



¡Seguimos adelante!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Registro Civil

Descripción breve

El presente Manual contiene los procedimientos realizados dentro de la dirección de Registro civil con el objetivo de propiciar el apoyo para la integración social.

Lic. Santiago Martínez Guzmán
registrocivilcurp@pantepecpue.gob.mx

	Manual de Procedimientos Área de Registro Civil	Fecha de elaboración: 10/02/22
		Actualización: 17/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

Z



**H. AYUNTAMIENTO DE
PANTEPEC, PUEBLA
2021-2024**

**Manual de Procedimientos área de
Registro Civil**

Elaboró:

Lic. Santiago Martínez Guzmán
Director de Registro Civil juzgado 01.

Autorizó:

Lic. Eduardo Santana Arcos
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboración:

07/12/2021

Autorización:

17/12/2021

Actualización:

17/07/2023

Actualizo el 17 de Julio de 2023, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Lic. Salvador Ramos Segura	Lic. Santiago Martínez Guzmán	Lic. Eduardo Santana Arcos

	Manual de Procedimientos Área de Registro Civil	Fecha de elaboración: 10/02/22
		Actualización: 17/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

2

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	DEFINICIONES	
III.	MISIÓN/VISIÓN	
IV.	OBJETIVO GENERAL	
V.	ORGANIGRAMA GENERAL	
VI.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS	
VII.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS	
VIII.	ANEXO	
IX.	CONCLUSIÓN	
X.	BIBLIOGRAFÍA	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Salvador Ramos Segura 	Lic. Santiago Martínez Guzmán 	Lic. Eduardo Santana Arcos



Manual de Procedimientos Área de Registro Civil

Fecha de elaboración:
10/02/22

Actualización: 17/07/2023

Núm. de Revisión: 002

INTRODUCCIÓN

En el preámbulo de la constitución, entre los valores que debe consolidar el estado se consagra el bien común el cual se logra en parte, mediante una adecuada creación y prestación ininterrumpida de los servicios públicos. a partir de allí, se desprende que los "servicios públicos" son las actividades asumidas por órganos o entidades públicas o privadas, creados por la constitución o por ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general. Por tal referencia, en el Estado de Puebla se busca la mejora de las prestaciones del Sector Público y en especial dentro del Municipio de Pantepec. La creación de un manual de procesos y procedimientos se da dentro del marco de la reciente reestructuración administrativa del H. Ayuntamiento de Pantepec y cuyo fin es la estructura organizacional que junto con las funciones que desempeña el personal permite lograr los objetivos de la Dirección de Registro Civil. Las personas que trabajan juntas deben desempeñar ciertas funciones y los papeles que cumplen éstas, deben diseñarse para asegurar que se realicen las actividades requeridas y que estas se adecuen entre sí de modo que pueda trabajar grupalmente en forma continua. El presente manual de muestra los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran la Dirección de "Registro Civil". Para llevar a cabo lo anterior es necesario procurar una estructura orgánica eficiente y completa, que sirva de base para alcanzar los objetivos y las metas que nuestra Misión y Visión establece, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal. Con el fin de precisar las funciones particulares, por lo que se llevó a cabo la revisión de las atribuciones y competencias de la Dirección de Servicios Públicos, se identificaron los procesos inherentes de la ciudadanía que conllevan los Servicios Públicos dentro de los cuales tenemos: Alcantarillado Sanitario, Parques y Jardines, Alumbrado Público y Panteones. Se considera que, con esto, este documento permitirá conocer las tareas y actividades de cada área que integra la dirección, además de que servirá de referencia a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, tanto de consulta, como de selección y reclutamiento de personal idóneo para ocupar cargos públicos, con la finalidad de proporcionar servicios de transparencia y eficiencia.

DEFINICIONES

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Salvador Ramos Segura	Lic. Santiago Martínez Guzmán	Lic. Eduardo Santana Arcos

	Manual de Procedimientos Área de Registro Civil	Fecha de elaboración: 10/02/22
		Actualización: 17/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

z
Proceso: Actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

MISIÓN

Es la dependencia municipal responsable de prestar servicios de mantenimiento a la infraestructura urbana, así como también, desarrollar, consolidar y fortalecer proyectos para el beneficio de infraestructura municipal proporcionando soluciones óptimas y fomentar que los particulares cumplan con los reglamentos que los regulan; todo esto en beneficio de la ciudadanía a fin de garantizar el buen estado del a urbanización.

VISIÓN

Lograr que la Dirección de Registro Civil cuente con un buen equipo de recursos humanos y materiales, de forma que todos los servicios que se presten a la comunidad se logren de manera precisa, efectiva y con un breve tiempo de respuesta, lo que a su vez signifique una mejora en las condiciones materiales de desarrollo de la comunidad.

POLITICAS DE CALIDAD

Eficacia: El Servidor Público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

Honradez: El Servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

Integridad: El Servidor Público deberá realizar sus funciones mostrando siempre una conducta recta y transparente con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

OBJETIVO GENERAL.

Llevar a cabo Acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación, dirigidas a propiciar el apoyo para la integración social y el sano desarrollo de los individuos, familias o grupos de población vulnerable o en situación de riesgo por su condición de desamparo, marginación, discriminación, abandono o desventaja física, mental, jurídica o social. Lo anterior se logrará a partir de las atribuciones que como Registro Civil le confiere: Operar programas de asistencia social. Proporcionar servicios asistenciales a la población vulnerable

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Salvador Ramos Segura	Lic. Santiago Martínez Guzmán	Lic. Eduardo Santana Arcos



**Manual de Procedimientos Área
de Registro Civil**

Fecha de elaboración:
10/02/22

Actualización: 17/07/2023

Núm. de Revisión: 002

ORGANIGRAMA GENERAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Salvador Ramos Segura	Lic. Santiago Martínez Guzmán	Lic. Eduardo Santana Arcos



Manual de Procedimientos Área de Registro Civil

Fecha de elaboración:
10/02/22

Actualización: 17/07/2023

Núm. de Revisión: 002

Z

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a una solicitud ciudadana.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Porfirio Castro Mateos	REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MENORES DE 18 AÑOS El plazo para registrar al recién nacido va de las 24 horas posteriores al nacimiento y antes de cumplir 18 años.
2	Porfirio Castro Mateos	REGISTRO DE NACIMIENTO PARA MAYORES DE 18 AÑOS Dar fe al nacimiento, de la inexistencia, identidad y afiliación de las personas.
3	Porfirio Castro Mateos	REGISTRO DE MATRIMONIO Formalizar legalmente la unión de un hombre y una mujer.
4	Porfirio Castro Mateos	REGISTRO DE DIVORCIO Disolución legal de un matrimonio, a solicitud de uno de los dos conyugues, cuando se dan las causas previstas por la ley.
5	Porfirio Castro Mateos	REGISTRO DE DEFUNCION Acredita el fallecimiento de la persona.
6	Porfirio Castro Mateos	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS Vincular al hijo con sus progenitores.
7	Porfirio Castro Mateos	ACTA DE NACIMIENTO DE REGISTRO DE IDENTIDAD DE GENERO AUTO PERCIBIDA Tiene por objeto el levantamiento de una nueva acta de nacimiento para el reconocimiento de la identidad de género auto percibida.
8	Porfirio Castro Mateos	EXTRACTO DE NACIMIENTO CERTIFICADO Expedir la certificación las veces necesarias que permitan al individuo llevar a cabo su ejercicio en algún trámite, empleo o estudio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Salvador Ramos Segura	Lic. Santiago Martínez Guzmán	Lic. Eduardo Santana Arcos

z

9	Porfirio Castro Mateos	EXTRACTO DE MATRIMONIO CERTIFICADO Expedir la certificación las veces que sea necesarias que permitan al individuo llevar a cabo su ejercicio en algún trámite que desee el interesado.
10	Porfirio Castro Mateos	EXTRACTO DE DEFUNCION CERTIFICADO Expedir la certificación la veces que necesarias que permitan al individuo llevar a cabo su ejercicio en algún trámite que desee el interesado.
11	Porfirio Castro Mateos	CERTIFICACION DE COPIA FIEL DEL LIBRO ORIGINAL EN COPIA SIMPLE Realizar un cotejo entre el archivo del juzgado y la copia presentada o desprendida del mismo registro a fin de acreditar la información contenida en los libros originales, ya sean matrimonios, defunciones, nacimientos, divorcios, inhumaciones o reconocimiento de hijos y así expedir la certificación las veces que sea necesario que permitan al individuo llevar a cabo su ejercicio en algún trámite que desee.
12	Porfirio Castro Mateos	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DEL NACIMIENTO Certificar, dar certeza y legalidad de dicha constancia, según sea el caso. Apegado a la búsqueda de los libros originales a cargo del juzgado.
13	Porfirio Castro Mateos	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE DEFUNCIÓN Certificar, dar certeza y legalidad de dicha constancia, según sea el caso. Apegado a la búsqueda de los libros originales a cargo del juzgado.
14	Porfirio Castro Mateos	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO O CONSTANCIA DE SOLTERIA Certificar y dar certeza y legalidad de dicha constancia, según sea el caso. Apegado a la búsqueda de los libros originales establecidos a cargo del juzgado.
15	Porfirio Castro Mateos	DIVERSOS TRAMITES EN ATENCION CUIDADANA EN PUEBLA CAPITAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Salvador Ramos Segura	Lic. Santiago Martínez Guzmán	Lic. Eduardo Santana Arcos



Manual de Procedimientos Área de Registro Civil

Fecha de elaboración:
10/02/22

Actualización: 17/07/2023

Núm. de Revisión: 002

2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD CIUDADANA.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD CIUDADANA



FECHA: 10/02/2022

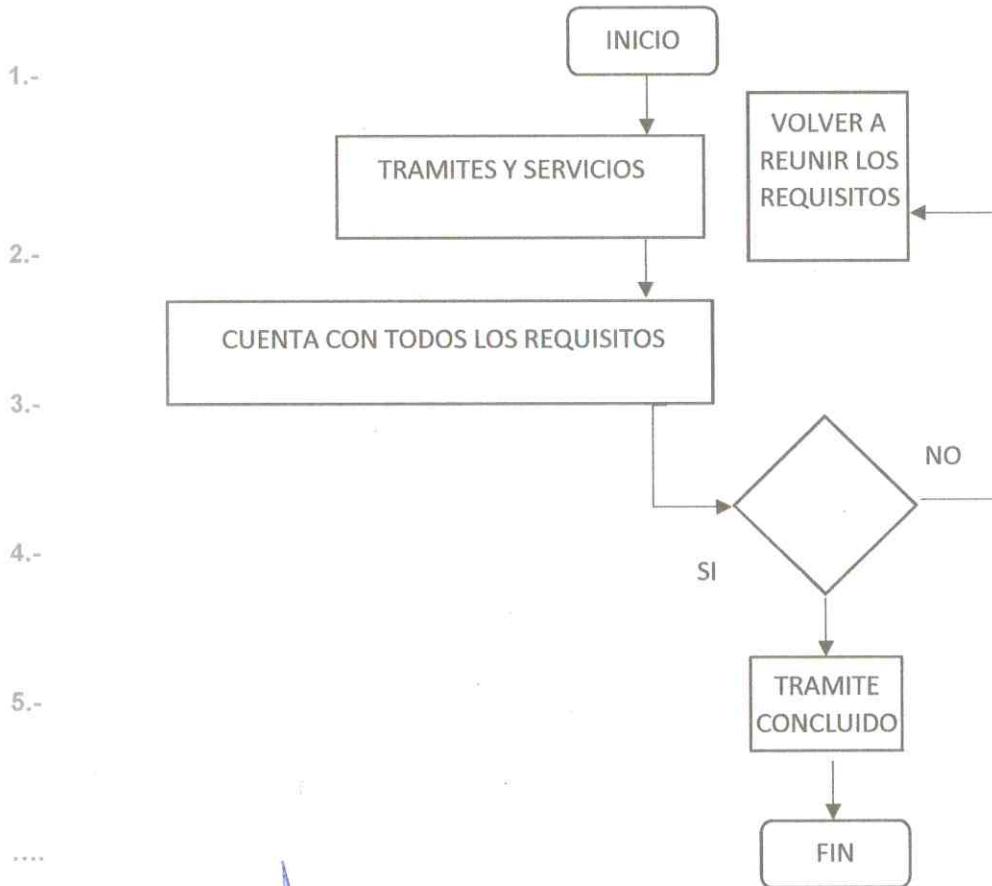
VERSIÓN 01

PÁGINA 09

REGISTRO CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Salvador Ramos Segura	Lic. Santiago Martínez Guzmán	Lic. Eduardo Santana Arcos



Manual de Procedimientos Área de Registro Civil

Fecha de elaboración:
10/02/22

Actualización: 17/07/2023

Núm. de Revisión: 002

Z

VI. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

1.- Procedimiento de "nombre y área que lo realiza"

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Salvador Ramos Segura	Elaboración y entrega de informes mensuales.
2	Santiago Martínez Guzmán	Entrega de informes y compra de material en la ciudad de Puebla.
3	Daryluz Hernández Márquez	Requisición de material de trabajo para oficina.
4	Daryluz Hernández Márquez	Elaboración de comprobaciones.
5	Salvador Ramos Segura	Elaboración y entrega de solicitud para obtener certificados de defunción.
6	Salvador Ramos Segura	Elaboración de actividades de transparencia.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Salvador Ramos Segura	Lic. Santiago Martínez Guzmán	Lic. Eduardo Santana Arcos

	Manual de Procedimientos Área de Registro Civil	Fecha de elaboración: 10/02/22
		Actualización: 17/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

Z

2.- Diagrama de “NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO”

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UNIDAD DE “”



FECHA: 10/02/2022

VERSIÓN 01

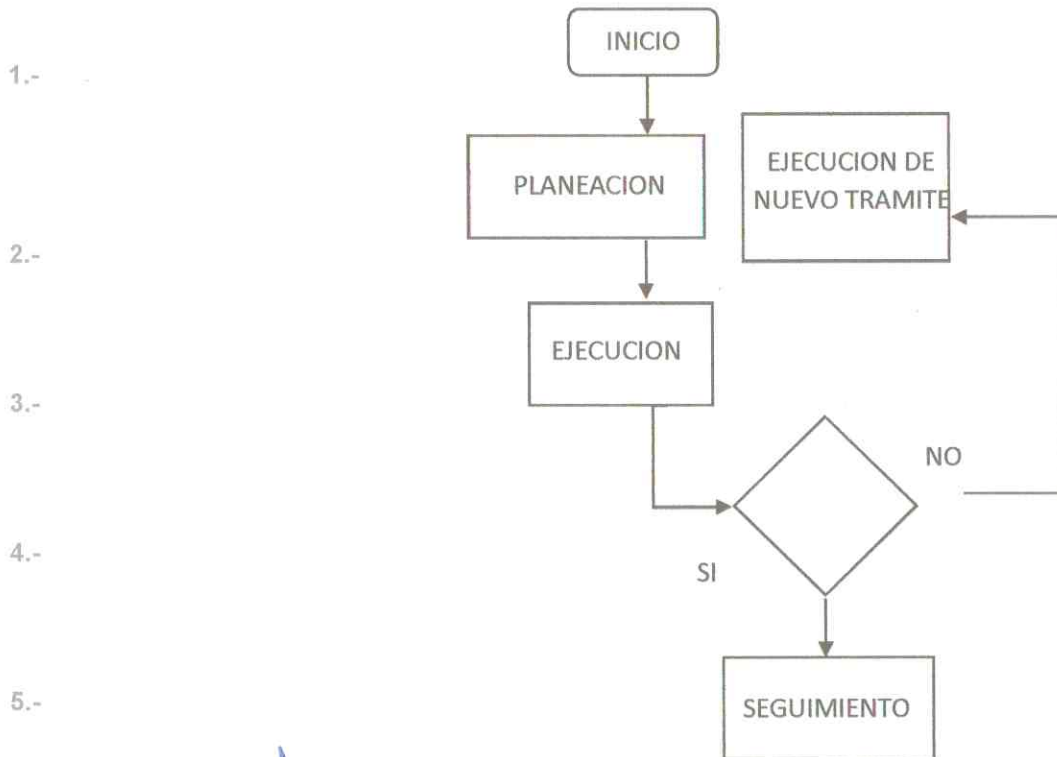
PÁGINA 11

“ACTIVIDADES INTERNAS DE REGISTRO CIVIL”

REGISTRO CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------



ELABORÓ	REVISÓ	FIN	AUTORIZÓ
Lic. Salvador Ramos Segura	Lic. Santiago Martínez Guzmán		c. Eduardo Santana Arcos

	Manual de Procedimientos Área de Registro Civil	Fecha de elaboración: 10/02/22
		Actualización: 17/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

Z

CONCLUSIÓN

Dentro de la elaboración de este manual se determinó que el conocimiento de todas las áreas es fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Registro Civil. Ya que permite que el personal operativo conozca a detalle los diversos pasos que se deben seguir para el desarrollo de las actividades de rutina y así permitir una adecuada coordinación entre las áreas a través de un flujo de información eficiente. Además de que proporciona una descripción detallada de las funciones al personal facilitando la capacitación del personal nuevo. En resumidas palabras es la guía de trabajo a ejecutar.

BIBLIOGRAFÍA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Salvador Ramos Segura	Lic. Santiago Martínez Guzmán	Lic. Eduardo Santana Arcos