1	CRIP: CURP:
D2	CRIP: CURP:

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	FOJA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO DIA / MES / AÑO
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA		

DATOS DEL DIVORCIADO 1

NOMBRE: _____ (NOMBRE(S)) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO)

EDAD ____ AÑOS FECHA DE NACIMIENTO _____ (DIA MES AÑO) NACIONALIDAD _____

DATOS DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DEL DIVORCIADO 1: ENTIDAD | MUNICIPIO | OFICIALIA | AÑO | ACTA | ACTA BIS

DOMICILIO: _____

Calle, Número interior, número exterior, colonia, municipio, entidad federativa

DATOS DEL DIVORCIADO 2

NOMBRE: _____ (NOMBRE(S)) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO)

EDAD 32 AÑOS FECHA DE NACIMIENTO _____ (DIA MES AÑO) NACIONALIDAD _____

DATOS DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DEL DIVORCIADO 2: ENTIDAD | MUNICIPIO | OFICIALIA | AÑO | ACTA | ACTA BIS

DOMICILIO: _____

Calle, Número interior, número exterior, colonia, municipio, entidad federativa

DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS

LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO DIA / MES / AÑO
OFICIALIA		MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA

AUTORIDAD QUE LA DICTÓ:

FECHA EN QUE CAUSÓ LA EJECUTORIA:

PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA: FECHA DE REBOLUCIÓN

FIRMAS EN CASO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIVORCIADO 1

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIVORCIADO 2

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER TESTIGO

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO TESTIGO

ANOTACIONES:

SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

SE DIÓ LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE.

FIRMA ELECTRONICA

LIC. _____

EL C. Oficial No. 1 del Registro Civil

El contenido del acta puede ser verificado en la siguiente liga: http://registro.gob.mx/verificarRCMPO/verificaActa/registro

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Oficialía del Registro Civil

"Registro de Divorcio Judicial"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-06	
Nombre del Procedimiento: Registro de Divorcio Judicial		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

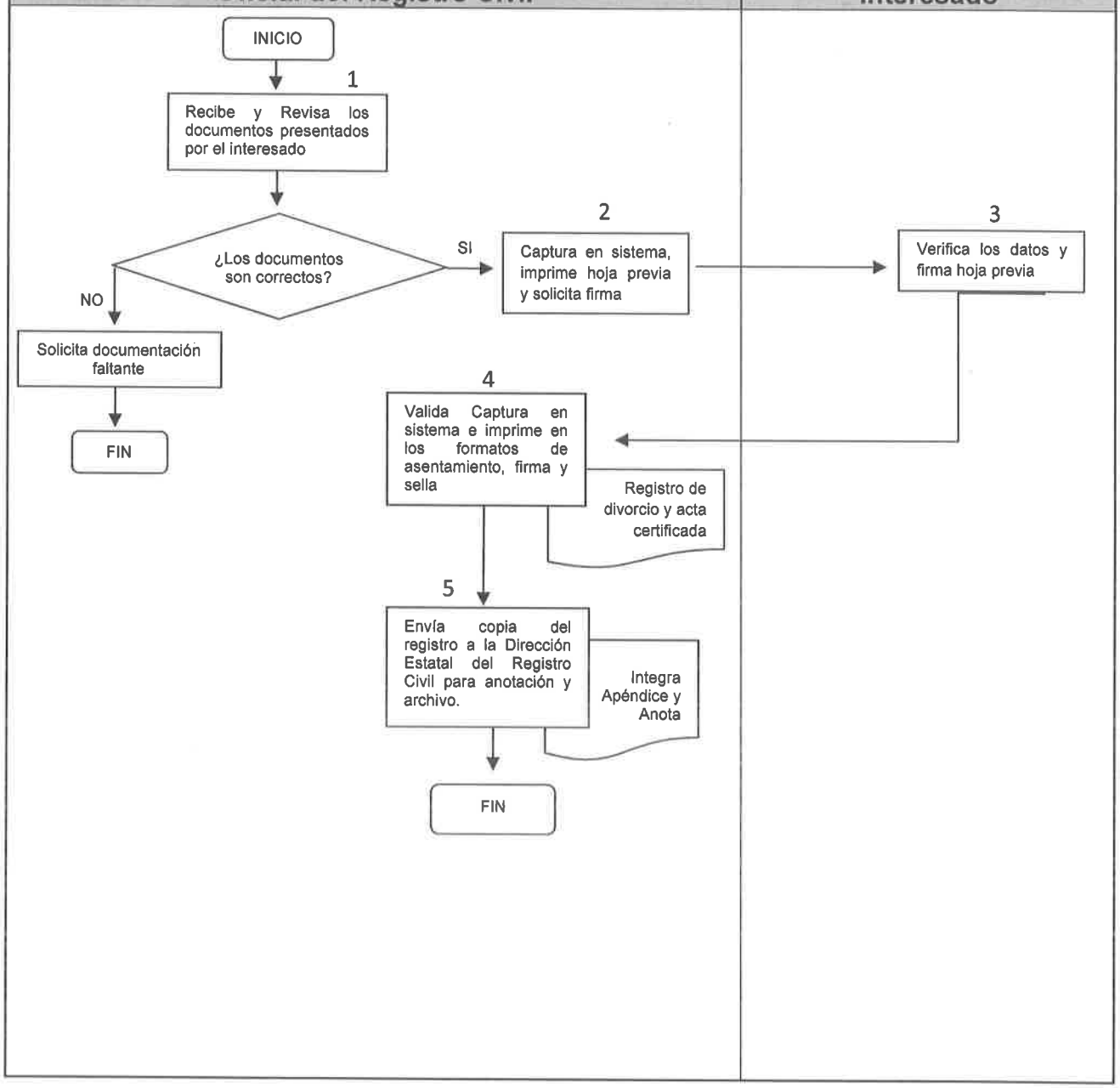
Objetivo:	Inscribir la sentencia de divorcio dictada por la autoridad judicial.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento: PROC-DERC-06	
Nombre del Procedimiento: Registro de Divorcio Judicial			**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil		**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	1 día
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa los documentos presentados por el interesado		
2	Oficial del Registro Civil	Captura en sistema, imprime hoja previa y solicita a los interesados verifiquen sus datos y firmar de conformidad.		
3	Interesado	Revisa hoja previa y firma de conformidad.		
4	Oficial del Registro Civil	Valida la captura e imprime en los formatos de asentamiento		
5	Oficial del Registro Civil	Entrega a los interesados el registro de Divorcio y acta certificada Realiza la anotación marginal al libro de matrimonio para ser cancelado. Termina trámite.	Registro de Divorcio Judicial Acta Certificada.	

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-06	
Nombre del Procedimiento: Registro de Divorcio Judicial		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día



Anexos

Requisitos

- Sentencia de divorcio.
- Acta de Nacimiento de los divorciantes.
- Identificación con fotografía de los divorciantes.
- Oficio del juzgado solicitando el levantamiento del registro de divorcio y cancelación del matrimonio (actualizado).
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

Nota.- Original y copia de todos los documentos.
De no presentarse alguno de los divorciados, se debe exhibir y anexar carta poder.

- Formato de asentamiento que lleva el personal a través de la captura en el sistema informático.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

ACTA DE DIVORCIO

D1	CRIP: CURP
D2	CRIP: CURP

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	FOJA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO		
					DIA	MES	AÑO
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA				

DATOS DEL DIVORCIADO 1

NOMBRE: _____ (NOMBRE(S)) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO)

EDAD: ____ AÑOS FECHA DE NACIMIENTO: _____ (DIA MES AÑO) NACIONALIDAD: _____

DATOS DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DEL DIVORCIADO 1 ENTIDAD MUNICIPIO OFICIALIA AÑO ACTA ACTA BIS

DOMICILIO: _____

Calle, Número interior, número exterior, colonia, municipio, entidad federativa

DATOS DEL DIVORCIADO 2

NOMBRE: _____ (NOMBRE(S)) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO)

EDAD: 32 AÑOS FECHA DE NACIMIENTO: _____ (DIA MES AÑO) NACIONALIDAD _____

DATOS DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DEL DIVORCIADO 2 ENTIDAD MUNICIPIO OFICIALIA AÑO ACTA ACTA BIS

DOMICILIO: _____

Calle, Número interior, número exterior, colonia, municipio, entidad federativa

DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS

LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO (DIA MES AÑO)
OFICIALÍA		MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA

AUTORIDAD QUE LA DICTÓ:

FECHA EN QUE CAUSÓ LA EJECUTORIA:

PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA: FECHA DE RESOLUCIÓN

FIRMAS EN CASO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIVORCIADO 1

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIVORCIADO 2

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER TESTIGO

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO TESTIGO

ANOTACIONES:

SELLO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

SE DIÓ LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE.

FIRMA ELECTRÓNICA

LIC.

EL C. Oficial No. 1 del Registro Civil

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Oficialía del Registro Civil

"Registro de Defunción Ordinario y Extemporáneo"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

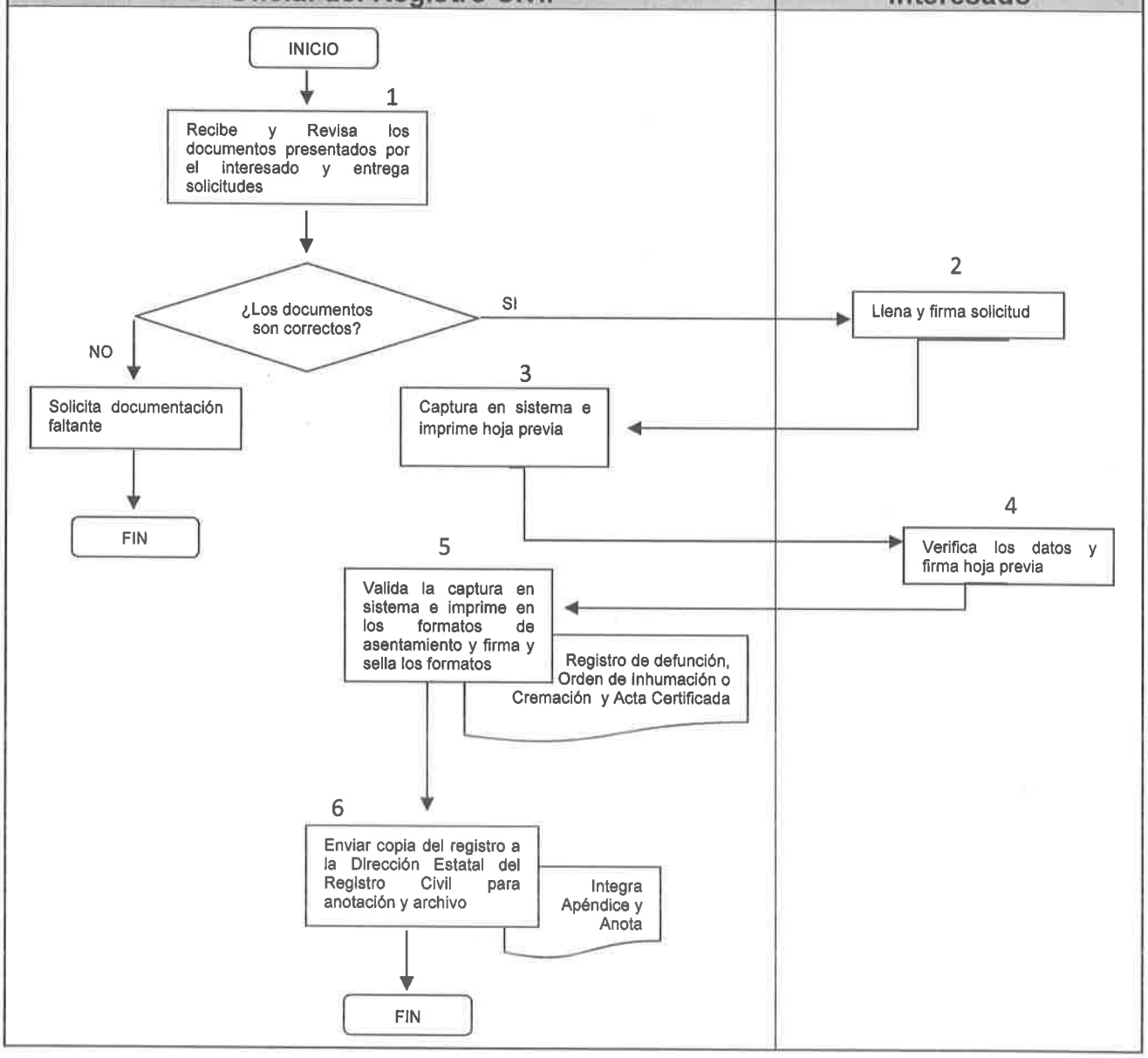
Objetivo:	Inscribir en los libros del Registro Civil del Estado de Baja California Sur el fallecimiento de una persona, considerándose extemporáneo después de los 15 días hasta los 30 días del fallecimiento.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento: PROC-DERC-07	
Nombre del Procedimiento: Registro de Defunción Ordinario y Extemporáneo			**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil		**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	1 hora
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa los documentos presentados por el interesado y entrega solicitud y formato de declarante y testigos.	Solicitud para registro de Defunción. Formato de Declarante y Testigos	
2	Oficial del Registro Civil	Captura en sistema, imprime hoja previa y solicita a los interesados verifiquen sus datos y firmar de conformidad.		
3	Interesado	Revisa hoja previa y firma		
4	Oficial del Registro Civil	Valida la captura e imprime en los formatos de asentamiento		
5	Oficial del Registro Civil	Entrega a los interesados el registro de Defunción, orden de inhumación o cremación y acta certificada (sólo en caso de registro de defunción ordinario). Termina Trámite	Registro de Defunción Orden de Inhumación o cremación (en caso de registro de defunción ordinario) Acta Certificada	

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-07	
Nombre del Procedimiento: Registro de Defunción Ordinario y Extemporáneo.		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora



Anexos

Requisitos

- Presentar certificado de defunción o constancia de fallecimiento expedida por la primera autoridad política municipal del lugar en caso de aplicar;
- Acta de Nacimiento;
- Acta de Matrimonio (en su caso);
- Declarante, presentar identificación;
- 2 Testigos, presentar identificación;
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur);
- Oficio Ministerio Público (en su caso);
- Oficio Coepris (en caso de traslado).

Nota.- Original y copia de todos los documentos.

- Solicitud que deberá ser llenada por el solicitante con los datos del finado y del certificado médico de defunción.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN Y OFICIALIA 01 LA PAZ

SOLICITUD DE TRAMITE DE DEFUNCIÓN

NOMBRE DE LA FUNERARIA: _____

NOMBRE DEL FINADO: _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____

NACIONALIDAD: _____ **ESTADO CIVIL:** _____

DESTINO DEL CADAVER

INHUMACIÓN ( ) CREMACIÓN ( ) TRASLADO ( )

NOMBRE DEL PANTEON O CREMATORIO: _____

LUGAR DE TRASLADO: _____

FECHA DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN: _____ **HORA:** _____

PADRES

NOMBRE DEL PADRE: _____

NACIONALIDAD: _____ **VIVE SI ( ) NO ( )**

NOMBRE DE LA MADRE: _____

NACIONALIDAD: _____ **VIVE SI ( ) NO ( )**

ESPOSO (A)

NOMBRE DEL ESPOSO (A): _____

NACIONALIDAD: _____ **VIVE SI ( ) NO ( )**

SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

PARENTESCO: _____ **DOMICILIO:** _____

TELEFONO: _____

"DECLARAMOS BAJO PROTESTA QUE LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS SON VERDADEROS"

RECIBI ORDEN DE INHUMACION

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

*** Favor de anexar a este documento: Certificado de defunción, copia del Acta de Nacimiento del Finado(a), en caso de ser Casado, Viudo ó Divorciado, actas correspondientes e identificación de testigos y declarante.**

- Solicitud que deberá llenar el declarante con sus datos.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL
DIRECCIÓN Y OFICIALIA 01 LA PAZ

DECLARANTE

NOMBRE: _____
EDAD: _____ **NACIONALIDAD:** _____
PARENTESCO: _____ **DOMICILIO:** _____
COLONIA: _____ **OCUPACIÓN:** _____

TESTIGOS (1)

NOMBRE: _____
EDAD: _____ **NACIONALIDAD:** _____
PARENTESCO: _____ **DOMICILIO:** _____
COLONIA: _____ **OCUPACIÓN:** _____
CELULAR: _____

TESTIGOS (2)

NOMBRE: _____
EDAD: _____ **NACIONALIDAD:** _____
PARENTESCO: _____ **DOMICILIO:** _____
COLONIA: _____ **OCUPACIÓN:** _____
CELULAR: _____

DATOS COMPLEMENTARIOS

¿TUVO EL FALLECIDO ASISTENCIA MÉDICA? ( ) SI ( ) NO

SEXO DEL JEFE DEL HOGAR: HOMBRE ( ) MUJER ( )

ESCOLARIDAD: _____
POSICIÓN EN EL TRABAJO: _____

- Formato de asentamiento que lleva el personal a través de la captura en el sistema informático.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGISTRO DEL ESTADO

CRIP:
CURP:

ACTA DE DEFUNCIÓN

OFICIALÍA No.	LIBRO No.	ACTA No.	FOJA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO DÍA MES AÑO

MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA

DATOS DEL FINADO
SEXO: MASCULINO ● FEMENINO ○

(NOMBRE(S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)

EDO. CIVIL: NACIONALIDAD: EDAD: (AÑOS MESES DIAS HORAS) FECHA NAC. (DÍA MES AÑO)

DOMICILIO:
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD) (PAÍS)

LUGAR DE NACIMIENTO:
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD) (PAÍS)

NOMBRE DEL CÓNYUGE: NACIONALIDAD:
NOMBRE PROGENITOR 1: NACIONALIDAD:
NOMBRE PROGENITOR 2: NACIONALIDAD:

FALLECIMIENTO

FECHA DE DEFUNCIÓN: (DÍA MES AÑO) HORA:

LUGAR: (LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ENTIDAD) (PAÍS) CERTIFICADO No:

DESTINO DEL CADÁVER: NOMBRE DEL PANTEÓN O CREMATORIO:
UBICACIÓN: ORDEN No.
DONDE FALLECIÓ:
CAUSA DE LA MUERTE:

TIPO DE DEFUNCIÓN:
NOMBRE DEL MÉDICO QUE CERTIFICÓ LA DEFUNCIÓN:
No. DE CÉDULA PROFESIONAL:
DOMICILIO:

DECLARANTE

NOMBRE: EDAD
NACIONALIDAD: PARENTESCO:
DOMICILIO:

TESTIGOS

NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD:
DOMICILIO:
PARENTESCO:
NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD:
DOMICILIO:
PARENTESCO:

FIRMAS

DECLARANTE

TESTIGO TESTIGO

ANOTACIONES PRESENTO DOCUMENTACION REQUERIDA

SE DIÓ LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE.

SELLO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

FIRMA ELECTRONICA

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Oficialía del Registro Civil

"Registro de Adopción"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DERC-08	
Nombre del Procedimiento: Registro de Adopción		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Inscribir la sentencia ejecutoriada de Adopción dictada por el juzgado.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

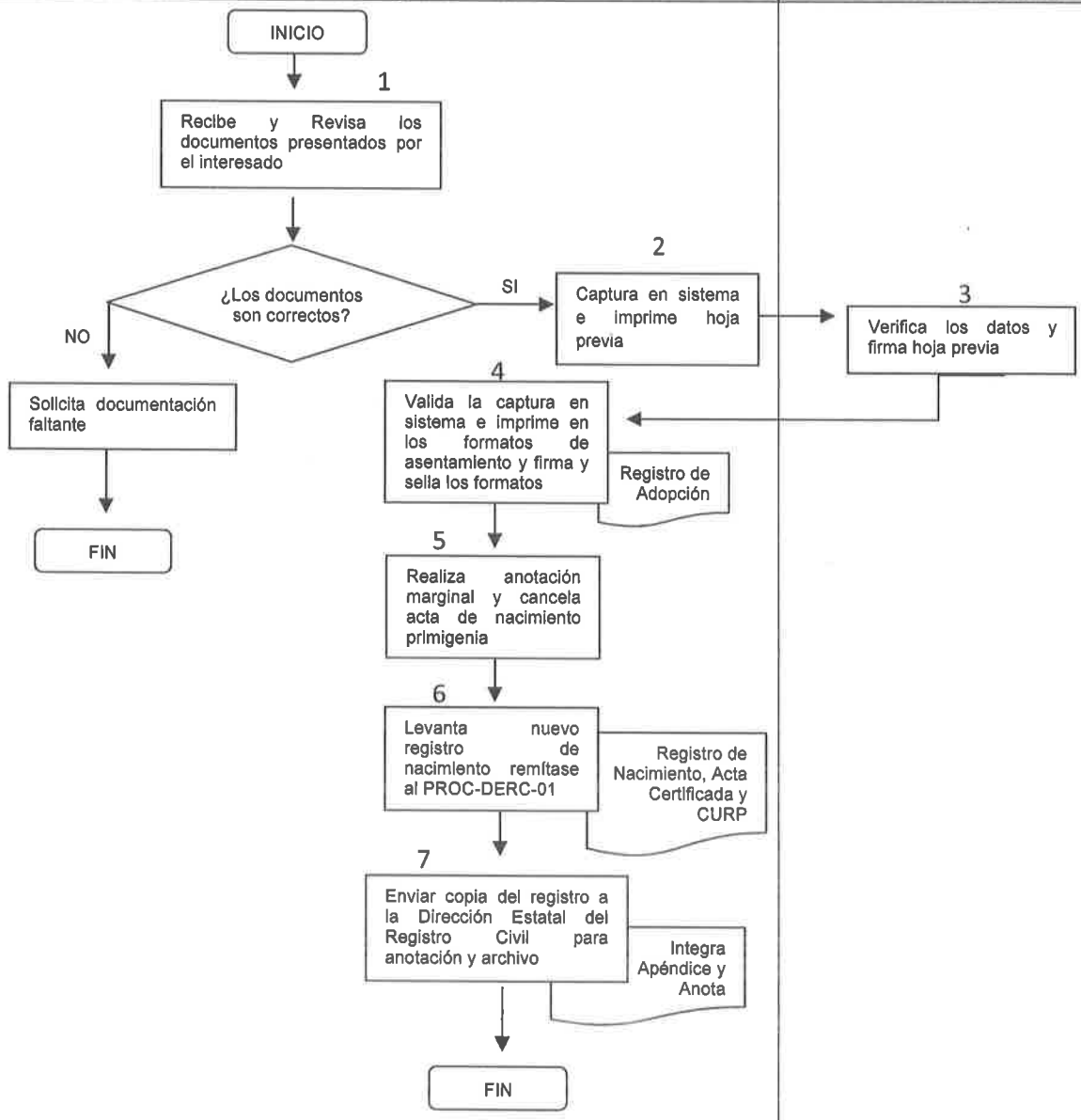
Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento PROC-DERC-08	
Nombre del Procedimiento: Registro de Adopción			**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil		**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	1 hora
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa los documentos presentados por el interesado.		
2	Oficial del Registro Civil	Captura en sistema, imprime hoja previa y solicita a los interesados verifiquen sus datos y firmar de conformidad.		
3	Interesado	Revisa y firma la hoja previa.		
4	Oficial del Registro Civil	Valida la captura, imprime en los formatos de asentamiento y firma y sella el documento. Realiza anotación marginal y cancela acta de nacimiento primigenia. Levanta una nueva de acta de nacimiento (remítase al procedimiento PROC-DERC-01)		
5	Oficial del Registro Civil	Entrega Registro de Adopción, acta de nacimiento y CURP Termina trámite	Registro de Adopción Acta de nacimiento CURP	

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DERC-08	
Nombre del Procedimiento: Registro de Adopción		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora

Oficial del Registro Civil	Interesado



Anexos

Requisitos

- Presentar diligencias efectuadas ante el juzgado;
- Acta de Nacimiento del Adoptado;
- Acta de Nacimiento de los Adoptantes;
- Acta de Matrimonio de los Adoptantes;
- Identificación de los Adoptantes;
- Cartilla de vacunación. (para menores de 6 años);
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

Nota.- Original y copia de todos los documentos.

- Formato de asentamiento que lleva el personal a través de la captura en el sistema informático.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

ACTA DE ADOPCIÓN

CRIP
CURP:

OFICIALÍA No.	LIBRO No.	ACTA No.	FOJA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO DÍA MES AÑO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN			ENTIDAD FEDERATIVA		

ADOPTADO

NOMBRE: (NOMBRE(S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)

FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES AÑO EDAD: AÑOS MESES DÍAS SEXO: MASCULINO ○ FEMENINO ○

LUGAR DE NACIMIENTO: (MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAÍS)

DOMICILIO: CALLE No. EXT. No. INT. COL. LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO

DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO

OFICIALÍA No.	LIBRO No.	ACTA No.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	FECHA DE REGISTRO DÍA MES AÑO
ENTIDAD FEDERATIVA				

ADOPTANTE(S)

NOMBRE PROGENITOR 1: EDAD: AÑOS MESES DÍAS

ESTADO CIVIL: NACIONALIDAD:

NOMBRE PODENITOR 2: EDAD: AÑOS MESES DÍAS

ESTADO CIVIL: NACIONALIDAD:

DOMICILIO(S): CALLE No. EXT. No. INT. COL. LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO

PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL

FECHA DE LA RESOLUCIÓN (DÍA MES AÑO)

NOTACIONES

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO RAPIRMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE.

FIRMA ELECTRONICA

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO

VG 9I bz ox IE xp Ys Jv Oj F8 Rm 9q YT oy IE Fj dG E6 Mn xF bn Rp ZG FkOk 5V RV ZP IE xP T0 58 TX Vu aW Np cG lv Ol N8 Ti BO SU NP TE FT IERF IE xP Uy BH QV Ja QX xB ZG 9w dG Fx bz eg MT cv MD Ev Mj Ax MS

LIC.
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

El contenido del acta puede ser verificado en la siguiente liga:
http://www.pjd.mx/web/web/PERAPO/VerificaActaRegistrado

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Oficialía del Registro Civil

"Cambio de Régimen Matrimonial"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DERC-09	
Nombre del Procedimiento: Cambio de Régimen Matrimonial		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Inscribir la sentencia expedida por el juzgado mediante anotación marginal en el registro de Matrimonio.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

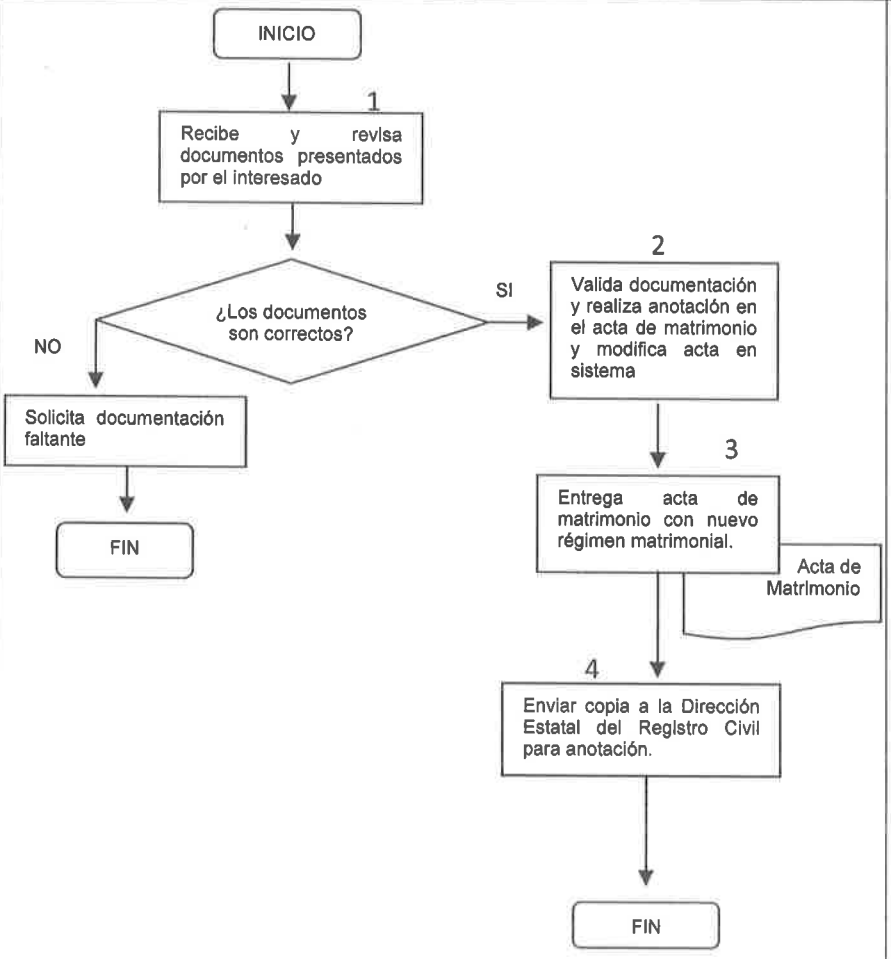
Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento PROC-DERC-09	
Nombre del Procedimiento: Cambio de Régimen Matrimonial			**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil		**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	1 día
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Oficial del Registro Civil	Recibe y revisa los documentos presentados por el interesado.		
2	Oficial del Registro Civil	Valida documentación y realiza anotación marginal en el acta de matrimonio y modifica en sistema.		
3	Oficial del Registro Civil	Entrega acta de matrimonio certificada con nuevo régimen matrimonial. Termina trámite	Acta de matrimonio Actualizada	

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DERC-09	
Nombre del Procedimiento: Cambio de Régimen Matrimonial		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Oficialía del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Oficial del Registro Civil	Interesado



Anexos

Requisitos

- Presentar diligencias efectuadas ante el juzgado;
- Acta de Matrimonio;
- Identificación de los cónyuges y del representante legal;
- Pago de derechos (de conformidad con la ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur)

Nota.- Original y copia de todos los documentos.

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Departamento Jurídico y/o Direcciones Municipales

"Aclaraciones Administrativas de Actas"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DERC-10	
Nombre del Procedimiento: Aclaraciones Administrativas de Actas		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Departamento Jurídico y/o Direcciones Municipales	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

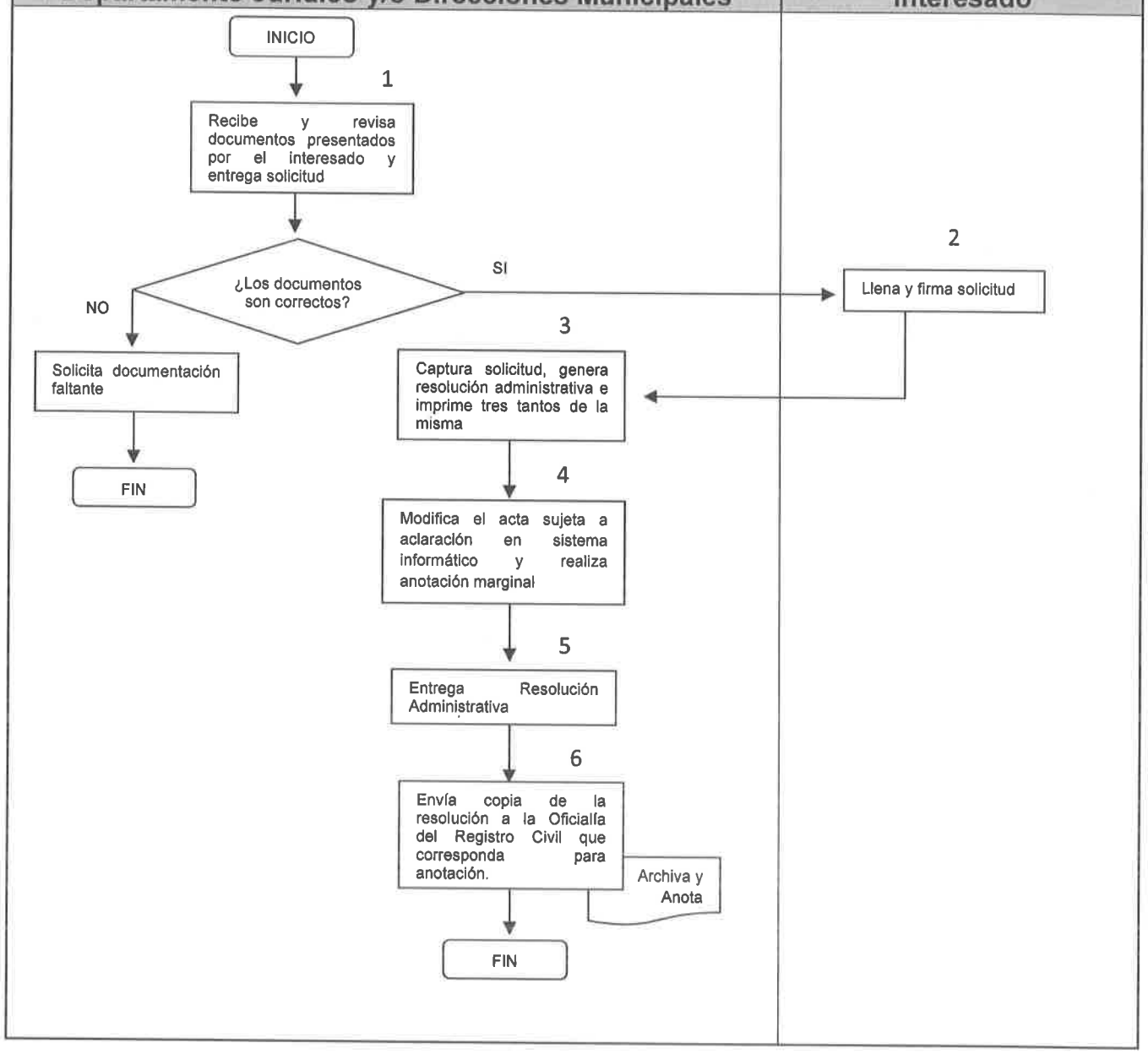
Objetivo:	Realizar mediante mecanismos administrativos aclaraciones derivadas de errores mecanográficos, ortográficos, informáticos o de otra índole que no afecte los datos esenciales del acta.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento PROC-DERC-10	
Nombre del Procedimiento: Aclaraciones Administrativas de Actas			**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil		**Área Responsable:** Departamento Jurídico y/o Direcciones Municipales	**Versión:**	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	3 días hábiles
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Departamento Jurídico y/o Dirección Municipal	Recibe y Revisa los documentos presentados por el interesado y entrega solicitud que deberá ser llenada y firmada.	Solicitud para Aclaración Administrativa de Actas	
2	Interesado	Llena y firma solicitud		
2	Departamento Jurídico y/o Dirección Municipal	Valida solicitud e informa al interesado que la Resolución Administrativa se dictará dentro de los 3 días hábiles siguientes de presentada su solicitud.		
3	Departamento Jurídico y/o Dirección Municipal	Captura solicitud y genera la Resolución Administrativa de la cual imprime tres tantos, una que obrará en el archivo, la segunda para la oficialía que corresponda y la tercera para el interesado. Modifica el acta sujeta a aclaración en sistema. Realiza anotación marginal.		
4	Departamento Jurídico, y/o Dirección Municipal	Entrega copia de la Resolución Administrativa al interesado. Envía resolución administrativa a la oficialía del registro civil que corresponda para que realicen la anotación marginal en sus libros. Termina trámite.	Resolución Administrativa	

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DERC-10	
Nombre del Procedimiento: Aclaraciones Administrativas de Actas		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Departamento Jurídico y/o Direcciones Municipales	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días hábiles



Anexos

Requisitos

- Acta a Aclarar (actualizada);
- Solicitud debidamente llenada y firmada;
- Documentos Probatorios (Actas de nacimiento de familiares en primer grado, matrimonio, identificaciones, certificados de estudios, entre otros documentos que se relacionen con la aclaración solicitada;
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

Nota.- Original y copia de todos los documentos.

•Solicitud que se entrega al titular del acta a aclarar, la cual deberá llenar y firmar.

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

Solicitud No.	
No. y Fecha de Recibo	
Entrega	

La Paz, Baja California Sur, a _____de_____de 20___

DIRECTOR ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL
EN BAJA CALIFORNIA SUR.
P R E S E N T E.

EL SUSCRITO _____

CON DOMICILIO _____

_____TEL: _____

Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 144 DEL CÓDIGO CIVIL Y 57, 58, 59, 61 Y 62 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL; ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, COMPAREZCO PARA EXPONER: QUE POR LA VÍA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VENGO A SOLICITAR LA ACLARACIÓN DEL ACTO REGISTRAL QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALA:

TIPO DE ACTO (X): NAC._____MATR._____DEF._____INSCR. DE_____RECONOC._____

LIBRO: _____ ACTA No._____ FECHA REG: _____OFICIALÍA No.____

DE LA LOCALIDAD DE _____MUNICIPIO DE _____

A NOMBRE DE:_____

_____

CON ERROR EN: _____

_____

ASENTADO COMO: _____

_____

DEBIENDO SER LO CORRECTO: _____

_____

PRESENTÓ COMO DOCUMENTOS PROBATORIOS:

_____

_____

_____

_____

Bajo protesta de decir verdad

ATENTAMENTE

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Departamento de Archivo

"Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio y/o Extemporaneidad"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DERC-11	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio y/o Extemporaneidad.		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Departamento de Archivo	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Hacer constar que en los archivos de la dirección estatal del registro civil no existe registro de nacimiento y/o que dicho registro es extemporáneo. Así como hacer constar que en los archivos de la dirección estatal del registro civil no existe registro de matrimonio.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

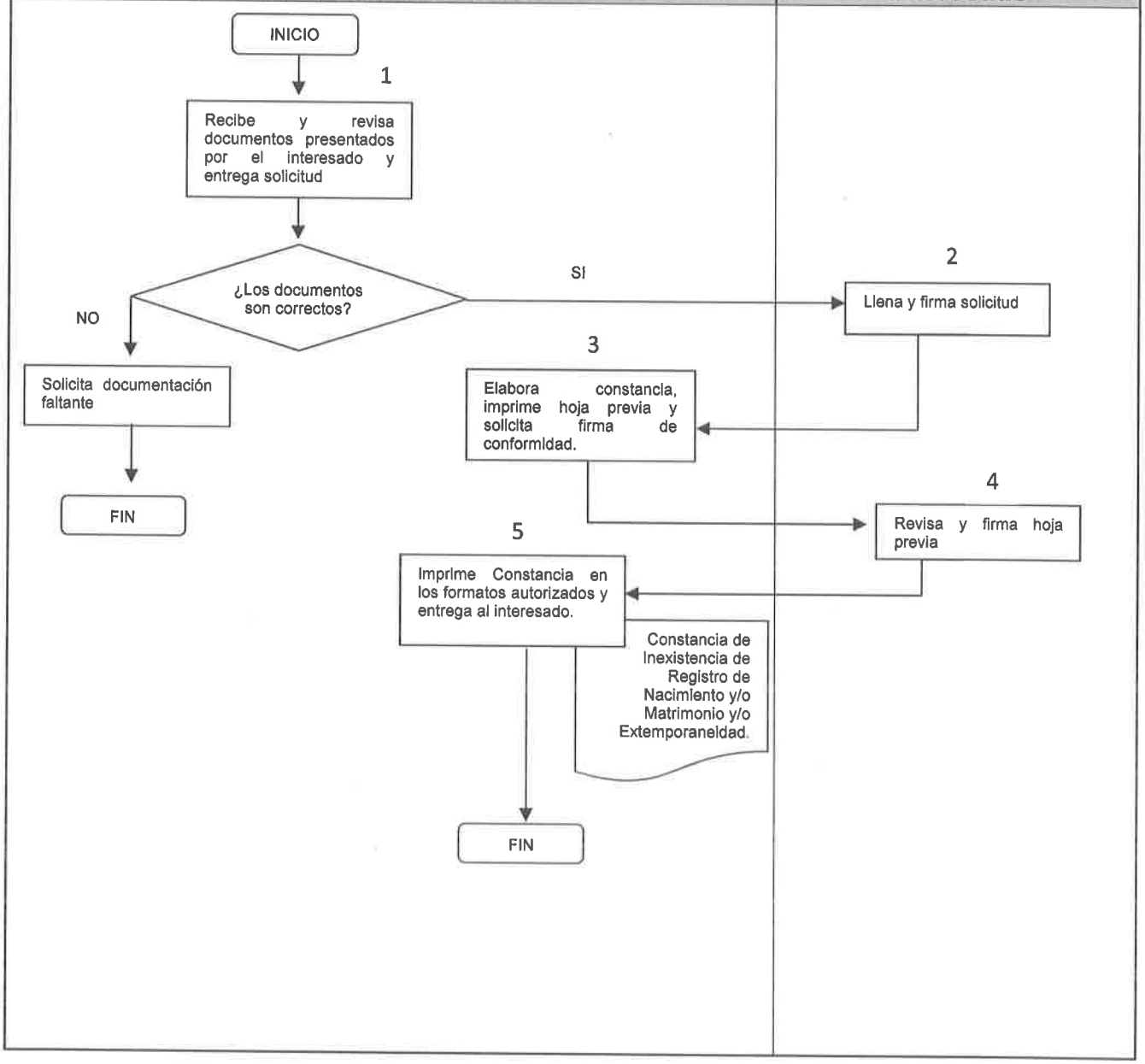
Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento PROC-DERC-11	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio y/o Extemporaneidad.			**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil		**Área Responsable:** Departamento de Archivo	**Versión:**	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	30 Minutos
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Atención al Público del Departamento de Archivo	Recibe los documentos presentados por el interesado y entrega solicitud que deberá ser llenada y firmada.	Solicitud de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento y/o Matrimonio y/o Extemporaneidad	
2	Interesado	Firma y llena solicitud		
3	Atención al Público del Departamento de Archivo	Elabora constancia, imprime una hoja previa y solicita al interesado firma de conformidad.		
4	Interesado	Revisa hoja previa y firma de conformidad		
5	Atención al Público del Departamento de Archivo	Imprime la constancia en los formatos autorizados y entrega al solicitante Termina trámite	Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento y/o Matrimonio y/o Extemporaneidad	

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DERC-11	
Nombre del Procedimiento: Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio y/o Extemporaneidad.		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Departamento de Archivo	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 minutos

Atención al Público	Interesado



Anexos

Requisitos para Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.

Para menores de Edad

- Aviso de nacimiento y/o comprobante del hospital o clínica;
- Cartilla de Vacunación;
- Acta de matrimonio de los padres (en caso de ser casados);
- Acta de nacimiento actualizada de los padres del menor (si es nacido en el extranjero, acta apostillada por su país);
- Identificación con fotografía de los padres;
- Si el menor es nacido en otra entidad, deberá presentar constancia de inexistencia de registro de nacimiento del lugar de origen;
- Comprobante de domicilio (deberá coincidir con el domicilio de la identificación, en caso de no coincidir presentar un escrito donde la persona a nombre de quien este el recibo, autoricé para utilizar el domicilio y copia de la identificación que autoriza);
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

Para Mayores de Edad

- Si es de otro Estado debe presentar la inexistencia de nacimiento actualizada del Estado de origen;
- Identificación oficial con fotografía;
- Acta de matrimonio actualizada (si fuese casado);
- Acta de nacimiento actualizada de hijos;
- Acta de nacimiento actualizada e identificación de los padres;
- Acta de nacimiento actualizada de hermanos;
- Constancia de residencia (expedida por el Municipio de residencia);
- Comprobante de domicilio (deberá coincidir con el domicilio de la identificación, en caso de no coincidir presentar un escrito donde la persona a nombre de quien este el recibo, autoricé para utilizar el domicilio y copia de la identificación que autoriza);
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

Para Extranjeros

- Acta de nacimiento apostillada.
- Traducción del acta de nacimiento y apostilla efectuada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- Acta de nacimiento actualizada e identificación de la línea paterna, o materna que otorga la doble nacionalidad.

- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

Requisitos para Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio.

- Acta de nacimiento actualizada del interesado;
- Identificación oficial con fotografía del interesado;
- Comprobante de domicilio (deberá coincidir con el domicilio de la identificación en caso de no coincidir presentar un escrito donde la persona a nombre de quien está el recibo, autoricé para utilizar el domicilio y copia de la identificación de quien autoriza);
- CURP;
- Si el interesado es divorciado, presentar copia del acta certificada de divorcio;
- Si el interesado es viudo, presentar copia certificada de defunción del cónyuge;
- Si el interesado es originario de otro Estado presentar copia de inexistencia de matrimonio del lugar de origen, o en caso de tener viviendo en el Estado desde su niñez presentar copia de los certificados de primaria, secundaria, etcétera;
- Si se presenta un familiar directo (padre, hermano o hermana) del interesado a realizar el trámite, deberá presentar copia de su identificación e identificación del interesado, así como dos testigos con identificación;
- Si el interesado cuenta con credencial de Pensionado, Jubilado o INAPAM (INSEN) deberá presentar copia;
- Pago de Derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

Requisitos para Constancia de Extemporaneidad.

- Acta de Nacimiento;
- CURP;
- Identificación oficial vigente;
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

• Solicitud que deberá llenar y firmar el titular de la constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIRECCION ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

La Paz, Baja California Sur, a _____ de _____ del 2020.

Solicitud de Inexistencia de Registro de **Nacimiento**

Nombre completo	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Nombre del padre	
Nombre de la madre	

Bajo protesta de decir verdad. Manifiesto que los datos proporcionados son verdaderos.

_____

Nombre y firma del solicitante

Teléfono:_____

Requisitos: COPIA DE:

Para **menores de edad**, traer copia de:	Para **mayores de edad**, traer copia de:	Para **Extranjero**, traer copia de:
-Aviso de nacimiento y/o comprobante del hospital o clínica. -Cartilla de vacunación. -Acta de matrimonio de los padres (en caso ser casados) -Actas de nacimiento de los padres del menor. -Identificación con fotografía de los padres. -Si el menor nació en otra entidad, deberá presentar constancia de inexistencia del lugar de origen. -Comprobante de domicilio.	-Si es de otro estado debe presentar la constancia de inexistencia del estado de origen. -Identificación oficial con fotografía. -Acta de matrimonio (si fuese casado). -Acta de nacimiento de hijos. -Acta de nacimiento e identificación de los padres. -Acta de nacimiento de hermanos. -Constancia de residencia (expedida por el municipio de La Paz) -Comprobante de domicilio.	-Acta de nacimiento apostillada. -Traducción del acta de nacimiento y de postilla, efectuado por perito traductor autorizado. -Acta de nacimiento e identificación de la línea paterna o materna que otorga la doble nacionalidad.

Costo de la constancia

- Solicitud que deberá llenar y firmar el titular de la constancia

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIRECCION ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

La Paz, Baja California Sur, a _____ de _____ del 2020.

Solicitud de Inexistencia de Registro de **Matrimonio**

Nombre completo del titular	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Nombre del padre	
Nombre de la madre	

Bajo protesta de decir verdad. Manifiesto que los datos proporcionados son verdaderos.

_____

Nombre y firma del solicitante

COPIA DE:

-Acta de nacimiento del titular de la constancia.
-Identificación con fotografía y firma del titular.
-Comprobante de domicilio.
-CURP
-Si el titular es divorciado, presentar copia de acta certificada del divorcio.
-Si el titular es viudo, presentar copia de acta certificada de defunción del cónyuge.
-Si el titular es originario de otro Estado, presentar copia de Constancia de inexistencia de Matrimonio del lugar de origen o en caso de tener viviendo en este estado desde su niñez presentar copia de certificados de primaria, secundaria, etc.
-Si el titular de la constancia es fallecido, presentar copia de acta certificada de la defunción.
- Si se presenta un familiar directo (padre, madre o hermanos) del titular a hacer el trámite presentar copia de identificación.
- En caso de presentarse a hacer el trámite una persona que no es familiar directo del titular, presentar carta poder firmada por el titular y dos testigos, presentando copia de identificación de los testigos y de la persona a la que se le otorga el poder.
-Si el titular tienen credencial de pensionado, jubilado o INAPAM (INSEN) presentar copia. (No Orfandad)
- Costo de la constancia (será entregada el mismo dia).

- Solicitud que deberá llenar y firmar el titular de la constancia

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Finanzas
Dirección Estatal del Registro Civil

La Paz, Baja California Sur, a _____ de _____ del 20___

SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE EXTEMPORANEIDAD

Nombre completo	
Lugar de nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Nombre del padre	
Nombre de la madre	

Bajo protesta de decir verdad. Manifiesto que los datos proporcionados son verdaderos.

_____

Nombre y firma del solicitante

Teléfono: _____

Requisitos: Original y copia de:

- Acta de nacimiento
- Identificación oficial con fotografía
- Curp
- Si se presenta un familiar directo (padres, hijos, hermanos) presentar copia de identificación oficial
- Si se presenta un tercero que no sea familiar directo del interesado, presentar carta poder firmada por el interesado y dos testigos, anexando identificaciones de los testigos y de quien acepta el poder
- Si el interesado tiene credencial de pensionado, jubilado, INAPAM ó INSEN presentar copia.

Costo de la constancia: _____ (será entregada el mismo día)

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil

"Expedición de Actas Certificadas en Formato Único y Copia Fiel del Libro"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-12	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Actas Certificadas en Formato Único y Copia Fiel del Libro		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

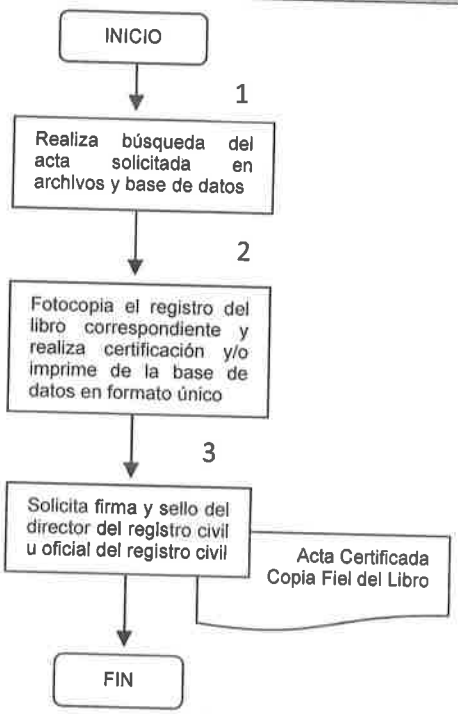
Objetivo:	Expedir una copia certificada del registro que obra en los archivos y/o base de datos de la dirección estatal del registro civil así como de sus oficialías.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento: PROC-DERC-12	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Actas Certificadas en Formato Único y Copia Fiel del Libro			**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil		**Área Responsable:** Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	30 minutos
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil	Realiza búsqueda en archivos y base de datos del acta solicitada.		
2	Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil	Fotocopia el registro del libro correspondiente y realiza certificación y/o imprime de la base de datos en formato único. Solicita firma y sello del director del registro civil u oficial del registro civil. Entrega el acta certificada correspondiente. Termina trámite	Acta Certificada Copia Fiel del Libro	

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-12	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Actas Certificadas en Formato Único y Copia Fiel del Libro		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 minutos
Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil			



Anexos

Requisitos

- Copia del Acta;
- Copia de la CURP;
- Pago de derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur).

Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección Estatal del Registro Civil

Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil

"Anotación Marginal"

La Paz, Baja California Sur, Enero de 2021

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-13	
Nombre del Procedimiento: Anotación Marginal		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1

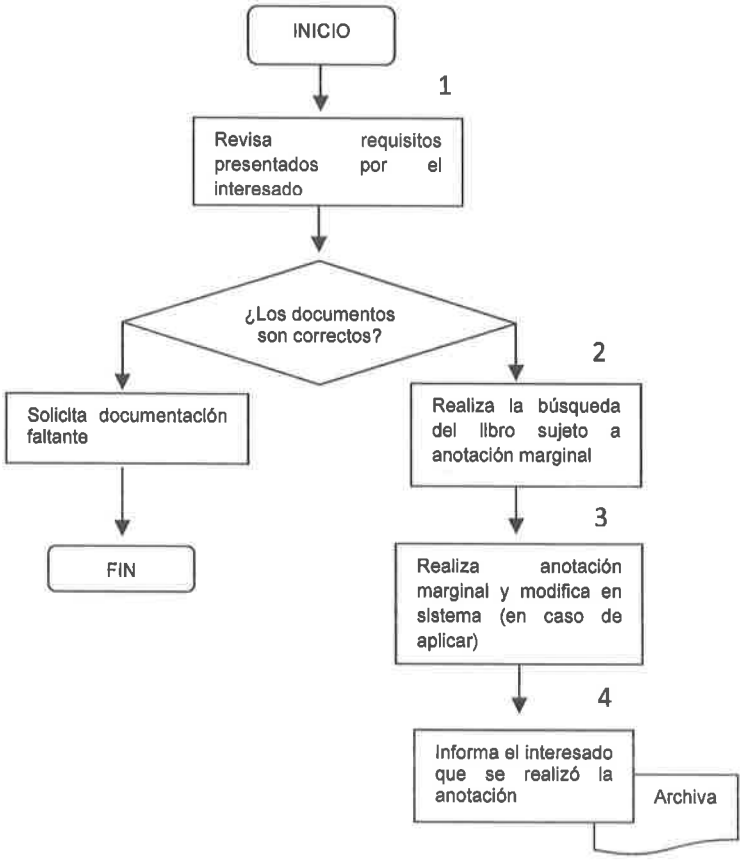
Objetivo:	Dejar constancia de sentencias judiciales o resoluciones administrativas, modificar el estado civil de las personas, rectificar alguno de sus datos o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que se consigne permitida por la Ley relacionadas con los actos registrales celebrados en el Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Se aplica desde la atención a usuarios hasta la entrega del documento solicitado.
Normas de Operación:	Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019. Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, fecha de publicación en el B.O.G.E. 72, 31 de diciembre de 2015.

Descripción Narrativa

Secretaría de Finanzas y Administración			Clave del Procedimiento: PROC-DERC-13	
Nombre del Procedimiento: Anotación Marginal			**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil		**Área Responsable:** Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	1 día
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo	
1	Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil	Revisa requisitos presentados por el interesado.		
2	Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil	Realiza la búsqueda del libro sujeto a anotación marginal. Realiza anotación marginal y modifica en sistema (en caso de que aplique) Informa al interesado que se realizó la anotación y proceda a solicitar una copia certificada del libro remítase al PROC-DERC-12 Termina trámite		

Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DERC-13	
Nombre del Procedimiento: Anotación Marginal		**Fecha:**	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección Estatal del Registro Civil	**Área Responsable:** Departamento de Archivo y Oficialías del Registro Civil	**Versión:**	1.0.
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día
Departamento de Archivo y/o Oficialías del Registro Civil			



Anexos

Requisitos

- Copia del Acta;
- Copia de la Resolución Judicial, Administrativa o circunstancia especial a asentar;
- Pago de Derechos (De conformidad con la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur);

Bibliografía

Código Civil Vigente en el Estado de Baja California Sur, fecha de publicación 19 de julio de 1996, última reforma B.O.G.E. 13, 24 de marzo de 2020.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, fecha de publicación 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 54, 16 de diciembre de 2019.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No.17, 10 de abril de 2019.

Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 72, 31 de diciembre de 2015.

Glosario

Dirección del Registro Civil.- Archivo Central del Registro Civil, donde se concentran todos los actos y hechos jurídicos realizados en las oficialías del registro civil del Estado.

Oficialía del Registro Civil.- Oficina del Registro Civil autorizada para inscribir, registrar, rectificar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los Hechos o Actos Susceptibles de Registro, a través de medios físicos o electrónicos, con el propósito de brindar certeza jurídica al mismo.

Oficial del Registro Civil.- Persona autorizada y capacitada para realizar el registro, inscripción y dar fe de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas.

Registro.- El acto solemne por medio del cual el Oficial del Registro del estado civil asienta todos los actos correspondientes al estado civil de las personas, quién deberá realizarlos con todos los requisitos exigidos por la ley.

Inscripción.- Proceso mediante el cual se registran los hechos o Actos Susceptibles de Registro ante el Registro Civil.

Acta.- Documento público debidamente autorizado por el oficial del Registro Civil y por servidores públicos facultados para ello, en el que se hace constar hechos o actos inscritos en los libros del Registro Civil.

Apéndice.- Complemento que se integra con los documentos que sirven de base para la inscripción de un acta.

Copia Certificada.- Extracto fiel de un acta, autenticada por la firma y sello del funcionario autorizado para ello, expedida en la forma autorizada o papel simple.

CURP (Clave Única de Registro de Población).- Código de registro e identificación, asociado a la identidad de una persona, que permite la interacción tanto en el ámbito público como privado y digital.

Anotación.- Es un asiento breve que se inserta al margen de las actas y que tiene por objeto dejar constancia de la modificación a que se refiere, generadas por el registro civil y por mandato judicial.

Sistema.- Sistema Nacional de Registro e Identidad.