



AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal

Registro: MA2427/RMP/PM/001

Autorizaciones	
  Ariadna Ayala Camarillo Presidente(a) Municipal	
  Ana Lita Montenegro Flores Titular de la Unidad de Transparencia	  Graciela Esmeralda Jazmin Trueba Hernandez Secretario(a) Técnico(a)
  Graciela Esmeralda Jazmin Trueba Hernandez Secretario(a) Particular	  Zorické Santiago González Jefe(a) del Registro Civil
  Herucio Hernández Román Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	6
III. PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	7
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7
III.a Cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales.....	7
1. Objetivo	7
2. Fundamento legal	7
3. Tiempo promedio de gestión.....	7
4. Descripción del procedimiento	8
5. Diagrama de flujo.....	10
6. Listado de formatos aplicables.....	11
7. Presentación de formatos aplicables	11
III.b Realización de diseños para la difusión de actividades y eventos del gobierno municipal, solicitadas por las áreas administrativas.....	11
1. Objetivo	11
2. Fundamento legal	11
3. Tiempo promedio de gestión	11
4. Descripción del procedimiento	11
5. Diagrama de flujo.....	12
6. Listado de formatos aplicables.....	13
7. Presentación de formatos aplicables	13
III.c Realización de audio y video para la difusión de actividades y eventos del gobierno municipal, solicitadas por las áreas administrativas.....	13
1. Objetivo	13
2. Fundamento legal	13
3. Tiempo promedio de gestión	13
4. Descripción del procedimiento	13
5. Diagrama de flujo.....	15
6. Listado de formatos aplicables.....	15
7. Presentación de formatos aplicables	15
III.d Realización de ruedas de prensa para la difusión de eventos del gobierno municipal, solicitadas por las áreas administrativas	16
1. Objetivo	16

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal	16
3. Tiempo promedio de gestión	16
4. Descripción del procedimiento	16
5. Diagrama de flujo.....	17
6. Listado de formatos aplicables.....	17
7. Presentación de formatos aplicables	18
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	18
III.e Atención a las solicitudes de acceso a la información formuladas por las personas al Ayuntamiento y sus Dependencias	18
1. Objetivo	18
2. Fundamento legal	18
3. Tiempo promedio de gestión.....	18
4. Descripción del procedimiento	18
5. Diagrama de flujo.....	23
6. Listado de formatos aplicables.....	25
7. Presentación de formatos aplicables	25
III.f Atención a las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento y sus Dependencias	27
1. Objetivo	27
2. Fundamento legal	27
3. Tiempo promedio de gestión.....	27
4. Descripción del procedimiento	27
5. Diagrama de flujo.....	32
6. Listado de formatos aplicables.....	34
7. Presentación de formatos aplicables	34
III.g Publicación y verificación de Obligaciones de Transparencia	36
1. Objetivo	36
2. Fundamento legal	36
3. Tiempo promedio de gestión.....	36
4. Descripción del procedimiento	36
5. Diagrama de flujo.....	38
6. Listado de formatos aplicables.....	39
7. Presentación de formatos aplicables	39
JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL.....	40
III.h Registro de nacimiento oportuno o extemporáneo	40

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

1. Objetivo	40
2. Fundamento legal	40
3. Tiempo promedio de gestión.....	40
4. Descripción del procedimiento	40
5. Diagrama de flujo.....	42
6. Listado de formatos aplicables.....	42
7. Presentación de formatos aplicables	43
III.i Registro de reconocimiento de hijo	43
1. Objetivo	43
2. Fundamento legal	43
3. Tiempo promedio de gestión.....	43
4. Descripción del procedimiento	43
5. Diagrama de flujo.....	46
6. Listado de formatos aplicables.....	47
7. Presentación de formatos aplicables	47
III.j Registro de presentación matrimonial	47
1. Objetivo	47
2. Fundamento legal	47
3. Tiempo promedio de gestión.....	47
4. Descripción del procedimiento	47
5. Diagrama de flujo.....	50
6. Listado de formatos aplicables.....	51
7. Presentación de formatos aplicables	51
III.k Registro de matrimonio	51
1. Objetivo	51
2. Fundamento legal	51
3. Tiempo promedio de gestión.....	51
4. Descripción del procedimiento	51
5. Diagrama de flujo.....	53
6. Listado de formatos aplicables.....	53
7. Presentación de formatos aplicables	54
III.l Registro de divorcio por resolución judicial o notarial	54
1. Objetivo	54
2. Fundamento legal	54
3. Tiempo promedio de gestión.....	54

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento	54
5. Diagrama de flujo.....	57
6. Listado de formatos aplicables.....	57
7. Presentación de formatos aplicables	58
III.m Registro de defunción oportuno con orden de inhumación u oficio de traslado de cadáver.....	58
1. Objetivo	58
2. Fundamento legal	58
3. Tiempo promedio de gestión.....	58
4. Descripción del procedimiento	58
5. Diagrama de flujo.....	62
6. Listado de formatos aplicables.....	63
7. Presentación de formatos aplicables	63
III.n Expedición de Actas certificadas.....	63
1. Objetivo	63
2. Fundamento legal	63
3. Tiempo promedio de gestión.....	63
4. Descripción del procedimiento	63
5. Diagrama de flujo.....	66
6. Listado de formatos aplicables.....	66
7. Presentación de formatos aplicables	66
III.o Expedición de copia fiel del libro (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo).....	67
1. Objetivo	67
2. Fundamento legal	67
3. Tiempo promedio de gestión.....	67
4. Descripción del procedimiento	67
5. Diagrama de flujo.....	70
6. Listado de formatos aplicables.....	71
7. Presentación de formatos aplicables	71
IV. GLOSARIO.....	71

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fungir como una guía focalizada que permita a las y los servidores públicos de la Presidencia Municipal, realizar paso a paso las actividades que se desprendan de sus áreas respectivas; así como para comprender de manera concreta los procedimientos que se manejan.

Este Manual garantizará la adecuada asignación y ejecución austera, responsable y honesta de los recursos públicos.

Para lograr el cumplimiento del Manual es necesario respetar el fundamento legal, puesto que está sustentado en la legislación federal, estatal y municipal vigente, lo cual obliga a tener claridad en las políticas de operación y los tiempos establecidos para el adecuado funcionamiento de las políticas de calidad.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esa Dependencia de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Comunicación Social

- a. Cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales
- b. Realización de diseños para la difusión de actividades y eventos del gobierno municipal, solicitadas por las áreas administrativas
- c. Realización de audio y video para la difusión de actividades y eventos del gobierno municipal, solicitadas por las áreas administrativas
- d. Realización de ruedas de prensa para la difusión de eventos del gobierno municipal, solicitadas por las áreas administrativas

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Unidad de Transparencia

- e. Atención a las solicitudes de acceso a la información formuladas por las personas al Ayuntamiento y sus Dependencias
- f. Atención a las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento y sus Dependencias
- g. Publicación y verificación de Obligaciones de Transparencia

Jefatura del Registro Civil

- h. Registro de nacimiento oportuno o extemporáneo
- i. Registro de reconocimiento de hijo
- j. Registro de presentación matrimonial
- k. Registro de matrimonio
- l. Registro de divorcio por resolución judicial o notarial
- m. Registro de defunción oportuno con orden de inhumación u oficio de traslado de cadáver
- n. Expedición de Actas certificadas
- o. Expedición de Copia fiel del libro (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo)

III. PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

III.a Cobertura, elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias y Entidades Municipales

1. Objetivo

Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, las acciones y programas que se promueven en el Ayuntamiento de Atlixco para que generen un impacto positivo sobre el trabajo del Gobierno Municipal, mediante la cobertura de eventos, elaboración y difusión de piezas informativas.

2. Fundamento legal

- Ley General de Comunicación Social.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

Un día hábil

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe la agenda de actividades de la oficina de Presidencia Municipal, a través del/de la Coordinador/a General.	Agenda	Director/a de Comunicación Social
2	Instruye a los auxiliares responsables para dar cobertura de los eventos del H. Ayuntamiento bajo agenda.	No aplica	Director/a de Comunicación Social
3	Realizan la cobertura a los eventos en los que participa el/la Titular de la Presidencia Municipal, así como su Gabinete.	No aplica	Auxiliares Administrativo/as
4	Suben y resguardan los audios, fotografías y videos en el disco duro y espacio de la nube para el acceso al material audio visual en la realización de las piezas informativas a difundir.	No aplica	Auxiliares Administrativo/as
5	Instruye a los auxiliares la redacción de los boletines de prensa y los textos para las publicaciones en redes sociales alusivas a los eventos del día, con base en el mensaje del/de la Titular de la Presidencia Municipal, Titulares o representantes de las Dependencias y Entidades Municipales.	No aplica	Director/a de Comunicación Social
6	Redactan el boletín de prensa que será enviada a los diferentes medios de comunicación.	No aplica	Auxiliares Administrativo/as
7	Redactan los <i>copys</i> (texto) que acompañarán las publicaciones de redes sociales del H. Ayuntamiento.	No aplica	Auxiliares Administrativo/as
8	Indica al/a la Jefe/a de Comunicación Digital la selección de material fotográfico para el complemento de las piezas informativas del evento.	No aplica	Director/a de Comunicación Social
9	Selecciona el material fotográfico que será utilizado para el envío de las piezas informativas para los medios de comunicación y la publicación en redes sociales del H. Ayuntamiento.	No aplica	Jefe/a de Comunicación Digital

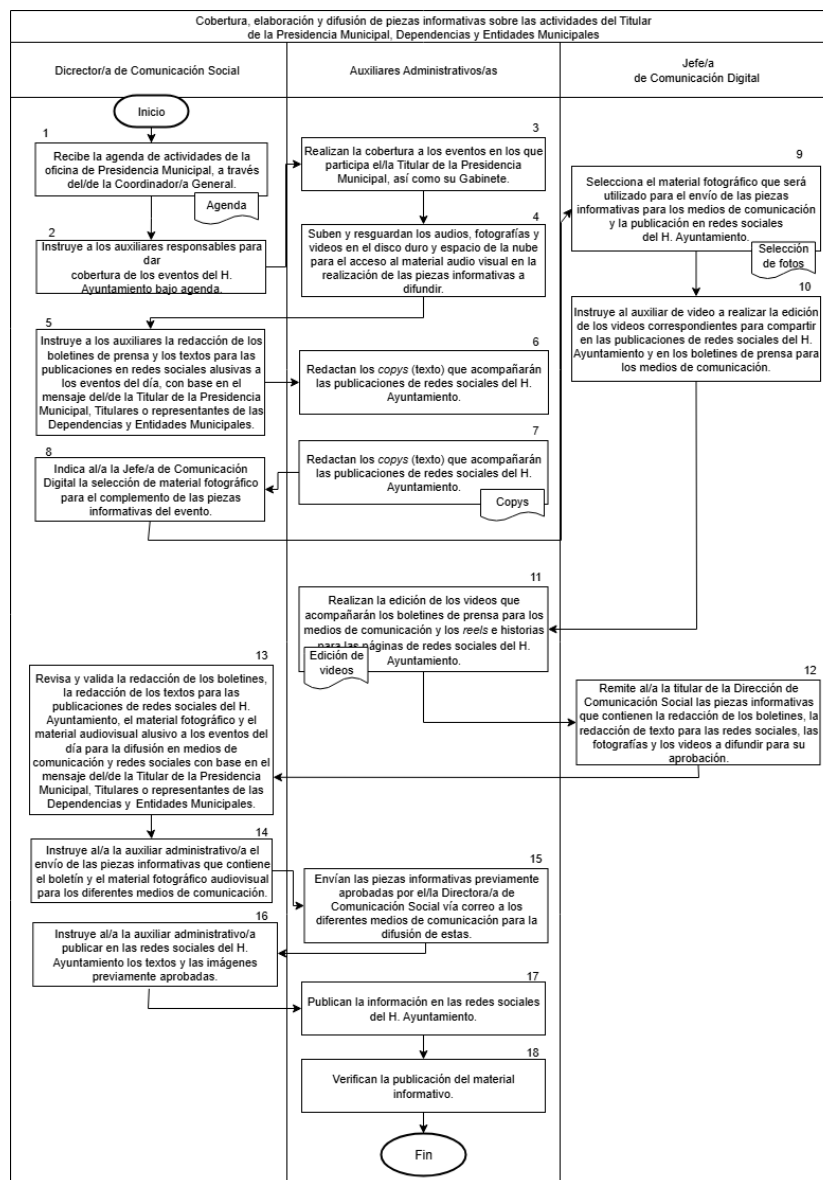
	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

10	Instruye al auxiliar de video a realizar la edición de los videos correspondientes para compartir en las publicaciones de redes sociales del H. Ayuntamiento y en los boletines de prensa para los medios de comunicación.	No aplica	Jefe/a de Comunicación Digital
11	Realizan la edición de los videos que acompañarán los boletines de prensa para los medios de comunicación y los reels e historias para las páginas de redes sociales del H. Ayuntamiento.	No aplica	Auxiliares Administrativo/as
12	Remite al/a la titular de la Dirección de Comunicación Social las piezas informativas que contienen la redacción de los boletines, la redacción de texto para las redes sociales, las fotografías y los videos a difundir para su aprobación.	No aplica	Jefe/a de Comunicación Digital
13	Revisa y valida la redacción de los boletines, la redacción de los textos para las publicaciones de redes sociales del H. Ayuntamiento, el material fotográfico y el material audiovisual alusivo a los eventos del día para la difusión en medios de comunicación y redes sociales con base en el mensaje del/de la Titular de la Presidencia Municipal, Titulares o representantes de las Dependencias y Entidades Municipales.	No aplica	Director/a de Comunicación Social
14	Instruye al/a la auxiliar administrativo/a el envío de las piezas informativas que contiene el boletín y el material fotográfico audiovisual para los diferentes medios de comunicación.	No aplica	Director/a de Comunicación Social
15	Envían las piezas informativas previamente aprobadas por el/la Directora/a de Comunicación social vía correo a los diferentes medios de comunicación para la difusión de estas.	No aplica	Auxiliares Administrativo/as

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

16	Instruye al/a la auxiliar administrativo/a publicar en las redes sociales del H. Ayuntamiento los textos y las imágenes previamente aprobadas.	No aplica	Director/a de Comunicación Social
17	Publican la información en las redes sociales del H. Ayuntamiento.	No aplica	Auxiliares Administrativo/as
18	Verifican la publicación del material informativo.	No aplica	Auxiliares Administrativo/as
19	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.b Realización de diseños para la difusión de actividades y eventos del gobierno municipal, solicitadas por las áreas administrativas

1. Objetivo

Difundir de manera oportuna las actividades y/o eventos a realizarse en el Municipio de Atlixco durante el periodo de administración del Gobierno Municipal, a través de las diferentes plataformas de comunicación digital o impresas para que la ciudadanía las conozca y pueda acceder a ellas.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

7 días hábiles.

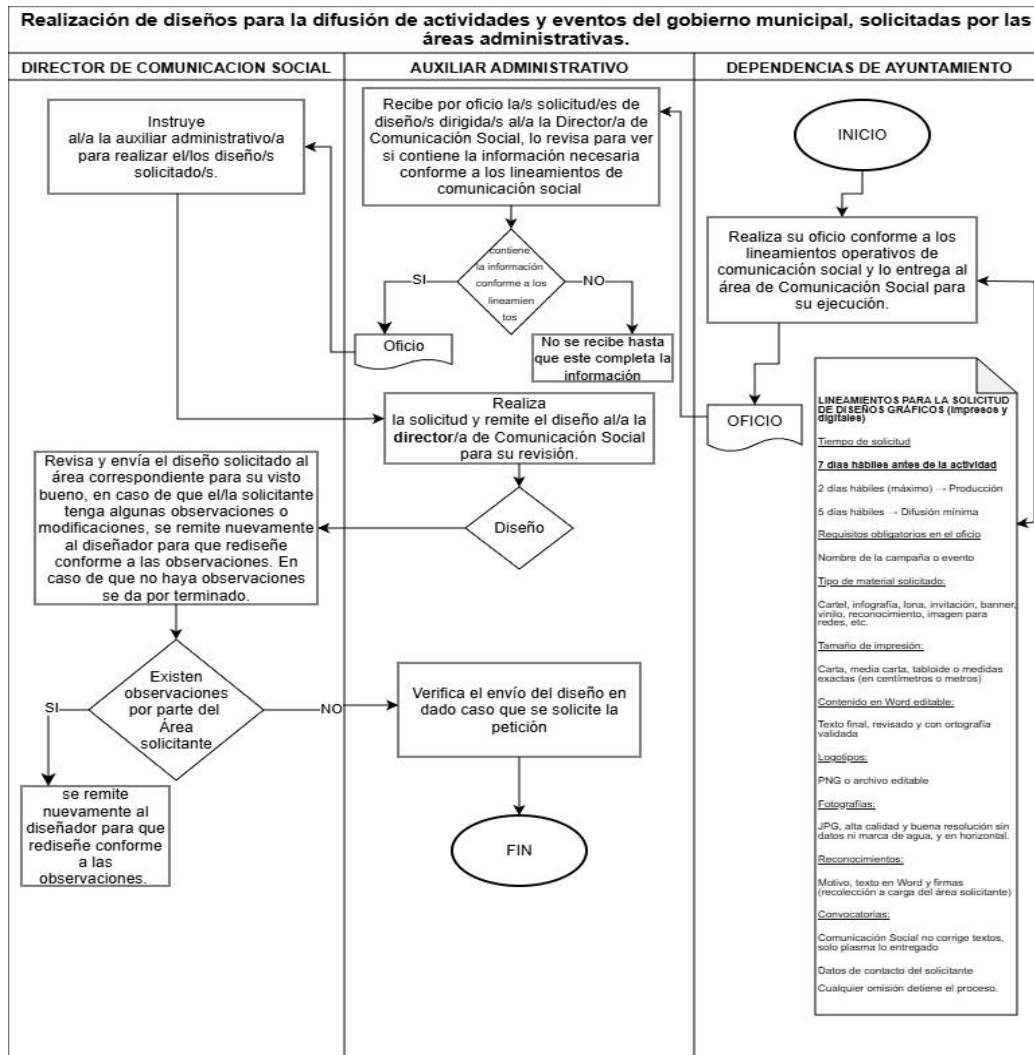
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza su oficio conforme a los lineamientos operativos de comunicación social y lo entrega al área de Comunicación Social para su ejecución.	Oficio	Área solicitante
2	Recibe por oficio la/s solicitud/es de diseño/s dirigida/s al/a la Director/a de Comunicación Social, lo revisa para ver si contiene la información necesaria conforme a los lineamientos de comunicación social y lo remite al titular.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
3	Instruye al/a la auxiliar administrativo/a para realizar el/los diseño/s solicitado/s.	No aplica	Titular de la Dirección de Comunicación Social
4	Realiza la solicitud y remite el diseño al/a la director/a de Comunicación Social para su revisión.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a (Auxiliar de Diseño Gráfico)
5	Revisa y envía el diseño solicitado al área correspondiente para su visto bueno, en	No aplica	Titular de la Dirección de

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	caso de que el/la solicitante tenga algunas observaciones o modificaciones, se remite nuevamente al diseñador para que rediseñe conforme a las observaciones. En caso de que no haya observaciones se da por terminado.		Comunicación Social
6	Verifica el envío del diseño en dado caso que se solicite la petición	No aplica	Auxiliar Administrativo/a (Auxiliar de monitoreo)
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.c Realización de audio y video para la difusión de actividades y eventos del gobierno municipal, solicitadas por las áreas administrativas

1. Objetivo

Establecer un flujo claro, ordenado y obligatorio para la solicitud, producción y difusión de contenidos, para difundir de manera oportuna las actividades y/o eventos a realizarse en el Municipio de Atlixco durante el periodo de administración del Gobierno Municipal, a través de las diferentes plataformas de comunicación digital o impresas para que la ciudadanía las conozca y pueda acceder a ellas.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

10 a 15 días hábiles.

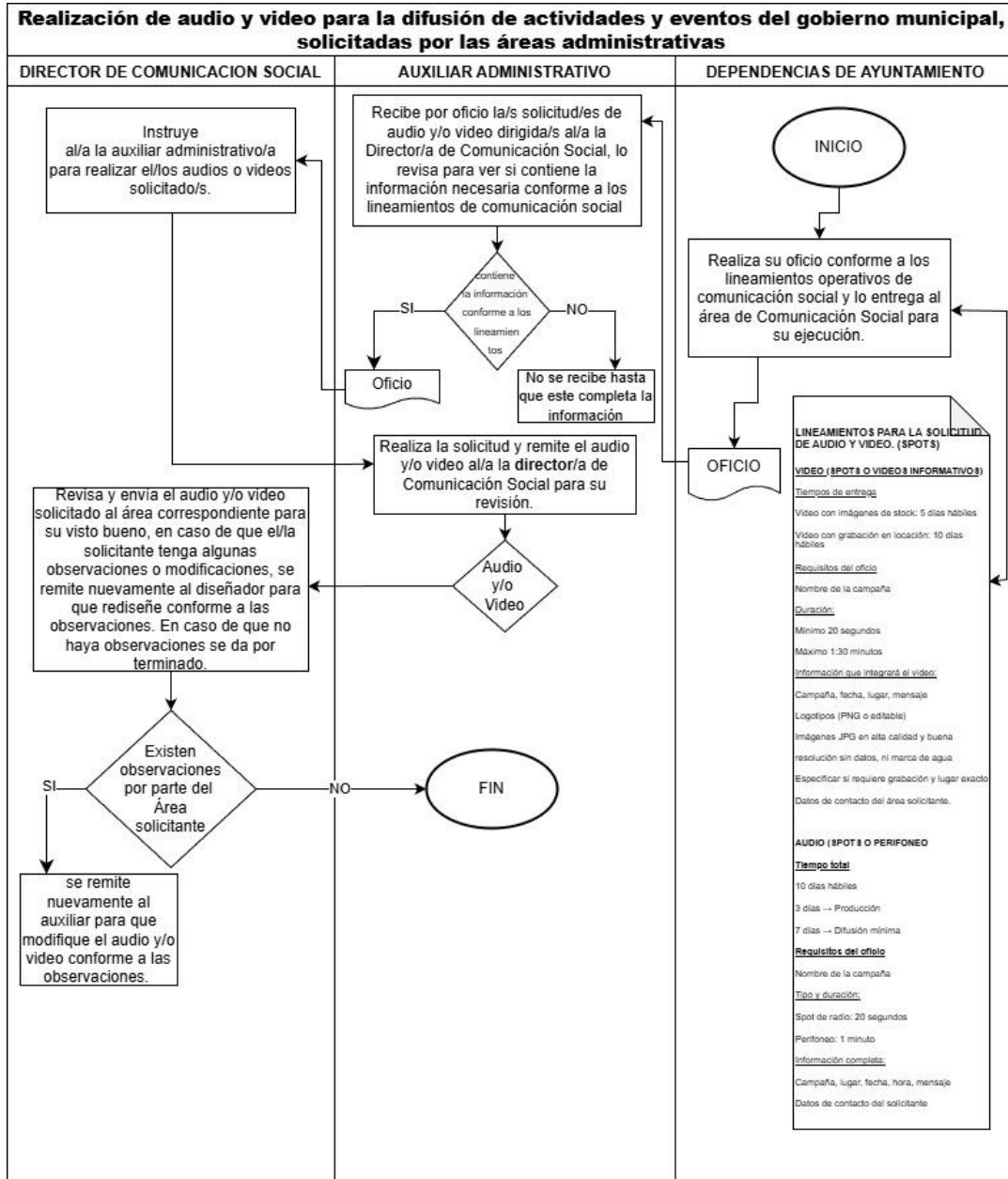
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza oficio conforme a los lineamientos operativos de comunicación social y lo entrega al área de Comunicación Social para su ejecución.	Oficio	Área solicitante
2	Recibe por oficio la/s solicitud/es de audio o video dirigida/s al/a la Director/a de Comunicación Social, lo revisa para ver si contiene la información necesaria conforme a los lineamientos de comunicación social y lo remite al titular.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
3	Instruye al/a la auxiliar administrativo/a para realizar el/los audios o videos solicitado/s.	No aplica	Titular de la Dirección de

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

			Comunicación Social
4	Realiza la solicitud y remite el audio o video al/a la director/a de Comunicación Social para su revisión.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a (Auxiliar de audio y video)
5	Revisa y envía el audio o video solicitado al área correspondiente para su visto bueno, en caso de que el/la solicitante tenga algunas observaciones o modificaciones, se remite nuevamente al diseñador para que rediseñe conforme a las observaciones. En caso de que no haya observaciones se da por terminado el procedimiento.	No aplica	Titular de la Dirección de Comunicación Social
7	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.d Realización de ruedas de prensa para la difusión de eventos del gobierno municipal, solicitadas por las áreas administrativas

1. Objetivo

Establecer de manera clara las especificaciones para solicitar el apoyo para la realización de una rueda de prensa para difundir de manera oportuna las actividades y/o eventos a realizarse en el Municipio de Atlixco durante el periodo de administración del Gobierno Municipal, a través de las diferentes plataformas de comunicación digital o impresas para que la ciudadanía las conozca y pueda acceder a ellas.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

15 a 10 días hábiles de anticipación.

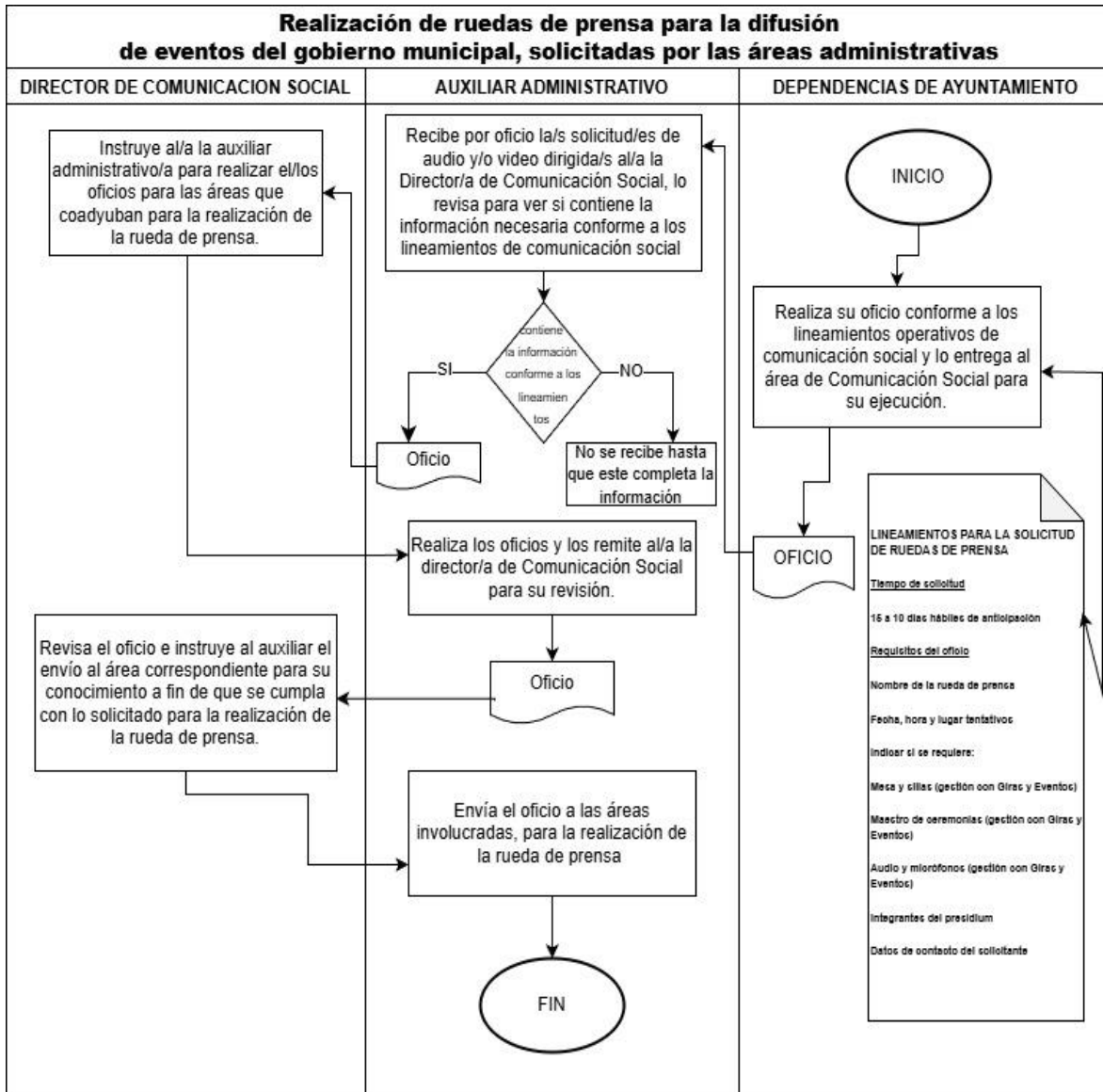
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza su oficio conforme a los lineamientos operativos de comunicación social y lo entrega al área de Comunicación Social para su ejecución.	Oficio	Área solicitante
2	Recibe por oficio la/s solicitud/es de rueda de prensa dirigida/s al/a la Director/a de Comunicación Social, lo revisa para ver si contiene la información necesaria conforme a los lineamientos de comunicación social y lo remite al titular.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
3	Instruye al/a la auxiliar administrativo/a para realizar el/los oficios para las áreas que coadyuban para la realización de la rueda de prensa.	No aplica	Titular de la Dirección de Comunicación Social
4	Realiza los oficios y los remite al/a la director/a de Comunicación Social para su revisión.	oficio	Auxiliar Administrativo/a (Auxiliar Administrativo)
5	Revisa el oficio e instruye al auxiliar el envío al área correspondiente para su conocimiento a fin de que se cumpla con lo solicitado para la realización de la rueda de prensa.	No aplica	Titular de la Dirección de Comunicación Social

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Envía el oficio a las áreas involucradas, para la realización de la rueda de prensa	No aplica	Auxiliar Administrativo/a (Auxiliar Administrativo)
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

III.e Atención a las solicitudes de acceso a la información formuladas por las personas al Ayuntamiento y sus Dependencias

1. Objetivo

Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de información que formulen las personas al Gobierno Municipal, dando respuesta a su requerimiento y garantizando con ello su derecho humano de acceso a la información.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

20 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Formula solicitud. Si la solicitud es formulada a través de la Plataforma Nacional, pasa a la actividad 3. Si la solicitud no es formulada a través de la Plataforma Nacional, continua con la actividad 2.	Acuse de recibo de la Plataforma	Solicitante
2	Recibe y entrega el acuse de recibo al solicitante, cuando la solicitud se formula en la oficina de Transparencia u oficinas designadas para ello, o vía correo mensajería electrónico o telégrafo.	Formato de solicitud	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
3	Captura la solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acuse de recibo de la Plataforma	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Radica la solicitud, asignando el número de control interno de acuerdo con el registro.	Acuerdo	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
5	Revisa lo solicitado e indica al/a la auxiliar administrativo/a el área, de acuerdo con sus atribuciones, a la que se turna la solicitud.	No aplica	Titular de la Unidad de Transparencia
6	Turna la solicitud.	Oficio de turno	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
7	Revisa que los detalles proporcionados por el solicitante para localizar la información sean precisos, suficientes, correctos y claros. Si los detalles lo son, pasa a la actividad 12. Si los detalles proporcionados no lo son, pasa a la siguiente actividad.	No aplica	Dependencia que genera o resguarda la información
8	Requerirá, a través de la prevención, que el solicitante aclare, precise o corrija los datos proporcionados, remitiendo ese requerimiento a la Unidad de Transparencia.	Oficio	Dependencia que genera o resguarda la información
9	Revisa que la prevención se realice en el término que la ley establece e instruye la notificación a la persona solicitante.	No aplica	Titular de la Unidad de Transparencia
10	Notifica la prevención al solicitante a través del medio que haya señalado para recibir notificaciones. Si el solicitante no desahoga la prevención, se tiene por no presentada y pasa a la actividad 34. Si la persona desahoga la prevención, se continúa con la siguiente actividad.	Acuerdo	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
11	Turna de nueva cuenta la solicitud con la solventación de la prevención a la unidad administrativa responsable de emitir la respuesta.	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

12	<p>Emite respuesta en alguna de las formas establecidas en la ley.</p> <p>Si la respuesta es la no competencia del sujeto obligado, la inexistencia de la información o la clasificación de la información pasa a la actividad siguiente, sino pasa a la actividad 15.</p>	Oficio	Dependencia que genera o resguarda la información
13	Solicita al Comité de Transparencia la ratificación de la propuesta de respuesta.	Oficio de requerimiento	Dependencia que genera o resguarda la información
14	Confirma, modifica o revoca la respuesta dada por el área.	Acta de Comité de Transparencia	Comité de Transparencia
15	<p>Notifica a la Unidad de Transparencia la respuesta.</p> <p>Si la respuesta pasó por el Comité de Transparencia, adjunta el acta de la sesión en la que se aprueba la respuesta.</p>	Oficio	Dependencia que genera o resguarda la información
16	Genera y notifica el acuerdo de respuesta al solicitante en el medio señalado para tal efecto.	Acuerdo	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
17	<p>Recibe la respuesta.</p> <p>Si está inconforme con la respuesta pasa a la actividad 22, si está conforme, pero la respuesta implica la entrega de información previo pago de los costos de reproducción, pasa a la actividad 18, sino pasa a la actividad siguiente.</p> <p>Si no requiere pago, pasa a la actividad 21.</p>	N/A	Persona solicitante
18	Paga por la información y presenta el recibo oficial en la Unidad de Transparencia.	Recibo de pago	Persona solicitante
19	Requiere la información a la dependencia que genera o resguarda la información que la remita para su entrega al/a la solicitante.	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia

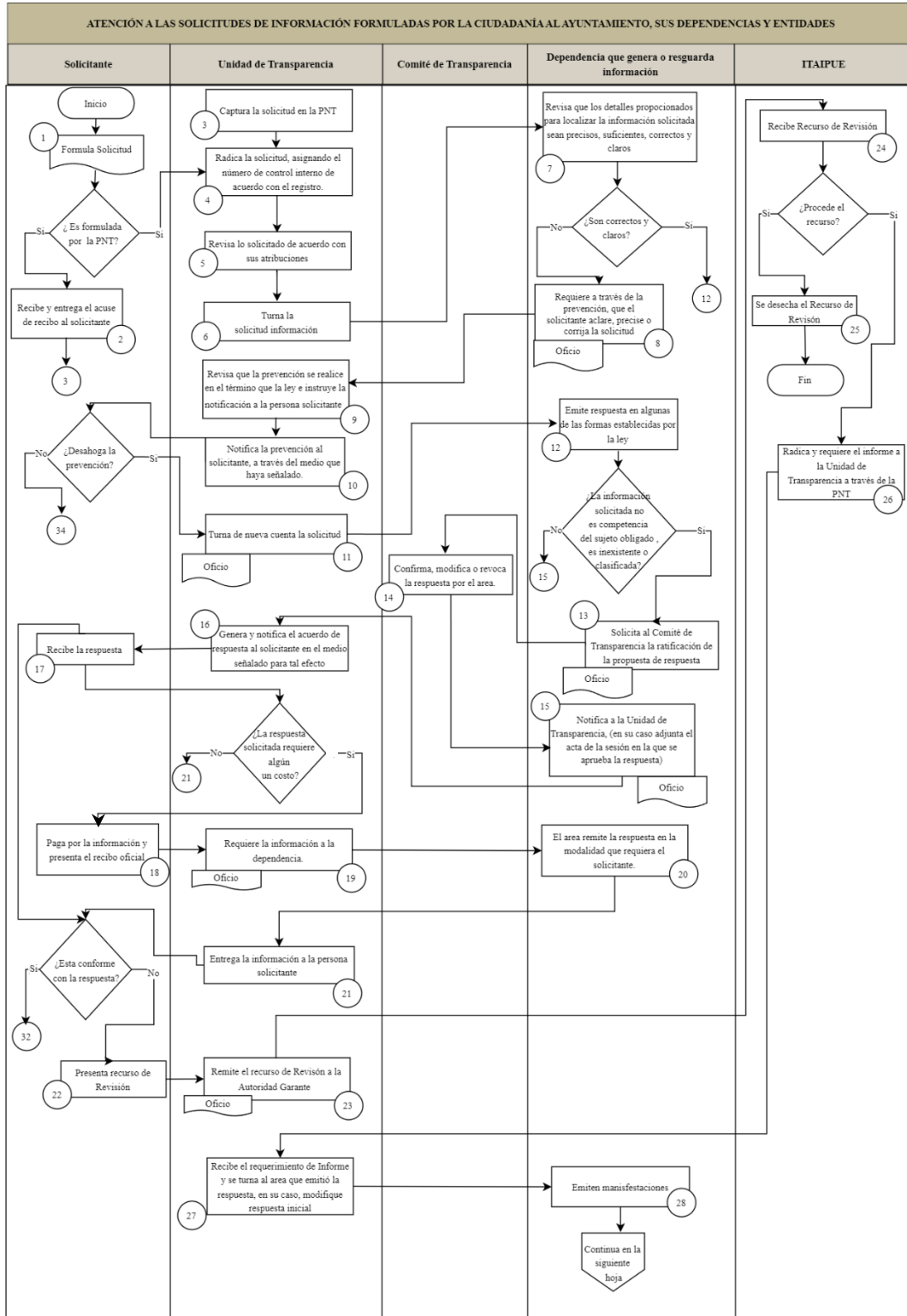
	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

20	El área remite la respuesta en la modalidad que requiera el/la solicitante.	Oficio	Dependencia que genera o resguarda la información
21	Entrega la información a la persona solicitante. Si la persona no está conforme con la entrega de información, pasa a la siguiente actividad. Si la persona está conforme con la entrega de la información, pasa a la actividad 32.	Acuerdo de entrega de información	Auxiliar Administrativo/a/
22	Presenta recurso de revisión. Si el recurso lo presenta ante la Unidad de Transparencia, pasa a la siguiente actividad.	Recurso de Revisión	Solicitante
23	Remite el recurso de revisión a la autoridad garante.	Oficio (si el recurso se presentó de forma física)	Titular de la Unidad de Transparencia
24	Recibe el recurso de revisión. Si el recurso procede, pasa a la siguiente actividad. Si el recurso no procede pasa a la siguiente actividad.	Acuerdo	Autoridad garante local
25	Desecha el recurso de revisión.	Acuerdo	Autoridad garante local
26	Radica y requiere el informe a la Unidad de Transparencia a través de la PNT.	Acuerdo	Autoridad garante local
27	Recibe el requerimiento de informe y turna al área que emitió la respuesta para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga y, en su caso, modifique la respuesta inicial.	Oficio	Titular de la Unidad
28	Emite manifestaciones. Si modifica la respuesta inicial, pasa a la siguiente actividad. Si no modifica la respuesta inicial, pasa a la actividad 30.	Oficio de respuesta en cumplimiento	Dependencia que genera o resguarda la información
29	Notifica la respuesta remitida por el área y pasa a la actividad siguiente.	Acuerdo	Auxiliar Administrativo/a

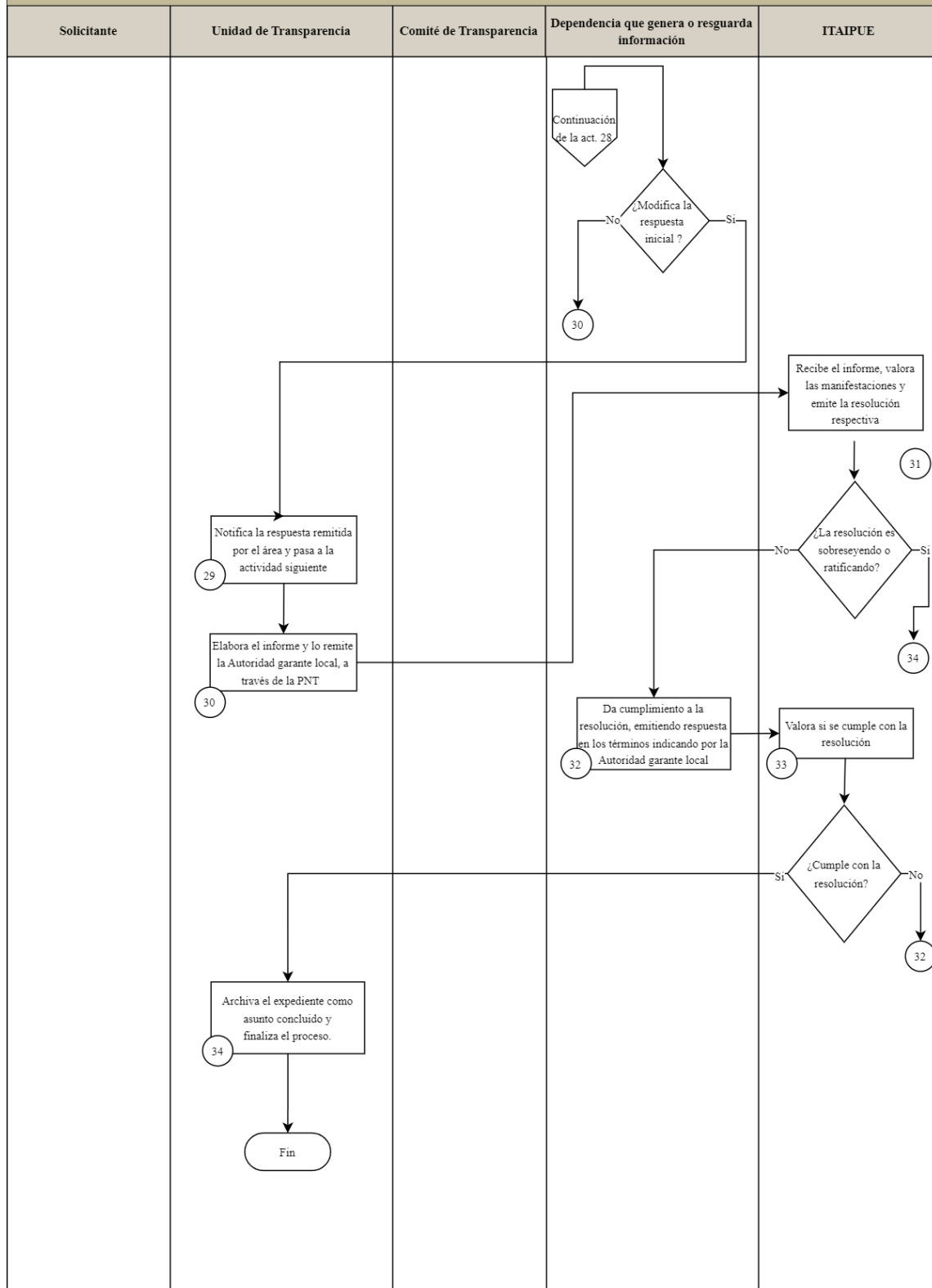
	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

30	Elabora el informe y lo remite a la autoridad garante local a través de la PNT.	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
31	<p>Recibe el informe, valora las manifestaciones y emite la resolución respectiva, ya sea sobreseyendo el revocando, recurso, modificando o ratificando la respuesta emitida por el H. Ayuntamiento de Atlixco, que le fue notificada por la Unidad de Transparencia.</p> <p>Si la resolución se emite sobreseyendo o ratificando la respuesta dada por el H. Ayuntamiento de Atlixco, pasa a actividad 34.</p> <p>Si la actividad es revocando la respuesta emitida, pasa a la siguiente actividad.</p>	Resolución	Autoridad garante local
32	Da cumplimiento a la resolución, emitiendo respuesta en los términos indicados por la Autoridad garante local.	Oficio	Dependencia que genera o resguarda la información
33	<p>Valora si se cumple con la resolución</p> <p>Si se cumple, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si no se cumple, requiere el cumplimiento y regresa a la actividad 32.</p>	Acuerdo	Autoridad garante local
34	Archiva el expediente como asunto concluido y finaliza el proceso.	Acuerdo de Archivo	Titular de la Unidad de Transparencia
35	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA AL AYUNTAMIENTO, SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES



	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Designación de Enlace de acceso a la información y derechos ARCO	Este formato se implementó para establecer comunicación con una persona debidamente autorizada del área y/o secretaría a la que se le turna la solicitud y dar el seguimiento debido hasta la emisión de la respuesta a las solicitudes.
Solicitud de acceso a la Información	Este formato se estableció con base en el artículo 148 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla a fin de facilitar al solicitante la formulación de una solicitud de acceso a la información.

7. Presentación de formatos aplicables

Designación de enlace de acceso a la información y derechos ARCO


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad,
tu casa

Formato designación de Enlace de acceso a la información y derechos ARCO
Entre la Unidad de Transparencia y el área o Unidad Administrativa que se indica

Nombre del área: _____

Nombre del enlace: _____

Puesto del enlace (s): _____

Clave del enlace (s): _____

Correo electrónico institucional: _____

Funciones del enlace en materia de acceso a la información y derechos ARCO:


- Representar al titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, ante la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Tener comunicación, en representación del titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, con la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Apoyar al titular de la Unidad Administrativa adscrita a su Secretaría o Dirección en la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que les son turnadas. El apoyo consiste en asesorar y/u orientar y/o revisar que la respuesta cumpla con las formalidades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y normativa aplicable, no así en el sentido y contenido de la respuesta que se emita;
- Asistir a las capacitaciones que se convoquen en el tema de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO

Nombre y firma del Titular del área


Nombre y firma del enlace
(en señal de aceptación)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Solicitud de Acceso a la Información



www.atlixco.gob.mx



MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA
AYUNTAMIENTO 2024-2027
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
Solicitud de Acceso a la Información

El H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla, por conducto de la Unidad de Transparencia adscrita a la Presidencia Municipal, es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia de la recepción y trámite de solicitudes de Acceso a la Información. La finalidad principal del tratamiento de los datos personales que se obtengan es para **recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que solicitan las personas que se presenten ante la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Atlixco.**

Asimismo, es de conocimiento del tratamiento de los datos personales, serán los de propósitos para los siguientes finalidades accesorias:

- Realizar un control estadístico de solicitudes recibidas por la Unidad de Transparencia para realizar los informes requeridos por las autoridades correspondientes.
- Modificar en los medios establecidos para tal efecto.
- Contestar al solicitante en caso de ser necesario para la aclaración o seguimiento de la solicitud de información.

Sin embargo, cuando se realice el tratamiento de datos personales, salvo aquellos que sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y necesarios.

Se informa que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Protección de Datos Personales de Personas de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LUPROPEOB), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales digitales se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquel modifique la voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida. Dado el entendido de que en caso de no tener tal manifestación no podrá revocarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, obedeciendo facilitar mismos y recibirlos en los datos de contacto y/o correo electrónico.

En caso de no cumplir el tratamiento para realizar el control estadístico sobre las solicitudes de acceso a la información realizado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla o por tener objeciones, el titular puede manifestar su negativa mediante la emisión de facilitar los datos de edad, sexo, nacionalidad y domicilio.

Asimismo se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Ayuntamiento el acceso, modificación, cancelación o oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que se conserven, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LUPROPEOB. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una **solicitud de derechos ARCO** ante la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El Aviso de Privacidad integral podrá ser consultado en el sitio web oficial de este H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla www.atlixco.gob.mx

Fecha de elaboración: 01 de octubre de 2023

Formato de Solicitud de acceso a la información

Fecha: _____
 DIA MES AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE:
 En el cuadro siguiente deberá llenar la información que se le solicita, los datos marcados con (*) son indispensables para tramitar su solicitud.

Nombre: _____ Edad: _____
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Sexo: H M Ocupación: _____ Nacionalidad: _____

Medio para recibir notificaciones*: Correo electrónico: _____
 o

Domicilio: _____
 Calle No. Exterior No. Interior

Colonia: _____ Municipio: _____ Estado: _____ C.P.: _____

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD A LA CUAL SOLICITA INFORMACIÓN:
 Señale la dependencia y/o entidad a la cual desea solicitar información:

INFORMACIÓN QUE SOLICITA:
 De manera clara y breve proporcione los datos que faciliten la respuesta a su solicitud de información.

ENTREGA DE INFORMACIÓN:
 Sija con una "X" la opción mediante la cual desea la información, en el caso que se encuentre disponible.

Copia simple (a costa del solicitante) Forma magnética (costa) Consulta directa

Copia certificada (costa) Verbal* Otro, especificar: _____

(*) Verbalmente, siempre y cuando sea por fines de atención de acceso a la información por el art. 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Costo de reproducción: con fundamento en el Art. 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla donde se establece: "El acceso a la información pública es gratuito y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada", que para tal efecto en la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal vigente.

Horario de atención: El horario de atención a las solicitudes de acceso a la información personal es de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en oficina y por correo electrónico transparencia@atlixco.gob.mx o a través de la plataforma (informe <http://puebla.informea.org.mx/>). Los requisitos para este trámite están contenidos en los artículos 148 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

FIRMA DEL SOLICITANTE

PLAZA DE ARMAS 1 COL. CENTRO, ATLIXCO, PUEBLA. TEL. 244 44 5 34 06

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.f Atención a las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento y sus Dependencias

1. Objetivo

Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de los Datos Personales que formulen los titulares o los representantes legales de estos, al Gobierno Municipal.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

20 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Formula solicitud. Si la solicitud es formulada a través de la Plataforma Nacional, pasa a la actividad 3. Si la solicitud no es formulada a través de la Plataforma Nacional, continua con la actividad 2.	Acuse de recibo de la Plataforma	Solicitante
2	Recibe y entrega el acuse de recibo al solicitante, cuando la solicitud se formula en la oficina de Transparencia, oficinas designadas para ello, vía correo electrónico o telégrafo.	Formato de solicitud	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
3	Captura la solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acuse de recibo de la Plataforma	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Radica la solicitud, asignando el número de control interno de acuerdo con el registro.	Acuerdo	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
5	Revisa lo solicitado e indica al auxiliar administrativo/a el área, de acuerdo con sus atribuciones, a la que se turna la solicitud.	No aplica	Titular de la Unidad de Transparencia
6	Turna la solicitud.	Oficio de turno	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
7	Revisa que la persona solicitante cumpla con los requisitos que marca la ley. Si no los cumple, pasa a la actividad siguiente. Si los cumple, pasa a la actividad 12.	No aplica	Dependencia que genera o resguarda la información
8	Requerirá, a través de la prevención, que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 76 de la LPDPPSOEP remitiendo ese requerimiento a la Unidad de Transparencia.	Oficio	Dependencia que genera o resguarda la información
9	Revisa que la prevención se realice en el término que la ley establece e instruye la notificación a la persona solicitante.	No aplica	Titular de la Unidad de Transparencia
10	Notifica la prevención al solicitante, a través del medio que haya señalado para recibir notificaciones. Si el solicitante no desahoga la prevención se tiene por no presentada y pasa a la actividad 34. Si la persona desahoga la prevención, se continúa con la siguiente actividad.	Acuerdo	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
11	Turna de nueva cuenta la solicitud con la solventación de la prevención a la unidad administrativa responsable de emitir la respuesta.	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

12	Emite respuesta en alguna de las formas establecidas en la ley. Si la respuesta es la no competencia del sujeto obligado, la inexistencia de la información o la clasificación de la información pasa a la actividad siguiente, sino pasa a la actividad 15.	Oficio	Dependencia que genera o resguarda la información
13	Solicita al Comité de Transparencia la ratificación de la propuesta de respuesta.	Oficio de requerimiento	Dependencia que genera o resguarda la información
14	Confirma, modifica o revoca la respuesta dada por el área.	Acta de Comité de Transparencia	Comité de Transparencia
15	Notifica a la Unidad de Transparencia la respuesta. Si la respuesta pasó por el Comité de Transparencia, adjunta el acta de la sesión en la que se aprueba la respuesta.	Oficio	Dependencia que genera o resguarda la información
16	Genera y notifica el acuerdo de respuesta al solicitante en el medio señalado para tal efecto.	Acuerdo	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
17	Recibe la respuesta. Si está inconforme con la respuesta pasa a la actividad 22, si está conforme, pero la respuesta implica la entrega de información previo pago de los costos de reproducción, pasa a la actividad 18, si no pasa a la actividad siguiente. Si no requiere pago, pasa a la actividad 21.	No aplica	Persona solicitante
18	Paga por la información y presenta el recibo oficial en la Unidad de Transparencia.	Recibo de pago	Persona solicitante
19	Requiere a la dependencia que genera o resguarda la información que la remita para su entrega al/a la solicitante.	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
20	Remite la respuesta en la modalidad que requiera el/la solicitante.	Oficio	Dependencia que genera o resguarda la información

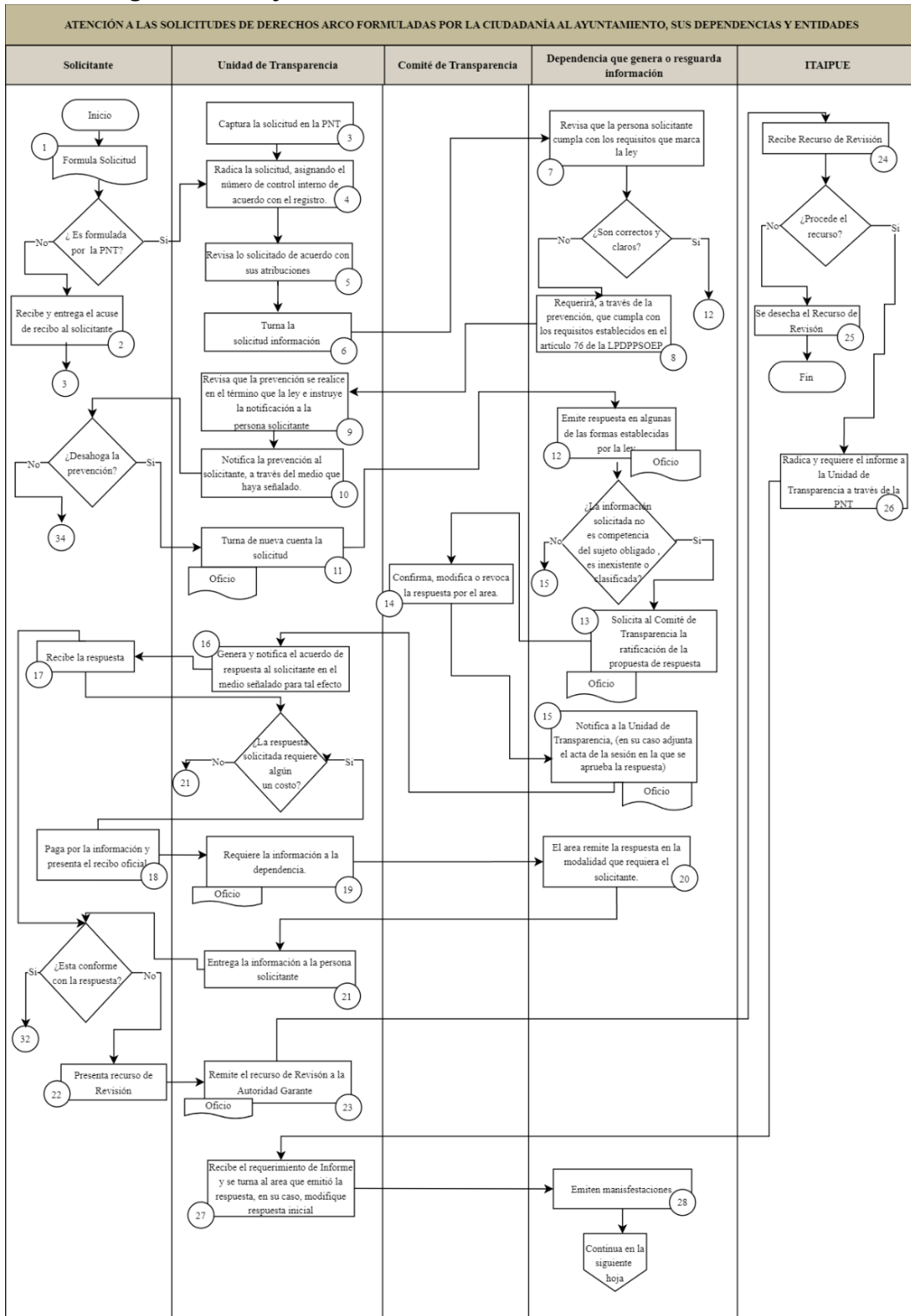
	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

21	<p>Entrega la información a la persona solicitante.</p> <p>Si la persona no está conforme con la entrega de información, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si la persona está conforme con la entrega de la información, pasa a la actividad 32.</p>	Acuerdo de entrega de información	Auxiliar Administrativo/a/
22	<p>Presenta recurso de revisión.</p> <p>Si el recurso lo presenta ante la Unidad de Transparencia, pasa a la siguiente actividad.</p>	Recurso de Revisión	Solicitante
23	<p>Remite el recurso de revisión a la autoridad garante.</p>	Oficio (si el recurso se presentó de forma física)	Titular de la Unidad de Transparencia
24	<p>Recibe el recurso de revisión.</p> <p>Si el recurso procede, pasa a la actividad 26.</p> <p>Si el recurso no procede, pasa a la siguiente actividad.</p>	Acuerdo	Autoridad garante local
25	<p>Desecha el recurso de revisión.</p>	Acuerdo	Autoridad garante local
26	<p>Radica y requiere el informe a la Unidad de Transparencia a través de la PNT.</p>	Acuerdo	Autoridad garante local
27	<p>Recibe el requerimiento de informe y turna al área que emitió la respuesta para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga y, en su caso, modifique la respuesta inicial.</p>	Oficio	Titular de la Unidad
28	<p>Emite manifestaciones.</p> <p>Si modifica la respuesta inicial, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si no modifica la respuesta inicial, pasa a la actividad 30.</p>	Oficio de respuesta en cumplimiento	Dependencia que genera o resguarda la información
29	<p>Notifica la respuesta remitida por el área y pasa a la actividad siguiente.</p>	Acuerdo	Auxiliar Administrativo/a
30	<p>Elabora el informe y lo remite la autoridad garante local a través de la PNT.</p>	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

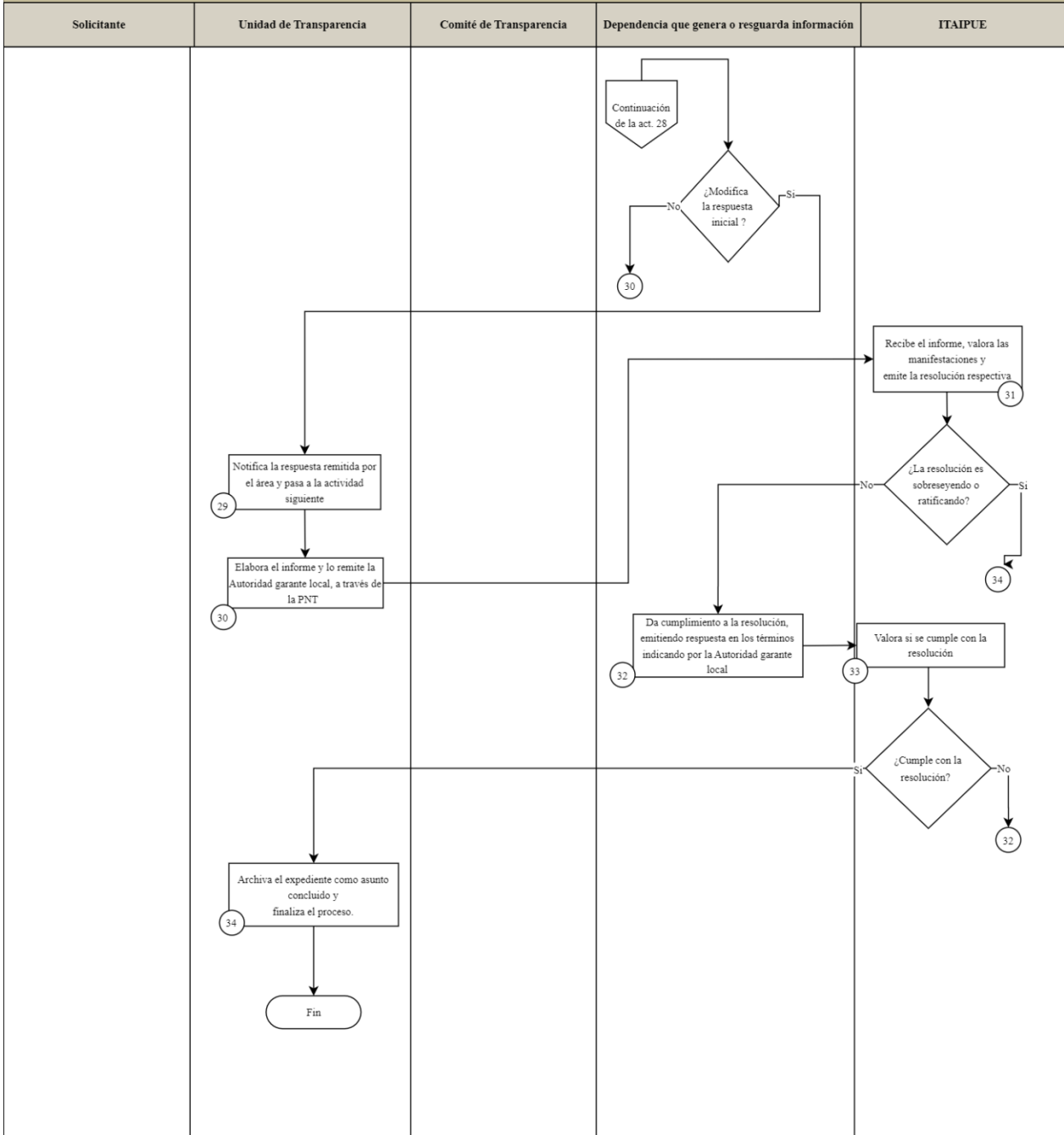
31	<p>Recibe el informe, valora las manifestaciones y emite la resolución respectiva, ya sea sobreseyendo el revocando, recurso, modificando o ratificando la respuesta emitida por el H. Ayuntamiento de Atlixco, que le fue notificada por la Unidad de Transparencia.</p> <p>Si la resolución se emite sobreseyendo o ratificando la respuesta dada por el H. Ayuntamiento de Atlixco, pasa a actividad 34.</p> <p>Si la actividad es revocando la respuesta emitida, pasa a la siguiente actividad.</p>	Resolución	Autoridad garante local
32	<p>Da cumplimiento a la resolución, emitiendo respuesta en los términos indicados por la Autoridad garante local.</p>	Oficio	Dependencia que genera o resguarda la información
33	<p>Valora si se cumple con la resolución. Si se cumple, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si no se cumple, requiere el cumplimiento y regresa a la actividad 32.</p>	Acuerdo	Autoridad garante local
34	<p>Archiva el expediente como asunto concluido y finaliza el proceso.</p>	Acuerdo de Archivo	Titular de la Unidad de Transparencia
35	<p>Fin del procedimiento.</p>	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA AL AYUNTAMIENTO, SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES



	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Designación de Enlace de Solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.	Este formato se implementó para establecer comunicación con una persona debidamente autorizada del área y/o secretaria a la que se le turna la solicitud y dar el seguimiento debido hasta la emisión de la respuesta a las solicitudes.
Solicitud de Acceso, Rectificación y Cancelación de datos personales, así como de Oposición al tratamiento de los mismos.	Este formato se estableció con base en el Aviso emitido por el ITAIPUE de fecha nueve de abril del dos mil dieciocho.

7. Presentación de formatos aplicables

Designación de enlace de acceso a la información y derechos ARCO


www.atlixco.gob.mx
*Mi ciudad,
tu casa*

Formato designación de Enlace de acceso a la información y derechos ARCO
Entre la Unidad de Transparencia y el área o Unidad Administrativa que se indica

Nombre del área: _____

Nombre del enlace: _____

Puesto del enlace (s): _____

Clave del enlace (s): _____

Correo electrónico institucional: _____

Funciones del enlace en materia de acceso a la información y derechos ARCO:

- Representar al titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, ante la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Tener comunicación, en representación del titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, con la Unidad de Transparencia respecto del seguimiento hasta la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que se turnan a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Apoyar al titular de la Unidad Administrativa adscrita a su Secretaría o Dirección en la emisión de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que les son turnadas. El apoyo consiste en asesorar y/u orientar y/o revisar que la respuesta cumpla con las formalidades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y normativa aplicable, no así en el sentido y contenido de la respuesta que se emita;
- Asistir a las capacitaciones que se convoquen en el tema de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO

Nombre y firma del Titular del área

Nombre y firma del enlace
(en señal de aceptación)

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Solicitud de Acceso, Rectificación y Cancelación de datos personales, así como de Oposición al tratamiento de los mismos



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de datos personales, así como de OPOSICIÓN al tratamiento de los mismos, por parte del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2024-2027.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (SELLO)	
	Fecha de recepción:
	Hora de recepción:
	Folio asignado:
PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE	PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE

DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS O DE SU REPRESENTANTE LEGAL		
Titular		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Representante legal		
Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre (s)
<p>En términos del artículo 72, fracción I, inciso a), de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el titular deberá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial; b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o c) Aquellos mecanismos establecidos por el Responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del Titular. <p>En términos del artículo 72, fracción III, de la LPDPPSOEP, el representante deberá acreditar su identidad y personalidad presentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia simple de la identificación oficial del titular; b) Identificación oficial del representante, e c) Instrumento público, carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular. <p>A la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se deberá adjuntar copia de los documentos mencionados.</p>		
Tipo de documento de identificación del titular:		
Tipo de documento de identificación del representante (en su caso):		
Documento que acredite la personalidad del representante para actuar en nombre y por cuenta del titular (en su caso):		

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.g Publicación y verificación de Obligaciones de Transparencia

1. Objetivo

Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como aquella complementaria de interés ciudadano, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del municipio de Atlixco.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

20 días hábiles.

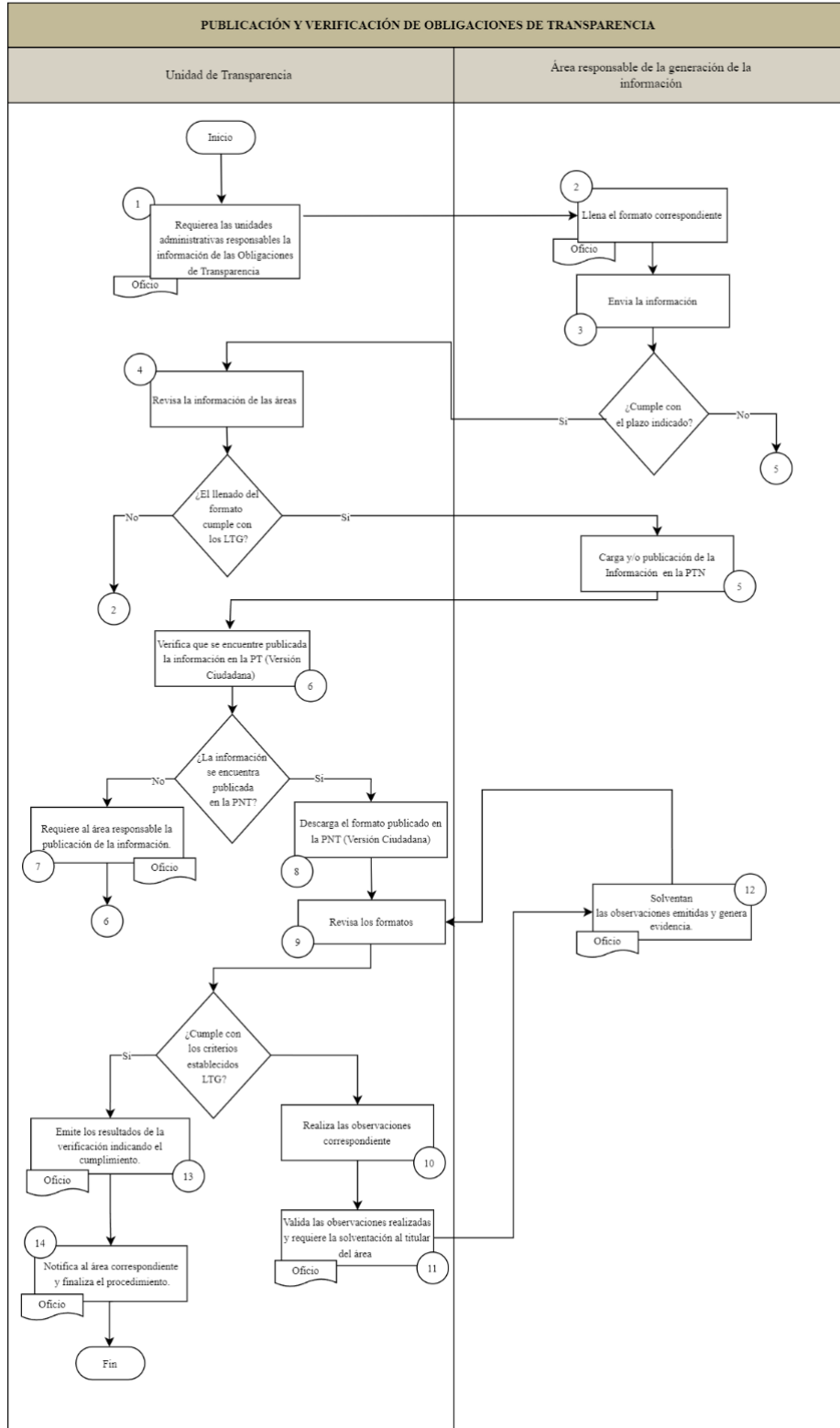
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Requiere a las unidades administrativas responsables la información de las obligaciones de transparencia indicando la fecha límite en la que debe estar publicada la información.	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Llena el formato correspondiente.	Formato de OT	Área responsable de la generación de la información
3	Envía información a la Unidad de Transparencia. Si el formato se envió en el plazo indicado por la Unidad de Transparencia, pasa a la siguiente actividad. Si el formato no se envió en el plazo indicado, pasa a la actividad 5.	Oficio y CD o USB	Área responsable de la generación de la información
4	Revisa la información de las áreas que la remitan en el plazo indicado. Si el llenado del formato cumple con los LTG, continua con el siguiente paso.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Si el formato no cumple con los LTG, regresa al paso No. 2.		
5	Carga y/o publica información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acuses de carga	Área responsable de la generación de la información
6	Verifica que se encuentre publicada la información en la PNT (versión ciudadana). Si la información se encuentra publicada, pasa a la actividad 8. Si la información no se encuentra publicada, continúa en la siguiente actividad.	Capturas de pantalla	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
7	Requiere al área responsable la publicación de la información, regresa a la actividad 6.	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
8	Descarga el formato publicado en la PNT (versión ciudadana).	Formatos descargados	Auxiliar Administrativo/a
9	Revisa que los formatos cumplan con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales. Si los cumple, pasa a la actividad 13. Si no los cumple, pasa a la actividad siguiente.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
10	Realiza las observaciones correspondientes.	Reporte de verificación	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia
11	Valida las observaciones realizadas y requiere la solventación al titular del área responsable de la información.	Reporte de verificación y oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
12	Solventan las observaciones emitidas y genera evidencia. Regresa a la actividad 9.	Oficio y evidencia	Área responsable de la generación de la información.
13	Emite los resultados de la verificación indicado el cumplimiento.	Reporte de verificación y oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
14	Notifica al área correspondiente y finaliza el procedimiento.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Transparencia

5. Diagrama de flujo



 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formato designación de Enlace Entre la Unidad de Transparencia y el área o Unidad Administrativa que se indica.	Este formato se implementó para establecer comunicación con una persona debidamente autorizada de la dependencia, unidad administrativa o entidad responsable del cumplimiento de obligaciones de transparencia respecto de los formatos que les sean aplicables.

7. Presentación de formatos aplicables

Designación de enlace de Obligaciones de Transparencia


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

Fecha de designación: _____

Formato designación de enlace de Obligaciones de Transparencia

Nombre del área: _____

Nombre del enlace: _____

Correo electrónico institucional: _____

Número telefónico del área: _____

Funciones del enlace de Obligaciones de Transparencia

- ❖ Representar al titular de la Secretaría y/o Dirección de adscripción, ante la Unidad de Transparencia, para el seguimiento y cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
- ❖ Tener comunicación, en representación del titular de la secretaria de adscripción, con la Unidad de Transparencia, sobre las revisiones en cumplimiento a Obligaciones de Transparencia.
- ❖ Verifica que las áreas, jefaturas, coordinaciones y direcciones asistan a las capacitaciones que se convoquen con el tema Obligaciones de Transparencia.
- ❖ Apoyar al titular del área para que de seguimiento a las observaciones correspondientes a las obligaciones de Transparencia.
- ❖ Apoyar al titular del área para que carguen en tiempo y forma la información correspondiente a sus formatos dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ❖ Apoyar al titular del área para verificar y llevar a cabo los procesos necesarios, en caso de que exista alguna denuncia por la falta información en la Plataforma de Nacional de Transparencia.

Nombre y firma del Titular y sello del área _____

Nombre y firma del enlace de Secretaria _____

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DEL REGISTRO CIVIL

III.h Registro de nacimiento oportuno o extemporáneo

1. Objetivo

Proporcionar de forma gratuita, a través de la inscripción de un registro oficial de nacimiento, un documento legal en el que se mencione nombre, género, origen, nacionalidad, filiación, para que la ciudadanía obtenga su identidad.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 minutos una vez revisados y recibidos los documentos.

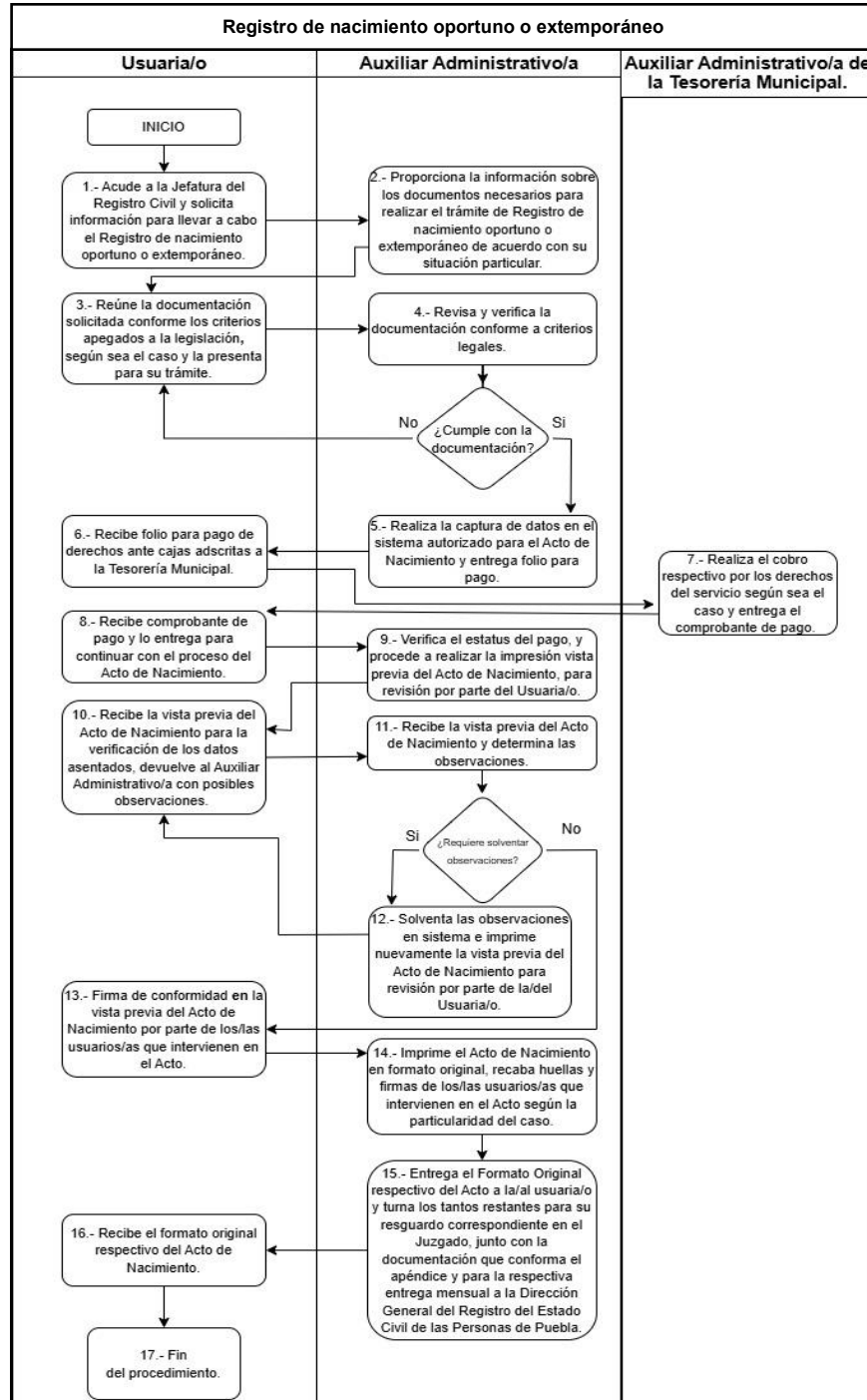
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Jefatura del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de nacimiento oportuno o extemporáneo.	No aplica	Usuaría/o
2	Proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de nacimiento oportuno o extemporáneo de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a
3	Reúne la documentación solicitada conforme los criterios apegados a la legislación, según sea el caso, y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Revisa y verifica la documentación conforme a criterios legales.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a
5	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para el Acto de Nacimiento y entrega folio para pago.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
6	Recibe folio para pago de derechos ante cajas adscritas a la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Realiza el cobro respectivo por los derechos del servicio, según sea el caso, y entrega el comprobante de pago.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a de la Tesorería Municipal
8	Recibe comprobante de pago y lo entrega para continuar con el proceso del Acto de Nacimiento.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Verifica el estatus del pago, y procede a realizar la impresión vista previa del Acto de Nacimiento, para revisión por parte del Usuaría/o.	Vista previa del Acto de Nacimiento	Auxiliar Administrativo/a
10	Recibe la vista previa del Acto de Nacimiento para la verificación de los datos asentados, devuelve al Auxiliar Administrativo/a con posibles observaciones.	Vista previa del Acto de Nacimiento	Usuaría/o
11	Recibe la vista previa del Acto de Nacimiento y determina las observaciones.	Vista previa del Acto de Nacimiento	Auxiliar Administrativo/a
12	Solventa las observaciones en el sistema e imprime nuevamente la vista previa del Acto de Nacimiento para revisión por parte de la/del usuaría/o.	Vista previa del Acto de Nacimiento	Auxiliar Administrativo/a
13	Firma de conformidad en la vista previa del Acto de Nacimiento por parte de los/las usuarios/as que intervienen en el Acto.	Vista previa del Acto de Nacimiento	Usuaría/o
14	Imprime el Acto de Nacimiento en formato original, recaba huellas y firmas de los/las usuarios/as que intervienen en el Acto según la particularidad del caso.	Formato de Nacimiento	Auxiliar Administrativo/a
15	Entrega el Formato Original respectivo del Acto a la/al usuaría/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente en el Juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y para la respectiva entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Formato de Nacimiento	Auxiliar Administrativo/a
16	Recibe el formato original respectivo del Acto de Nacimiento.	Formato de Nacimiento	Usuaría/o
17	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.i Registro de reconocimiento de hijo

1. Objetivo

Registrar la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de reconocer como hijo y de asumir a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

60 minutos después de la entrega de la documentación.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Jefatura del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Acto de Registro de Reconocimiento de hijas(os).	No aplica	Usuaría/o
2	Proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Acto de Registro de Reconocimiento de hijas(os) de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a
3	Reúne la documentación solicitada conforme los criterios apegados a la legislación, según sea el caso, y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Revisa y verifica la documentación y criterios conforme a la legislación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a

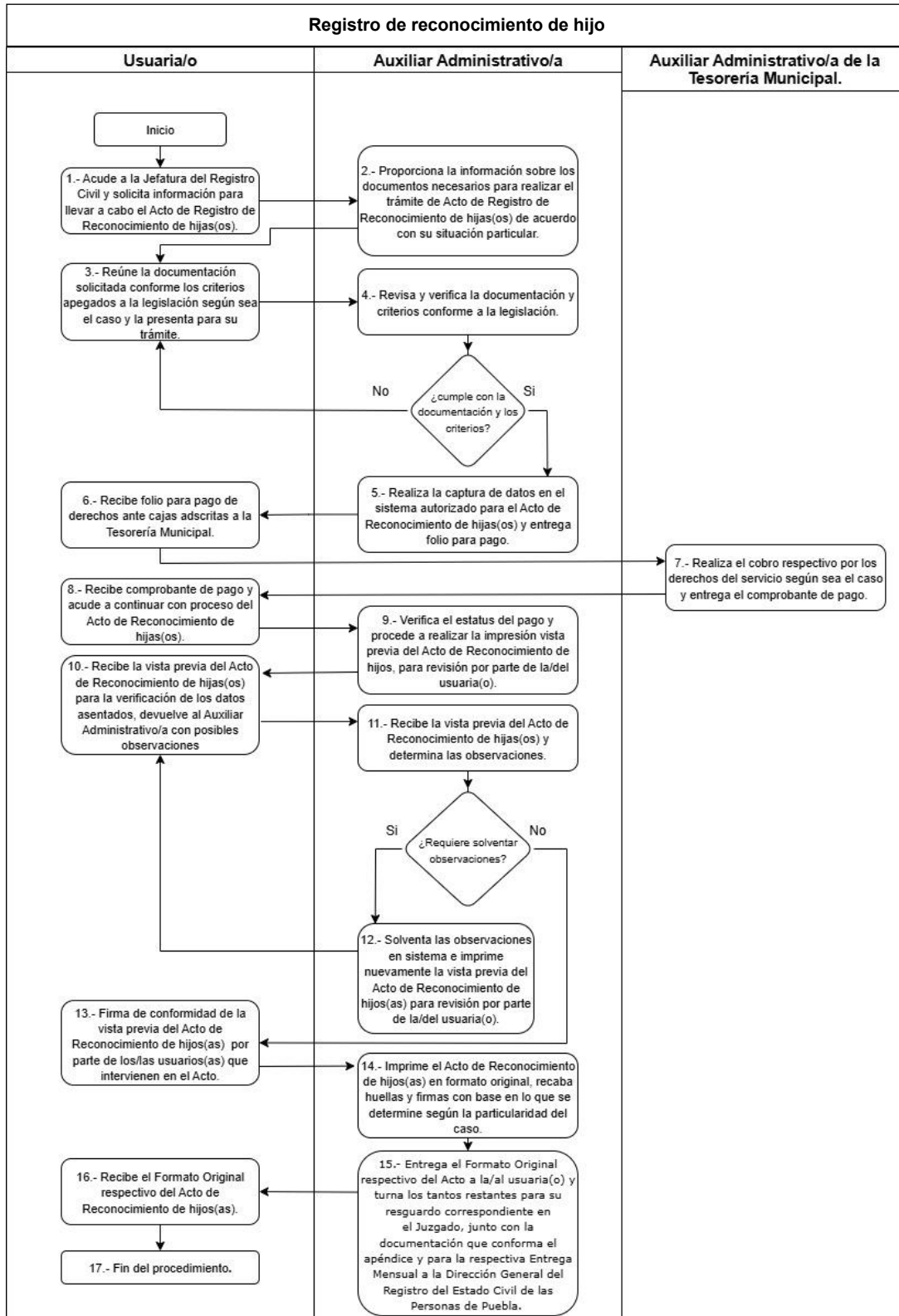
	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para el Acto de Reconocimiento de hijas(os) y entrega folio para pago.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
6	Recibe folio para pago de derechos ante cajas adscritas a la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
7	Realiza el cobro respectivo por los derechos del servicio, según sea el caso, y entrega el comprobante de pago.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a de la Tesorería Municipal
8	Recibe comprobante de pago y acude a continuar con proceso del Acto de Reconocimiento de hijas(os).	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Verifica el estatus del pago y procede a realizar la impresión vista previa del Acto de Reconocimiento de hijas(os), para revisión por parte de la/del usuaria(o).	Vista previa del Acto de Reconocimiento de hijas(os)	Auxiliar Administrativo/a
10	Recibe la vista previa del Acto de Reconocimiento de hijas(os) para la verificación de los datos asentados, devuelve al Auxiliar Administrativo/a con posibles observaciones.	Vista previa del Acto de Reconocimiento de hijas(os)	Usuaría/o
11	Recibe la vista previa del Acto de Reconocimiento de hijas(os) y determina las observaciones.	Vista previa del Acto de Reconocimiento de hijas(os)	Auxiliar Administrativo/a
12	Solventa las observaciones en sistema e imprime nuevamente la vista previa del Acto de Reconocimiento de hijos(as) para revisión por parte de la/del usuaria(o).	Vista previa del Acto de Reconocimiento de hijas(os)	Auxiliar Administrativo/a
13	Firma de conformidad de la vista previa del Acto de Reconocimiento de hijos(as) por parte de los/las usuarios(as) que intervienen en el Acto.	Vista previa del Acto de Reconocimiento de hijas(os)	Usuaría/o
14	Imprime el Acto de Reconocimiento de hijos(as) en formato original, recaba huellas y firmas con base en lo que se determine según la particularidad del caso.	Acto de Reconocimiento de hijas(os)	Auxiliar Administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

15	Entrega el Formato Original respectivo del Acto a la/al usuaria(o) y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente en el Juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y para la respectiva Entrega Mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Acto de Reconocimiento de hijas(os)	Auxiliar Administrativo/a
16	Recibe el Formato Original respectivo del Acto de Reconocimiento de hijos(as).	Acta de Reconocimiento de hijas(os)	Usuaría/o
17	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.j Registro de presentación matrimonial

1. Objetivo

Emitir el acta de presentación matrimonial con la finalidad de publicar la solicitud de las personas pretendientes para contraer matrimonio a través de los Estrados del Juzgado del Registro Civil.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 minutos

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Jefatura del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro de Presentación Matrimonial.	No aplica	Usuaría/os
2	Proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro de Presentación Matrimonial de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a
3	Reúne la documentación solicitada conforme los criterios apegados a la legislación, según sea el caso, y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/os
4	Revisa y verifica la documentación y criterios conforme a la legislación vigente.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para la Presentación Matrimonial y entrega folio para pago.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
6	Recibe folio para pago de derechos ante Cajas adscritas a la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/os
7	Realiza el cobro respectivo por los derechos del servicio, según sea el caso, y entrega el comprobante de pago.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a de la Tesorería Municipal.
8	Recibe el comprobante de pago y acude a continuar con proceso del Acto de Registros de Presentación Matrimonial.	Comprobante de pago	Usuaría/os
9	Verifica el estatus del pago, procede a realizar la impresión de la vista previa del Acto de Presentación Matrimonial para revisión por parte de la/del usuaria/o.	Vista previa del Acto de Presentación Matrimonial	Auxiliar Administrativo/a
10	Recibe la vista previa del Acto de Presentación Matrimonial para la verificación de los datos asentados, devuelve al Auxiliar Administrativo/a con posibles observaciones.	Vista previa del Acto de Presentación Matrimonial	Usuaría/os
11	Recibe la vista previa del Acto de Presentación Matrimonial y determina las observaciones.	Vista previa del Acto de Presentación Matrimonial	Auxiliar Administrativo/a
12	Solventa las observaciones en el sistema e imprime nuevamente la vista previa del Acto de Presentación Matrimonial para revisión por parte de la/del usuaria/o.	Vista previa del Acto de Presentación Matrimonial	Auxiliar Administrativo/a
13	Firma de conformidad de datos correctos en la vista previa.	Vista previa del Acto de Presentación Matrimonial	Usuarías/os
14	Imprime el Acto de Presentación Matrimonial en formato original, recaba huellas y firmas de los pretendientes, así como firmas de los testigos y turna a la Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil.	Formato de presentación matrimonial	Auxiliar Administrativo/a

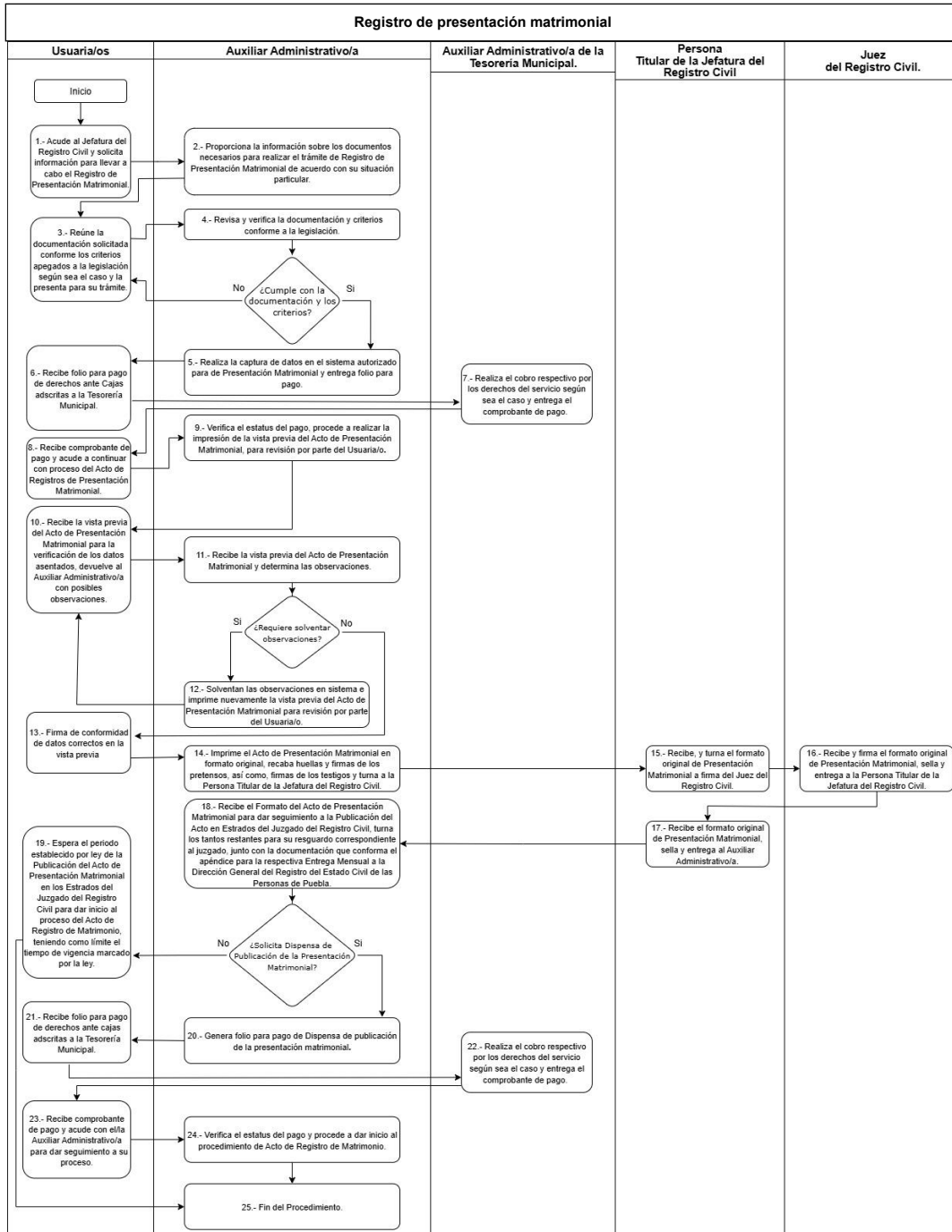
	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

15	Recibe y turna el formato original de Presentación Matrimonial a firma del Juez del Registro Civil.	Formato de presentación matrimonial	Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil
16	Recibe y firma el formato original de Presentación Matrimonial, sella y entrega a la Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil.	Formato de presentación matrimonial	Juez del Registro Civil
17	Recibe el formato original de Presentación Matrimonial, sella y entrega al Auxiliar Administrativo/a.	Formato de presentación matrimonial	Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil
18	Recibe el Formato del Acto de Presentación Matrimonial para dar seguimiento a la Publicación del Acto en Estrados del Juzgado del Registro Civil, turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice para la respectiva Entrega Mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Formato de presentación matrimonial	Auxiliar Administrativo/a
19	Espera el periodo establecido por ley de la Publicación del Acto de Presentación Matrimonial en los Estrados del Juzgado del Registro Civil para dar inicio al proceso del Acto de Registro de Matrimonio, teniendo como límite el tiempo de vigencia marcado por la ley.	Formato de presentación matrimonial	Usuaris/os
20	Genera el folio para pago de Dispensa de publicación de la presentación matrimonial.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
21	Recibe el folio para pago de derechos ante las cajas adscritas a la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaris/o
22	Realiza el cobro respectivo por los derechos del servicio, según sea el caso, y entrega el comprobante de pago.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a de la Tesorería Municipal
23	Recibe el comprobante de pago y acude con el/la Auxiliar Administrativo/a para dar seguimiento a su proceso.	Comprobante de pago	Usuaris/os

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

24	Verifica el estatus del pago y procede a dar inicio al procedimiento de Acto de Registro de Matrimonio.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a
25	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.k Registro de matrimonio

1. Objetivo

Registrar el contrato civil mediante el Acto Registral de Matrimonio por el cual las personas se unen voluntariamente en sociedad, para llevar una vida en común, con respeto, ayuda mutua e igualdad de derechos y obligaciones.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

60 minutos una vez firmado el acto protocolario.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Designan fecha para llevar a cabo el Registro de Matrimonio.	No aplica	Usuarios/as
2	Verifica y valida el cumplimiento de criterios del procedimiento del Acto de Presentación Matrimonial para dar inicio al procedimiento de Acto de Registro de Matrimonio.	Formato de presentación matrimonial	Auxiliar Administrativo/a
3	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para el Acto de Registro de Matrimonio y entrega folio para pago.	Folio de Pago	Auxiliar Administrativo/a
4	Recibe folio para pago de derechos para realizarlo ante Cajas adscritas a la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o

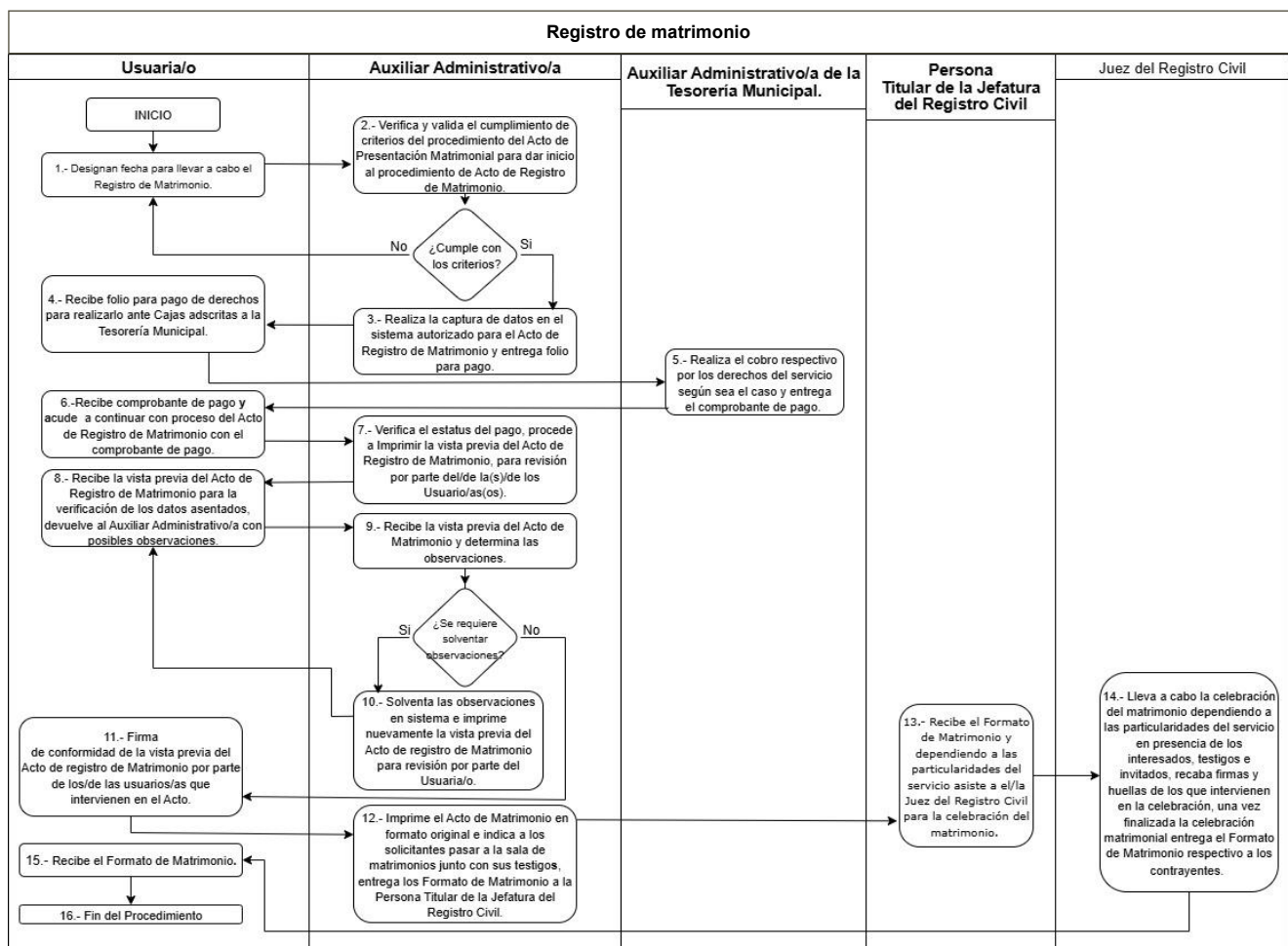
	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Realiza el cobro respectivo por los derechos del servicio según sea el caso y entrega el comprobante de pago.	Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a de la Tesorería Municipal
6	Recibe comprobante de pago y acude a continuar con proceso del Acto de Registro de Matrimonio con el comprobante de pago	Comprobante de pago	Usuaría/os
7	Verifica el estatus del pago, procede a Imprimir la vista previa del Acto de Registro de Matrimonio, para revisión por parte del/de la(s)/de los usuario/as(os).	Vista previa del Acto de registro de Matrimonio	Auxiliar Administrativo/a
8	Recibe la vista previa del Acto de Registro de Matrimonio para la verificación de los datos asentados, devuelve al Auxiliar Administrativo/a con posibles observaciones.	Vista previa del Acto de registro de Matrimonio	Usuaría/os
9	Recibe la vista previa del Acto de Matrimonio y determina las observaciones.	Vista previa del Acto de registro de Matrimonio	Auxiliar Administrativo/a
10	Solventa las observaciones en sistema e imprime nuevamente la vista previa del Acto de registro de Matrimonio para revisión por parte del Usuaría/o.	Vista previa del Acto de registro de Matrimonio	Auxiliar Administrativo/a
11	Firma de conformidad de la vista previa del Acto de registro de Matrimonio por parte de los/de los usuarios/as que intervienen en el Acto.	Vista previa del Acto de registro de Matrimonio	Usuarías/os
12	Imprime el Acto de Matrimonio en formato original e indica a los solicitantes pasar a la sala de matrimonios junto con sus testigos, entrega los Formato de Matrimonio a la Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil.	Formato de Matrimonio	Auxiliar Administrativo/a
13	Recibe el Formato de Matrimonio y dependiendo a las particularidades del servicio asiste a el/la Juez del Registro Civil para la celebración del matrimonio.	Formato de Matrimonio	Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil
14	Lleva a cabo la celebración del matrimonio dependiendo a las particularidades del servicio en presencia de los interesados, testigos e invitados,	Formato de Matrimonio	Juez del Registro Civil

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	recaba firmas y huellas de los que intervienen en la celebración, una vez finalizada la celebración matrimonial entrega el Formato de Matrimonio respectivo a los contrayentes.		
15	Recibe el Formato de Matrimonio.	Formato de Matrimonio	Usuaría/o
16	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.I Registro de divorcio por resolución judicial o notarial

1. Objetivo

Realizar la inscripción de la resolución judicial o notarial mediante el Acto Registral de divorcio para emitir el acta de divorcio respectivo.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

5 a 30 días aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Jefatura del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Acto de Registro de Divorcio.	No aplica	Usuaría/o
2	Proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Acto de Registro de Divorcio de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a
3	Reúne la documentación solicitada conforme los criterios apegados a la legislación, según sea el caso, y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende al/a la usuaria/a, recibe, revisa y verifica la documentación y criterios conforme a la legislación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a
5	Genera la solicitud de pago para compra de formato de divorcio y entrega folio de pago.	Folio de pago	Auxiliar Administrativo/a
6	Recibe folio de pago para realizarlo ante Cajas adscritas a la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o

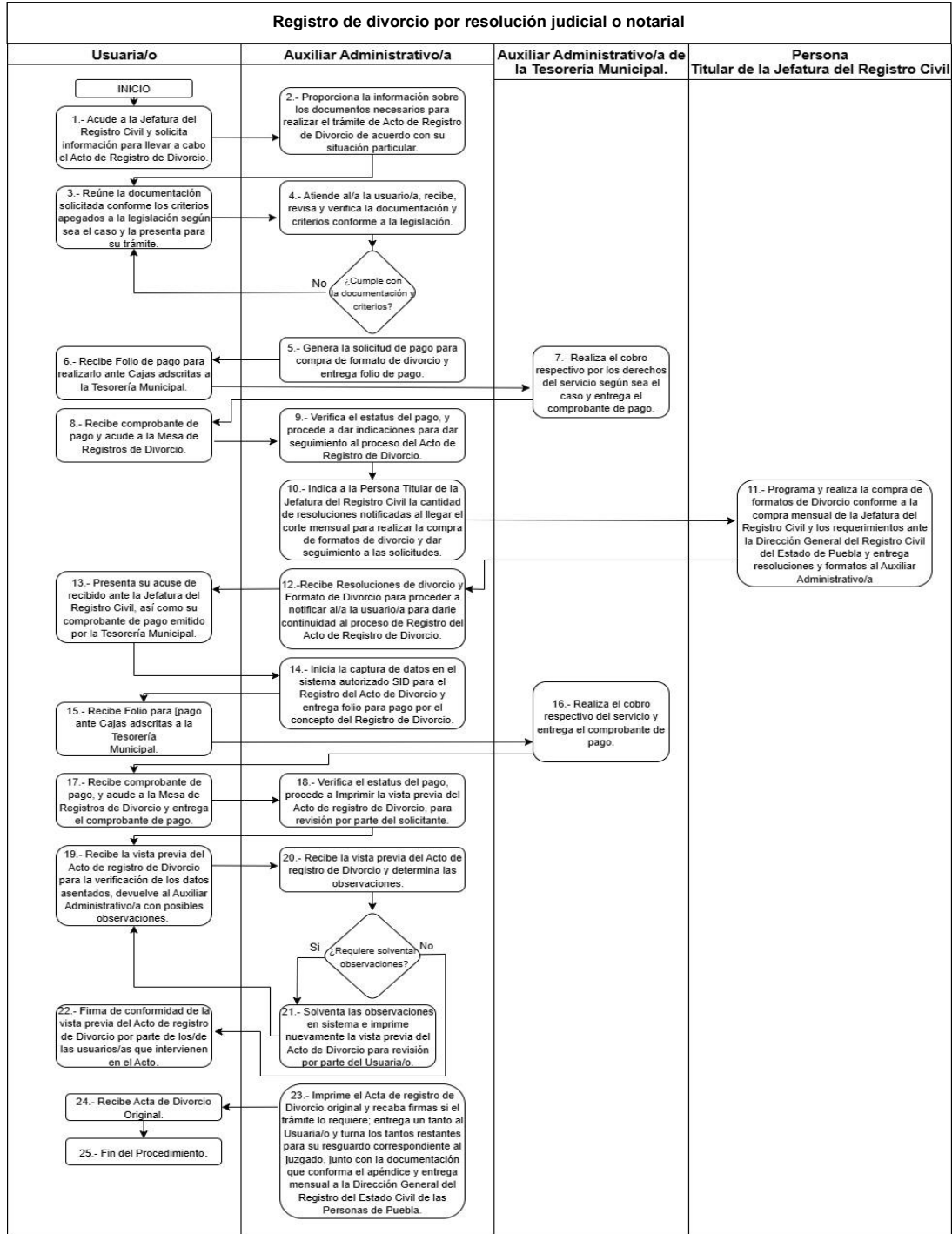
	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Realiza el cobro respectivo por los derechos del servicio según sea el caso y entrega el comprobante de pago.	Folio para pago/ Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a de la Tesorería Municipal
8	Recibe comprobante de pago y acude a la Mesa de Registros de Divorcio.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Verifica el estatus del pago y procede a dar indicaciones para el seguimiento al proceso del Acto de Registro de Divorcio.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
10	Indica a la Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil la cantidad de resoluciones notificadas al llegar el corte mensual para realizar la compra de formatos de divorcio y dar seguimiento a las solicitudes.	Resoluciones de divorcio recibidas	Auxiliar Administrativo/a
11	Programa y realiza la compra de formatos de Divorcio conforme a la compra mensual de la Jefatura del Registro Civil y los requerimientos ante la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla y entrega resoluciones y formatos al Auxiliar Administrativo/a.	Resoluciones de divorcio recibidas /Formato de Divorcio	Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil
12	Recibe Resoluciones de divorcio y Formato de Divorcio para proceder a notificar al/a la usuario/a para darle continuidad al proceso de Registro del Acto de Registro de Divorcio.	Resoluciones de divorcio	Auxiliar Administrativo/a
13	Presenta su acuse de recibido ante la Jefatura del Registro Civil, así como su comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal.	Acuse de recibido y comprobante de pago	Usuaría/o
14	Inicia la captura de datos en el sistema autorizado SID para el Registro del Acto de Divorcio y entrega folio para pago por el concepto del Registro de Divorcio.	Folio para pago	Auxiliar Administrativo/a
15	Recibe el folio para el pago ante Cajas adscritas a la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

16	Realiza el cobro respectivo del servicio y entrega el comprobante de pago.	Folio para pago/ Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a de la Tesorería Municipal.
17	Recibe el comprobante de pago, y acude a la Mesa de Registros de Divorcio y entrega el comprobante de pago.	Comprobante de pago	Usuaría/o
18	Verifica el estatus del pago, procede a Imprimir la vista previa del Acto de registro de Divorcio, para revisión por parte del solicitante.	Vista previa del Acto de Divorcio	Auxiliar Administrativo/a
19	Recibe la vista previa del Acto de registro de Divorcio para la verificación de los datos asentados, devuelve al Auxiliar Administrativo/a con posibles observaciones.	Vista previa del Acto de Divorcio	Usuaría/o
20	Recibe la vista previa del Acto de registro de Divorcio y determina las observaciones.	Vista previa del Acto de Divorcio	Auxiliar Administrativo/a
21	Solventa las observaciones en sistema e imprime nuevamente la vista previa del Acto de Divorcio para revisión por parte del Usuaría/o.	Vista previa del Acto de Divorcio	Auxiliar Administrativo/a
22	Firma de conformidad de la vista previa del Acto de registro de Divorcio por parte de los/de las usuarios/as que intervienen en el Acto.	Vista previa del Acto de Divorcio	Usuarías/os
23	Imprime el Acta de registro de Divorcio original y recaba firmas si el trámite lo requiere; entrega un tanto al usuaría/o y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente al juzgado, junto con la documentación que conforma el apéndice y entrega mensual a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.	Formato de Divorcio	Auxiliar Administrativo/a
24	Recibe Acta de Divorcio Original.	Formato de Divorcio	Usuaría/o
25	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.m Registro de defunción oportuno con orden de inhumación u oficio de traslado de cadáver

1. Objetivo

Realizar la inscripción del registro de defunción de una persona para obtener el acta de defunción respectiva a través del Sistema Nacional de Registro de Identidad.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de la Salud.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

30 minutos una vez entregada la documentación correspondiente.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Jefatura del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Acto de Registro de Defunción.	No aplica	Usuaría/o
2	Proporciona información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Acto de Registro de Defunción de acuerdo con su situación particular.	Volante de requisitos	Auxiliar Administrativo/a
3	Reúne la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Usuaría/o
4	Atiende al/a la usuario/a, recibe, revisa y verifica la documentación y criterios conforme a la legislación.	Documentos	Auxiliar Administrativo/a
5	Realiza la captura de datos en el sistema autorizado para el Acto de Registro de Defunción con Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver y entrega folio para pago.	Folio de Pago	Auxiliar Administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Recibe folio para pago de derechos ante Cajas adscritas a la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
7	Realiza el cobro respectivo por los derechos del servicio, según sea el caso, y entrega el comprobante de pago.	Folio para pago/ Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a de la Tesorería Municipal
8	Recibe el comprobante de pago y turna a auxiliar administrativo/a responsable de la Mesa de Registro de Defunción.	Comprobante de pago	Usuaría/o
9	Verifica el estatus del pago, procede a realizar la impresión de la vista previa del Acto Registro de Defunción, así como de la Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, para revisión por parte del usuario/a.	Vista previa del Acto de Registro de Defunción, así como, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Auxiliar Administrativo/a
10	Recibe la vista previa del Acto de Registro de Defunción, así como, de la Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver para la verificación de los datos asentados, devuelve al Auxiliar Administrativo/a con posibles observaciones.	Vista previa del Acto de Registro de Defunción, así como, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Usuaría/o
11	Recibe la vista previa del Acto de registro de Divorcio y determina las observaciones.	Vista previa del Acto de Registro de Defunción, así como, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Auxiliar Administrativo/a
12	Solventa las observaciones e imprime nuevamente la vista previa del Acto de Registro de Defunción, así como de la Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver para revisión por parte de la/ del usuario/a.	Vista previa del Acto de Registro de Defunción, así como, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Auxiliar Administrativo/a
13	Firma de conformidad de la vista previa del Acto de Registro de Defunción, así como de la Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver por parte de los/las usuarios/as que intervienen en el Acto.	Vista previa del Acto de Registro de Defunción, así como, Orden de Inhumación	Usuarías/os

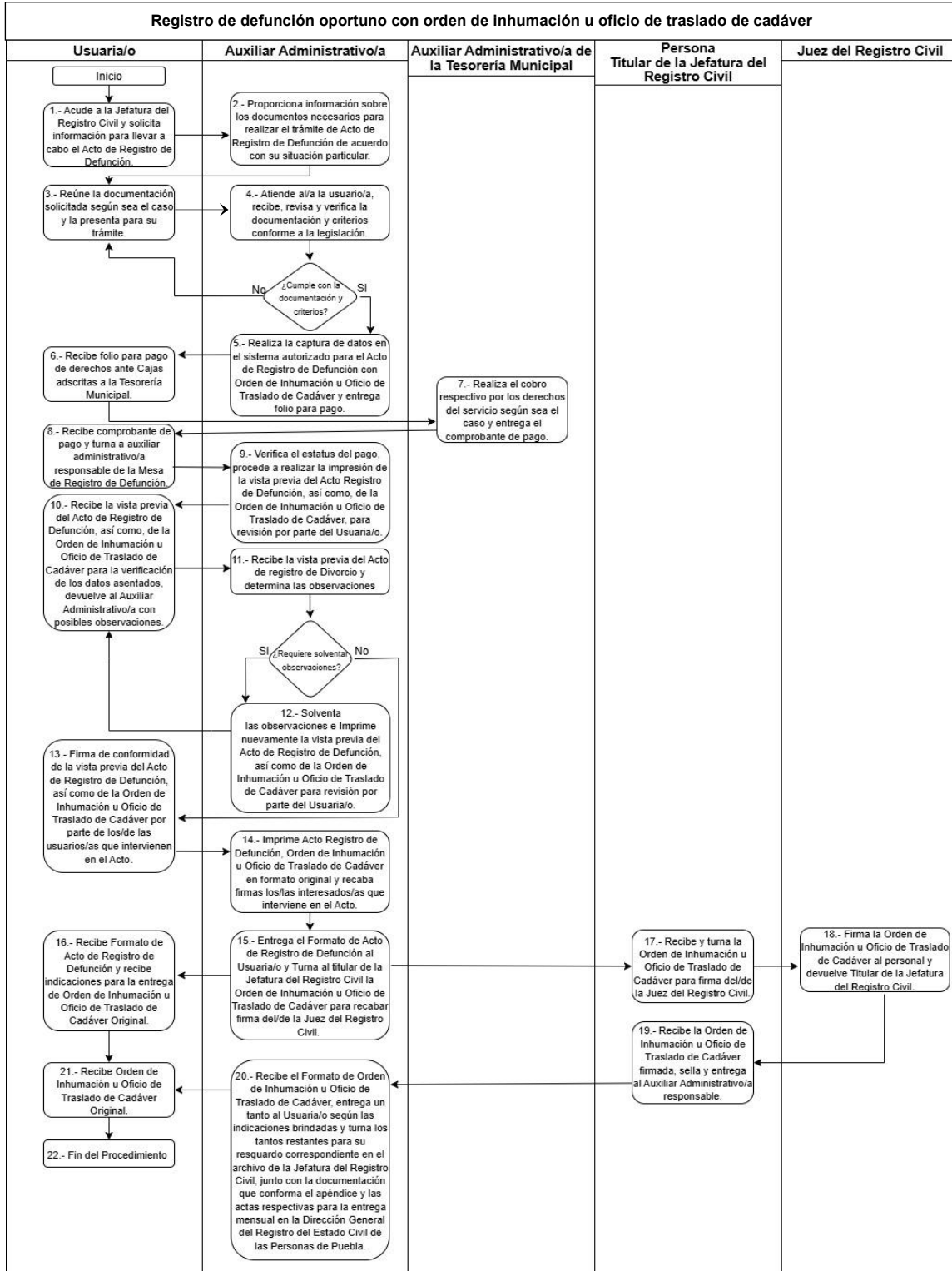
	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

		u Oficio de Traslado de Cadáver	
14	Imprime Acto Registro de Defunción, Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver en formato original y recaba las firmas de los/las interesados/as que interviene en el Acto.	Formato de Acto de Registro de Defunción, Formato de Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Auxiliar Administrativo/a
15	Entrega el Formato de Acto de Registro de Defunción a la/al usuaria/o y Turna al titular de la Jefatura del Registro Civil la Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver para recabar firma del/de la Juez del Registro Civil.	Formato de Acto de Registro de Defunción, Formato de Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Auxiliar Administrativo/a
16	Recibe Formato de Acto de Registro de Defunción y recibe indicaciones para la entrega de Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver Original.	Formato de Acto de Registro de Defunción, Formato de Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Usuaría/o
17	Recibe y turna la Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver para firma del/de la Juez del Registro Civil.	Formato de Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil
18	Firma la Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver al personal y devuelve Titular de la Jefatura del Registro Civil.	Formato de Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Juez del Registro Civil
19	Recibe la Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver firmada, sella y entrega al/a la Auxiliar Administrativo/a responsable.	Formato de Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver	Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

20	<p>Recibe el Formato de Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver, entrega un tanto a la/al usuaria/o según las indicaciones brindadas y turna los tantos restantes para su resguardo correspondiente en el archivo de la Jefatura del Registro Civil, junto con la documentación que conforma el apéndice y las actas respectivas para la entrega mensual en la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas de Puebla.</p>	<p>Formato de Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver</p>	<p>Auxiliar Administrativo/a</p>
21	<p>Recibe Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver Original.</p>	<p>Formato de Orden de Inhumación u Oficio de Traslado de Cadáver</p>	<p>Usuaría/o</p>
22	<p>Fin del procedimiento.</p>	<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.n Expedición de Actas certificadas

1. Objetivo

Obtener el acta de nacimiento, matrimonio o defunción en forma valorada que solicita la ciudadanía, con el fin de actualizar dicha acta para los fines que convengan a la persona interesada.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

3 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Jefatura del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud del acta certificada.	N/A	Usuaría/o
2	Proporciona información sobre los documentos o datos registrales necesarios para realizar el trámite de acta certificada.	N/A	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
3	Proporciona la documentación solicitada o los datos registrales necesarios para realizar su trámite de acta certificada.	Documentos o datos necesarios	Usuaría/o
4	Atiende al/a la usuario/a y, con la documentación solicitada o los datos registrales consulta el sistema SID y el libro de actos registrales original para	Documentos o datos necesarios	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

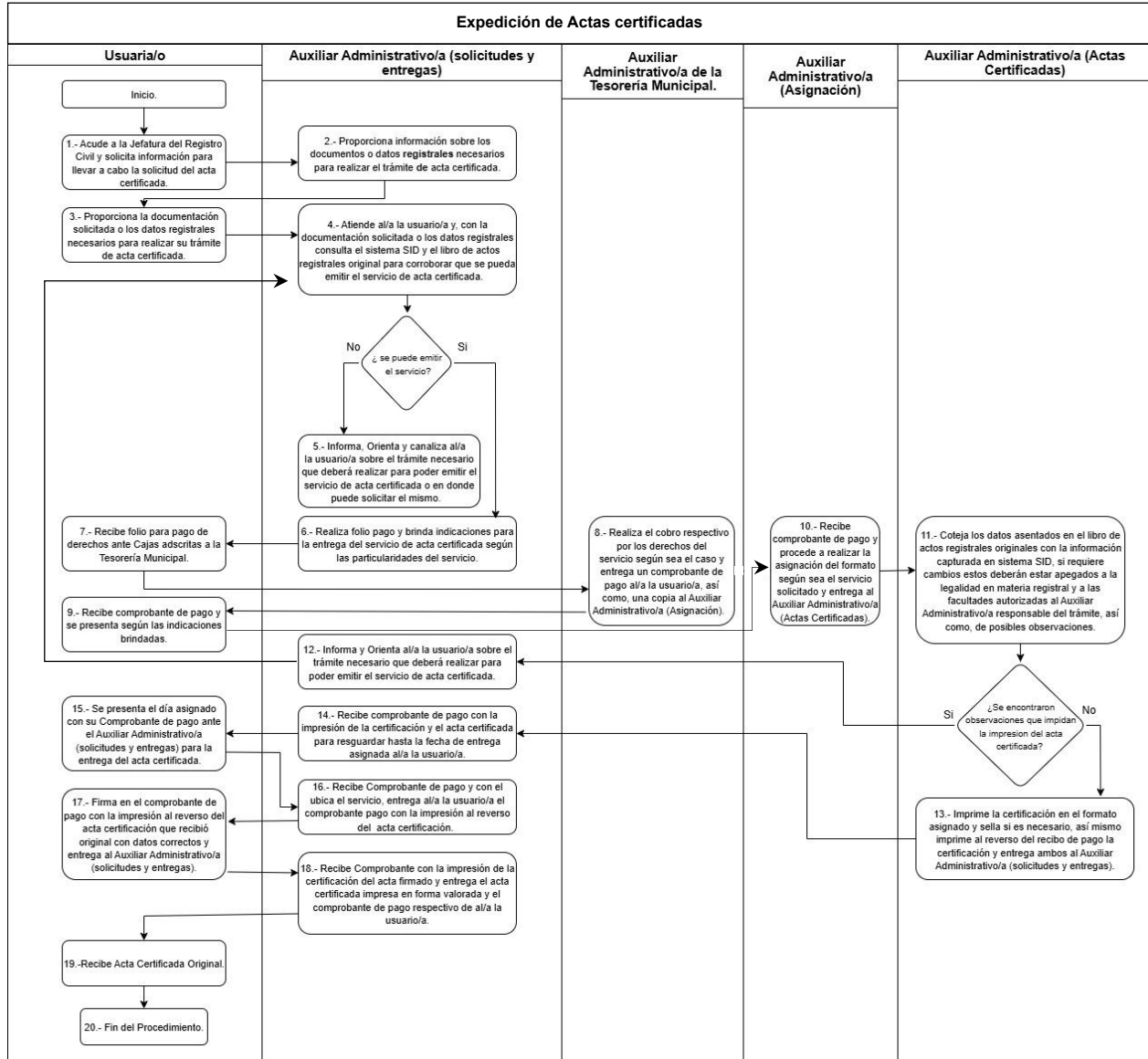
	corroborar si es posible emitir el servicio de acta certificada.		
5	Informa, Orienta y canaliza al/a la usuario/a sobre el trámite necesario que deberá realizar para poder emitir el servicio de acta certificada o en donde puede solicitar el mismo.	Documentos o datos necesarios	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
6	Realiza folio pago y brinda indicaciones para la entrega del servicio de acta certificada según las particularidades del servicio.	Folio para pago	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
7	Recibe folio para pago de derechos ante Cajas adscritas a la Tesorería Municipal.	Folio para pago	Usuaría/o
8	Realiza el cobro respectivo por los derechos del servicio según sea el caso y entrega un comprobante de pago al/a la usuario/a, así como, una copia al Auxiliar Administrativo/a (Asignación).	Folio para pago/ Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a de la Tesorería Municipal.
9	Recibe comprobante de pago y se presenta según las indicaciones brindadas.	Comprobante de pago	Usuaría/o
10	Recibe comprobante de pago y procede a realizar la asignación del formato según sea el servicio solicitado y entrega al Auxiliar Administrativo/a (Actas Certificadas).	Comprobante de pago, formato de servicio solicitado	Auxiliar Administrativo/a (Asignación)
11	Coteja los datos asentados en el libro de actos registrales originales con la información capturada en sistema SID, si requiere cambios estos deberán estar apegados a la legalidad en materia registral y a las facultades autorizadas al Auxiliar Administrativo/a responsable del trámite, así como, de posibles observaciones.	Comprobante de pago, formato de servicio solicitado y Libro de actos registrales	Auxiliar Administrativo/a (Actas Certificadas)
12	Informa y Orienta al/a la usuario/a sobre el trámite necesario que deberá realizar para poder emitir el servicio de acta certificada.	Comprobante de pago, formato de servicio solicitado y	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

		Libro de actos registrales	
13	Imprime la certificación en el formato asignado y sella si es necesario, así mismo imprime al reverso del recibo de pago la certificación y entrega ambos al Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas).	Comprobante de pago y formato de servicio solicitado	Auxiliar Administrativo/a (Actas Certificadas)
14	Recibe comprobante de pago con la impresión de la certificación y el acta certificada para resguardar hasta la fecha de entrega asignada al/a la usuario/a.	Comprobante con la impresión de la certificación y acta certificada	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
15	Se presenta el día asignado con su Comprobante de pago ante el Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas) para la entrega del acta certificada.	Comprobante de pago	Usuaría/o
16	Recibe Comprobante de pago y con el ubica el servicio, entrega al/a la usuario/a el comprobante pago con la impresión al reverso del acta certificación.	Comprobante de pago y comprobante de pago con la impresión de la certificación	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
17	Firma en el comprobante de pago con la impresión al reverso del acta certificación que recibió original con datos correctos y entrega al Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas).	Comprobante de pago, comprobante con la impresión de la certificación y acta certificada	Usuaría/o
18	Recibe Comprobante con la impresión de la certificación del acta firmado y entrega el acta certificada impresa en forma valorada y el comprobante de pago respectivo de al/a la usuario/a.	Comprobante de pago, comprobante con la impresión de la certificación y acta certificada	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
19	Recibe Acta Certificada Original.	Acta certificada	Usuaría/o
20	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.o Expedición de copia fiel del libro (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo)

1. Objetivo

Emitir el documento denominado copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo del Juzgado del Registro Civil, para los intereses que al/a la usuario/a convengan.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

5 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Jefatura del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la solicitud de copia fiel del libro.	No aplica	Usuaría/o
2	Proporciona información sobre los documentos o datos registrales necesarios para realizar el trámite de copia fiel del libro.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
3	Proporciona la documentación solicitada o los datos registrales necesarios para realizar su trámite de copia fiel del libro.	Documentos o datos necesarios	Usuaría/o
4	Atiende al/a la usuario/a y, con la documentación solicitada o los datos registrales consulta el libro de actos registrales original para corroborar si es posible emitir el servicio de copia fiel del libro.	Documentos o datos necesarios	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
5	Informa, orienta y canaliza al/a la usuario/a sobre donde puede solicitar el servicio de copia fiel del libro.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)

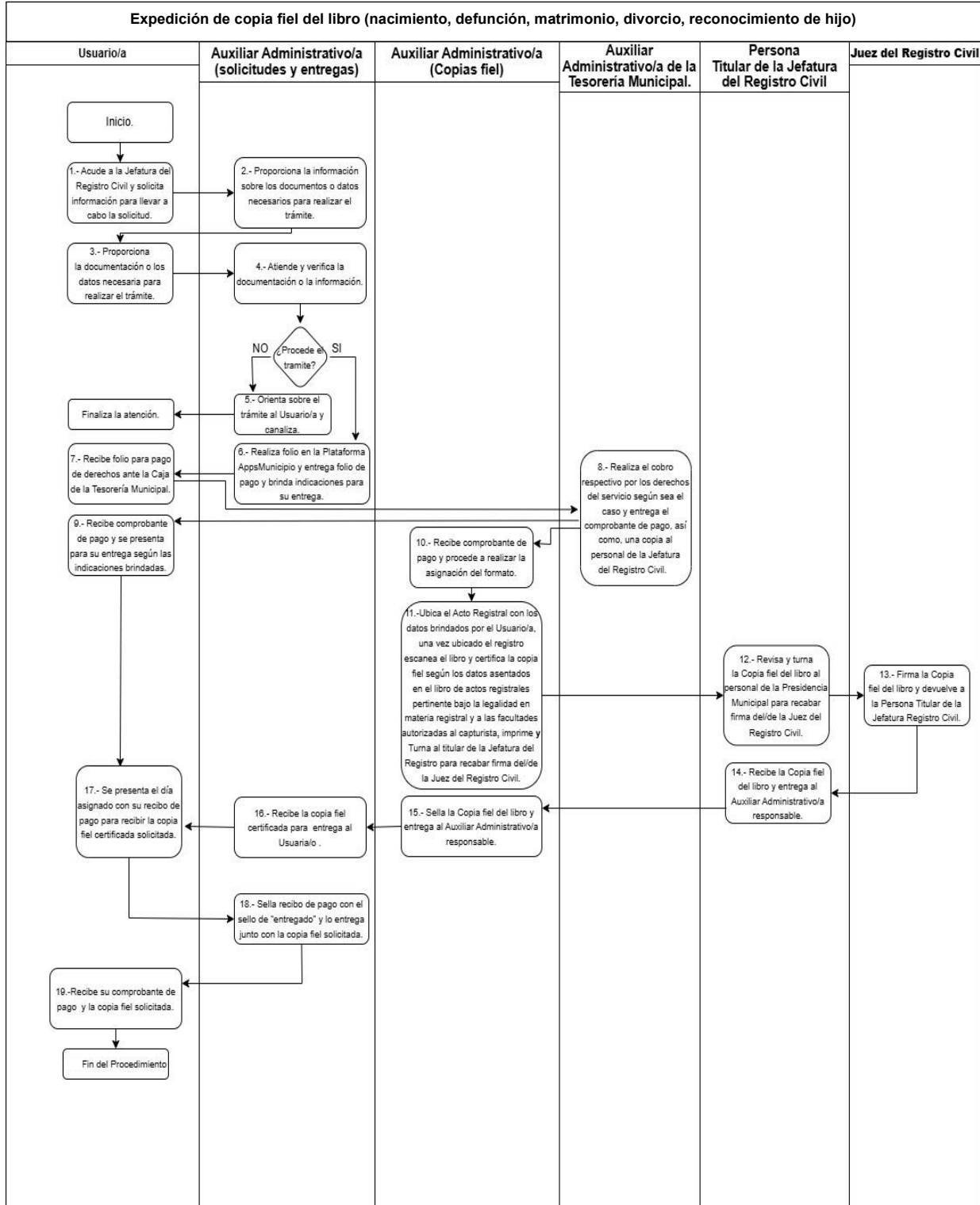
	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Realiza folio pago y brinda indicaciones para la entrega del servicio de copia fiel del libro según las particularidades del servicio.	Folio de pago	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
7	Recibe folio para pago de derechos ante Cajas adscritas a la Tesorería Municipal.	Folio de pago	Usuaría/o
8	Realiza el cobro respectivo por los derechos del servicio según sea el caso y entrega un comprobante de pago al/a la usuario/a, así como, una copia al Auxiliar Administrativo/a (Asignación).	Folio de pago/ Comprobante de pago	Auxiliar Administrativo/a de la Tesorería Municipal
9	Recibe comprobante de pago y se presenta para su entrega según las indicaciones brindadas.	Comprobante de pago	Usuaría/o
10	Recibe comprobante de pago y procede a realizar la asignación del formato según sea el servicio solicitado y entrega al Auxiliar Administrativo/a (copias fieles).	Comprobante de pago, formato de servicio solicitado	Auxiliar Administrativo/a (Asignación)
11	Recibe comprobante de pago junto con el formato asignado y procede a dar inicio al proceso de certificación de la copia fiel del libro en base a los datos asentados en el libro de actos registrales pertinente, bajo la legalidad en materia registral y a las facultades autorizadas al capturista, una vez finalizado imprime y Turna a la Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil.	Libro de actos registrales, formato de servicio solicitado	Auxiliar Administrativo/a (Copias fiel)
12	Recibe, Revisa y turna la Copia fiel del libro a el/la Juez del Registro Civil para recabar firma.	Copia fiel	Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil
13	Firma la Copia fiel del libro y devuelve a la Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil.	Copia fiel	Juez del Registro Civil
14	Recibe y Sella la Copia fiel del libro y entrega a el/la Auxiliar Administrativo/a (Copias fiel)	Copia fiel	Persona Titular de la Jefatura del Registro Civil
15	Recibe la Copia fiel del libro y entrega a el/la Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)	Copia fiel	Auxiliar Administrativo/a (Copias fiel)

	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

16	Recibe la copia fiel del libro certificada para resguardar hasta la fecha de entrega asignada al/a la usuario/a.	Copia fiel	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
17	Se presenta el día asignado con su Comprobante de pago ante el Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas) para la entrega de la copia fiel del libro.	Comprobante de pago.	Usuaría/o
18	Recibe Comprobante de pago y con el ubica el servicio, entrega al/a la usuario/a el comprobante pago con sello de "entregado" y la copia fiel del libro.	Comprobante de pago y la copia fiel del libro	Auxiliar Administrativo/a (solicitudes y entregas)
19	Recibe su comprobante de pago y la copia fiel del libro solicitada.	Recibo de pago/ Copia fiel	Usuario/a
20	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal	Registro: MA2427/RMP/PM/001
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

IV. GLOSARIO

- **Acuse de recibo de solicitud de información:** Documento en el que se asienta que el Ayuntamiento recibió una solicitud de información a través del Sistema Electrónico, en el que se señala la información solicitada, el medio para recibir notificaciones, así como los tiempos para recibir respuesta por parte de la autoridad.
- **ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- **LPDPPSOEP:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- **LTG:** Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Pool de prensa:** Grupos de medios de comunicación.