

Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 1 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Mejorar la calidad de la gestión Municipal a través de la implementación de procesos estandarizados.

MISIÓN

Mejorar la calidad de los procesos estandarizados.

VISIÓN

Brindar el servicio a los usuarios del Registro Civil de manera responsable, eficiente y eficaz a través de procesos estandarizados y sujetos a los principios de transparencia.

VALORES

Honestidad, Imparcialidad, Confiabilidad, Eficiencia, Responsabilidad y Veracidad.

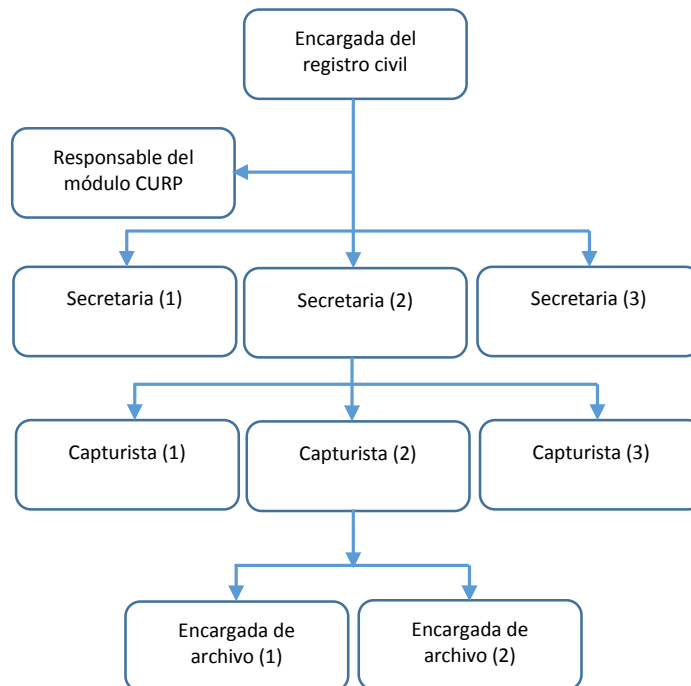
FUNCIONES ATRIBUCIONES ACTIVIDADES

1. Asentar registros de nacimientos, adopciones, reconocimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.
2. Expedición de certificaciones de los actos y documentos del apéndice que se encuentra en el archivo del Registro Civil, previo pago de los derechos correspondientes.
3. Búsqueda en los libros de actas solicitadas por el usuario.
4. Realizar anotaciones marginales correspondientes a rectificaciones administrativas y juicios de rectificación.
5. Orientación y revisión de expedientes para el trámite de inscripción de personas mayores o registro extemporáneo.
6. Atención y orientación a las consultas relativas a las funciones del Registro Civil, así como el trámite correspondiente a los procedimientos administrativos que se encuentran regulados por el Código Civil vigente en el Estado de Puebla.

Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 2 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

7. Establecimiento de normativas internas para la conservación perenne de los documentos, ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del Estado Civil que se certifican.
8. Resguardo, conservación, restauración y mantenimiento de la documentación a cargo.
9. Fungir de enlace ante la Dirección General del Registro Civil, Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática, Registro Público de la Propiedad y ante el Instituto Federal de Electores y demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.
10. Diseñar procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención y orientación al usuario sobre los trámites, requisitos y costos.
11. Trámite de alta, corrección y reimpresión de la Clave Única de Registro de Población CURP, trámite gratuito a los usuarios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 3 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Oficial mayor del registro civil**
 Unidad Administrativa: **Secretaría General del Ayuntamiento**
 Área de Adscripción: **Secretaría General del Ayuntamiento**
 Reporta a: **Secretaría General del Ayuntamiento**
 Supervisa a: **Personal de Atención al Público.**

OBJETIVO

Organizar, dirigir y coordinar las acciones para la expedición de los diversos tipos de actas y constancias que acrediten el estado civil de una persona.

FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y coordinar la institución del registro civil del municipio, así como vigilar su buen funcionamiento.
2. Establecer las técnicas para la conservación perenne de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de los mismos ya que son el soporte jurídico de los diversos actos del estado civil que se certifican;
3. Resolver las consulta relativas a las funciones del registro civil, así como tramitar todos los procedimientos administrativos que se encuentran regulados en el código civil y de procedimientos civiles vigentes en el estado de Puebla;
4. Expedición de certificaciones de los actos y documentos del apéndice que se encuentra en el archivo del registro civil; previo pago de los derechos correspondientes.
5. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaria de Gobernación para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población.
6. Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 4 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes
2. Actas
3. Y los demás que generen las funciones del puesto.

Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 5 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Personal de atención al Público**
 Unidad Administrativa: **Secretaría General de Ayuntamiento**
 Área de Adscripción: **Secretaría General de Ayuntamiento**
 Reporta a: **Oficial Mayor del Registro Civil**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Asienta el registro de los nacimientos y reconocimientos y elabora la captura de las actas solicitadas.

FUNCIONES

1. Asentar registros de nacimientos, reconocimientos y anotación marginal de reconocimientos.
2. Asentar registro de matrimonios, divorcios y adopciones.
3. Asentar registros de defunciones y todo tipo de oficios referente a lo mismo.
4. Hacer rectificaciones de actas, anotaciones marginales de divorcios y adopción.
5. Hacer las certificaciones al reverso de las actas originales y copias.
6. Localizar en los libros las actas solicitadas que no estén en el sistema, guardar los libros que se desocupen y mantener el archivo en orden.
7. Captura de actas solicitadas que nos e encuentran en base de datos.
8. Realizar las expediciones para el trámite de corrección de errores ortográficos que no alteren los datos esenciales del acta, así como las anotaciones marginales de los mismos.
9. Atender al usuario que solicita CURP o algún otro trámite relacionado con la misma.
10. Atención al público que acude a solicitar actas certificadas.
11. Entrega-Recepción de documentos haciendo la revisión correspondiente de los mismos.
12. Contestar correspondencia, teléfono.



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 6 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

13. Atención y orientación al público sobre los trámites que se realizan, los requisitos de cada trámite y los costos de cada trámite.
14. Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes. 2. Actas 3. Y los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad. |
|--|

Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 7 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Cajero**
 Unidad Administrativa: **Secretaría General de Ayuntamiento**
 Área de Adscripción: **Secretaría General de Ayuntamiento**
 Reporta a: **Oficial Mayor del Registro Civil**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Realzar los cobros de los ingresos públicos propios del Registro Civil.

FUNCIONES

1. Recepción del efectivo en la caja registradora
2. Entrega del recibo de pago a la ciudadanía
3. Conteo diario del efectivo
4. Reporte diario de las transacciones realizadas.
5. Entrega diaria del efectivo al cajero de la Tesorería Municipal
6. Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO.

1. Informes.
2. Manejo de efectivo Corte de caja Informe financiero
3. Y los demás que generen las funciones del puesto



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 8 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Archivista**
 Unidad Administrativa: **Secretaría General del Ayuntamiento**
 Área de Adscripción: **Secretaría General del Ayuntamiento**
 Reporta a: **Secretario General del Ayuntamiento**
 Supervisa a:

OBJETIVO

Resguardar documentos, expedientes y demás información organizando y ejecutando las actividades de organización, clasificación y custodia de documentos a fin de mantener la información organizada y actualizada a disposición de los usuarios.

FUNCIONES

1. Coordina y controla la recepción de la documentación.
2. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
3. Recibe material para archivar.
4. Clasifica el material para archivar.
5. Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
6. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
7. Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
8. Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
9. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
10. Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
11. Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
12. Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
13. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
14. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
15. Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
16. Proporciona información del material archivado, según las normas



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 9 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

establecidas.

17. Actualiza el Thesauro en términos claves.
18. Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad.
19. Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
20. Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
21. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
22. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
23. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
24. Proporciona atención a los usuarios para información del archivo histórico
25. Proporciona atención a los usuarios para información del archivo de la administración pública municipal.
26. Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes.
2. Manejo de documentos
3. Resguardo de documentos
4. Conservación de documentos
5. Atención a usuarios
6. Y los demás que generen las funciones del puesto

Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 10 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 11 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Registro de acta
UNIDAD RESPONSABLE: Registro civil

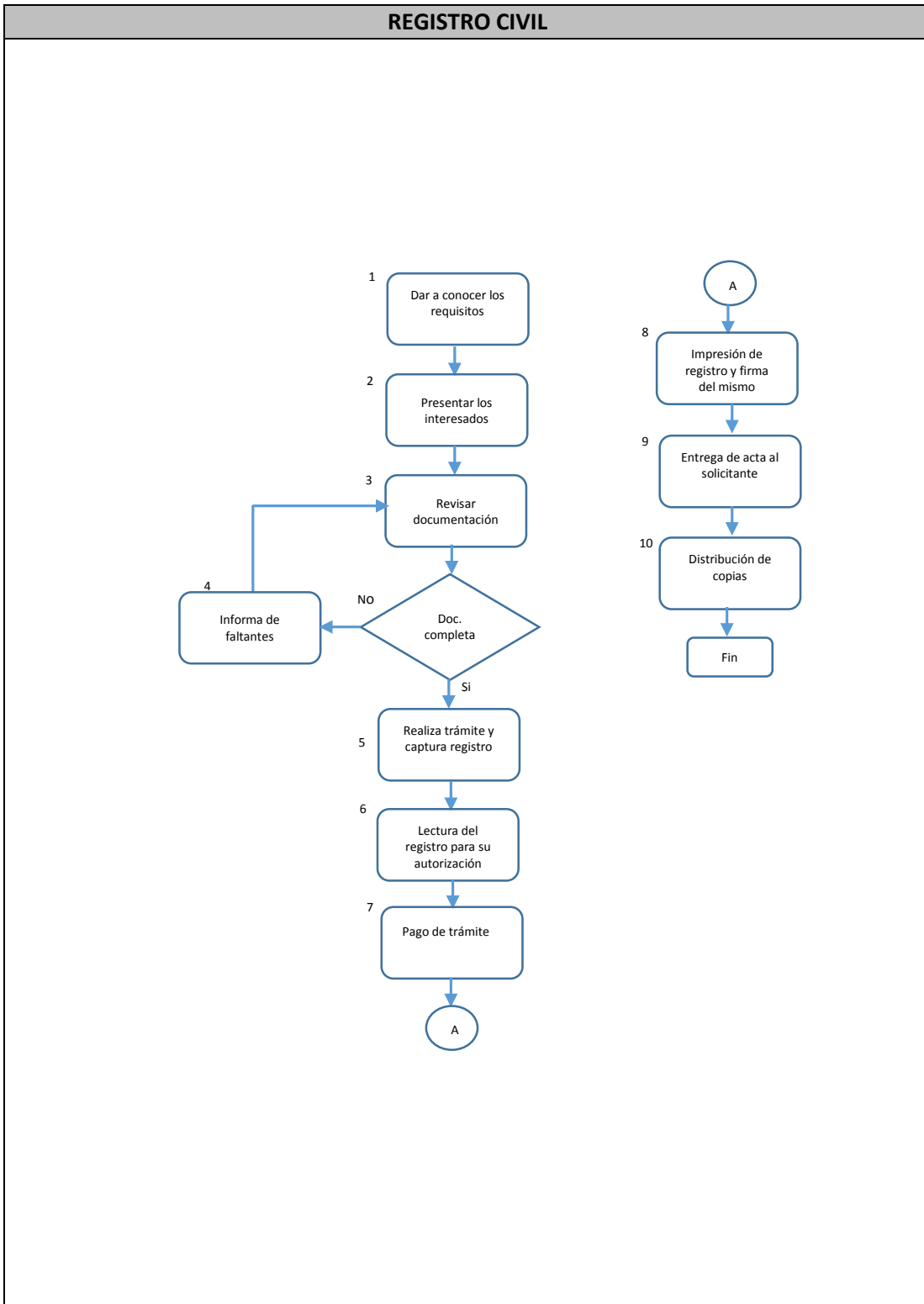
OBJETIVO: Levantar las actas en las que consta el registro o situación civil de los ciudadanos.

FUNCIÓN: Asentar registros de nacimientos, adopciones, reconocimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Previa información da a conocer los	Registro civil	
2	Presentación de los interesados	Registro civil	
3	Revisión de documentos	Registro civil	
4	No están completos los requisitos informa de los faltantes	Registro civil	
5	Los requisitos están completos realiza el trámite y captura de	Registro civil	Registro
6	Lectura del registro para su autorización	Registro civil	Registro
7	Pago del tramite	Registro civil	Pago
8	Impresión del registro y la firma del mismo	Registro civil	Registro
9	Entrega del acta al solicitante	Registro civil	Acta
10	Distribución de copias al registro y archivo estatal, archivo juzgado, INEGI.	Registro civil	Acta

Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 12 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 13 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Trámite de actas y expedición de constancias
UNIDAD RESPONSABLE: Registro civil

OBJETIVO: Apoyar a la población a obtener los documentos requeridos para ser un ciudadano mexicano
--

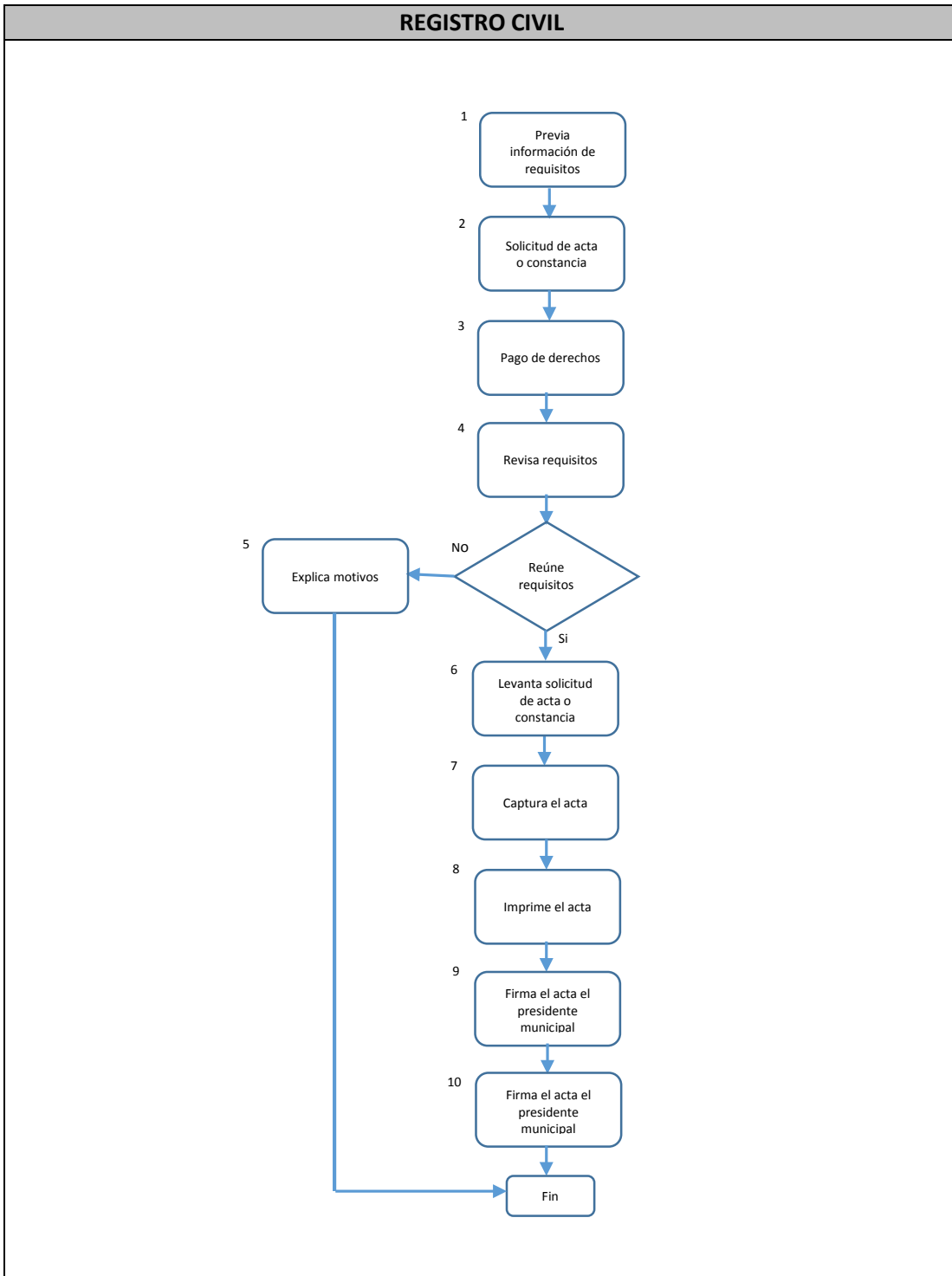
FUNCIÓN: Verificar la eficiencia en el cumplimiento de la expedición de constancias y actas de los registros civiles
--

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

NO	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Previa información de requisitos.	Registro Civil	
2	Solicitud de acta o constancia.	Registro Civil	Solicitud
3	El solicitante paga sus derechos.	Registro Civil	Pago
4	No reúne requisitos explica motivos.	Registro Civil	
5	Levanta solicitud de acta o constancia.	Registro Civil	Captura
6	Captura el acta.	Registro Civil	Acta
7	Imprime el acta.	Registro Civil	Acta
8	Firma de acta por el Presidente Municipal.	Registro Civil	Acta
9	Entrega de acta al solicitante.	Registro Civil	Acta



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 14 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 15 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Corte diario de caja
UNIDAD RESPONSABLE: Registro civil

OBJETIVO: Recibir, custodiar y entregar diariamente el efectivo que el registro civil recibe por el cobro de derechos de registros y la expedición de actas y constancias.
--

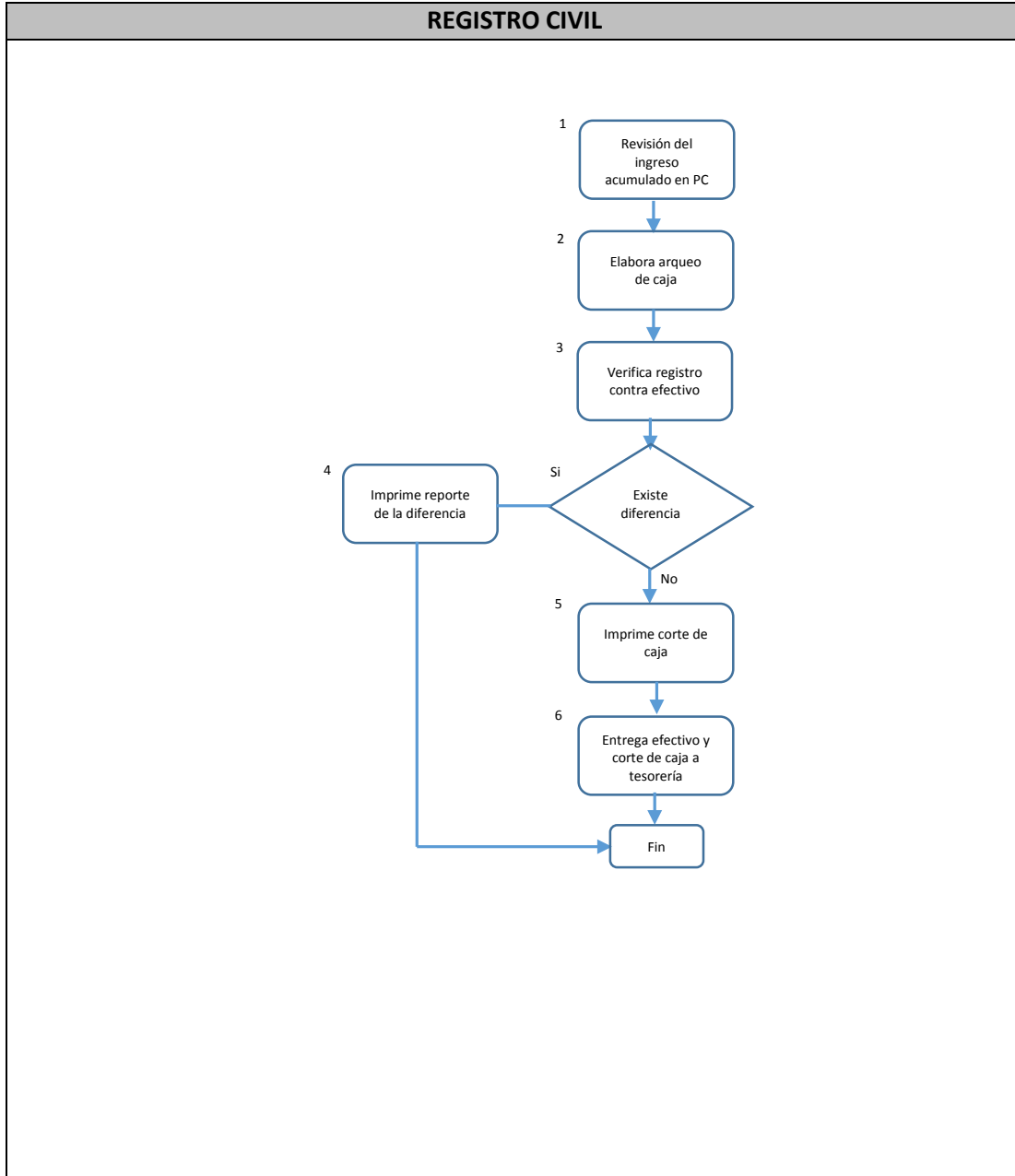
FUNCIÓN: Verificar la entrega diaria del efectivo a la cajera de la Tesorería Municipal

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

NO	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Revisión del ingreso acumulado en el sistema electrónico.	Registro Civil	
2	Elabora arqueo de caja.	Registro Civil	Arqueo de caja
3	Verifica el registro con los recibos y el efectivo.	Registro Civil	Registro
4	La conciliación no concuerda se responsabiliza al cajero por el faltante e imprime el reporte.	Registro Civil	
5	Imprime corte de caja.	Registro Civil	Corte de caja
6	Entrega efectivo y corte de caja a tesorería.	Registro Civil	Efectivo y corte



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 16 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 17 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Archivo histórico
UNIDAD RESPONSABLE: Registro civil

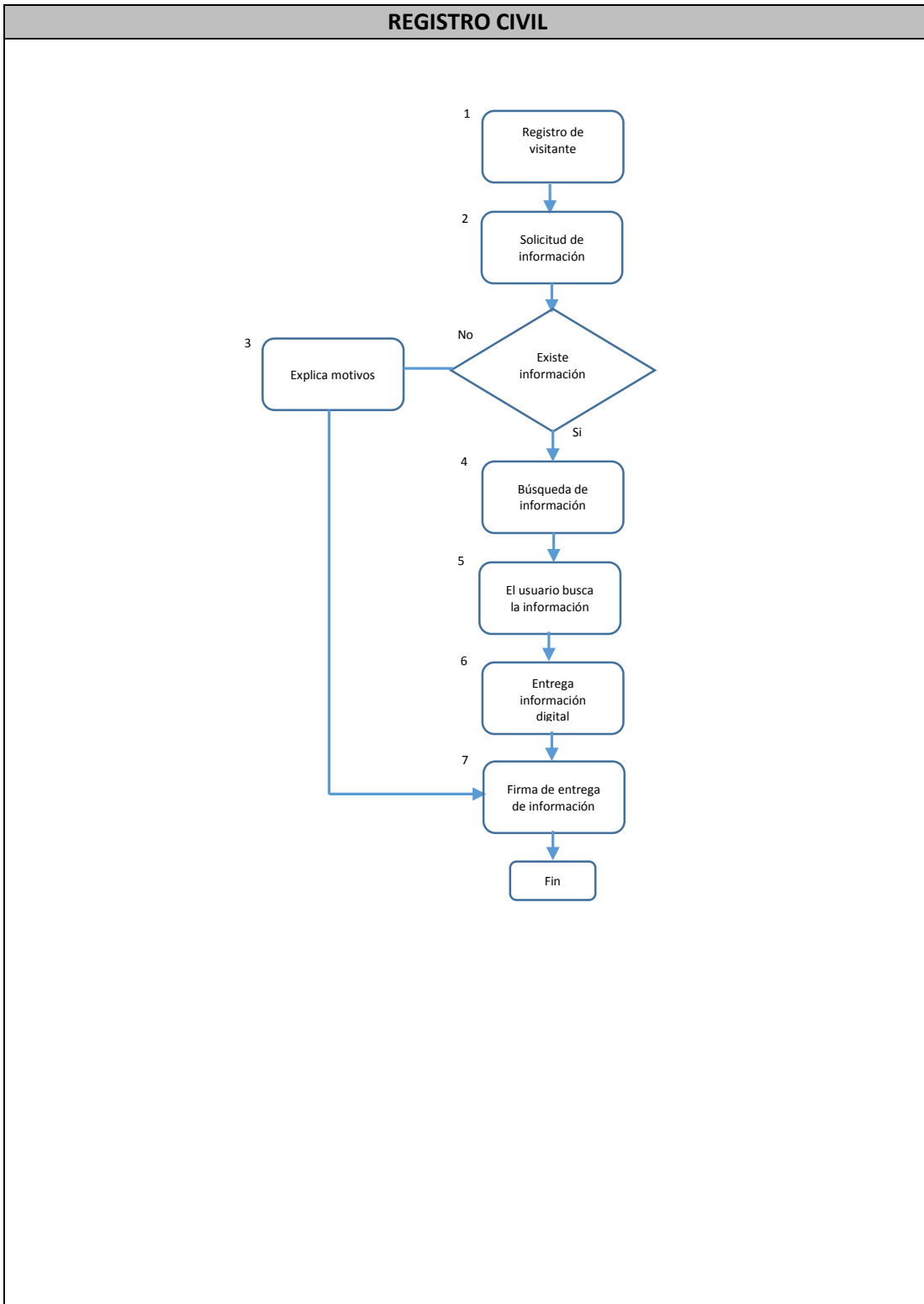
OBJETIVO: Proporcionar información histórica del Municipio de Zacatlán al solicitante

FUNCIÓN: Verifica la eficiencia en la atención al usuario para la entrega de información del Archivo Histórico Municipal
--

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

NO	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Registro de visitante	Archivo Municipal	Registro
2	Solicitud de información	Archivo Municipal	Solicitud
3	No existe la información explica motivos.	Archivo Municipal	
4	Búsqueda de información.	Archivo Municipal	
5	La búsqueda no es realizada por el archivista, el usuario busca la información y le entregan en digital o fotocopia.	Archivo Municipal	
6	Entrega información digital o fotocopia.	Archivo Municipal	Información digital o fotocopia
7	Firma de entrega de información solicitada.	Archivo Municipal	

Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 18 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Manual de Funciones: Registro Civil		
Código	MFPLAN-APM/14-18	Página 19 de 20
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Archivo de concentración
UNIDAD RESPONSABLE: Registro civil

OBJETIVO: Resguardar y conservar el archivo muerto de las áreas de la administración pública municipal de Zacatlán

FUNCIÓN: Verificar los sistemas de reguardo y conservación del archivo muerto de la Administración Pública de Zacatlán

ALCANCE: AYUNTAMIENTO

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud inventariada.	Archivo	
2	Recibe el archivo muerto de las diversas áreas del ayuntamiento.	Archivo	Inventario
3	Coteja el inventario con la documentación física.	Archivo	Inventario
4	No coinciden rechaza y explica motivos.	Archivo	
5	Recibe archivo muerto y firma acuse de recibido.	Archivo	Acuse de recibido
6	Clasifica, archiva documentos de acuerdo al sistema establecido.	Archivo	



