



TEPEACA

Gobierno Municipal
2021 • 2024

Bienestar y Trabajo para tu familia

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Número de Registro: **MT/MP/SA/PHE/01/2024**

<p>Elabora:</p>  <p>ALEJANDRO VIVANCO SÁNCHEZ AVS (TUAM)</p>	 <p>FELIPE ESCOBAR MORENO REGIDOR TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024</p>	<p>Valida:</p>  <p>HEBER YOAMY MENESES BÁEZ SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TEPEACA, PUEBLA. HYMB (SA) 2021 - 2024</p>
 <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO COORDINADORA INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024</p>		

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para la Elaboración de Actas de Cabildo
 - 5.2 Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Constancias
 - 5.3 Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Certificaciones
 - 5.4 Procedimiento para la Recepción, Registro y Turnado de Correspondencia
 - 5.5 Procedimiento para la Transferencia Documental Primaria
 - 5.6 Procedimiento para la Consulta y Préstamo de Expedientes
 - 5.7 Procedimiento para la emisión de Actos Registrales de Nacimiento y/o Defunción
 - 5.8 Procedimiento para la emisión de Actos Registrales de Presentación Matrimonial y Matrimonio
 - 5.9 Procedimiento para la Expedición de Extractos o Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción
 - 5.10 Procedimiento para la Expedición de Copias Certificadas de Nacimiento, Defunción y Matrimonio
 - 5.11 Procedimiento para la realización de Anotaciones Administrativas y/o Judiciales
 - 5.12 Procedimiento para la Expedición de Constancias de Inexistencia de Menor, Mayor y No Matrimonio
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

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.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
1.1.A	Procedimiento para la Elaboración de Actas de Cabildo	SA-01
1.1.B	Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Constancias	SA-02
1.1.C	Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Certificaciones	SA-03

UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES		
2.1.A	Procedimiento para la Recepción, Registro y Turnado de Correspondencia	UOP-04

UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL		
3.1.A	Procedimiento para la Transferencia Documental Primaria	UAM-05
3.1.B	Procedimiento para la Consulta y Préstamo de Expedientes	UAM-06

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL		
4.1.A	Procedimiento para la emisión de Actos Registrales de Nacimiento y/o Defunción	DRC-07
4.1.B	Procedimiento para la emisión de Actos Registrales de Presentación Matrimonial y Matrimonio	DRC -08
4.1.C	Procedimiento para la Expedición de Extractos o Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	DRC -09
4.1.D	Procedimiento para la Expedición de Copias Certificadas de Nacimiento, Defunción y Matrimonio	DRC -10
4.1.E	Procedimiento para la realización de Anotaciones Administrativas y/o Judiciales	DRC -11
4.1.F	Procedimiento para la Expedición de Constancias de Inexistencia de Menor, Mayor y No Matrimonio	DRC -12

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción del Procedimiento: para la Elaboración de Actas de Cabildo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a del Ayuntamiento	1	Recibe el tema, asunto o punto de acuerdo para la conformación del orden del día de parte de las diversas Áreas del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla.	Escrito	1 en Original
	2	Analiza los posibles puntos del orden del día.	No aplica	No aplica
Secretario/a Técnico/a	3	Redacta la propuesta de Convocatoria donde señala lugar, hora y fecha exacta de celebración, adjunta orden del día y presenta para su aprobación del (de la) Presidente/a Municipal, así como la integración de la carpeta de trabajo.	Convocatoria Carpeta de Trabajo	1 en Original
Presidente/a Municipal	4	Firma y plasma su sello oficial en la Convocatoria y remite al (a la) Secretario/a del Ayuntamiento.	Convocatoria	1 en Original
Secretario/a del Ayuntamiento	5	Notifica la Convocatoria a los integrantes del Cabildo de conformidad al artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal y 23 del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.	Convocatoria	2 en Original y copia (acuse)
Cabildo	6	Da inicio a la Sesión en donde se pasa la lista de asistencia a los integrantes de Cabildo para reunir el quórum establecido en ley.	Lista de Asistencia	1 en Original
Coordinación de Comunicación Social	7	Graba desde el inicio hasta finalizar la Sesión de Cabildo.	Grabación	1 en digital (Archivo de Video)

Descripción del Procedimiento: para la Elaboración de Actas de Cabildo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a del Ayuntamiento	8	Toma nota de todos los acuerdos tratados.	No aplica	No aplica
Secretario/a Técnico/a	9	Finalizada la sesión de acuerdo con sus atribuciones, redacta el Acta de Cabildo y la imprime en hoja membretada.	Acta de Cabildo	1 en Original
Secretario/a del Ayuntamiento	10	Recaba las firmas del (de la) Presidente/a Municipal, Regidores/as y Sindicatura Municipal, mismos que integran el Cabildo.	Acta de Cabildo	1 en Original
Secretario/a Técnico/a	11	Elabora los memorándums de notificación de los acuerdos y remite copia certificada del Acta de Cabildo al Área Administrativa que corresponda.	Memorándum	2 en Original y copia (acuse)
Secretario/a del Ayuntamiento	12	Integra el acta en el libro de actas y arma el apéndice correspondiente. Termina el Procedimiento.	Acta de Cabildo	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la Elaboración y Expedición de Constancias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude al H. Ayuntamiento y solicita la expedición de la constancia (Vecindad, Origen, Identidad, Homogeneidad y Concubinato) en el módulo correspondiente.	No aplica	No aplica
Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	2	<p>Informa sobre los requisitos y documentos que debe presentar, así como el costo de la constancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el/la solicitante cuenta con los documentos necesarios pasa a la actividad número 3. • Si no cuenta con la documentación. <p>Termina el procedimiento.</p>	Folleto de requisitos	1 en Original
	3	Recibe la documentación, verifica que sea correcta y esté completa e indica al solicitante que pase a Caja de la Tesorería Municipal a realizar el respectivo pago de la constancia solicitada.	Orden de pago	2 en Original y copia simple
Solicitante	4	Efectúa el pago y la persona responsable de Caja de la Tesorería Municipal le entrega una factura por duplicado y regresa al módulo de constancias para entregar el duplicado de su factura, conservando el original.	Factura de pago de derechos	1 en Original
Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	5	<p>Recibe el duplicado de la factura y anexa a su expediente para la elaboración de la constancia.</p> <p>Indica al solicitante que se le entregará dentro de los próximos 3 días hábiles siguientes la constancia solicitada.</p>	Factura de pago de derechos	1 en Original
	6	Elabora la constancia por duplicado y anexa al expediente.	Constancia Expediente	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la Elaboración y Expedición de Constancias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Turna el expediente con el/la Secretario/a del Ayuntamiento para la recolección de la firma y el sello oficial.	Expediente	1 en Original
Secretario/a del Ayuntamiento	8	Revisa el expediente y lo devuelve al Analista con el sello y la firma oficial en los duplicados de la constancia.	Expediente	1 en Original
Solicitante	9	Recoge su constancia dentro de los 3 días hábiles siguientes de solicitar su constancia y presenta el duplicado de su factura.	Factura de pago de derechos	1 en Original
Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	10	Entrega el original de la constancia al solicitante y le requiere la colocación de la huella dactilar del dedo índice derecho según sea el caso de cada constancia.	Constancia	1 en Original
Solicitante	11	Recibe la constancia solicitada en original, firma de recibido y de conformidad en el duplicado de la constancia.	Constancia	1 en Copia
Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	12	Archiva el expediente del solicitante. Termina el Procedimiento.	Expediente	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la Elaboración y Expedición de Certificaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Solicita ante la Secretaría del Ayuntamiento una certificación de documentos, que obran en las diferentes Áreas Administrativas y presenta en original para su cotejo.	Documentación	1 en Original
Secretario/a del Ayuntamiento	2	Recibe los documentos a certificar por parte de las diversas Áreas del Ayuntamiento.	Documentación	1 en Original
	3	Entrega al Analista los documentos a certificar.	Documentación	1 en Original
Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	4	<p>Recibe la documentación original, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente la certificación, continua en la actividad número 5 • En caso contrario, informa la improcedencia <p>Termina el procedimiento.</p>	Documentación	2 en Original y copia
	5	Acude al inmueble donde se encuentra resguardada la documentación original, para efectos de cotejo, siempre y cuando sea imposible remitir la misma.	No aplica	No aplica
	6	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.	Documentación Certificada	1 en Original
	7	Coloca los sellos con las leyendas de cotejado en la parte del anverso al margen derecho, sin texto en el reverso de la foja que no exista información, el	No aplica	No aplica

Descripción del Procedimiento: para la Elaboración y Expedición de Certificaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		sello Oficial de la Secretaría Ayuntamiento en la foja número uno y como entre sellado y anexa la hoja de la certificación al final de las copias fotostáticas y realiza la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento.		
	8	Turna al (a la) Secretario/a del Ayuntamiento el Documento Certificado para su revisión y rubrica.	Documentación Certificada	1 en Original
Secretario/a del Ayuntamiento	9	Revisa, rubrica y devuelve al analista.	Documentación Certificada	1 en Original
Analista de la Secretaría del Ayuntamiento	10	Recibe la certificación y entrega al Área, las copias certificadas y el original.	Documentación Certificada	2 en Original y copia
Unidad Administrativa	11	Firma en una tabla de control de certificaciones: nombre, Área que lo solicita, fecha, asunto de la certificación, número de hojas certificadas y rubrica de recibido. Termina el Procedimiento.	Tabla de Control	Original

UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

Descripción del Procedimiento: para la Recepción, Registro y Turnado de Correspondencia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	1	Efectúa la recepción de la documentación mediante el siguiente esquema: I. Revisa el documento II. Sella de recibido III. Anota la hora de recibido, firma de quien recibe y anexos que contiene IV. En caso de contener anexos digitales verifica la información.	Documentación	2 en Original y copia (acuse)
	2	Registra el documento en una base de datos y asigna un número de folio.	No aplica	No aplica
	3	Analiza el documento para poder canalizarlo al Área correspondiente para su atención. • En caso de que el documento contenga más de una petición, canaliza un juego de copias y sus anexos a cada Área Administrativa involucrada y continúa con la actividad número 6.	Documentación	2 en Original y copias (acuse, según aplique o no el caso)
	4	En caso de ser una petición, la registra en una plataforma de nombre Sistema de Gestión Municipal a fin de dar seguimiento y conclusión a la misma.	Petición	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la Recepción, Registro y Turnado de Correspondencia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Archiva en una carpeta la copia de la petición que funge como acuse a la Unidad de Oficialía de Partes.	Petición	1 en Copia
Unidad Administrativa Responsable	6	Da el seguimiento hasta su conclusión a la correspondencia entregada por la Unidad de Oficialía de Partes e informa su respuesta a través de la Plataforma de Correspondencia.	No aplica	No aplica
Titular de la Unidad de Oficialía de Partes	7	Generará un reporte y da cuenta diaria al (a la) Secretario/a del Ayuntamiento respecto de la correspondencia recibida. Termina el Procedimiento.	Reporte	1 en Original

UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

Descripción del Procedimiento: para la Transferencia Documental Primaria				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Productora	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido conforme al CADIDO e integra en caja de archivo.	Expedientes	1 en Original
	2	Integra datos de los expedientes en el Inventario Documental de Transferencia Primaria y somete a consideración del Titular de la Unidad Productora.	Inventario de Transferencia Primaria (XLS)	2 en Original y copia
Titular de la Unidad Productora	3	Revisa la propuesta de inventario documental de transferencia primaria. <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcto continúa con la actividad 4 • De lo contrario regresa a la actividad 2. 	Inventario de Transferencia Primaria (XLS)	2 en Original y copia
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Productora	4	Elabora el Oficio de Solicitud, dirigido al Titular de la Unidad de Archivo Municipal, para programación de fecha de transferencia y somete a firma de su Titular.	Oficio de Solicitud Inventario de Transferencia Primaria firmado	2 en Original y copia
Titular de la Unidad Productora	5	Firma y turna el Oficio a la Unidad de Archivo Municipal para su trámite correspondiente.	Acuse de Oficio de Solicitud	1 en Original
Titular de la Unidad de Archivo Municipal	6	Recibe Oficio de Solicitud y notifica al RAC, para calendarizar y dar respuesta.	Copia Simple del Oficio de Solicitud e Inventario de Transferencia Primaria firmado	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la Transferencia Documental Primaria				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de Archivo de Concentración	7	Elabora respuesta de solicitud, indicando fecha, hora, lugar y responsable de recibir la transferencia primaria de archivos; y somete a consideración de su Titular.	Respuesta a Solicitud	2 en Original y copia
Titular de la Unidad de Archivo Municipal	8	Firma y notifica a la Unidad Productora solicitante.	Acuse de Respuesta a Solicitud	2 en Original y copia
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Productora	9	Acude al lugar en la fecha y hora señalada con el número de cajas de archivo a entregar.	Inventario de Transferencia Primaria (XLS)	2 en Original y copia
Responsable de Archivo de Concentración	10	Coteja el inventario de transferencia primaria contra los expedientes integrados en cajas de archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones continúa con la actividad 11 • De lo contrario continúa con la actividad 14. 	Inventario de Transferencia Primaria (XLS)	2 en Original y copia
	11	Elabora oficio de observaciones determinadas en la revisión del inventario de transferencia primaria y somete a consideración del Titular de la Unidad de Archivo Municipal.	Oficio de Observaciones	2 en Original y copia
Titular de la Unidad de Archivo Municipal	12	Revisa, valida y/o en su caso rectifica el contenido y fundamento de las observaciones determinadas, firma y notifica a la Unidad Productora solicitante.	Acuse Oficio de Observaciones	1 en Original
Titular de la Unidad Productora	13	Recibe oficio de observaciones, subsana y en su caso asume las observaciones, regresa a la actividad 9.	Oficio de Observaciones	2 en Original y copia

Descripción del Procedimiento: para la Transferencia Documental Primaria				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de Archivo de Concentración	14	Elabora oficio de notificación de recepción de transferencia primaria, indicando la ubicación de sus archivos en el Archivo de Concentración, para préstamo y consulta; somete a consideración de su Titular y notifica a la Unidad Productora. Termina el Procedimiento.	Acuse de Oficio de Ingreso	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la Consulta y Préstamo de Expedientes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Productora	1	Solicita la consulta y/o préstamo de expedientes indicando el código de agrupación o identificación del expediente, número de caja, así como la fecha y número de oficio mediante el cual se realizó la transferencia.	Oficio	1 en Original y copia
Responsable de Archivo de Concentración	2	Identifica en su inventario documental y en la base de datos de control de préstamo de expedientes.	Base de datos de control de préstamo de expedientes	1 en Original
	3	Informa mediante oficio a la Unidad Productora, que el expediente está disponible para préstamo, así como la fecha y hora para recogerlo.	Oficio	2 en Original y copia
Responsable de Archivo de Trámite	4	Acude en la fecha y hora señalada al Archivo de Concentración para recabar el expediente.	No Aplica	No Aplica
Responsable de Archivo de Concentración	5	Requisita el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos en dos originales, firma, recaba la firma de un testigo y entrega el formato junto con el expediente al RAT para su verificación.	Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos	2 en Original y copia
Responsable de Archivo de Trámite	6	Recibe el expediente y verifica en conjunto con el RAC, su integridad y contenido (físico y folios completos). <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente está completo continúa en la actividad 8 • Si no está completo continúa en la actividad 7. 	Expediente	1 en Original
	7	Firma el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos (2 originales), dejando constancia	Formato de Préstamo de Expedientes	2 en Original y copia

Descripción del Procedimiento: para la Consulta y Préstamo de Expedientes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		de las inconsistencias, entregando uno al RAC y conservando otro.	Semiactivos	
	8	Firma el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos (2 originales), entregando uno al RAC y conservando otro.	Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos	2 en Original y copia
Responsable de Archivo de Concentración	9	Registra la salida en la base de datos de control de préstamo de expedientes.	Base de datos de control de préstamo de expedientes	2 en Original y copia
Responsable de Archivo de Trámite	10	Concluido el periodo de préstamo, regresa el expediente al Archivo de Concentración.	Expediente	1 en Original
Responsable de Archivo de Concentración	11	Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente está completo continúa en la actividad 13 • Si no está completo continúa en la actividad 12. 	Expediente	1 en Original
	12	Notifica al RAT la no recepción del expediente hasta solventar los faltantes.	Expediente	1 en Original
	13	Firman el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos (2 Originales), en el apartado de devolución, y registra la devolución del expediente en la base de datos de control de préstamo de expedientes.	Base de datos de control de préstamo de expedientes	1 en Original
	14	Coloca el expediente en su ubicación original en el Archivo de Concentración.	Expediente	1 en Original
	15	Archiva el Formato de Préstamo de Expedientes Semiactivos para su control. Termina el Procedimiento.	Carpeta	1 en Original

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Descripción del Procedimiento: para la emisión de Actos Registrales de Nacimiento y/o Defunción.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	1	Recibe y revisa los documentos; de estar completa la documentación proporciona al solicitante la referencia de pago dependiendo el trámite a realizar.	Referencia de pago	1 en Original
Solicitante	2	Acude a la caja con la referencia de pago para realizar el pago de derechos correspondiente y entrega el comprobante.	Referencia de pago	1 en Original
Caja de la Tesorería Municipal	3	Cobra el costo del formato o acta según sea el trámite y proporciona al solicitante, recibo o factura correspondiente.	Recibo de Pago o Factura (según el tipo de trámite)	1 en Original
Solicitante	4	Entrega su factura en la Dirección de Registro Civil dependiendo el trámite solicitado y espera para su elaboración y entrega.	Recibo de Pago o Factura (según el tipo de trámite)	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	5	Recibe el pago de derechos correspondiente y entrega la documentación al Analista de la Dirección de Registro Civil para que realice captura de información según el trámite solicitado y acude a Caja de la Tesorería Municipal por los formatos correspondientes dependiendo del trámite a elaborar.	Documentación Formatos (según el tipo de trámite)	1 en Original
Analista de la Dirección de Registro Civil	6	Recibe la documentación y formatos; procede a la captura de datos dependiendo del acto registral a elaborar en el	Previa de Formato de Registro	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la emisión de Actos Registrales de Nacimiento y/o Defunción.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		sistema SID y posteriormente imprime la previa de formato de registro que en su caso sea para revisión del/de la solicitante.		
Solicitante	7	Revisa que la información contenida en la previa del formato sea correcta o señala las observaciones que a su interés convenga para su modificación respectiva.	No aplica	No aplica
Analista de la Dirección de Registro Civil	8	Imprime el formato original una vez que la información este correcta y, procede a recabar firmas de los padres, testigos o huella dependiendo el trámite.	Formato de Registro	1 en Original
Solicitante	9	Firma el formato original, así como los padres, declarante y testigos y se plasma las huellas según sea el caso.	Formato de Registro	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	10	Entrega formato de nacimiento, acta, CURP, formato de defunción, orden de inhumación o traslado, según el trámite realizado por el/la solicitante. Termina el Procedimiento.	Formato	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la emisión de Actos Registrales de Presentación Matrimonial y Matrimonio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	1	Recibe y revisa los documentos; de estar completa la documentación proporciona al solicitante la referencia de pago.	Referencia de pago	1 en Original
Solicitante	2	Acude a caja a pagar su formato de presentación con la referencia de pago.	Referencia de pago	1 en Original
Caja de la Tesorería Municipal	3	Cobra el costo de formato de presentación y proporciona al solicitante su factura.	Factura	1 en Original
Solicitante	4	Recibe su factura, entrega en Atención al Usuario y espera para su impresión.	Factura	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	5	Recibe pago y acude por los formatos a Caja de la Tesorería Municipal; entrega la documentación y formatos al Analista de la Dirección de Registro Civil para que realice la captura de información en sistema.	Documentación	1 en Original
Analista de la Dirección de Registro Civil	6	Recibe la documentación y procede a la captura de la información de los contrayentes en sistema SID e imprime previa de formato de presentación matrimonial para revisión de los contrayentes.	Documentación	1 en Original
Solicitante	7	Revisa que la información contenida en la previa del formato sea correcta o señala las observaciones que a su interés convenga para su modificación respectiva.	No aplica	No aplica
Analista de la Dirección de Registro Civil	8	Imprime el formato original, una vez que la información este correcta; procede a recabar firma y huella de los contrayentes y firma de los	Formato	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la emisión de Actos Registrales de Presentación Matrimonial y Matrimonio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		testigos.		
Solicitante	9	Firman el formato original y plasman su huella los contrayentes y firman los testigos.	Formato	1 en Original
Analista de la Dirección de Registro Civil	10	Agenda fecha y hora del matrimonio y dos días antes de la misma los contrayentes están obligados acudir a las oficinas del registro para la solicitud y pagar su formato de matrimonio.	No aplica	No aplica
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	11	Proporciona al solicitante la solicitud de pago para que pase a caja a pagar sus formatos.	Solicitud de pago	1 en Original
Solicitante	12	Acude a la Caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de derechos correspondiente y entrega factura de su trámite.	Solicitud de pago	1 en Original
Caja de la Tesorería Municipal	13	Cobra el costo del formato de matrimonio y proporciona al solicitante su factura.	Factura	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	14	Recibe el pago de derechos correspondiente y acude a caja por los formatos para entregarlos al Analista de la Dirección de Registro Civil.	Formatos	1 en Original
Analista de la Dirección de Registro Civil	15	Recibe formato y procede a realizar captura de información e imprimir los formatos originales mismos que entrega al Juez del Registro Civil para su resguardo.	Formatos	1 en Original
Juez del Registro Civil	16	Procede a la celebración de la boda en día, hora y lugar determinado. Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Extractos o Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	1	Recibe y revisa los documentos ya sea acta o CURP según sea el caso.	Documentación	1 en Original
Solicitante	2	Recibe solicitud de pago para acudir a la Caja de la Tesorería Municipal para el pago de su trámite.	Solicitud de Pago	1 en Original
Caja de la Tesorería Municipal	3	Cobra el importe según el trámite solicitado y proporciona factura al solicitante.	Factura	1 en Original
Solicitante	4	Recibe su factura según su trámite y la entrega en Atención al Usuario.	Factura	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	5	Recibe factura de trámite y le comunica al solicitante que puede pasar por su acta o extracto después de 24 horas y entrega documentos al Analista de la Dirección de Registro Civil para su captura.	Documentación	1 en Original
Analista de la Dirección de Registro Civil	6	Recibe documentación y procede a capturar e imprimir acta o extracto, y entrega a la Auxiliar de la Dirección de Registro Civil para su resguardo.	Documentación	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	7	Recibe extracto o acta y la pone en resguardo para su entrega. Termina el Procedimiento.	Extracto o Acta (según el tipo de trámite)	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Copias Certificadas de Nacimiento, Defunción y Matrimonio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	1	Recibe y revisa los documentos ya sea acta de nacimiento, defunción matrimonio o CURP según sea el caso y proporciona solicitud de pago al solicitante.	Solicitud de pago	1 en Original
Solicitante	2	Recibe la solicitud de pago y pasa a Caja de Tesorería Municipal a pagar el trámite solicitado.	Solicitud de pago	1 en Original
Caja de Tesorería Municipal	3	Cobra el importe del trámite y proporciona al solicitante su factura.	Factura	1 en Original
Solicitante	4	Recibe su factura y la entrega al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil.	Factura	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	5	Recibe pago y le informa al solicitante que su trámite estará en 24 horas. Pasa los documentos al Analista de la Dirección de Registro Civil para que proceda a elaborar la copia.	No aplica	No aplica
Analista de la Dirección de Registro Civil	6	Recibe documentación y procede a la elaboración de la copia fiel del libro, la entrega al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil para pasar a firma.	Documentación Copia Fiel	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	7	Recibe las copias certificadas y las revisa para que no tengan ningún error y procede a pasar a firma.	Copias Certificadas	1 en Original
Juez del Registro Civil	8	Recibe copias certificadas y procede a firmar y regresa al Registro Civil para su entrega.	Copias Certificadas	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	9	Recibe las copias y procede a sellar para posteriormente entregarlas. Termina el Procedimiento.	Copias Certificadas	1 en Original

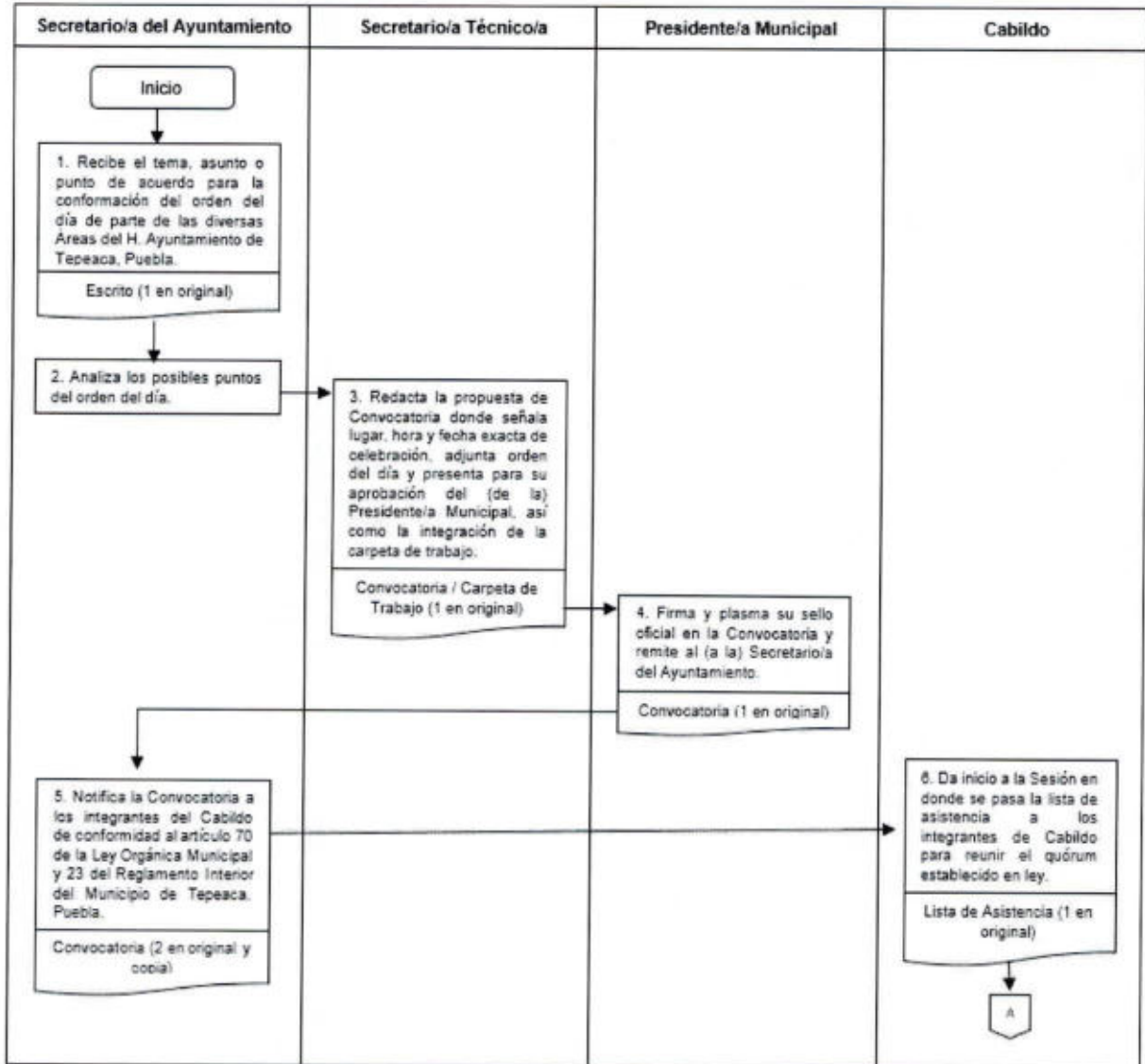
Descripción del Procedimiento: para la realización de Anotaciones Administrativas y/o Judiciales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	1	Recibe y revisa los documentos, ya sea Resolución Administrativa o Judicial y sella según sea el caso para posteriormente proporcionar al solicitante la referencia de pago.	Referencia de Pago	1 en Original
Solicitante	2	Acude a Caja de la Tesorería Municipal con la referencia de pago a realizar el pago de derechos correspondiente y entrega el comprobante al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil.	Referencia de Pago	1 en Original
Caja de la Tesorería Municipal	3	Cobra el pago de derechos correspondiente según sea el trámite y proporciona factura al solicitante.	Factura	1 en Original
Solicitante	4	Recibe su factura según su trámite y entrega al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil y finaliza su trámite.	Factura	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	5	Recibe el pago y pasa los documentos al Analista de la Dirección de Registro Civil para que proceda con la captura.	Documentación	1 en Original
Analista de la Dirección de Registro Civil	6	Recibe la documentación y procede a realizar la anotación ya sea administrativa o judicial y la imprime para pasar a firma con el Juez del Registro Civil.	Anotación	1 en Original
Juez del Registro Civil	7	Recibe la anotación correspondiente y plasma su firma y regresa la anotación a Registro Civil.	Anotación	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	8	Recibe la anotación y procede a sellar y pegar anotación en el número de libro y acta correspondiente. Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Constancias de Inexistencia de Menor, Mayor y No Matrimonio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude al Registro Civil del H. Ayuntamiento y solicita expedición de constancia ya sea de inexistencia de menor, de inexistencia de mayor de 18 años y/o de no matrimonio.	No aplica	No aplica
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	2	Informa al solicitante que para tramitar una constancia debe hacer búsqueda para corroborar que realmente no esté registrado y solo se realiza la búsqueda en algunos casos.	No aplica	No aplica
Solicitante	3	Acude al Registro Civil todos los días de 14 a 17 horas hasta terminar la búsqueda. Ya terminada la búsqueda entrega copia de acta, INE o CURP según sea el trámite solicitado.	Documentación	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	4	Confirma que la búsqueda se haya realizado correctamente y proporciona su solicitud de pago al solicitante.	Solicitud de Pago	1 en Original
Solicitante	5	Acude a pagar a Caja de la Tesorería Municipal según sea el trámite solicitado.	Solicitud de Pago	1 en Original
Caja de la Tesorería Municipal	6	Cobra el pago de derechos correspondiente según el trámite solicitado y proporciona al solicitante su factura.	Factura	1 en Original
Solicitante	7	Recibe su factura y entrega al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil.	Factura	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	8	Recibe comprobante de pago según sea el trámite. Entrega al Analista de la Dirección de Registro Civil los documentos correspondientes y le informa al solicitante que su trámite puede recogerlo después de 24 horas.	Documentación	1 en Original

Descripción del Procedimiento: para la Expedición de Constancias de Inexistencia de Menor, Mayor y No Matrimonio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Dirección de Registro Civil	9	Recibe la documentación y captura la información según sea el trámite y entrega al Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	Documentación	1 en Original
Auxiliar de la Dirección de Registro Civil	10	Recibe constancia para su resguardo hasta que el/la solicitante la recoja. Termina el Procedimiento.	Constancia	1 en Original

DIAGRAMA DE FLUJO SA-01

PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO



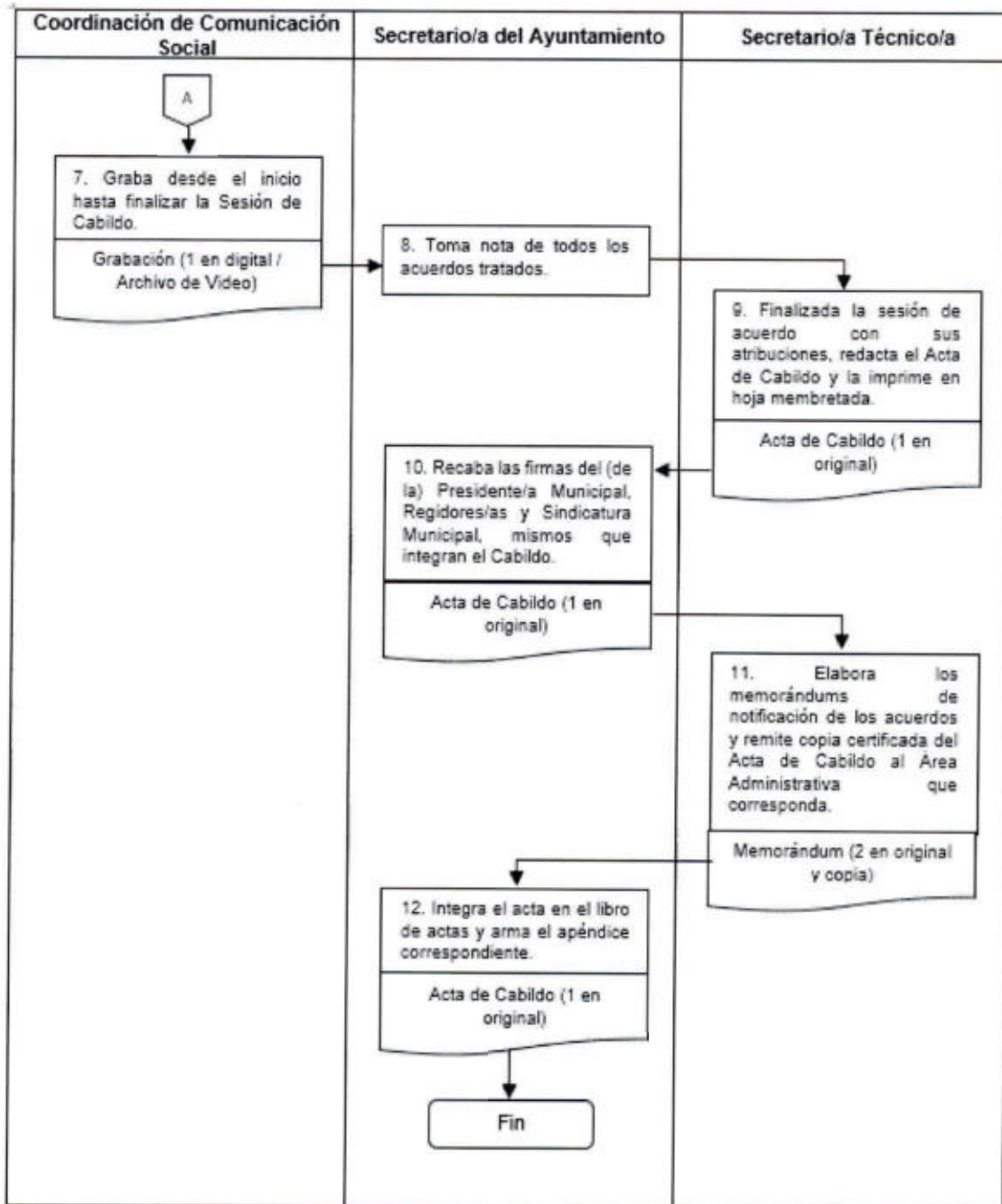
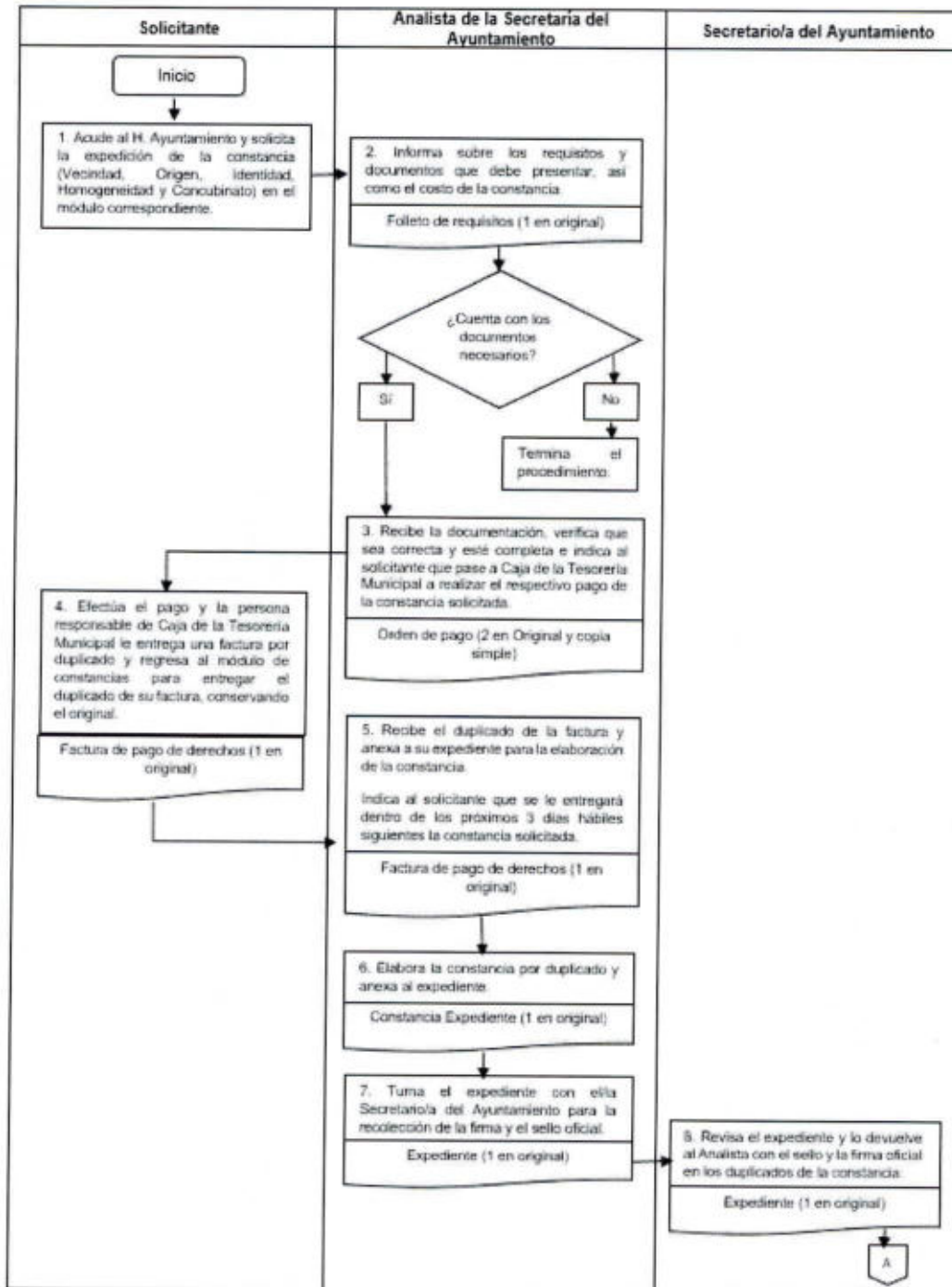


DIAGRAMA DE FLUJO SA-02

PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS



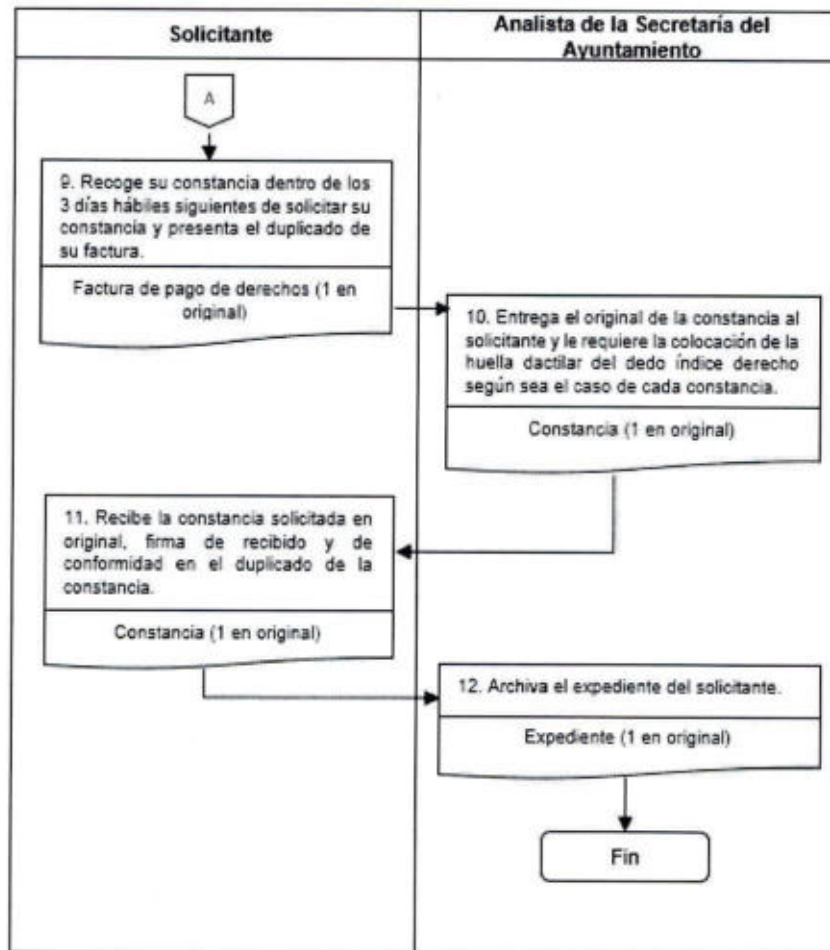
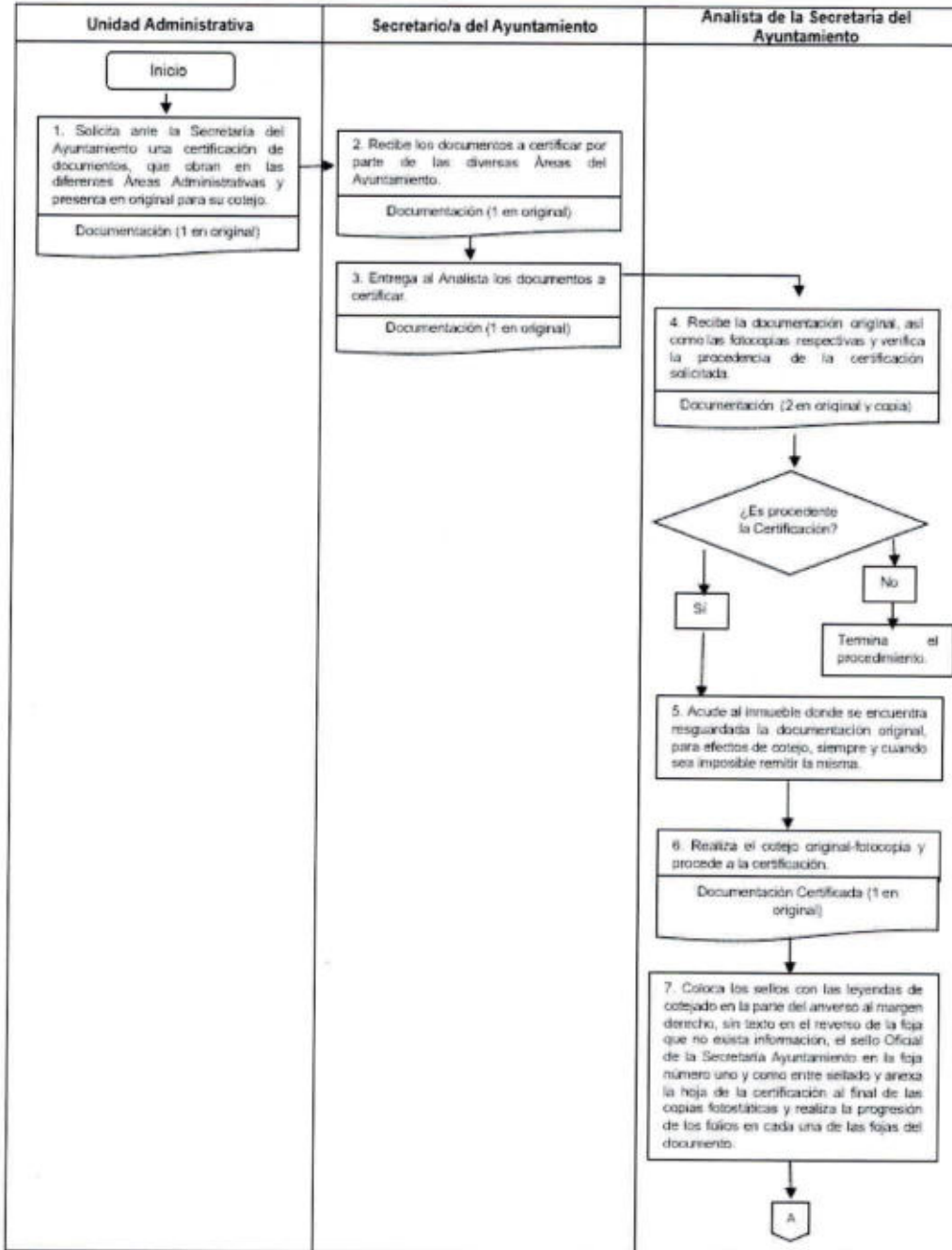


DIAGRAMA DE FLUJO SA-03

PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES



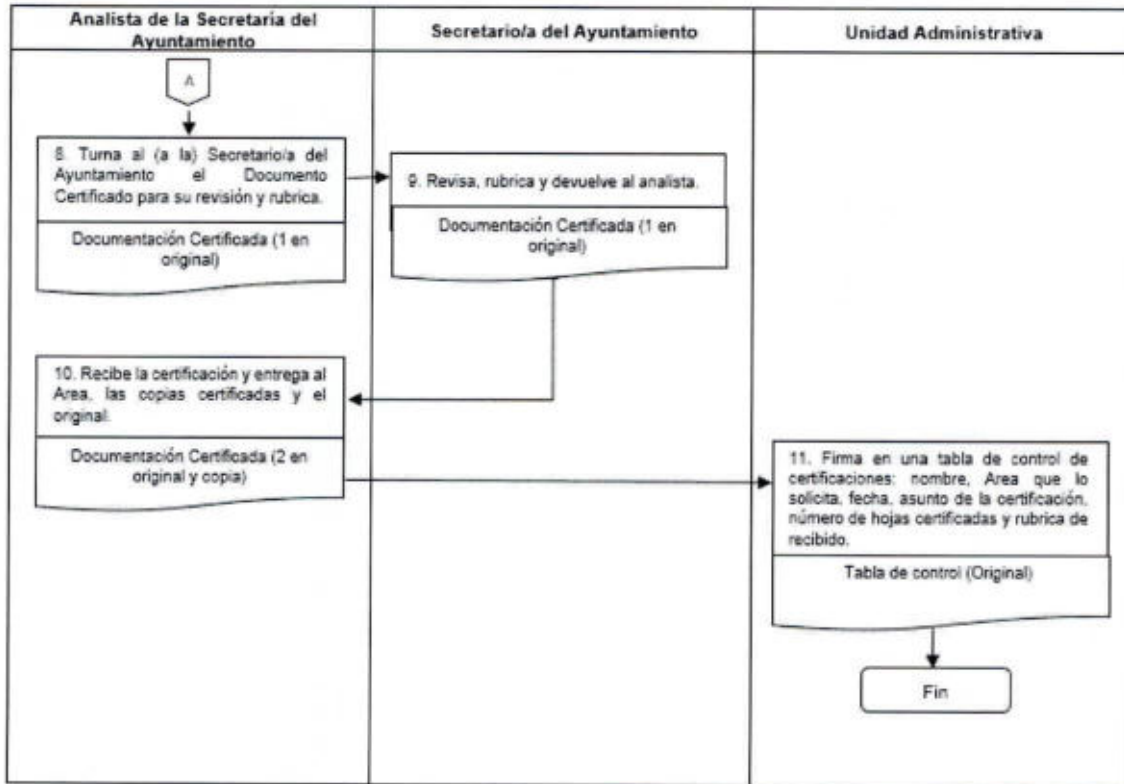
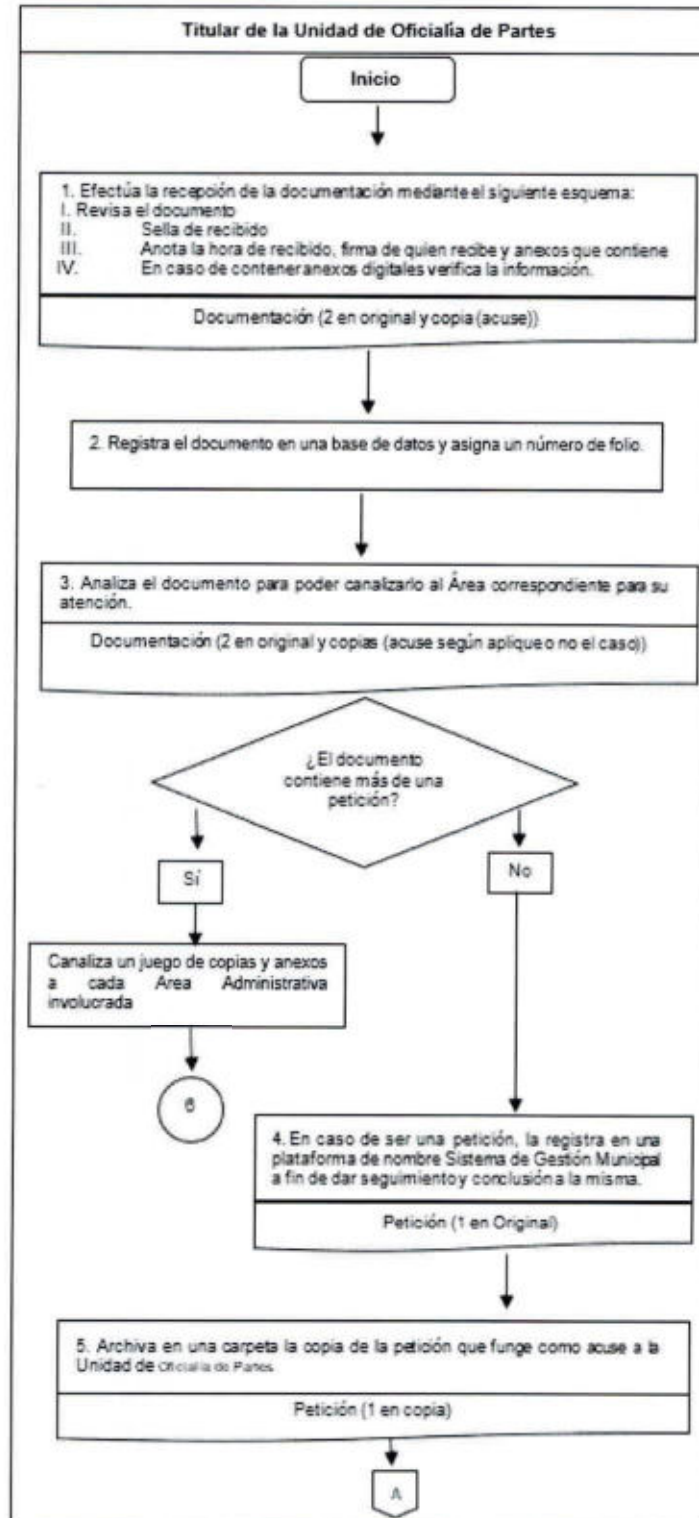


DIAGRAMA DE FLUJO UOP-04

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNADO DE CORRESPONDENCIA



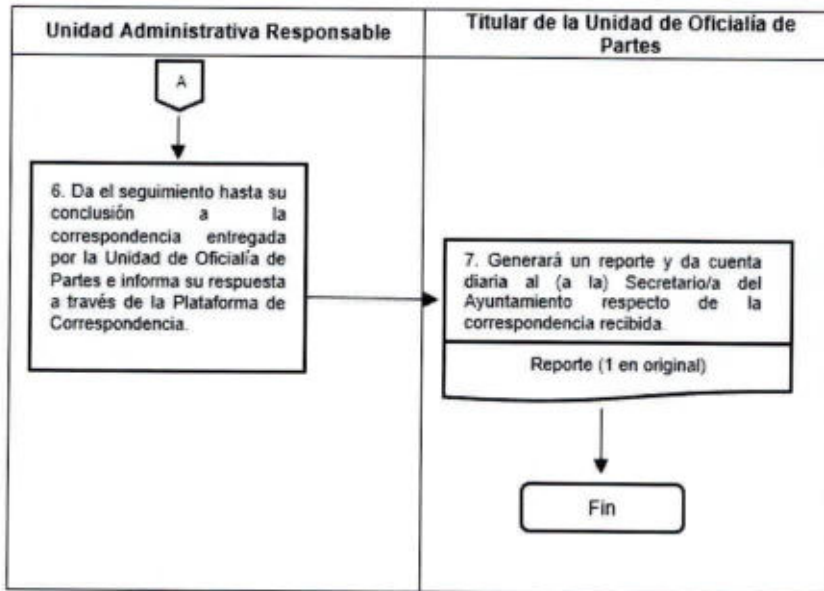
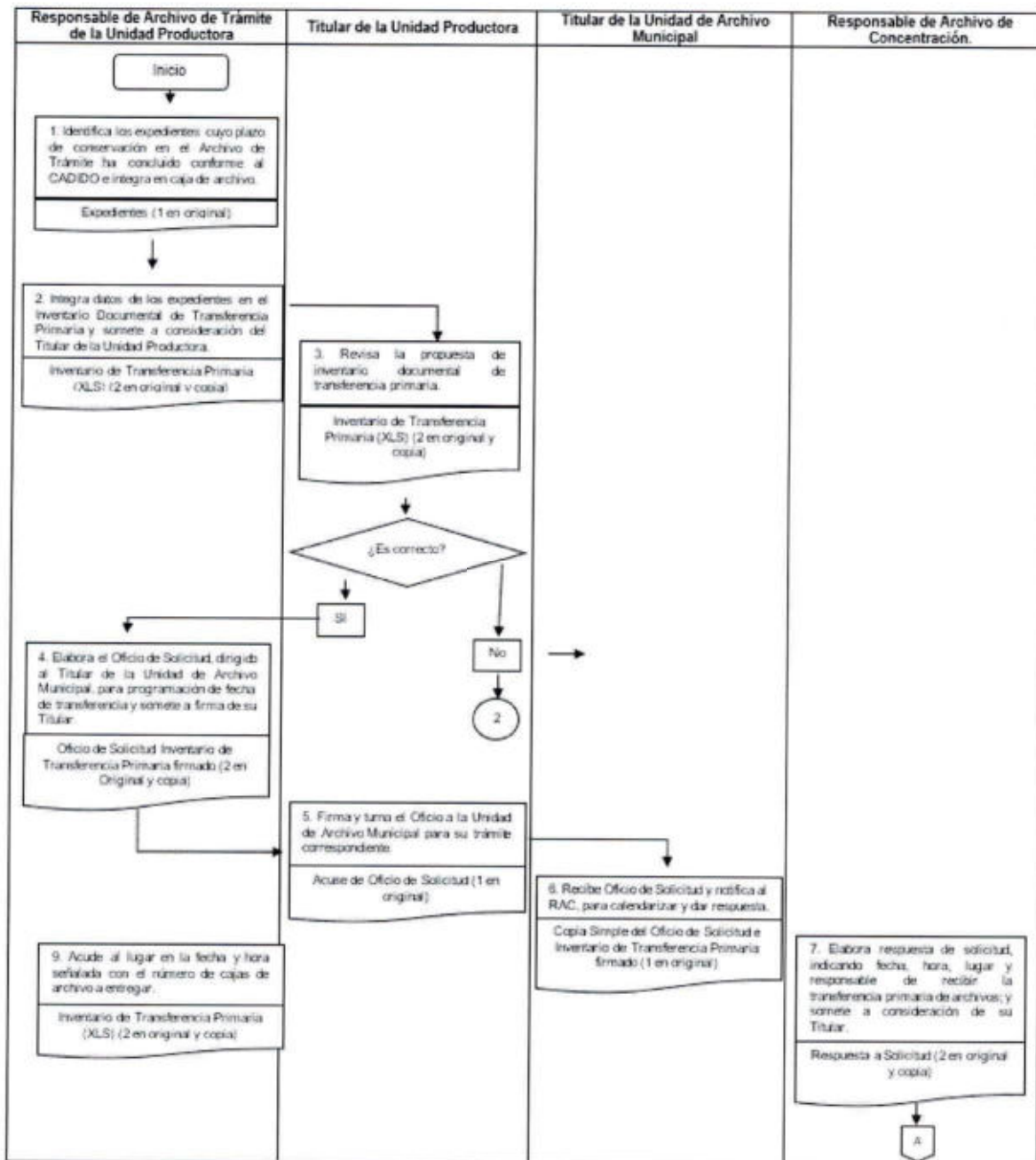


DIAGRAMA DE FLUJO UAM-05

DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA



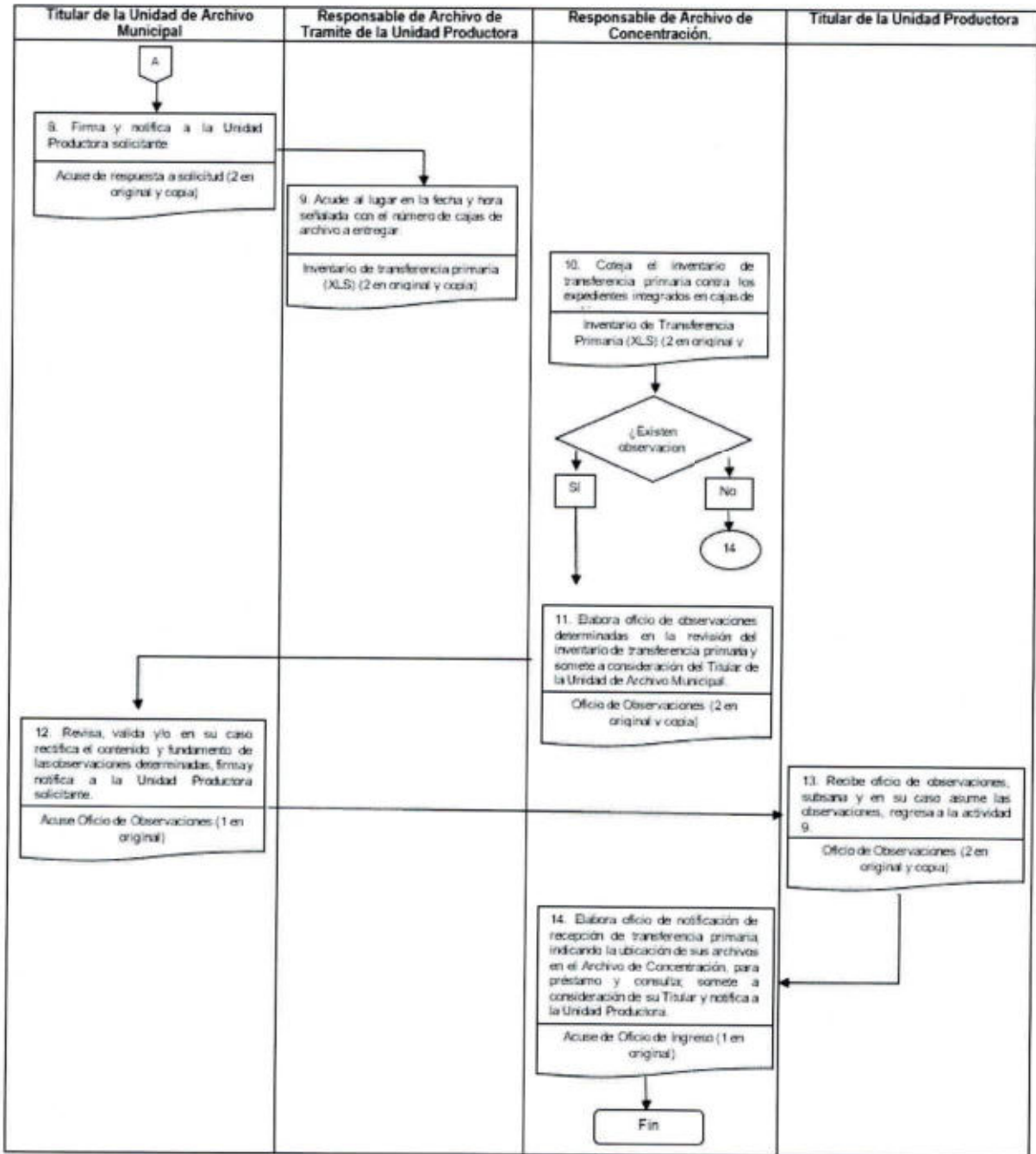
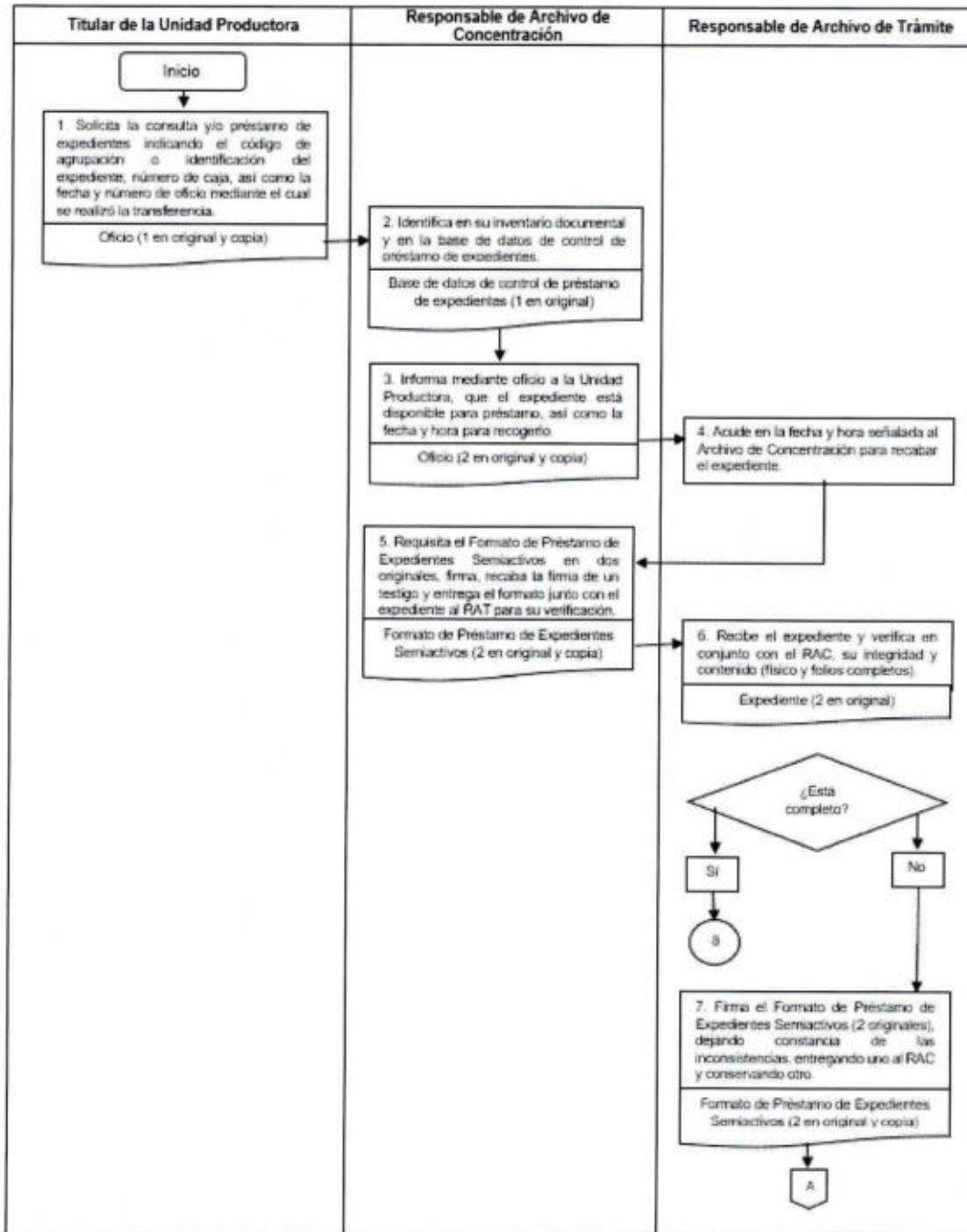


DIAGRAMA DE FLUJO UAM-06

DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES



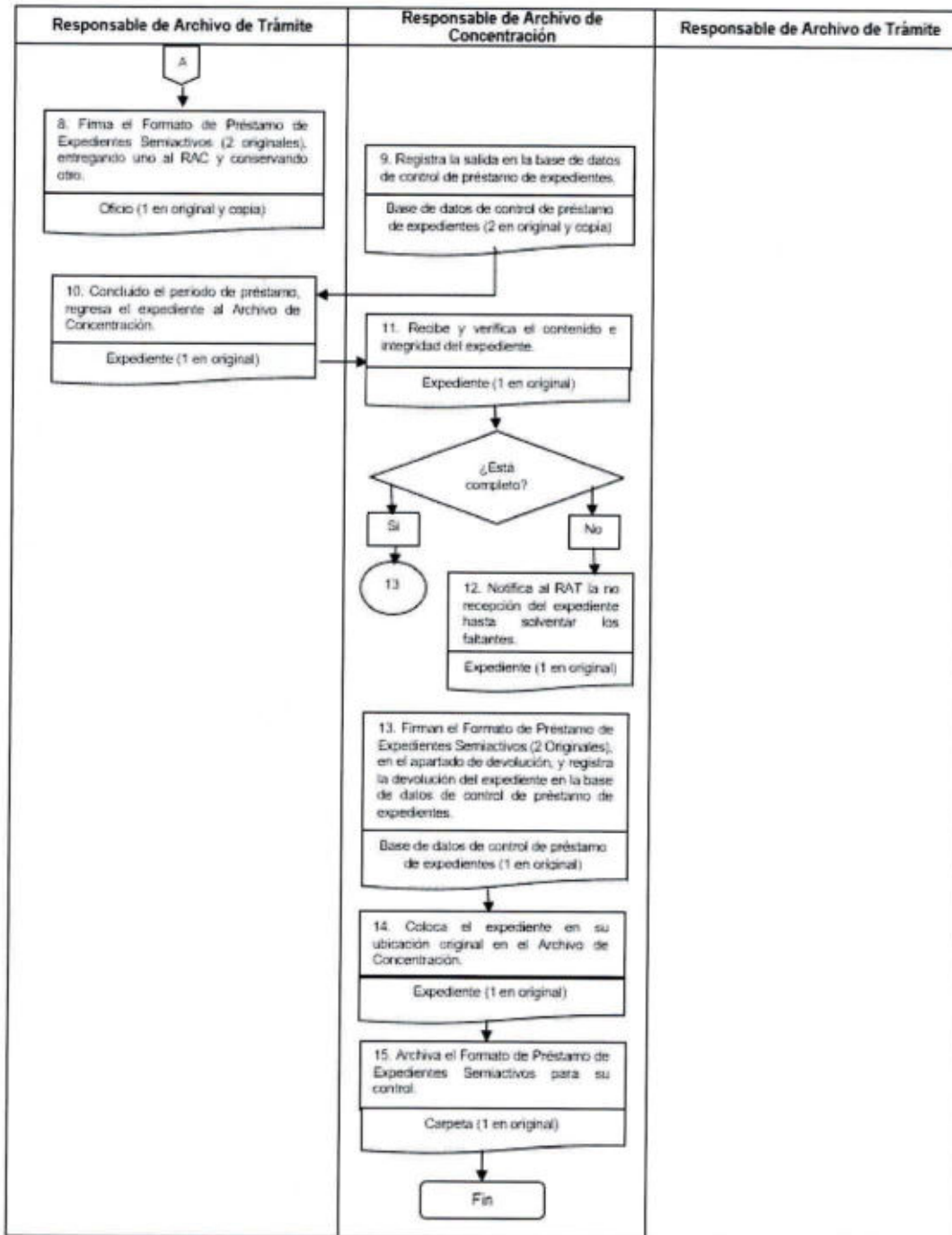
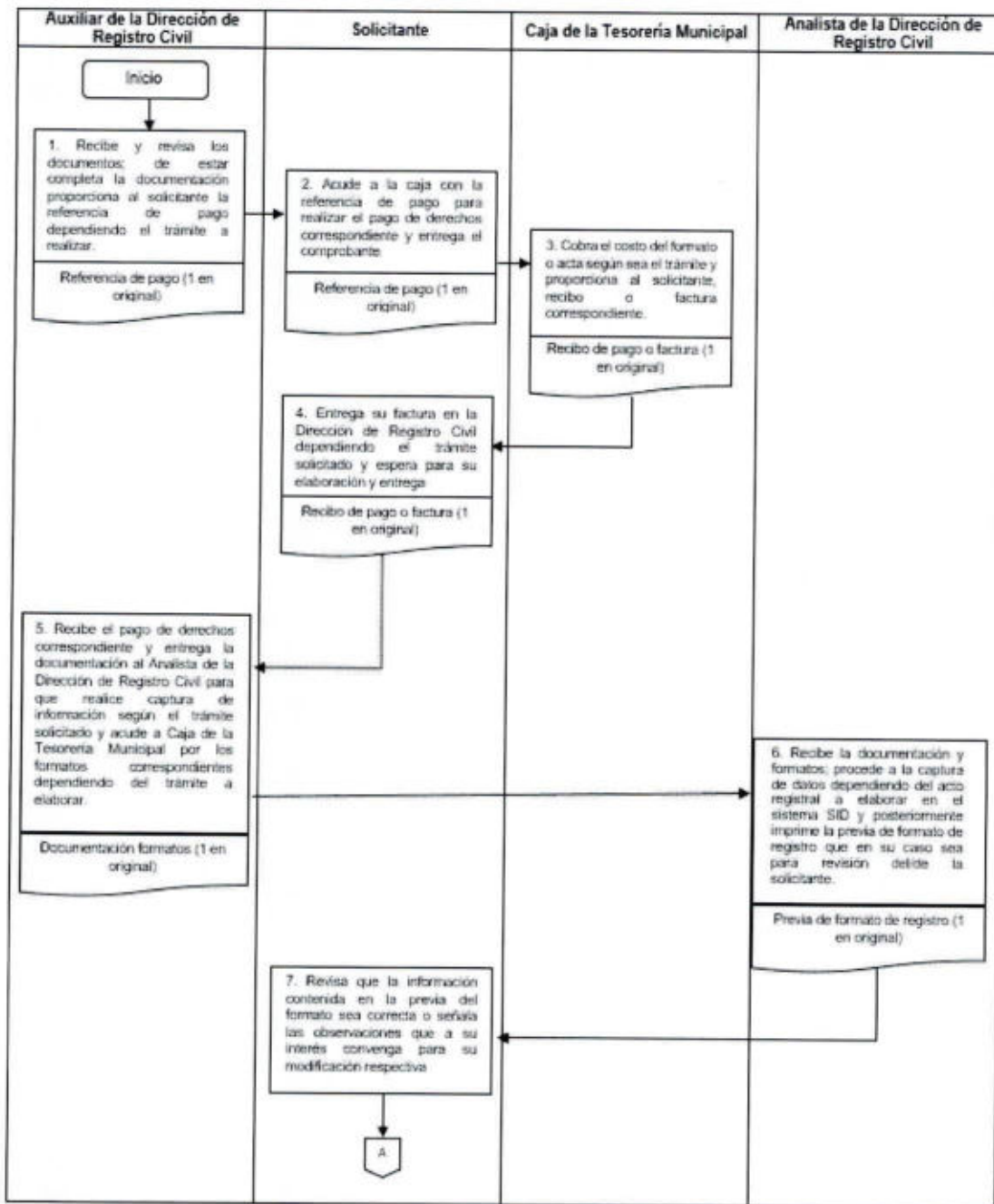


DIAGRAMA DE FLUJO DRC-07

PARA LOS ACTOS REGISTRALES DE NACIMIENTO Y/O DEFUNCIÓN



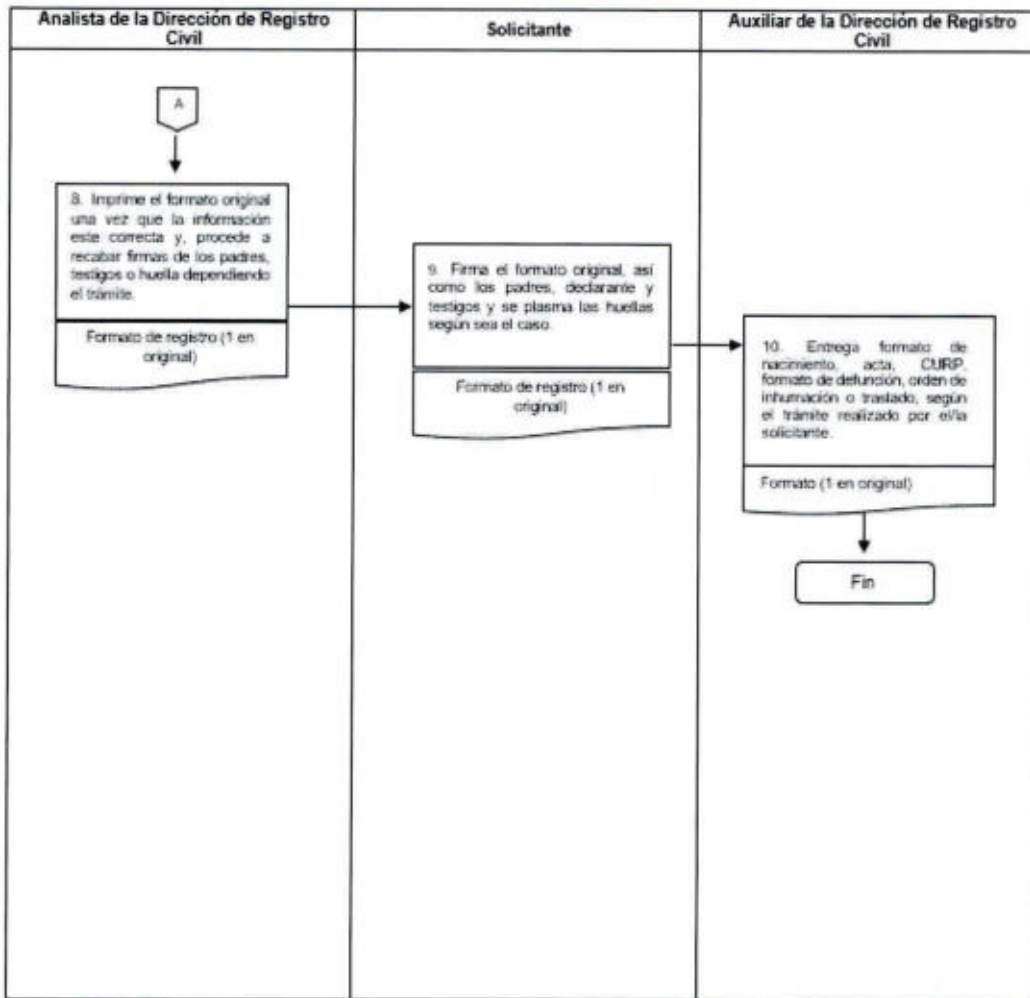
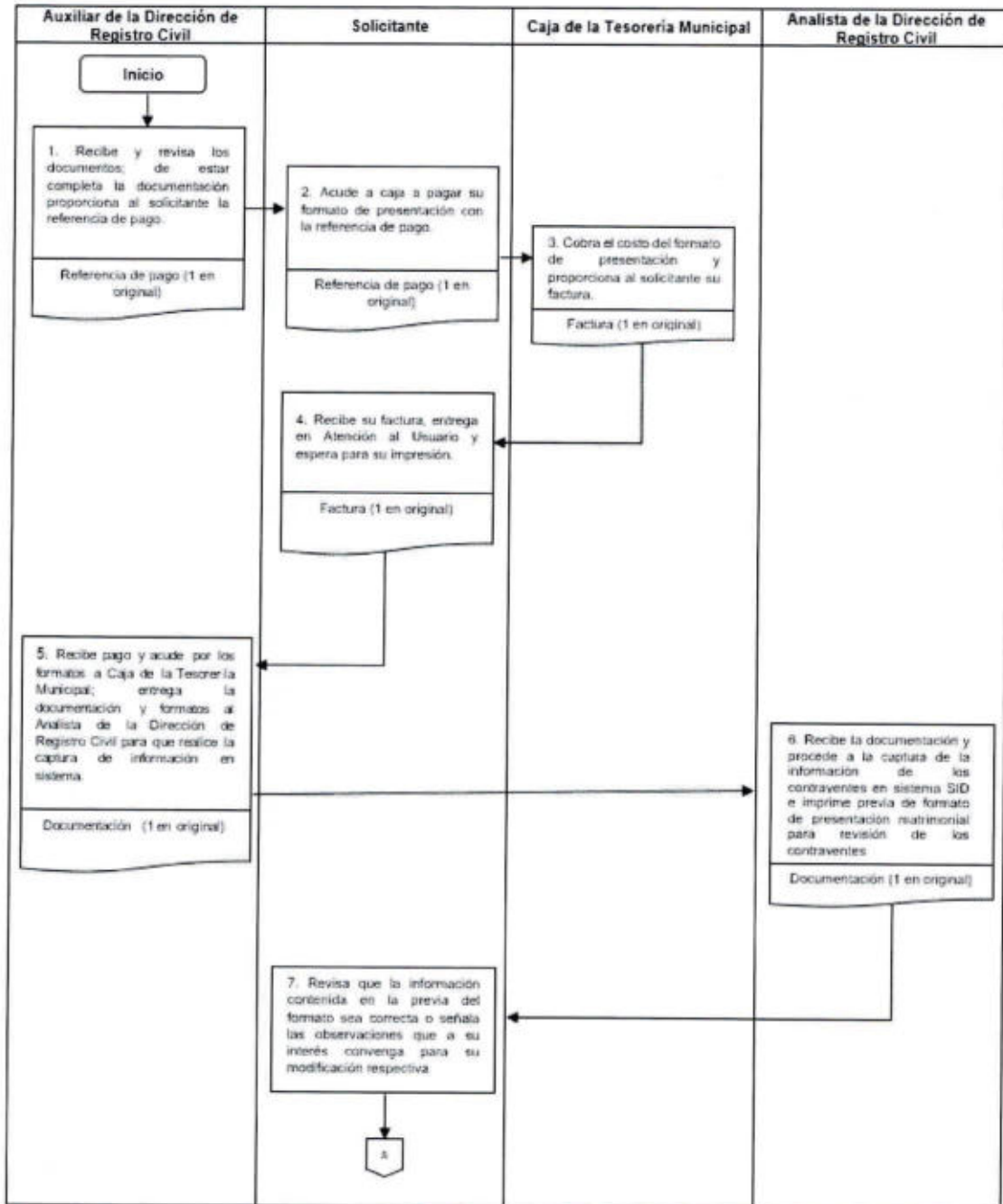
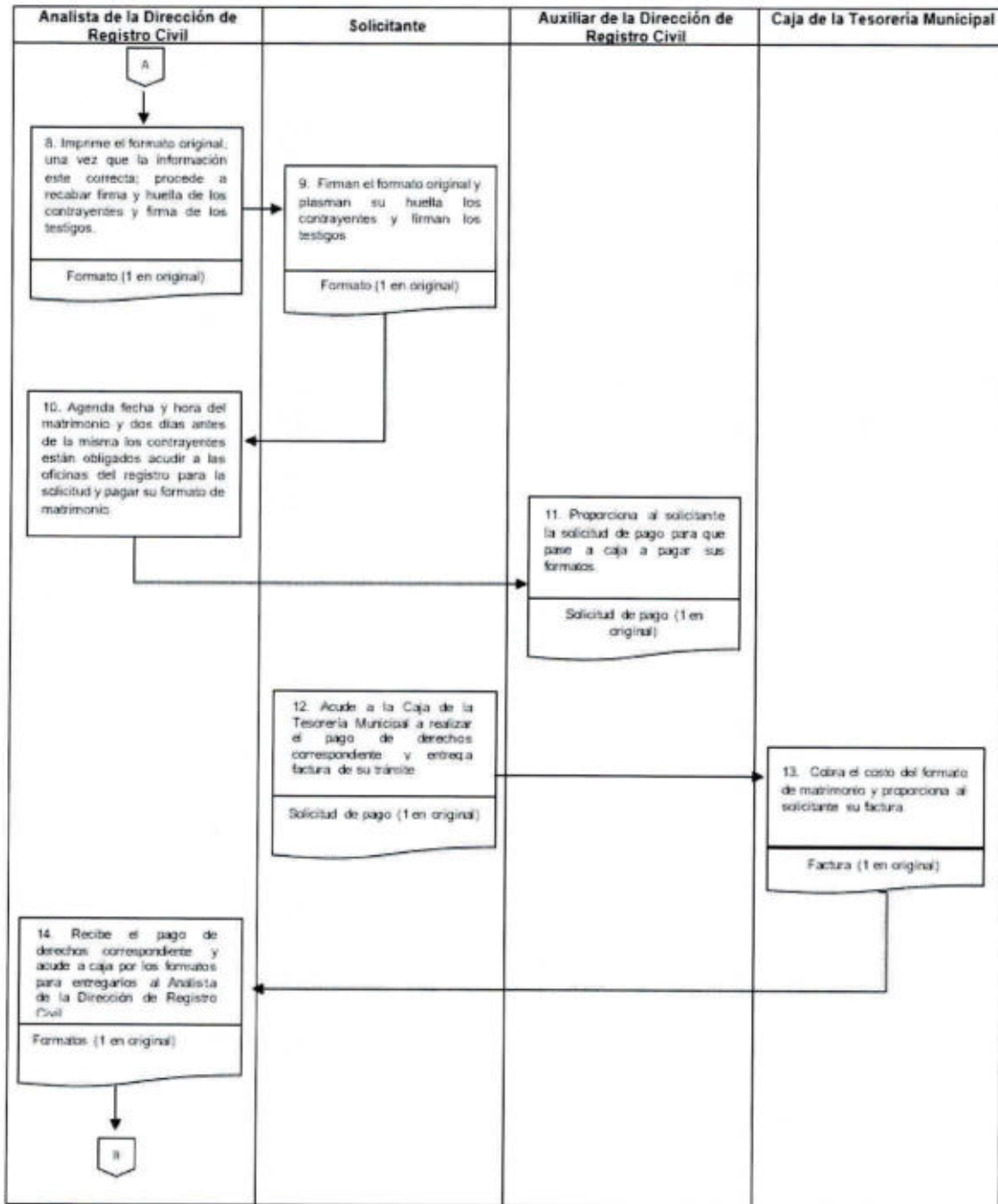


DIAGRAMA DE FLUJO DRC-08

PARA LOS ACTOS REGISTRALES DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL Y MATRIMONIO





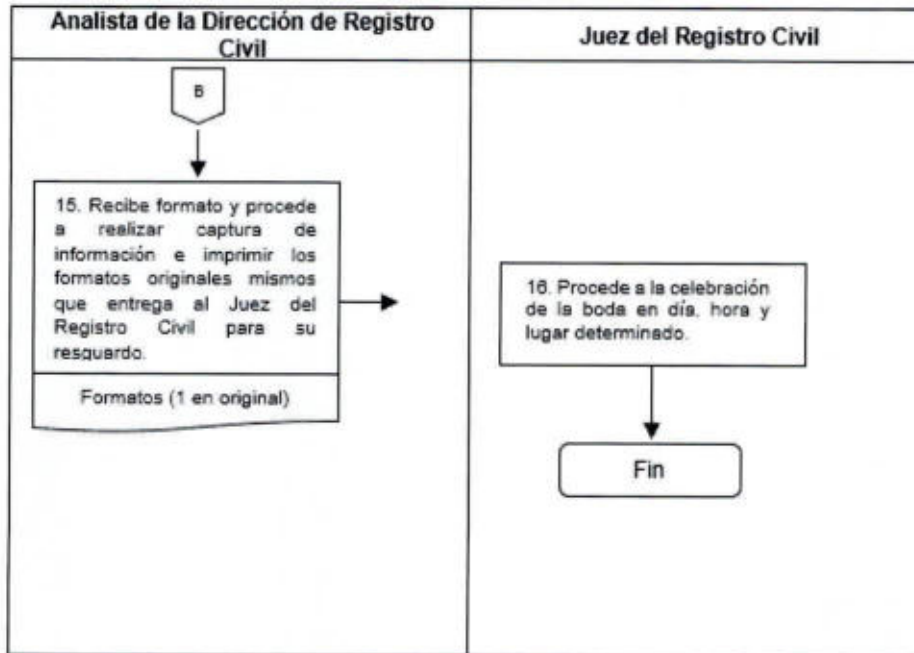


DIAGRAMA DE FLUJO DRC-09

PARA LA EXPEDICIÓN DE EXTRACTOS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

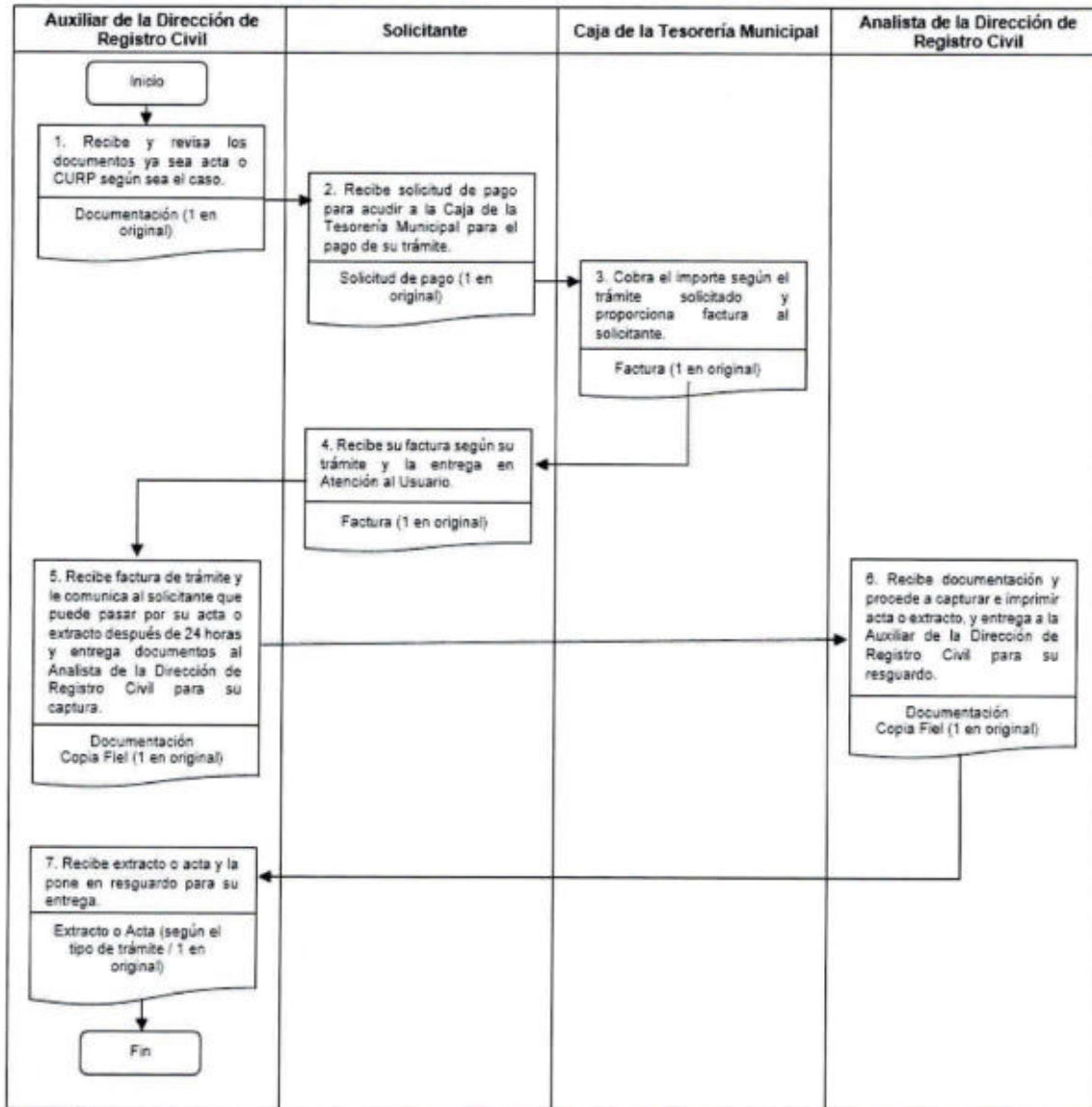


DIAGRAMA DE FLUJO DRC-10

PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO

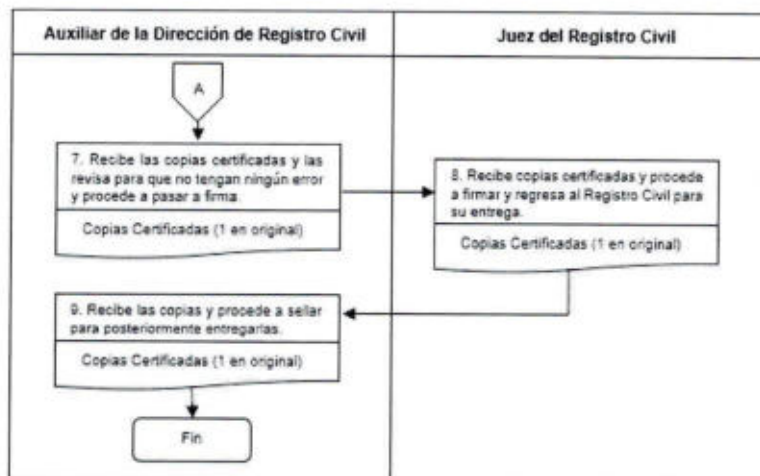
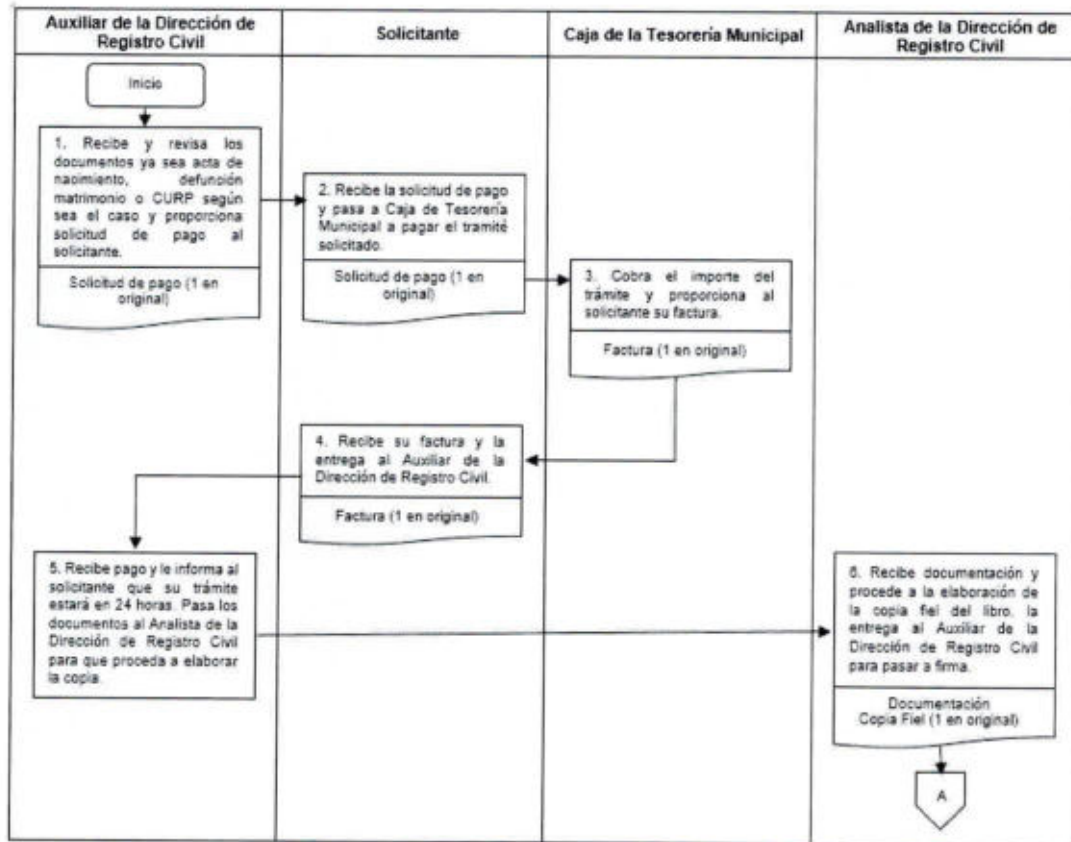


DIAGRAMA DE FLUJO DRC-11

PARA LAS ANOTACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

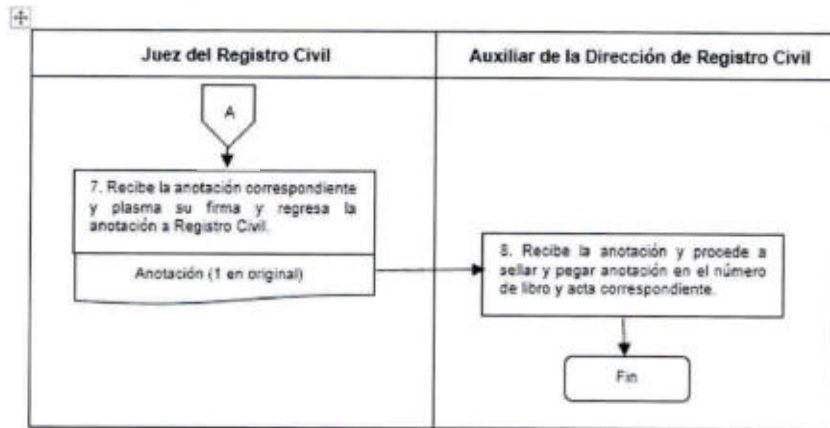
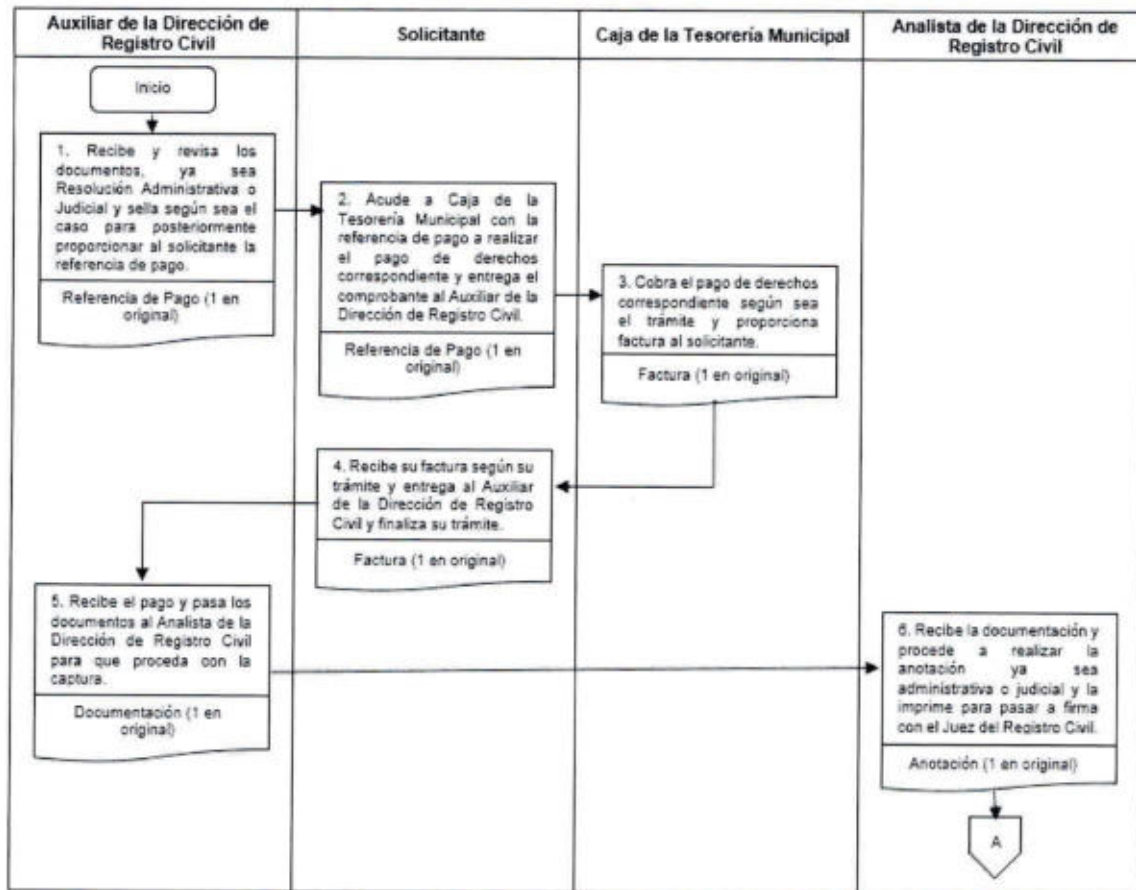
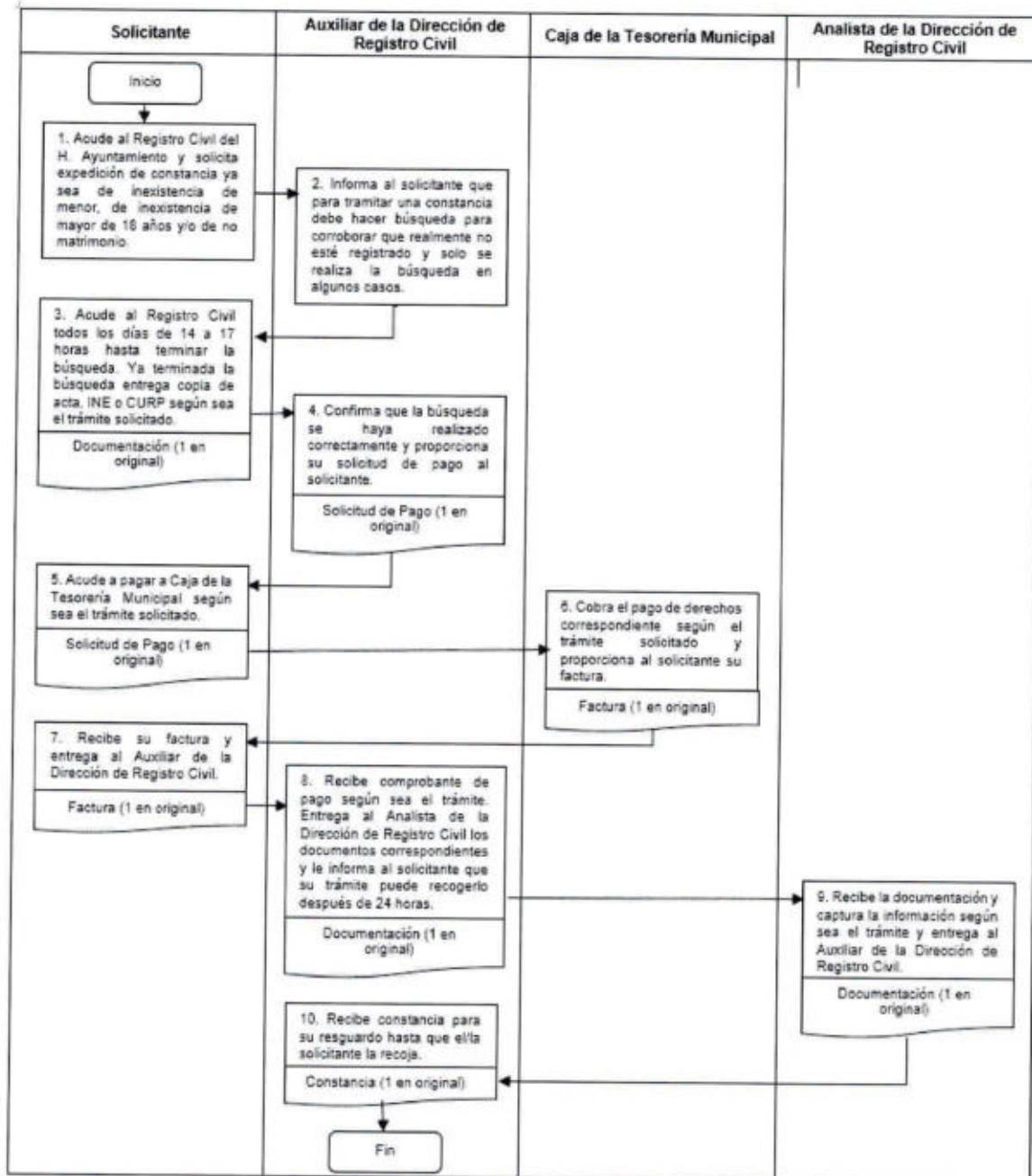


DIAGRAMA DE FLUJO DRC-12

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS: INEXISTENCIA DE MENOR, MAYOR, NO MATRIMONIO



GLOSARIO DE TÉRMINOS

CADIDO:	Catalogo de Disposición Documental
SA:	Secretaría del Ayuntamiento
UOP:	Unidad de Oficialía de Partes
UAM:	Unidad de Archivo Municipal
DRC:	Dirección de Registro Civil
RAC:	Responsable de Archivo de Concentración
RAT:	Responsable de Archivo de Trámite
SID:	Sistema Nacional de Registro de Identidad

FORMATOS

No Aplica