



Gobierno Municipal 2021-2024

# Lafragua

JUNTOS LO SEGUIMOS CONSTRUYENDO

# Manual de Procedimientos

# Secretaría del Ayuntamiento

## HOJA DE REGISTRO

### REGISTRO:

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
Dolores Mayra Ortíz García Auxiliar de Contraloría	C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal	C. Raúl Pineda Raygoza Presidente Municipal	C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal

Aprobado el 25 de Julio de 2022 con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ÍNDICE

<i>Portada</i>	1
<i>Hoja de Registro</i>	2
<i>Índice</i>	3
<i>Introducción</i>	4
<i>Presentación de procedimientos</i>	5
<i>Expedición de copia certificada</i>	6
<i>Elaboración de actas de cabildo</i>	9
<i>Expedición de constancias</i>	12
<i>Trámite de cartilla</i>	15
<i>Registro de nacimiento</i>	18
<i>Registro de nacimiento extemporáneo</i>	21
<i>Registro de presentación matrimonial y Matrimonio</i>	25
<i>Elaboración de extracto de nacimiento, matrimonio o defunción</i>	29

## INTRODUCCIÓN

*El presente documento se elaboró con la finalidad de contar con procedimientos documentados y establecidos que permitan determinar las actividades que se llevan a cabo dentro de la Secretaría del Ayuntamiento de Lafragua, así como las áreas que se encuentran adscritas a la misma.*

*Es un documento de apoyo para la correcta ejecución de las actividades del personal de la Secretaría del Ayuntamiento; además es de utilidad como material de consulta para el personal de nuevo ingreso, para los servidores públicos de otra adscripción del propio Ayuntamiento y para cualquier ciudadano interesado en conocer más acerca del funcionamiento de la Secretaría.*

*El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en algún procedimiento, así mismo, es importante mencionar que los procedimientos los puede realizar tanto el género femenino, como el masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.*

*Este Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria al interior de la Secretaría del Ayuntamiento y es obligatorio que el titular de la dependencia lo dé a conocer al personal que se encuentra a su cargo.*

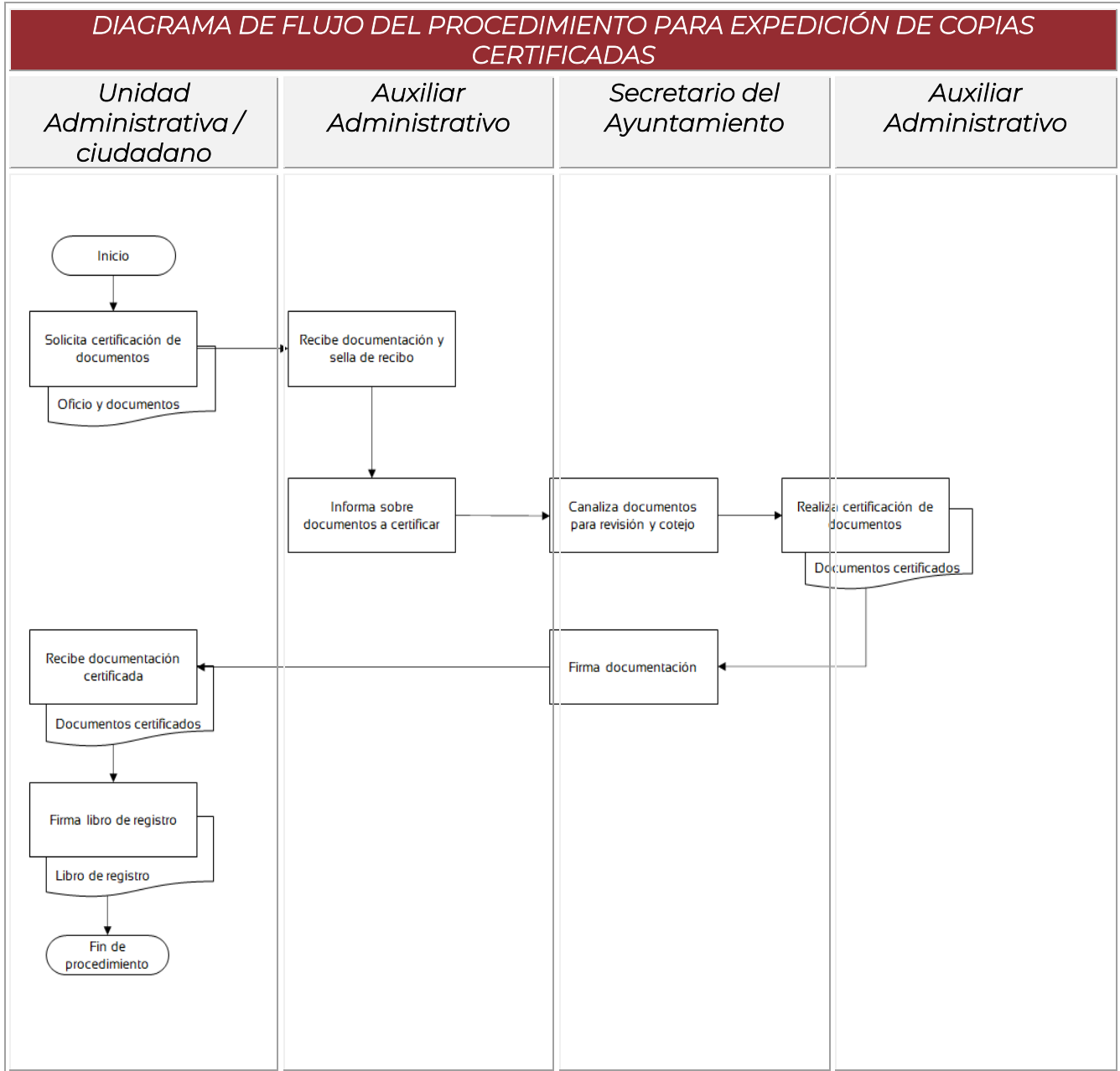
### PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre de la unidad administrativa responsable	Nombre del procedimiento
Secretaría del Ayuntamiento	1 Expedición de copia certificada
	2 Elaboración de actas de cabildo
	3 Expedición de constancias
	4 Trámite de Cartilla
	5 Registro de Nacimiento
	6 Registro de nacimiento extemporáneo
	7 Registro de presentación matrimonial y Matrimonio
	8 Elaboración de extracto de nacimiento, matrimonio o defunción

## PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Expedición de copias certificadas</b>
<b>Objetivo</b>	Expedir las copias certificadas que solicitan las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y la ciudadanía en general
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal Art. 138 fracción VII
<b>Alcance</b>	Aplica para la Secretaria del Ayuntamiento en la expedición de Copias Certificadas
<b>Políticas de Operación:</b>	Las copias certificadas se solicitan mediante oficio acompañado del original y copias para cotejo

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato / Documento</b>
1	Unidad Administrativa/ ciudadano	Solicita certificación de documentos por parte de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio, documentos originales y copias
2	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación sella de recibido el oficio	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Informa al Secretario del Ayuntamiento sobre documentos a certificar	N/A
4	Secretario del Ayuntamiento	Canaliza los documentos para revisión y cotejo	N/A
5	Auxiliar Administrativo	Realiza la certificación de los documentos	Documentos certificados
6	Secretario del Ayuntamiento	Firma la documentación certificada y envía a la Unidad Administrativa	N/A
7	Unidad Administrativa/ ciudadano	Recibe la documentación certificada	Documentos certificados
8	Unidad Administrativa/ ciudadano	Firma libro de registro de documentación certificada	Libro de registro
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



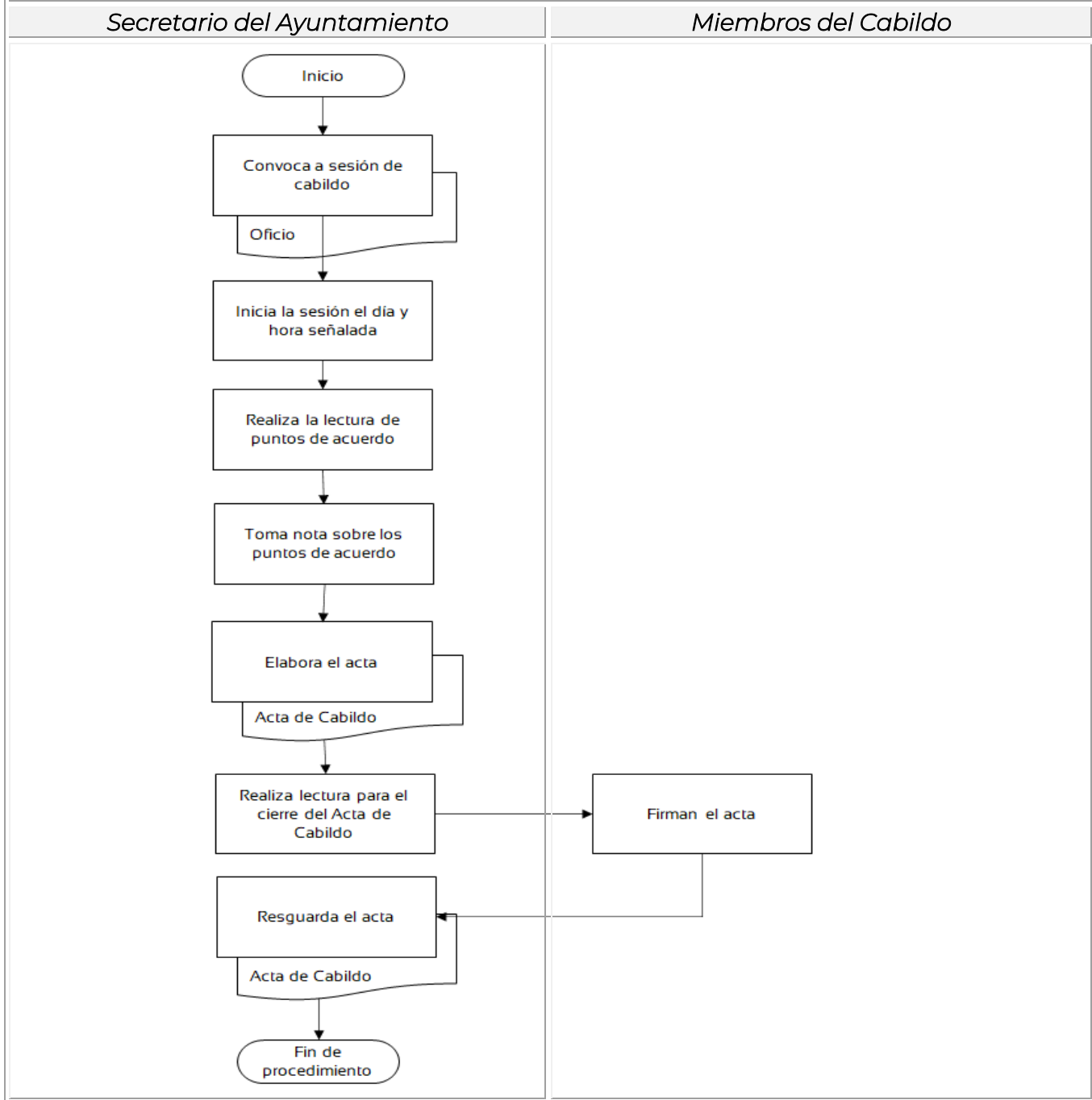


Manual de Procedimientos Secretaría del Ayuntamiento

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Elaboración de actas de Cabildo</b>
<b>Objetivo</b>	<i>Dar certeza jurídica de las decisiones y actos que se llevan a cabo dentro de las sesiones de Cabildo</i>
<b>Fundamento Legal:</b>	<i>Ley Orgánica Municipal art. 138 fracción VII</i>
<b>Alcance</b>	<i>Aplica para la realización de reuniones de Cabildo y la elaboración del acta correspondiente</i>
<b>Políticas de Operación:</b>	<i>Las actas de Cabildo son levantadas y redactadas por el Secretario del Ayuntamiento</i>

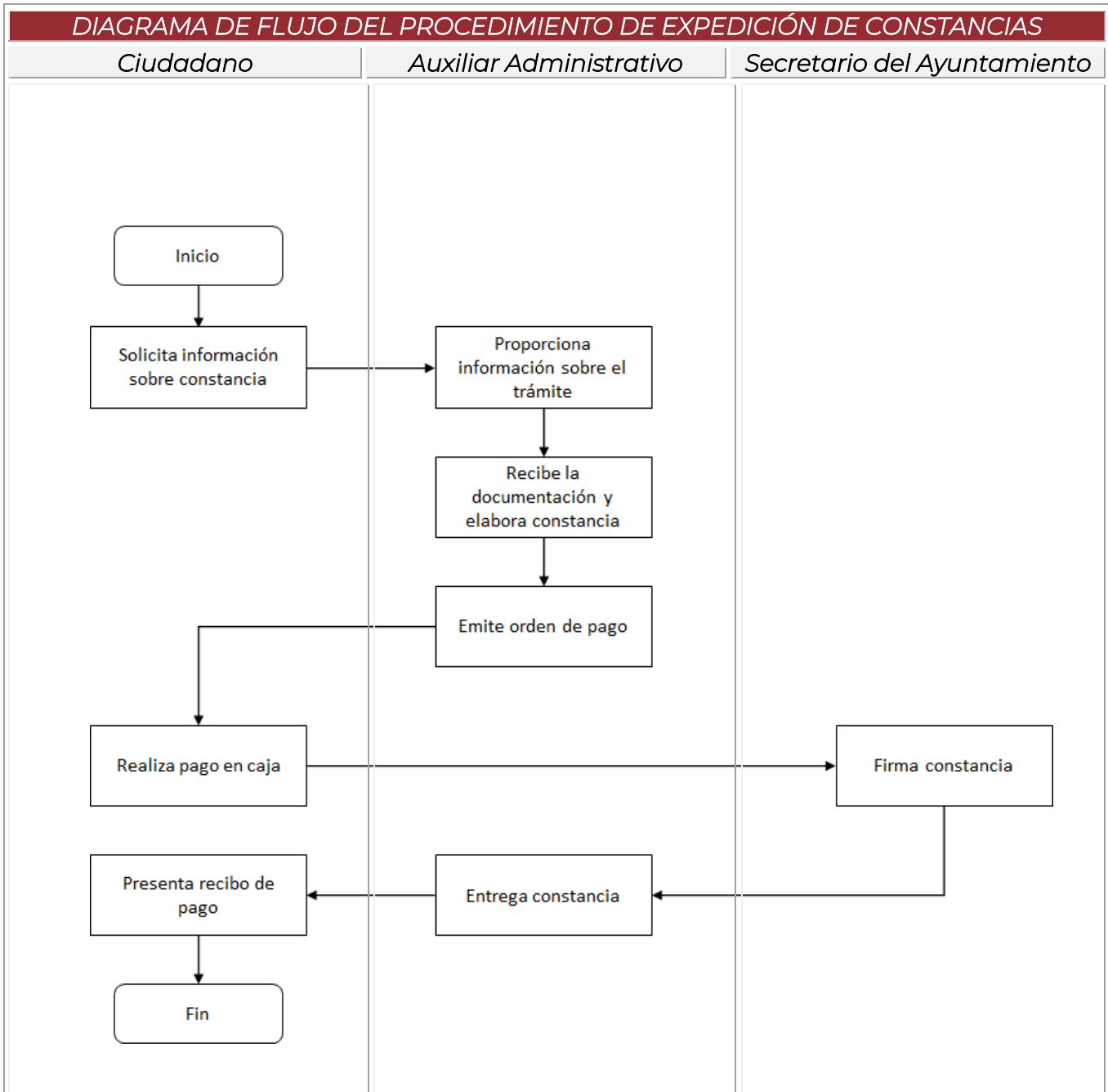
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Secretario del Ayuntamiento	Convoca a sesión de Cabildo mediante oficio con los puntos de acuerdo	Oficio
2	Secretario del Ayuntamiento	Inicia la sesión de Cabildo el día y hora señalados	N/A
3	Secretario del Ayuntamiento	Realiza la lectura de los puntos de acuerdo	N/A
4	Secretario del Ayuntamiento	Toma nota sobre las decisiones tomadas y puntos relevantes	N/A
5	Secretario del Ayuntamiento	Realiza la lectura para el cierre del acta	N/A
6	Secretario del Ayuntamiento	Elabora el acta de la sesión de cabildo con los puntos de acuerdo y la votación correspondiente	Acta de Cabildo
7	Miembros del Cabildo	Firman acta de cabildo	N/A
8	Secretario del Ayuntamiento	Resguarda el acta	Acta de Cabildo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Expedición de constancias</b>
<b>Objetivo</b>	Expedir constancias para trámites de materia migratoria
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal art. 42 fracc III, 91 fracc XII, 138 fracc XVI
<b>Alcance</b>	Desde la información proporcionada al ciudadano, hasta la entrega de la constancia
<b>Políticas de Operación:</b>	Se elaboran las siguientes constancias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecindad</li> <li>• Ingresos</li> <li>• Identidad de dependencia económica</li> <li>• De origen</li> <li>• Concubinato</li> <li>• No registro al servicio militar</li> <li>• Migrantes</li> </ul>

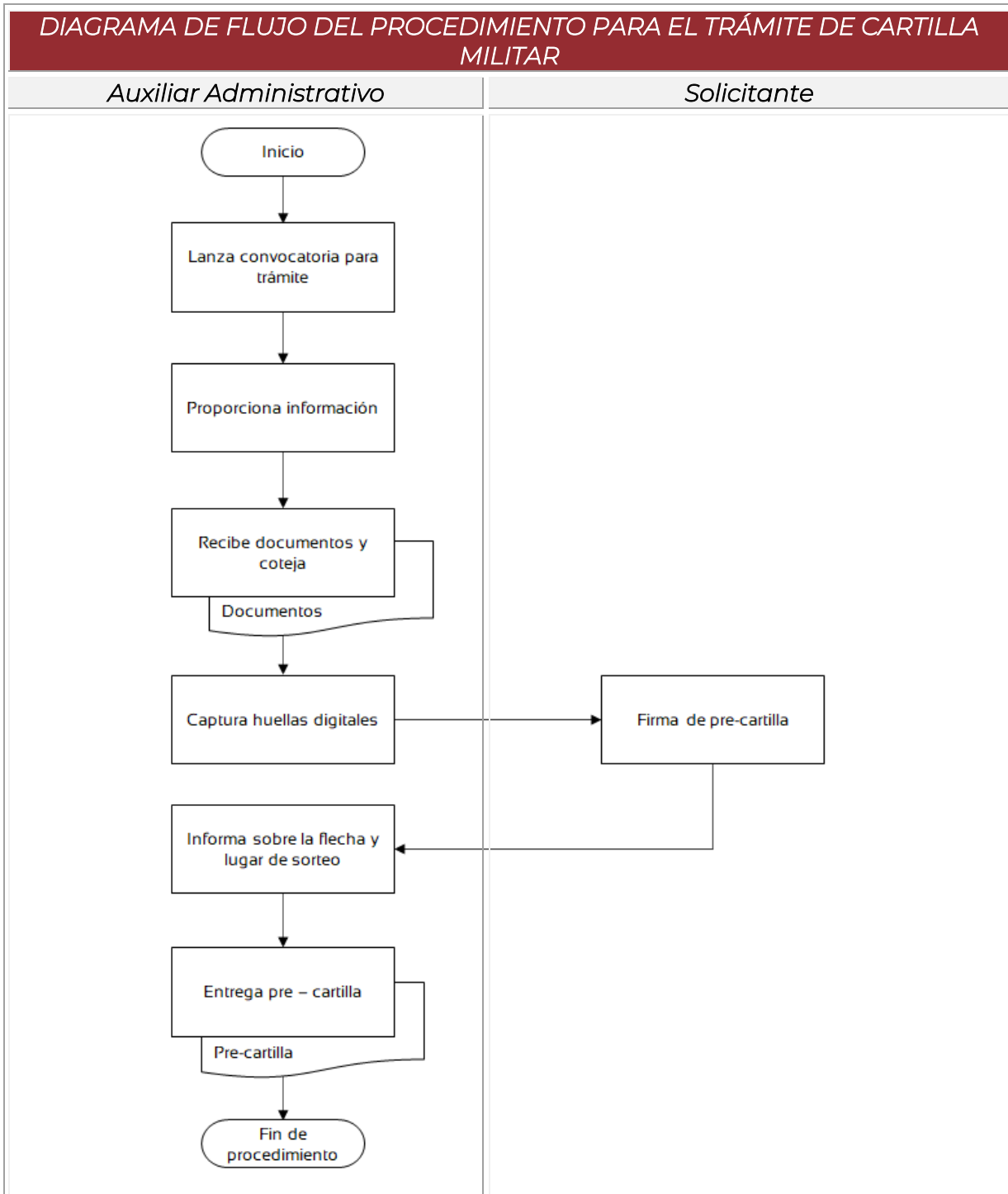
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Ciudadano	Solicita información para la expedición de constancia	N/A
2	Auxiliar Administrativo	Proporciona la información sobre los documentos necesarios para la constancia	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y elabora la constancia	Documentos
	Auxiliar Administrativo	Emite formato para pago de derechos en tesorería municipal	N/A
	Ciudadano	Realiza pago en caja	N/A
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma la constancia	N/A
5	Auxiliar Administrativo	Entrega la constancia al ciudadano	Constancia
6	Ciudadano	Presenta recibo de pago, recibe constancia y firma de recibido	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Trámite de Cartilla Militar</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar los trámites para la expedición de cartilla militar
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de S.N.M. art 1
<b>Alcance</b>	Aplica desde el lanzamiento de la convocatoria hasta la entrega de pre-cartillas de Servicio Militar
<b>Políticas de Operación:</b>	Los trámites para la expedición de la cartilla militar las realiza el interesado de acuerdo con la clase que se inscribe y remisos

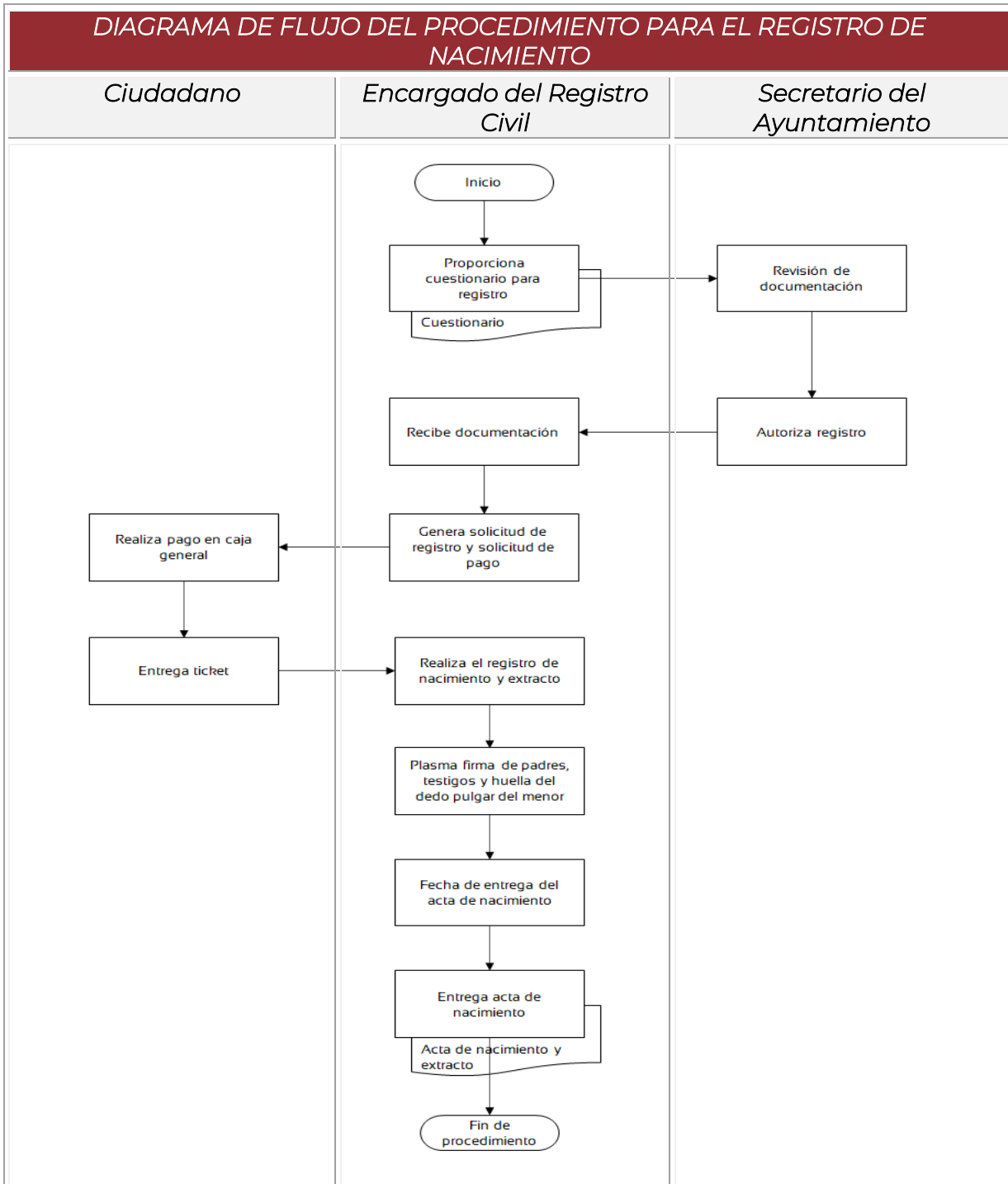
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CARTILLA MILITAR</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Auxiliar Administrativo	Lanza la convocatoria para el trámite de Cartilla Militar de acuerdo con los lineamientos de la zona militar	Convocatoria
2	Auxiliar Administrativo	Proporciona información al solicitante	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Recibe los documentos en copia y coteja con los documentos originales	Documentos
4	Auxiliar Administrativo	Captura las huellas digitales y entrega al solicitante para firma	N/A
5	Auxiliar Administrativo	Firma de pre – cartilla	N/A
6	Auxiliar Administrativo	Informa al solicitante sobre la fecha, hora y lugar para el sorteo de servicio militar	N/A
7	Auxiliar Administrativo	Entrega pre – cartilla al solicitante	Pre-cartilla
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Registro de nacimiento</b>
<b>Objetivo</b>	<i>Acreditar el hecho de un nacimiento y por lo tanto otorgar identidad a una persona, mediante la expedición y entrega del Registro de Nacimiento, que lo acredita como ciudadano mexicano de acuerdo con la legislación vigente</i>
<b>Fundamento Legal:</b>	<i>Artículo 856 al 875 del Código Civil para el estado libre y soberano del estado de Puebla</i>
<b>Alcance</b>	<i>Desde que se brinda la información de requisitos a los interesados hasta la distribución de copias a las diferentes dependencias que lo solicitan</i>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>La solicitud para registro de nacimiento es atendida en un horario de 9:00 a 14:00 hrs de lunes a viernes</i></li> <li>2. <i>El solicitante debe acudir con la documentación completa, en original y copia</i></li> <li>3. <i>La documentación presentada debe ser legible y actualizada</i></li> </ol> <p><i>La solicitud de registro de nacimiento es autorizada por el Secretario del Ayuntamiento y/o encargado de Registro Civil</i></p>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NACIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Encargado del Registro Civil	Proporciona al ciudadano el cuestionario para anotar sus datos personales para el registro de nacimiento	Cuestionario
2	Secretario del Ayuntamiento	Revisa la documentación del ciudadano	N/A
3	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza el registro de nacimiento	N/A
4	Encargado del Registro Civil	Recibe la documentación	N/A
5	Encargado del Registro Civil	Genera la solicitud de registro y la solicitud de pago	Ticket de pago
6	Ciudadano	Realiza pago en caja del Ayuntamiento	N/A
7	Ciudadano	Entrega ticket de pago	N/A
8	Encargado del Registro Civil	Realiza el registro de nacimiento y el extracto de ésta, al terminar da lectura para corroborar los datos proporcionados	N/A
9	Encargado del Registro Civil	Plasma firma de los padres, testigos y huella del dedo pulgar derecho del menor en el formato de nacimiento	N/A
10	Encargado del Registro Civil	Proporciona al ciudadano fecha para la entrega del acta de registro de nacimiento	N/A
11	Encargado del Registro Civil	El día señalado entrega el acta de registro de nacimiento	Acta de nacimiento y extracto de nacimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

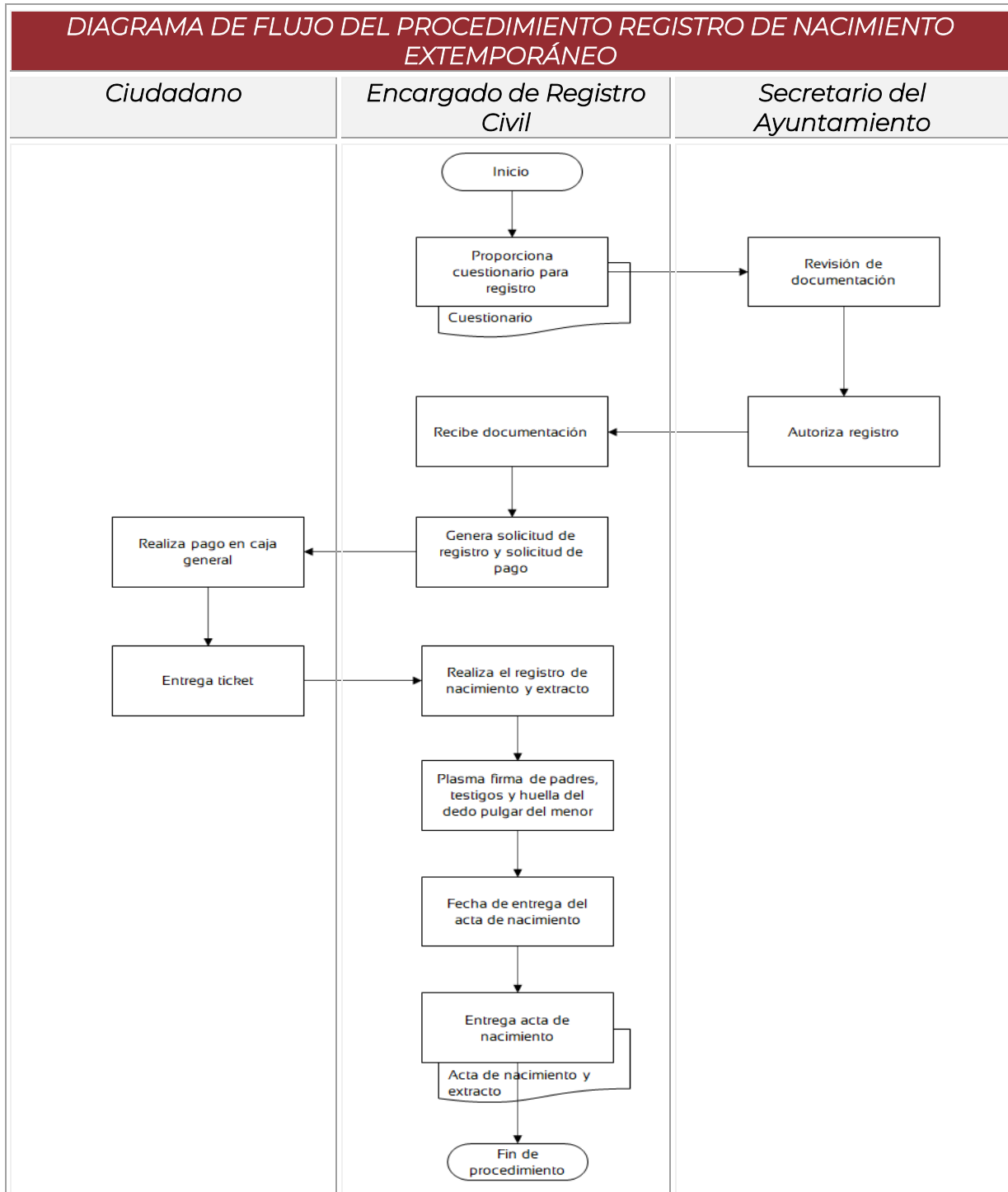


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Registro de Nacimiento Extemporáneo</b>
<b>Objetivo</b>	Acreditar el hecho de un nacimiento y por lo tanto otorgar identidad a una persona mayor de 18 años, mediante la expedición y entrega del Registro de Nacimiento, que lo acredita como ciudadano mexicano de acuerdo con la legislación vigente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla art. 875 Reglamento del Registro del Estado Civil de las Personas para el Estado de Puebla art. 56, 57, 58 y 59
<b>Alcance</b>	Desde la entrega de información a la ciudadanía hasta el registro del menor
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud para registro de nacimiento debe ser atendida en un horario de 09:00 a 14:00 de lunes a viernes</li> <li>2. El solicitante debe acudir con la documentación completa en original y copia</li> <li>3. La documentación presentada debe ser legible y actualizada</li> </ol> <p>La solicitud para el registro de nacimiento debe ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento</p>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Encargado del Registro Civil	Proporcionar al ciudadano el cuestionario para anotar sus datos personales para registro de nacimiento extemporáneo	Cuestionario
2	Secretario del Ayuntamiento	Revisa la documentación del ciudadano	N/A
3	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza el registro de nacimiento extemporáneo	N/A
4	Encargado del Registro Civil	Recibe los documentos	N/A
5	Encargado del Registro Civil	Genera solicitud de registro	N/A
6	Encargado del Registro Civil	Genera la solicitud de pago	Recibo para de pago
7	Ciudadano	Realiza el pago en la caja del Ayuntamiento	N/A
8	Ciudadano	Entrega ticket de pago a la Secretaria para corroborar el pago	N/A
9	Encargado del Registro Civil	Recibe indicaciones para la realización del registro de nacimiento extemporáneo y el extracto del mismo	N/A
10	Encargado del Registro Civil	Da lectura para corroborar los datos proporcionados pasa a la actividad 12 En caso de estar incorrectos pasa a la actividad 11	N/A
11	Encargado del Registro Civil	Realiza la rectificación de datos regresa a la actividad 10	N/A
12	Encargado del Registro Civil Secretaria	Solicita firma de los padres, testigos y huella del dedo pulgar derecho del menor en el formato de nacimiento extemporáneo	Acta de registro de nacimiento
13	Encargado	Indica fecha al ciudadano para la	N/A

Manual de Procedimientos Secretaría del Ayuntamiento

	del Registro Civil	entrega del acta de registro de nacimiento extemporáneo	
14	Encargado del Registro Civil	Entrega acta de registro de nacimiento extemporáneo	Acta de registro de nacimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



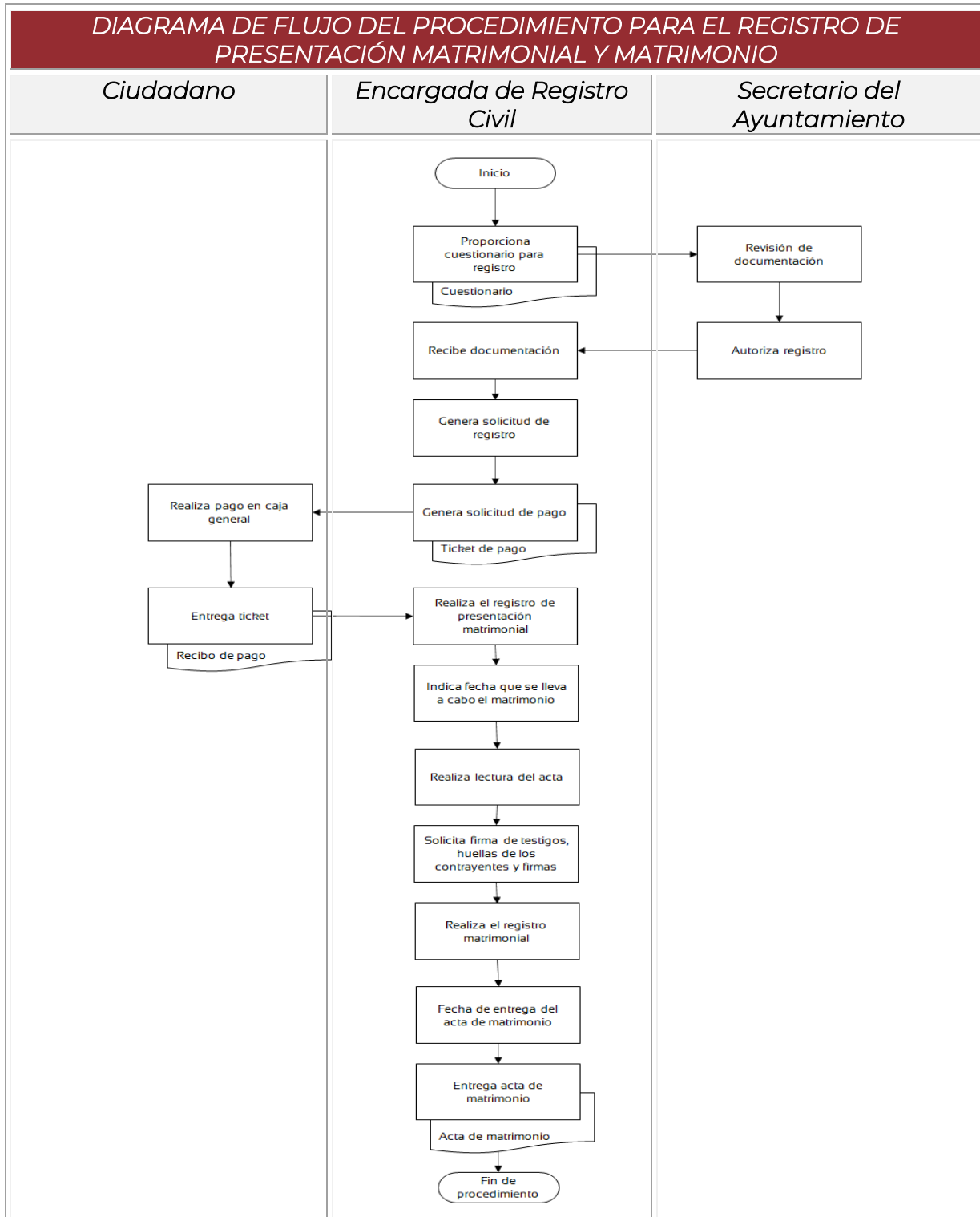


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Registro de presentación matrimonial y Matrimonio</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio mediante el registro de y entrega del acta de matrimonio
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Civil del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
<b>Alcance</b>	Desde la presentación de la pareja hasta la realización del acto civil
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contrayentes deben ser solteros</li> <li>2. La solicitud para el registro de presentación matrimonial y matrimonio debe ser atendida en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes</li> <li>3. Los solicitantes deben acudir con la documentación completa en original y copia</li> <li>4. La documentación presentada debe ser legible y actualizada</li> </ol> <p>La solicitud para el registro de presentación matrimonial y matrimonio debe ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento</p>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL Y MATRIMONIO</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Encargado del Registro Civil	Proporcionar al ciudadano un cuestionario para anotar sus datos personales para registro de presentación matrimonial y matrimonio	Cuestionario
2	Secretario del Ayuntamiento	Revisa la documentación de los solicitantes	N/A
3	Secretario del Ayuntamiento	Autoriza el registro de presentación matrimonial y matrimonio	N/A
4	Encargado del Registro Civil	Recibe los documentos	N/A
5	Encargado del Registro Civil	Genera solicitud de registro	N/A
6	Encargado del Registro Civil	Genera solicitud de pago	Ticket de pago
7	Ciudadano	Realiza pago en la caja general del Ayuntamiento	N/A
8	Ciudadano	Entrega recibo de pago	Recibo de pago
9	Encargado del Registro Civil	Recibe indicaciones para realizar el registro de presentación matrimonial	N/A
10	Encargado del Registro Civil	Indica el día que se lleva a cabo el registro de matrimonio (12 días)	N/A
11	Encargado del Registro Civil	Realiza la lectura del acta de registro de matrimonio	N/A
12	Encargado del Registro Civil	Solicita firma de testigos, huella del dedo pulgar derecho de los registrados y firma del formato de presentación matrimonial	Acta de Presentación Matrimonial y Matrimonio
13	Encargado del Registro	Realiza el registro de matrimonio	N/A

Manual de Procedimientos Secretaría del Ayuntamiento

	Civil		
14	Encargado del Registro Civil	Proporciona al ciudadano la fecha exacta para la entrega del acta de registro de matrimonio	N/A
15	Encargado del Registro Civil	Entrega acta de registro de matrimonio	Acta de Presentación Matrimonial y Matrimonio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Elaboración de extracto de nacimiento, matrimonio o defunción</b>
<b>Objetivo</b>	Expedir una actualización del acta de nacimiento, matrimonio o defunción que se encuentra registrada en el libro correspondiente
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Civil del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 848 y 849
<b>Alcance</b>	A partir de la entrega de los documentos hasta la entrega del documento solicitado
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar registrado en el Juzgado de los Civil de Lafragua</li> <li>2. Presentar copia simple del acta de nacimiento o CURP</li> <li>3. El matrimonio debe estar registrado en el Juzgado del Registro Civil de Lafragua</li> <li>4. Presentar copia simple del acta de matrimonio</li> <li>5. La defunción debe estar registrado en el Juzgado del Registro Civil d de Lafragua</li> </ol> Presentar copia simple del acta de defunción

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE EXTRACTO DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Encargado de Registro Civil	Recibe los documentos y revisa que se encuentren legibles	N/A
2	Encargado de Registro Civil	Genera la solicitud del registro	N/A
3	Encargado de Registro Civil	Genera solicitud del pago del extracto correspondiente	Ticket de pago
4	Encargado de Registro Civil	Realiza el pago en la caja del Ayuntamiento	N/A
5	Encargado de Registro Civil	Entrega el recibo de pago a la secretaria para cotejar pago	Recibo de pago
6	Encargado de Registro Civil	Proporciona al ciudadano fecha de entrega de extracto	N/A
7	Encargado de Registro Civil	Revisa el libro de registro de nacimiento, matrimonio o defunción y coteja los datos	N/A
8	Encargado de Registro Civil	Elabora extracto de acuerdo con las indicaciones del Secretario del Ayuntamiento	N/A
9	Encargado de Registro Civil	Entrega en la fecha indicada el Extracto correspondiente	Extracto de nacimiento, matrimonio o defunción
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

