



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TETELES DE ÁVILA CASTILLO PUEBLA 2021-2024

MISIÓN

Podemos decir que la **misión** del **Registro Civil**, tiene el deber Institucional de inscribir los actos relativos al estado **civil** de las personas, para dar seguridad y certeza jurídica del estado **civil** de una persona, contribuir al derecho a un nombre como lo establece el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VISIÓN

La **visión** del **Registro Civil**, aún más allá de inscribir los actos relativos al **registro** de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, es brindar atención pronta y expedita realizando un servicio de calidad, un servicio eficiente en beneficio del usuario.

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios con calidad a la ciudadanía. Contribuir a la plena seguridad jurídica y a la garantía de los derechos de las personas, a través del **registro** confiable de los actos del Estado **Civil**. Prevenir el deterioro y extravió de las actas del estado **civil** de las personas.

MARCO LEGAL

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Legislación Estatal

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.



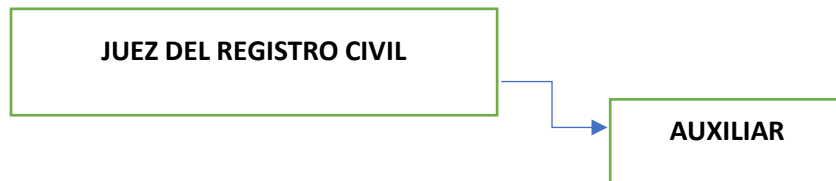
Normatividad Municipal

- Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo;
- Plan Municipal de Desarrollo de Teteles de Ávila Castillo, Puebla;
- Ley de Ingresos del Municipio de Teteles de Ávila Castillo, Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.

Presentación

El manual de procedimientos es el resultado del proceso de actualización y tiene por objetivo ser el instrumento de apoyo para poder identificar quien y como se realizan las actividades que desarrollan en el cumplimiento de trámites y servicios y ofreciendo un servicio eficaz al público. Agilizar cada uno de los documentos con información correcta, dando respuesta inmediata en las solicitudes y cubrir de manera pronta cada una de las necesidades para el buen funcionamiento del área.

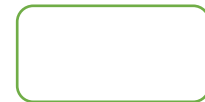
ORGANIGRAMA



SIMBOLOGÍA

Terminal

Indica Inicio o término de procedimiento.

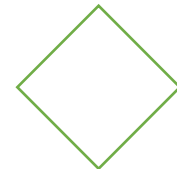


Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar sin toma de decisiones.



Decisión y/o Alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son Posibles varios caminos o alternativas.



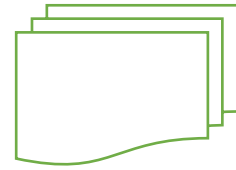
Documento

Representa cualquier tipo de documento que se reciba, utilice, genere o salga del documento.



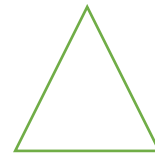
Multi Documento

Indica que se recibe, utiliza o genera
Más de un documento.



Archivo Permanente

Indica que el documento se guardará
de forma permanente.



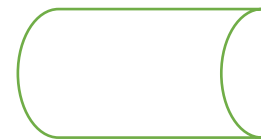
Archivo Temporal

Indica que el documento se guardará
solamente por un tiempo.



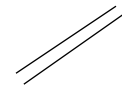
Sistema Informático

Indica que en el procedimiento se utilizará
un sistema de información.



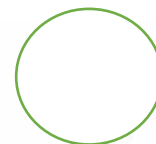
Tiempo Transcurrido

Indica que proceso por cualquiera de las
causas se interrumpe.



Conector de Actividad

Representa una conexión o enlace con
con otra parte del diagrama.



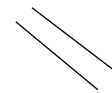
Conexión de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama.



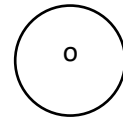
Aclaración o interrupción del Proceso

Se utiliza para una aclaración que resulta necesaria durante la actividad del proceso.



Disco Compacto

Significa que la información deberá ser grabada en este medio digital.



Es la representación gráfica de un objeto tangible dentro del procedimiento.



Efectivo o Cheque

Represente en efectivo o cheque que se reciba genere o salga del proceso.





NORMATIVIDAD

REGISTRO CIVIL

Con fundamento en las leyes aplicables para realizar los trámites y servicios del área del Registro Civil, mismos que dan la fe de manera pública. Brindando el servicio correspondiente al Registro de Nacimiento, Reconocimiento de Hijo, Matrimonio, Divorcio, Defunción, así como Extractos de Nacimiento, Matrimonio, Defunción. También la expedición de Constancias de Soltería, y/o Copias Certificadas, así mismo llevando a cabo las órdenes Judiciales y/o Administrativas y Resoluciones como son las Anotaciones Marginales en los libros que obran dentro del Registro Civil.

El Registro Civil proporciona la lista de requisitos de cada uno de los servicios que ofrece a la ciudadanía en general, admitiendo la documentación debidamente requisitada se procede a elaborar el trámite a solicitud de la parte interesada, previo pago de derechos correspondientes.

El costo dependerá del trámite que realice y deberá ser pagado en la tesorería municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Teteles de Ávila Castillo para el Ejercicio Fiscal 2022. Y los formatos gratuitos se expiden de acuerdo a lo que establece la Ley de Ingresos para el Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.

Nombre del Procedimiento:	COPIA CERTIFICADA
¿Qué es?	Es la obtención de la copia fiel del acta asentada en los libros existentes en el archivo
Objetivo:	Sustentar la fe y legalidad dándole publicidad al documento realizado con anterioridad ante el registro civil.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código Civil Federal. • Código Federal de Procedimientos Civiles. • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022. • Ley de Ingresos del Municipio de Teteles de Ávila Castillo, Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple y/o original de su primer registró según sea el trámite solicitado. 2. Se solicita de forma verbal los datos solicitados para su búsqueda según el trámite. 3. Acatar órdenes judiciales mediante oficios que indiquen la expedición de dicho tramite
Tiempo Promedio de Gestión:	1 días hábiles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar del Registro Civil	1	Cumplir con los requisitos solicitados	
Auxiliar del Registro Civil	2	Se informa que el trámite tiene un costo y se deberá pagar en la tesorería	
Auxiliar del Registro Civil	3	Se reciben los documentos y se cotejan	
		No Cumple con los requisitos	
Auxiliar del Registro Civil	4	Se informa a los interesados que no pueden realizar el trámite en virtud que no se encontró registro alguno y se termina	
		Cumple con los requisitos	
Auxiliar del Registro Civil/Tesorería	5	Se pide a los interesados realizar el pago y presentar el comprobante.	
Auxiliar del Registro Civil	6	Se procede a tomar la copia simple del documento solicitado	
Auxiliar del Registro Civil	7	Una vez cotejado el documento de dicho trámite se procede a su certificación y se rubrica y sella por el juez.	
Auxiliar del Registro Civil	8	Se hace entrega al interesado de su documento solicitado.	1 copia certificada
		Fin del procedimiento	

