



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
PROCEDIMIENTOS	5
VALIDACIÓN	21
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.




Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D15-01
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:
Unidad Administrativa: Área Responsable: Objetivo: Políticas de Operación: Tiempo Promedio de Gestión:	Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento Registrar el nacimiento de los niños y niñas que se suscite dentro del territorio municipal, mediante la expedición y entrega de Acta de Nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos. Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá efectuar el registro de nacimientos oportunos que le soliciten. El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes. Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil. 1 día hábil	
Nombre del Procedimiento: Objetivo:	REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO REGISTRAR EL NACIMIENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE SE SUSCITE DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE NACIMIENTO, QUE LO ACREDITA COMO MEXICANO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado	1	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita la información para llevar a cabo el registro oportuno	
Primer Escribiente	2	Atiende al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a la situación particular	
Interesado	3	Se enteran y se retira. Posteriormente procede a reunir la documentación solicitada, acude a la Oficialía del Registro Civil respectiva, presenta al menor y entrega documentos para su trámite	
Primer Escribiente	4	Atiende al interesado, recibe documentos, la revisa, verifica la presencia del menor, turna documentos al área secretarial y da indicaciones para que se requisiite en el sistema automatizado el formato del acta de nacimiento	Documentos
Primer Escribiente	5	Recibe la documentación, se entera y procede a elaborar el acta de Nacimiento en original y 3 tantos asentando en la misma forma los siguientes datos: Clave Única de Registro de Población, Oficialía, libro, No. de acta, municipio, localidad, fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número de certificado, comparecencia, nombres, edad, nacionalidad y domicilio y nacionalidad y domicilio de los padres; nombre, domicilio y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos, una vez requisitada la entrega al interesado para que la revise y valide la	Documentos



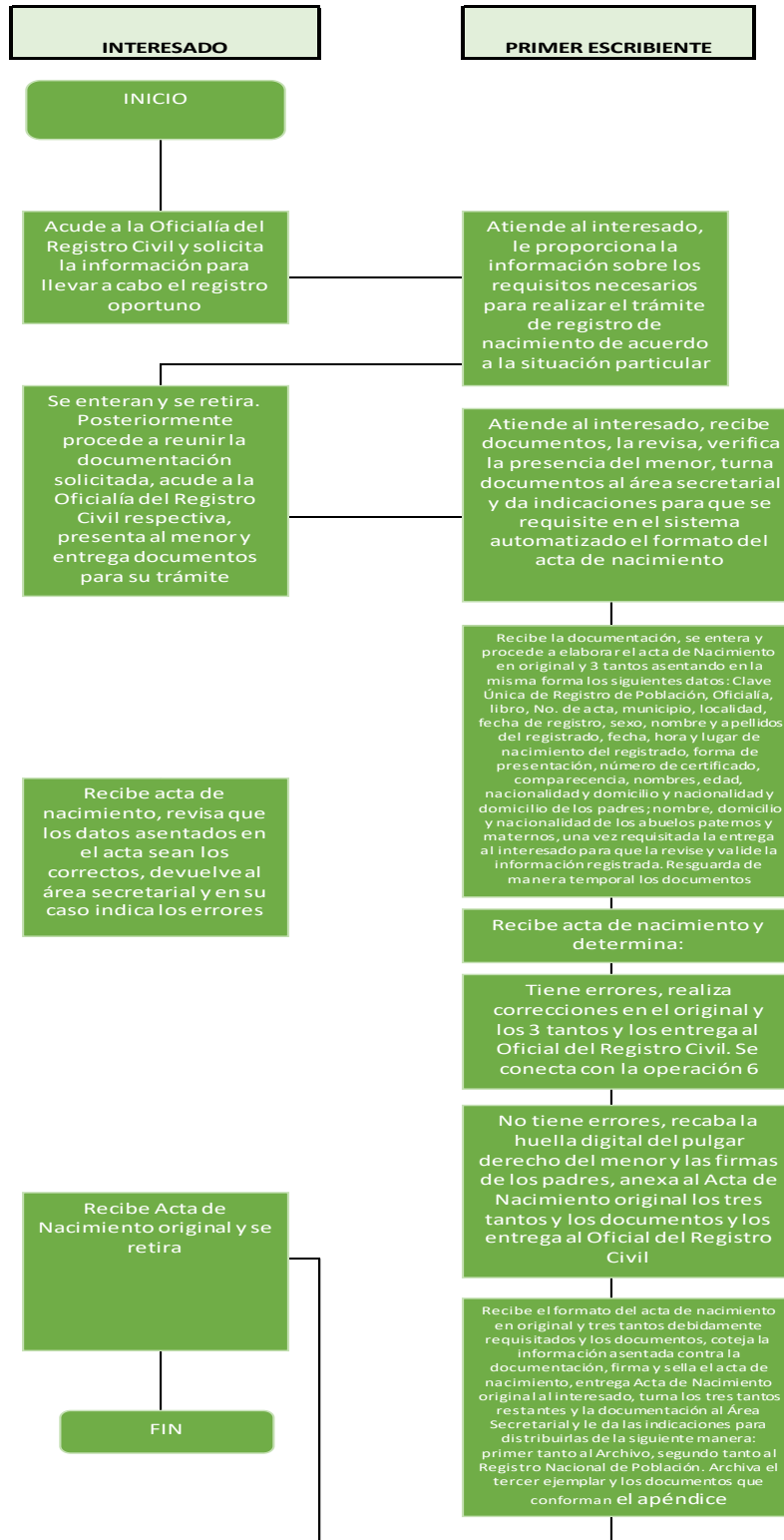
		información registrada. Resguarda de manera temporal los documentos	
Interesado	6	Recibe acta de nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso indica los errores	Documentos
Primer Escribiente	7	Recibe acta de nacimiento y determina:	Documentos
Primer Escribiente	8	Tiene errores, realiza correcciones en el original y los 3 tantos y los entrega al Oficial del Registro Civil. Se conecta con la operación 6	
Primer Escribiente	9	No tiene errores, recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres, anexa al Acta de Nacimiento original los tres tantos y los documentos y los entrega al Oficial del Registro Civil.	
Primer Escribiente	10	Recibe el formato del acta de nacimiento en original y tres tantos debidamente requisitados y los documentos, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega Acta de Nacimiento original al interesado, turna los tres tantos restantes y la documentación al Área Secretarial y le da las indicaciones para distribuir las de la siguiente manera: primer tanto al Archivo, segundo tanto al Registro Nacional de Población. Archiva el tercer ejemplar y los documentos que conforman el apéndice	Documentos
Interesado	11	Recibe Acta de Nacimiento original y se retira	Documentos
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D15-02
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento
Área Responsable:	Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento
Objetivo:	Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad, mediante el registro y entrega del acta de matrimonio. La actualización del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que le fue asignada y solamente este podrá celebrar matrimonios que le solicite.
Políticas de Operación:	El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de actos y hechos civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos. Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

Nombre del Procedimiento:	REGISTRO ACTA DE MATRIMONIO
Objetivo:	LLEVAR A CABO EL ACTO CIVIL POR EL CUAL DOS PERSONAS SE UNEN EN MATRIMONIO ANTE LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL REGISTRO Y ENTREGA DEL ACTA DE MATRIMONIO.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado	1	Acuden a la Oficialía del Registro Civil y solicitan la información de los requisitos para la celebración de su matrimonio y piden que se señalen fecha y hora para llevarlo a cabo	
Primer Escribiente	2	Atiende los interesados, les proporciona la información, agenda la celebración del matrimonio y les informa la cantidad a cubrir por concepto de derechos, los requisitos, documentos y la fecha en que deberán entregar la documentación	
Interesado	3	Se enteran, proceden a reunir la documentación solicitada, acude a la Oficialía del Registro Civil, entregan los documentos para su trámite, se retiran y esperan la fecha señalada para celebrar el acto matrimonial	
Primer Escribiente	4	En la fecha establecida atiende a los interesados, recibe documentos, revisa, verifica la presencia de los interesados, entrega los documentos al área secretarial y le indica requisitar en el sistema automatizado el formato del acta de Matrimonio	Documentos
Primer Escribiente	5	Recibe la documentación, revisa, procede a elaborar en el sistema automatizado el acta de matrimonio en tres tantos asentando los datos necesarios, anexa documentos y las entrega al Registro Civil	Documentos
Interesado	6	Recibe acta de matrimonio en tres tantos, documentos, revisa reunidos los requisitos, celebra el acto, da lectura a la solicitud de matrimonio. De no existir impedimento alguno, pregunta a cada uno de los contrayentes si es su voluntad unirse en matrimonio y si están conformes los declara unidos en nombre de la ley y de la	Documentos

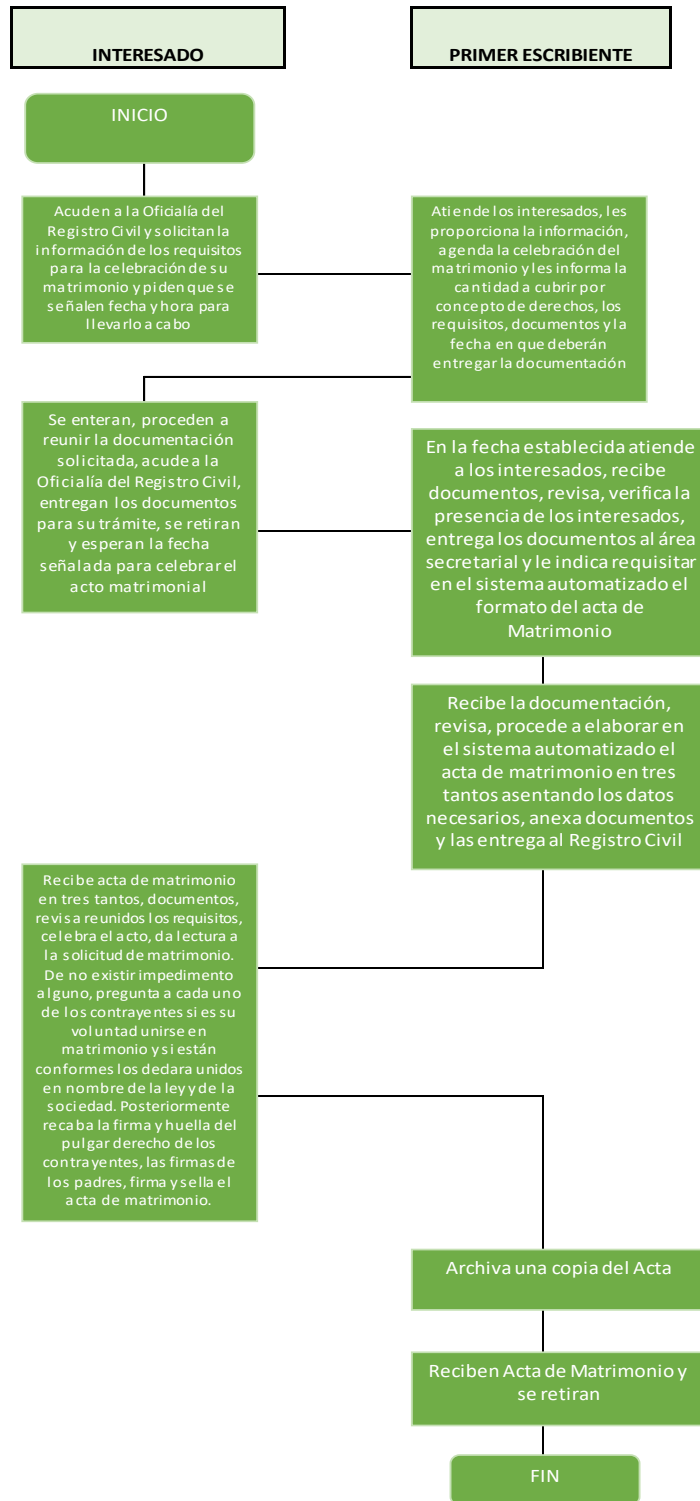


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

		sociedad. Posteriormente recaba la firma y huella del pulgar derecho de los contrayentes, las firmas de los padres, firma y sella el acta de matrimonio. Finalmente, entrega a los contrayentes la tercera copia del acta	
Primer Escribiente	7	Archiva una copia del Acta	Documentos
Primer Escribiente	8	Reciben Acta de Matrimonio y se retiran	Documentos
		Fin del proceso	





Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D15-03
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:
Unidad Administrativa: Área Responsable: Objetivo: Políticas de Operación: Tiempo Promedio de Gestión:	Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento Registrar el deceso de personas fallecidas dentro del territorio del Estado de Puebla, mediante la expedición y entregue del acta de defunción correspondiente y la inscripción de la misma en el registro civil, de acuerdo a la normatividad aplicable. La actualización del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que le fue asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten. El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de actos y hechos civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de Puebla e invariablemente deberán ser solicitados a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente. Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil. 1 día hábil.	
Nombre del Procedimiento: Objetivo:	REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN REGISTRAR EL DECESO DE PERSONAS FALLECIDAS DENTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN Y ENTREGUE DEL ACTA DE DEFUNCIÓN CORRESPONDIENTE Y LA INSCRIPCIÓN DE LA MISMA EN EL REGISTRO CIVIL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Declarante	1	Acuden a la Oficialía del Registro Civil a el área de atención a usuarios y entrega el Certificado Médico de Defunción original, en formato autorizado por la Secretaría de Salud	Documento
Primer Escribiente	2	Atiende al declarante, recibe el certificado médico de defunción, lo revisa, lo turna al área secretarial y le da indicaciones para que requisite en el Sistema automatizado el formato del Acta de Defunción	Documento
Primer Escribiente	3	Recibe Certificado Médico de Defunción e instrucciones, en el sistema automatizado asienta los datos en el formato, elabora el Acta de Defunción en tres tantos, en su caso, orden de Inhumación o Cremación en original y copia y oficio de Traslado en original y copia, los anexa al Acta de Defunción en tres tantos junto con el Certificado Médico de Defunción y los entrega al Oficial del Registro Civil, para su firma y sello	Documento
Primer Escribiente	4	Recibe la documentación, revisa, firma y sella el acta de Defunción en tres tantos, la Orden de inhumación o cremación en original y copia; el Oficio de traslado en original y copia. Devuelve la documentación al área secretarial para su distribución	Documento
Primer Escribiente	5	Recibe la documentación y entrega al declarante un tanto del acta de Defunción y según sea el caso el original de la Orden de Inhumación o Cremación, original del Oficio de traslado y Certificado Médico de Defunción y distribuye los tantos restantes de las actas a la Oficialía del Registro Civil, Archivo de la Dirección General del Registro Civil. Resguarda un tanto del acta	Documento



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

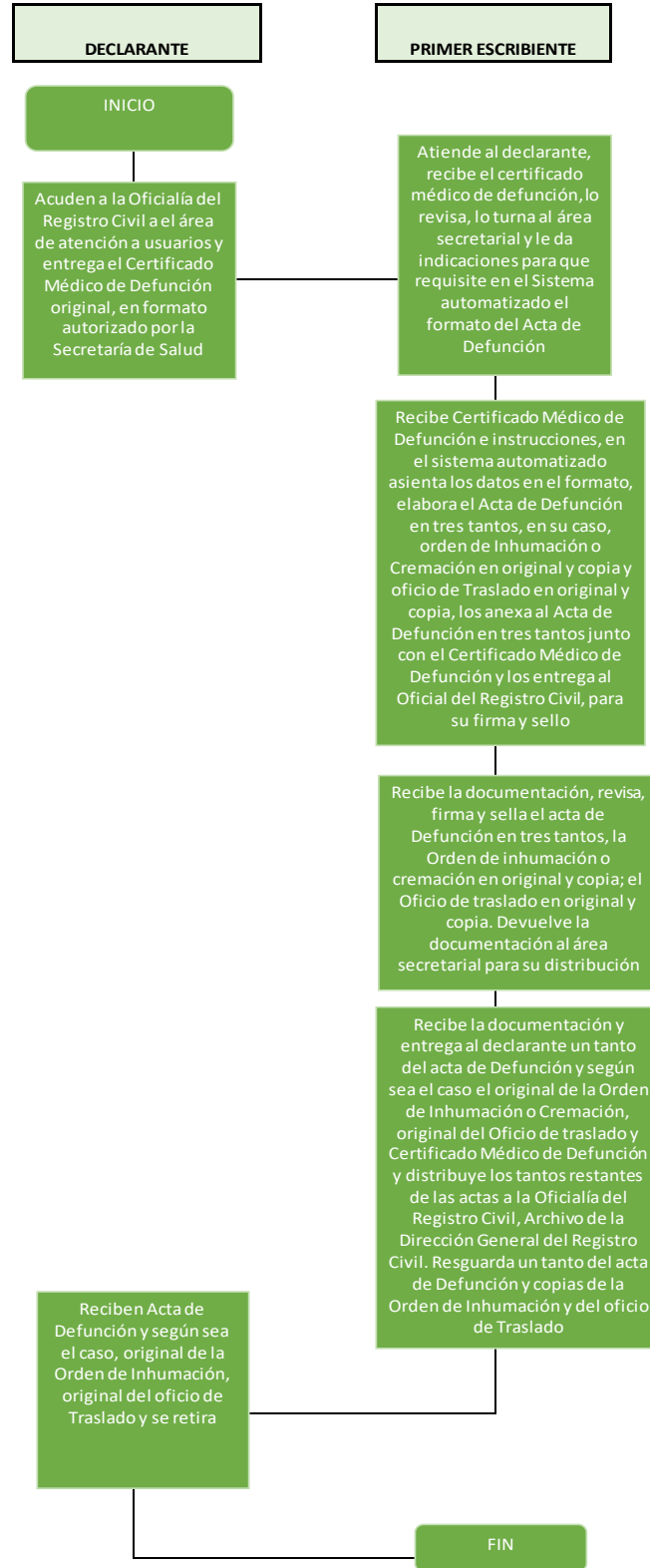
		de Defunción y copias de la Orden de Inhumación y del oficio de Traslado	
Declarante	6	Reciben Acta de Defunción y según sea el caso, original de la Orden de Inhumación, original del oficio de Traslado y se retira	Documento
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza






Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D15-04
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:
Unidad Administrativa: Área Responsable: Objetivo: Políticas de Operación: Tiempo Promedio de Gestión:	Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento Secretaría de Registro Civil del Ayuntamiento Registrar el acto jurídico mediante el cual se desea reconocer, mediante la inscripción y entrega del Acta de Reconocimiento, que lo acredita como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable en la Entidad La actualización del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que le fue asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten. El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de actos y hechos civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado e invariablemente deberán ser solicitados a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente 1 día hábil.	
Nombre del Procedimiento: Objetivo:	REGISTRO DE ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS REGISTRAR EL ACTO JURÍDICO MEDIANTE EL CUAL SE DESEA RECONOCER, MEDIANTE LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL ACTA DE RECONOCIMIENTO, QUE LO ACREDITA COMO HIJO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA ENTIDAD	



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado	1	Una vez que se entera de los requisitos a presentar, se presenta al área de atención a usuarios y entrega los documentos necesarios para el trámite de registro de reconocimiento de hijos	Documentos
Primer Escribiente	2	Recibe, revisa los documentos y le indica al interesado realice el pago de derechos correspondiente en la caja recaudadora, retiene los documentos.	Documentos
Interesado	3	Se entera, procede a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora y entrega el recibo de pago al área	Pago
Primer Escribiente	4	Obtiene recibo de pago, revisa, junto con los documentos, integra expediente y lo entrega al área para que elabore mecanográficamente o en el sistema el Acta de Reconocimiento respectiva	Pago
Primer Escribiente	5	Recibe expediente, elabora el Acta en 4 tantos, en su caso, solicita se otorgue el consentimiento de acuerdo a los siguientes supuestos: 1.- Si el reconocido es mayor de edad, expresara su consentimiento. 2.- Si el reconocido es menor de 18 años y mayor de 14, expresará su consentimiento. 3.- Si el reconocido es menor de 14 años, el consentimiento lo expresa quien ejerce la patria potestad sobre él, o en su caso, el tutor. Entrega el Acta de Reconocimiento al usuario para su revisión.	Documentos
Interesado	6	Recibe Acta, revisa que los datos asentados sean los correctos, devuelve al área, y en su caso, indica los errores	Documentos
Primer Escribiente	7	Recibe Acta, procede a recabar la huella digital del pulgar derecho del reconocido,	Documentos

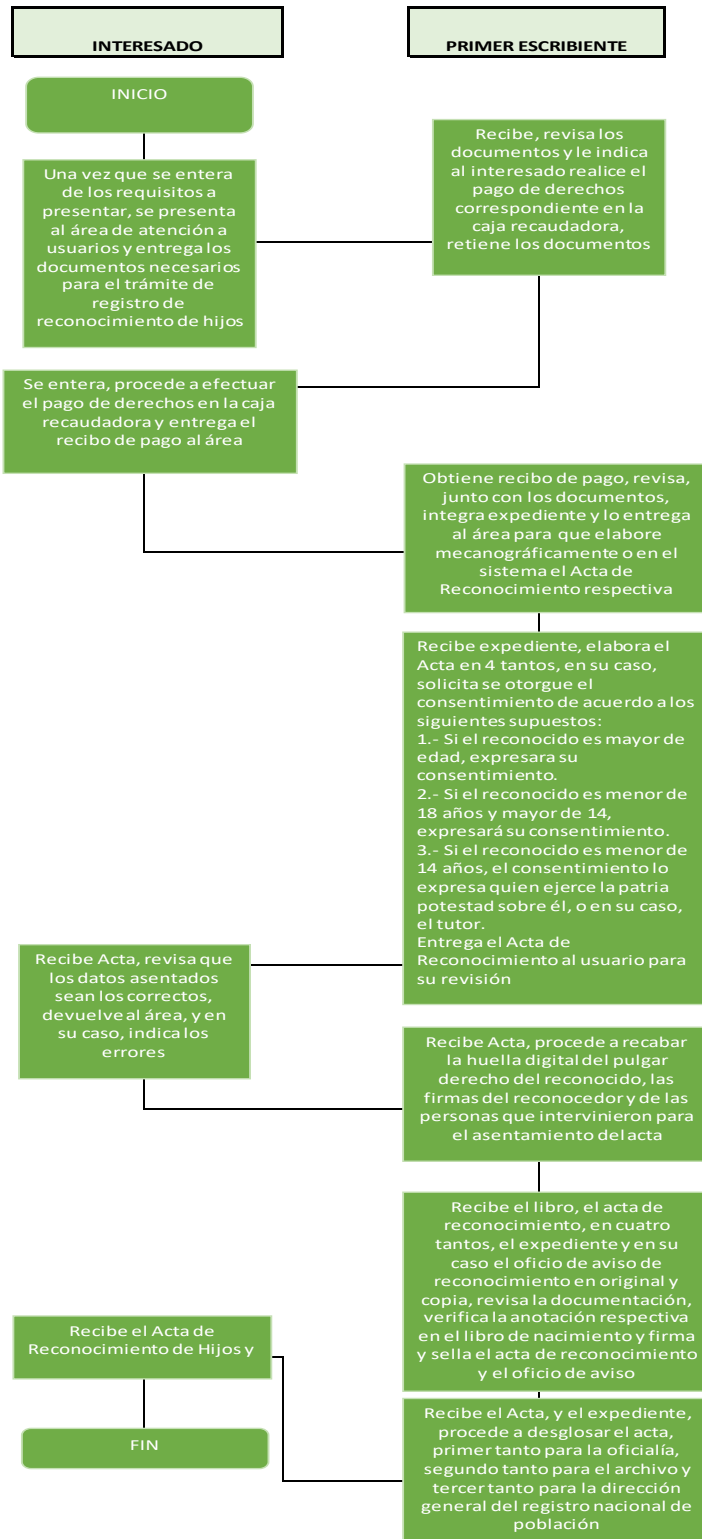


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

		las firmas del reconocedor y de las personas que intervinieron para el asentamiento del acta	
Primer Escribiente	8	Recibe el libro, el acta de reconocimiento, en cuatro tantos, el expediente y en su caso el oficio de aviso de reconocimiento en original y copia, revisa la documentación, verifica la anotación respectiva en el libro de nacimiento y firma y sella el acta de reconocimiento y el oficio de aviso	Documentos
Primer Escribiente	9	Recibe el Acta, y el expediente, procede a desglosar el acta, primer tanto para la oficialía, segundo tanto para el archivo y tercer tanto para la dirección general del registro nacional de población.	Documentos
Interesado	10	Recibe el Acta de Reconocimiento de Hijos y se retira	Documentos
		Fin del proceso	





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

VALIDACIÓN

C. ADAN GALDINO SILVA VALERIANO
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

C. PEDRO NICOLAS GONZÁLEZ BAROJAS
PRIMER ESCRIBIENTE

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

C. Adán Galdino Silva Valeriano
Presidente Municipal Constitucional
Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Norma Patricia Flores Coeto	Síndico Municipal
Erick Vélez Pérez	Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Araceli Vivanco López	Regidora de Igualdad de Género
María Angelica Zamora Rosas	Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud
María Elena Martha Muñoz Sánchez	Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
José Luis Ramírez Coeto	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública
José Agapito Castillo Rosas	Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Isaura Sánchez Arroyo	Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Cecilia Santos Barojas	Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales
Joaquín Jiménez Reyes	Secretario General del Ayuntamiento