



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

OMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace de Trámites ante el Registro Civil	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP- P13/Rev.0	Fecha de Emisión:31 de Octubre de 2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar Trámite correspondiente ante el Registro Civil.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los usuarios que acuden a la PDMF, para solicitar algún trámite ante el Registro Civil de diversos documentos como actas de nacimiento, certificados de inexistencia de nacimiento, actas de matrimonio, actas de divorcio, rectificaciones administrativas de actas que lo soliciten ante la PDMF.

III. DEFINICIONES

PDMF: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
 RC: Registro Civil
 NC: No Conformidad
 AP: Acción Preventiva
 AC: Acción Correctiva
 E.R.C. Enlace Registro Civil
 Atención Foránea: Solicitud para otros estados de la república
 Atención Local: Solicitud para el Estado de Sonora

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Manual de la Calidad de DIF Sonora
 Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

V. POLÍTICAS

1. Los trámites y servicios que se realizan en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia ante el Registro Civil son la expedición de:
 - a. Actas de nacimiento.
 - b. Certificados de inexistencia de nacimiento.
 - c. Actas de matrimonio.
 - d. Actas de divorcio.
 - e. Actas de defunción.
 - f. Rectificación administrativa de actas.
 - g. CURP.
2. Para dar seguimiento a un trámite, el solicitante debe cumplir con los requisitos establecidos.
3. Las reposiciones de avisos de nacimiento se realizan en el hospital donde haya nacido el solicitante.
4. El tiempo de respuesta a los solicitantes de trámites o servicios es de 10 días hábiles cuando es dentro del Estado de Sonora y 40 cuando son fuera del Estado.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

64-AJP-P13-F01 Requisitos
 64-AJP-P13-F02 Registro Diario de Atención
 64-AJP-P13-F03 Control de Solicitantes de Servicio
 64-AJP-P13-F04 Oficio – Memo comodin.
 64-AJP-P13-F05 Informe Mensual

VII. ANEXOS

64-AJP-P13-A01 Diagrama de Flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	1. Brindar información sobre los Trámites y Servicios que brinda la PDMF a la Población Vulnerable, ante el Registro Civil.	
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	1.1. Solicita información al usuario sobre el trámite o servicio que requiere.	
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	1.2. Informa sobre los requisitos que debe cumplir para la realización del trámite o el servicio.	Requisitos para Servicios del Registro Civil 64-AJP-P13-F01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

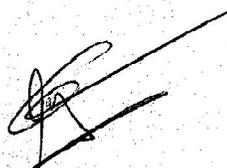
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	1.3. Registra la atención que se brindó al solicitante.	Registro Diario de Atención 64-AJP-P13-F02
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	2. Recepción de Documentos y revisión de Requisitos para Trámite.	
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	2.1. Recibe documentos, revisa que se cumplan los requisitos.	Control de Solicitantes de Servicio 64-AJP-P13-F03
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	2.2. "Si no cumple requisitos", informa al solicitante de los datos o requisitos faltantes.	
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	2.3. "Si cumple", se recibe documentación y continúa con el Servicio	
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	3. Gestión del Trámite o Servicio	
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	3.1. Elabora oficio para el Registro Civil en el que solicita el documento o trámite correspondiente.	Oficio 64-AJP-P13-F04
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	3.2. Recaba firma del Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y turna el oficio a la Dependencia correspondiente.	Oficio 64-AJP-P13-F04
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	3.3. "Si el trámite es ante el Registro Civil del estado", acude a las oficinas del Registro y realiza las gestiones pertinentes y espera respuesta del trámite, de acuerdo a la fecha que le establezcan.	Control de Solicitantes de Servicio 64-AJP-P13-F03
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	3.4. "llegada la fecha", acude por los documentos	Control de Solicitantes de Servicio 64-AJP-P13-F03
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	3.5. Si el trámite es ante la Procuraduría de la Defensa del Menor de otro Estado, recibe la paquetería y registra.	Control de Solicitantes de Servicio 64-AJP-P13-F03
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	4. Entrega del documento generado por el Trámite o servicio	
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	4.1. Avisa al usuario vía telefónica que recoja documentos	Registro Diario de Atención 64-AJP-P13-F02
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	4.2. Recibe al usuario y entrega documentos, firmando oficio de recibido.	Oficio 64-AJP-P13-F04
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	4.3. Archiva oficio en folder que corresponda, local o foráneo.	
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	5. Integra informe mensual	
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	5.1. Recopila información del mes	Registro Diario de Atención 64-AJP-P13-F02
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	5.2. Integra informe y turna a Auxiliar Administrativo de PRODEMEFA	Informe Mensual 64-AJP-P13-F05
Encargada de la Oficina de Enlace de Registro Civil	5.3. Da seguimiento cuando corresponda a observaciones de auditorías.	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


 Guadalupe Avilés Campa
 Responsable de Enlace con el
 Registro Civil


 Lic. Francisco Javier Gómez
 Izaguirre
 Procurador de la Defensa del
 Menor y la Familia del Estado de
 Sonora


 Lic. Agustín Blanco Loustaunau
 Director General